

Užívateľská príručka SORO OPIS pre Aplikačný systém programového riadenia

Obsah

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Úvod | 4 |
| 2 | ZÁKLADY PRÁCE V SYSTÉME | 5 |
| 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“ | 8 |
| 2.6 | PANEL OZNÁMENÍ | 12 |
| 2.7 | NASTAVENIE RADENIA POLOŽIEK | 13 |
| 2.8 | SPRÁVA POUŽÍVATEĽSKÉHO HESLA A MIESTNEHO NASTAVENIA | 15 |
| 2.9 | LIMITY TEXTOVÝCH POLÍ | 16 |
| 2.10 | PRÍSTUP K PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCII (DMS) | 17 |
| 3 | PROJEKT: ZALOŽENIE NOVÉHO PROJEKTU (PM SORO) | 18 |
| 3.1 | ZALOŽENIE PROJEKTU V SYSTÉME ZO ŠABLÓNY | 18 |
| 3.2 | VYPLNENIE VŠEOBECNÝCH POVINNÝCH ÚDAJOV O PROJEKTE | 20 |
| 3.3 | VYTVORENIE HARMONOGRAMU | 23 |
| 3.3.1 | Harmonogram Prípravnej fázy | 24 |
| 3.4 | PRIDANIE OSOBY DO SKUPÍN „ČLENOVÉ TÝMU“ A „ÚČASTNÍCI“ | 30 |
| 3.5 | PRIDANIE PROJEKTU DO PROGRAMU | 33 |
| 3.6 | PRIRADENIE KONTAKTNÝCH OSÔB K PROJEKTU | 35 |
| 4 | PROJEKT: AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV O PROJEKTE | 37 |
| 4.1 | VYTVORENIE ZÁVISLOSTÍ MEDZI ÚLOHAMI DVOCH PROJEKTOV (MPK) | 37 |
| 4.2 | EVIDENCIA RIZIKA PROJEKTU (PM SORO) | 41 |
| 4.2.1 | Založenie nového rizika projektu | 41 |
| 4.2.2 | Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Přidružených akci“ / „Strategie reakcí“ | 48 |
| 4.2.3 | Eskalácia rizika z projektu | 52 |
| 4.3 | EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROJEKTU (PM SORO) | 54 |
| 4.3.1 | Transformácia rizika na otvorenú otázku | 54 |
| 4.3.2 | Tvorba novej otvorenej otázky | 58 |
| 4.3.3 | Riešenie otvorenej otázky vytvorením „Přidružených akci“ a evidenciou v poli „Způsob řešení“ | 61 |
| 4.3.4 | Eskalácia otvorenej otázky z projektu | 63 |
| 4.4 | VYTVORENIE KOMENTÁRA PGK K PROJEKTU (MPK) | 65 |
| 5 | PROGRAM: AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV O PROGRAME | 68 |
| 5.1 | EVIDENCIA RIZIKA PROGRAMU, ELIMINÁCIA RIZIKA VYTVORENÍM „PŘIDRUŽENÝCH AKCI“ / “STRATEGIE REAKCI“ | 68 |
| 5.2 | EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROGRAMU, RIEŠENIE OTVORENEJ OTÁZKY POMOCOU „PŘIDRUŽENÝCH AKCI“ | 69 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6 | REPORTY | 72 |
| 6.1 | GENEROVANIE REPORTU VIACERÝCH PROJEKTOV SÚČASNE..... | 72 |
| 6.2 | ZOZNAM REPORTOV | 74 |
| 6.2.1 | Mesačná monitorovacia správa | 74 |
| 6.2.2 | Súhrnný report o stave projektu | 77 |
| 6.2.3 | Report rizík projektu | 78 |
| 6.2.4 | Report otvorených otázok projektu | 78 |
| 6.2.5 | Report rizík programu | 79 |
| 6.2.6 | Report otvorených otázok programu | 79 |
| 6.2.7 | Správa o stave programu | 79 |
| 6.2.8 | Mapovacia tabuľka | 79 |
| 6.3 | GANTT CHART - VÝSTUP HARMONOGRAMOV PROJEKTU | 79 |

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:

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

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

Nasledujúca tabuľka popisuje podporované systémy a aplikácie.

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





2 Základy práce v systéme

2.1 Terminológia a použité pojmy

| | |
|-------------------------|--|
| Akce / Přidružená 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 Přidružené 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 „Přidruženú 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 Přidružené akce 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 – Přípravná fáza, NFP harmonogram, Harmonogram verejného obstarávania, Dodávateľský harmonogram. |
| Hlavné menu | Obsahuje odkazy súvisiace so základnou orientáciou v systéme vrátane prepínania medzi užívateľskou a administrátorskou stranou systému. Nachádza sa v pravom hornom rohu každej obrazovky systému. |
| Mapovacia tabuľka | Prehľadná tabuľka, ktorá spája aktivity NFP harmonogramu s dodávkami výstupov 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 pod ikonou Nápovedy v pravom hornom rohu okna systému. |
| Navigačné menu | Obsahuje odkazy na najpoužívanejšie moduly systému. Nachádza sa v ľavej časti každej obrazovky systému. |
| NFP | Nenávratný finančný príspevok |
| Prijímateľ | Osoba zastupujúca Prijímateľa NFP 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 (smerných) plánov. |
| Register otvorených otázok | Zoznam všetkých otvorených otázok na projekte/programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, postup riešenia problému alebo tiež vytvorené „Pridružené akce“. |
| Register rizík | Zoznam všetkých rizík na projekte/programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, mitigačná stratégia (Strategie reakcií) alebo tiež vytvorené „Pridružené akce“. |
| 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 |
| WBS | Work Breakdown Structure. Zoznam úloh a míľnikov harmonogramov. |
| % čerpania | Percento čerpania certifikovaných výdavkov projektu. |

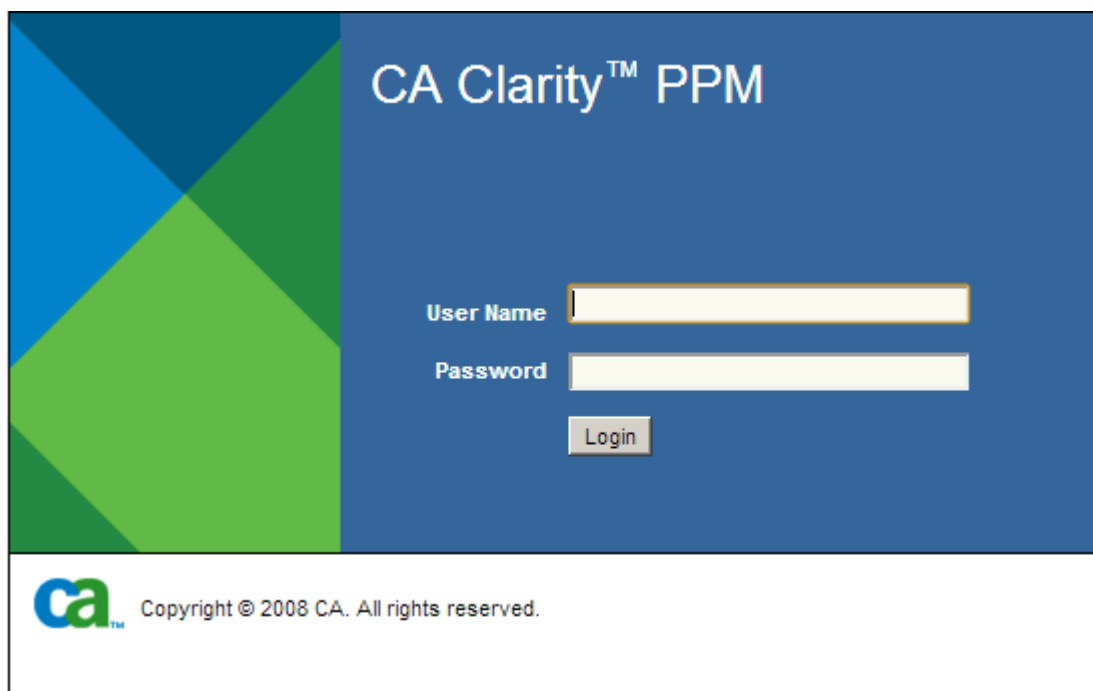
2.2 Ikony použité v príručke

| | |
|---|------------------------------|
|  | Odporúčanie. Je dobré vedieť |
|  | Upozornenie |
|  | Nápoveda |
|  | Výberový zoznam |

2.3 Prihlásenie sa do systému

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

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



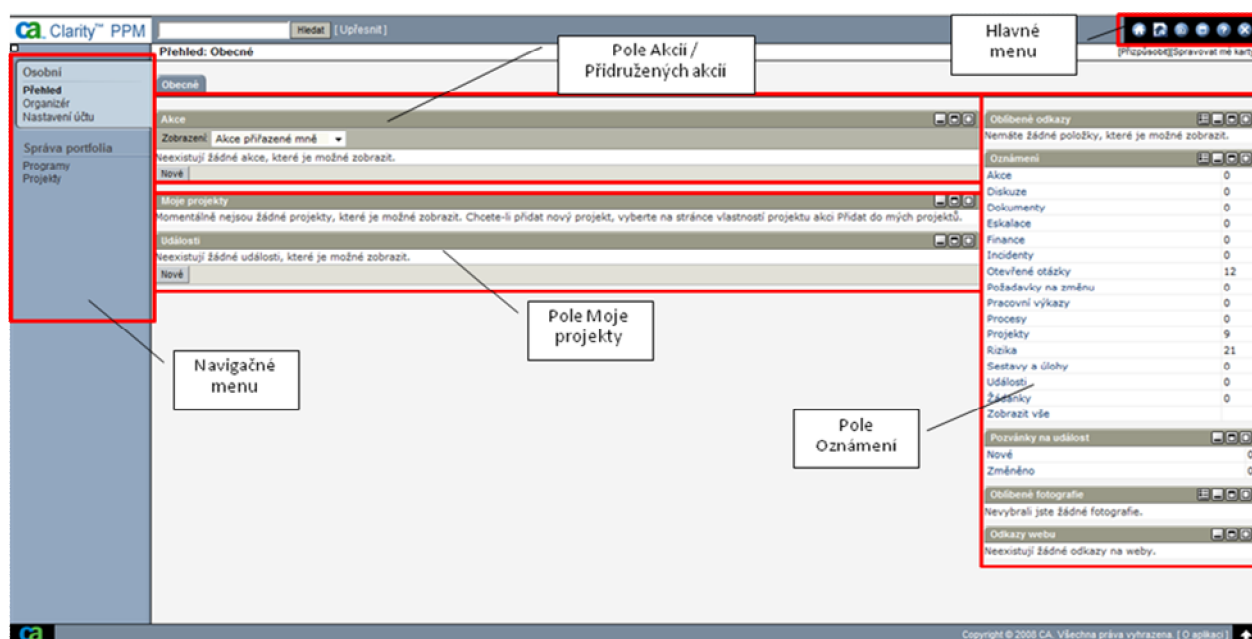
Obr. 1 Úvodná prihlasovacia obrazovka

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 a obsahuje ikony, ktoré umožňujú návrat na úvodnú stránku, otvorenie kalendára, nápovedu, odhlásenie, a pod.
- **Navigačné menu** - nachádza sa v ľavej časti obrazovky a obsahuje časti: Osobní (Přehled, Organizér, Sestavy a úlohy, Nastavení účtu), Organizace (Knihovny znalostí), Správa portfolia (Programy, Projekty).



Obr. 2 Úvodná obrazovka Přehled

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 „Přidružených 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 („Přidruženú 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 / Přidružené 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 „Odeslať“ potvrdíme a odošleme vytvorenú Akciu. Zároveň príde Priradenej osobe notifikácia, že na ňu bola priradená Akce / Úloha. |
| 3 | Pridanie komentára k akcii a zmena stavu Akce / Úlohy | 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 Osobní / Přehled / Obecné/ Akce / Nové.



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

Přehled: Obecné

Obecné Sponzor Panel portfolií Panel programu Výstrahy PM Panel projektu Otevřené otázky a rizika

Akce

Zobrazení: Akce přiřazené mně

| Akce | Vytvořil/-a | Dokončení | Stav | Je zástupce |
|--------------------------|--------------------|------------------|----------|--------------------------|
| report I | Niku Administrator | 8/16/12 12:00 AM | Otevřeno | <input type="checkbox"/> |
| report II | Niku Administrator | 8/18/12 12:00 AM | Otevřeno | <input type="checkbox"/> |
| Testovacia Otvore otazka | Niku Administrator | 2/25/13 12:00 AM | Otevřeno | <input type="checkbox"/> |
| Nové | | | | |

Obr. 3 Vytvorenie novej akcie

Krok 2

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|-------------------------------|--|
| Předmět | Povinné pole. Definuje název akcie |
| Popis | Detailnejší popis akce / úlohy (v prípade špecifickej akcie sa uvedie napr. Eskalácia rizika z dôvodu...) |
| Priorita | Udáva úroveň priority (Hodnoty: Nízká, Střední alebo Vysoká) |
| Datum splnění | Dátum a čas splnenia, 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) |
| Uvědomit přiřazenou osobu | 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 Dátumu splnění |
| Čas před odesláním připomínky | Číselna hodnota časového intervalu, kedy má byť priradenej osobe zaslaná pripomienka. Tento čas je braný ako čas pred Dátumom 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 eskalácie rizika/otvorenej otázky z projektu je touto osobou príslušný PM SORO |

Hledat [Upřesnit]

Vlastnosti akce: Vytvořit

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Předmět test

Popis Test

Priorita Střední

Datum splnění 2/25/2013 12 AM :00

Opakující se

Frekvence

Jednotky [--Vybrat--]

Do 2/22/2013

Oznámit

Uvědomit přiřazenou osobu

Odeslat připomínku

Čas před odesláním připomínky 15

Jednotky Minuty

Přiřazené osoby

Přiřadit komu Niku Administrator

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 4 Vytvorenie akcie

Krok 3

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

Podrobnosti o akci

Odeslat Upravit Odstranit Storno

Obecné

Předmět report I

Autor Administrator, Niku

Popis vytvorit report z PHASE I

Datum splnění 8/16/2012 12:00 AM

Komentý http://10.1.30.21/nku/app?action=calendar.actionItemProperties&odf_view=actionItemCreate.subObjList.mfsr_01&odf_pk=5012001

Odkazy na objekty

Projekt test_veronika

Přiřazené osoby

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

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

Celkové výsledky: 1

Uložit Odebrat

Odeslat Upravit Odstranit Storno

= Požadováno

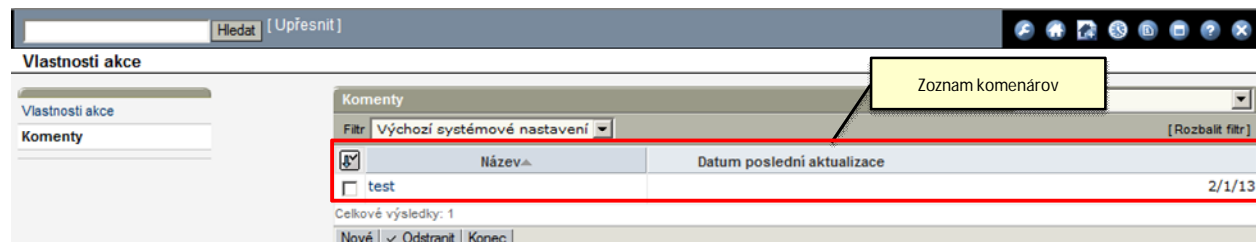
Obr. 5 Vytvorená akcia s novou položkou Komentý

Vo vytvorenej akcii sa automaticky vytvorilo pole „Komentý“, ktoré slúži na pridávanie komentárov ku 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 Komentý.



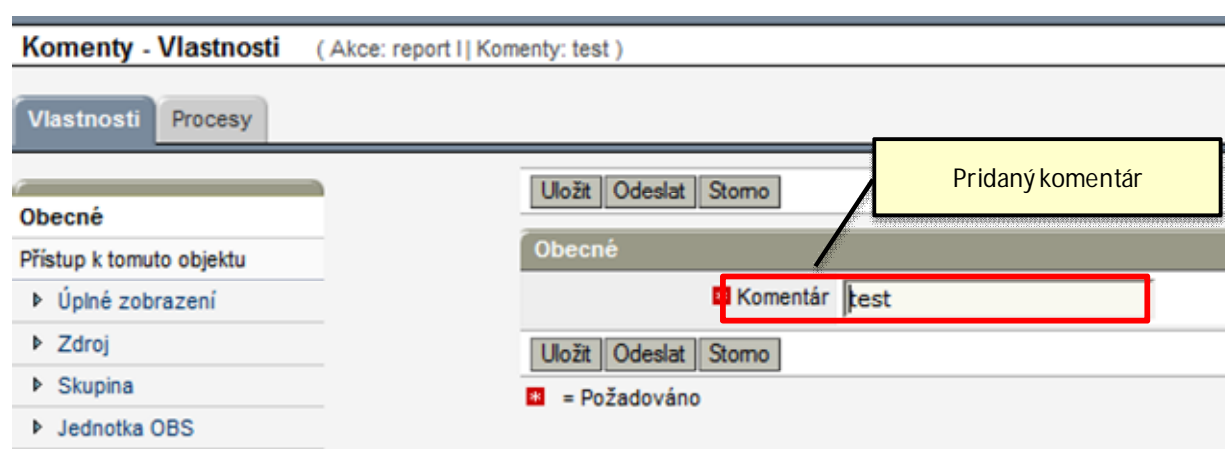
Aktualizácia hypertextového linku na komentáre prebieha denne každých 6 minút počnúc 00:00 až do 23:59. Hyperlink na pridanie komentára bude prvýkrát dostupný najneskôr do 6 minút od vytvorenia novej akcie, čiže je možné, že okamžite po vytvorení akcie je pole hyperlinku pre Komentý prázdne.

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



Obr. 6 Zoznam pridaných komentárov

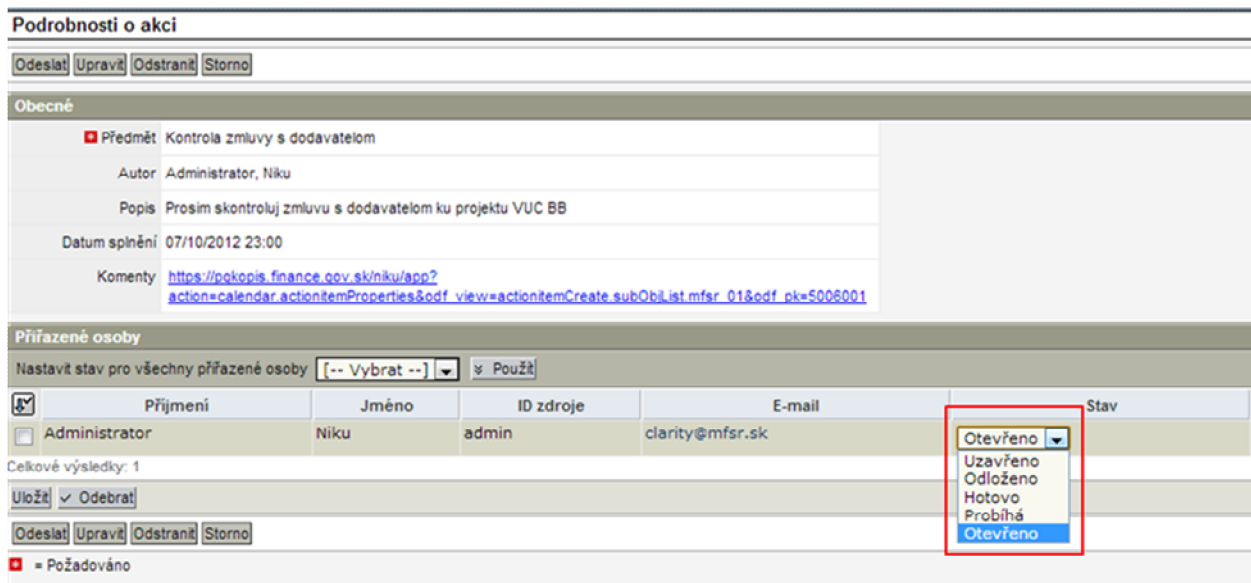
Ak chceme vytvoriť nový komentár k acii, tak v okne so zoznamom komentárov klikneme na „Nové“ a vyplníme text komentára. Pre uloženie klikneme na „Uložiť“.



Obr. 7 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, a to na jednu z ponúkaných možností:

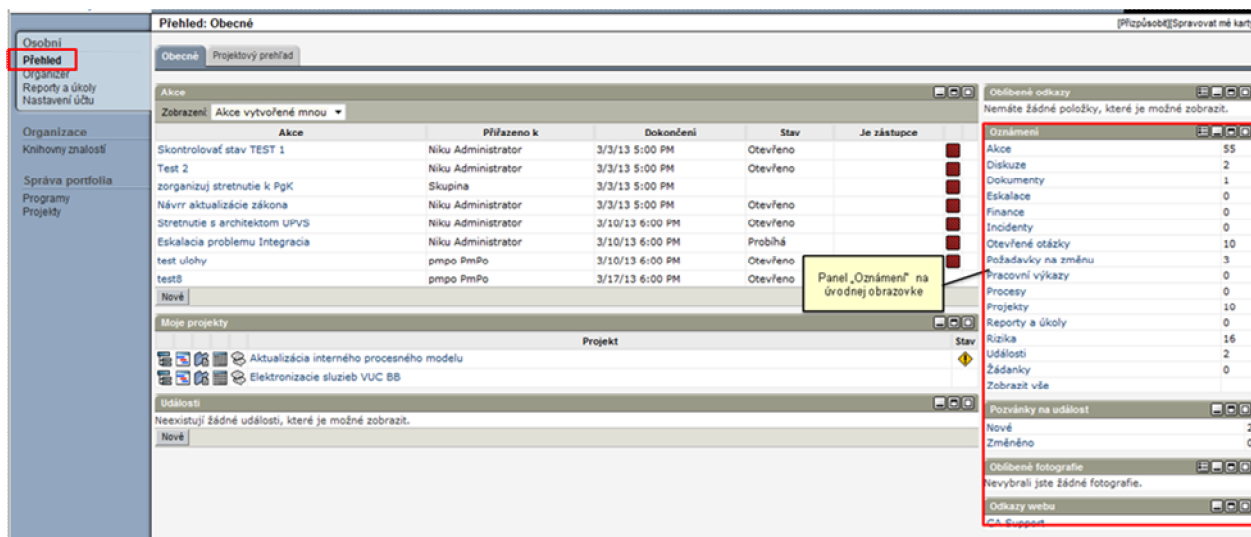
- **Uzavřeno** – zvolí sa pre akcie, u ktorých boli vykonané všetky požadované činnosti (napr. pri eskalácii projektového rizika na programové v momente, keď bolo na programe založené riziko vyeskalované z projektu, pričom eskalácia prebehla prostredníctvom Pridružené akcie tak, že Prijímateľ vytvoril Akciu na PM SORO).
- **Odloženo** – 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.).
- **Otvorené** – východiskový stav akcie pri jej vytváraní.



Obr. 8 Zmena stavu Akce/Přidružené akce

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. 9 Úvodná obrazovka systému s panelom „Oznámení“

Oznámenie sa týkajú nasledovných funkčných oblastí:

- Akce
- Diskuze
- Dokumenty
- Eskalace
- Finance
- Incidents
- Otevřené otázky

- Požiadavky na zmenu
- Pracovní výkazy
- Procesy
- Projekty
- Reporty a úkoly
- Rizika
- Události
- 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

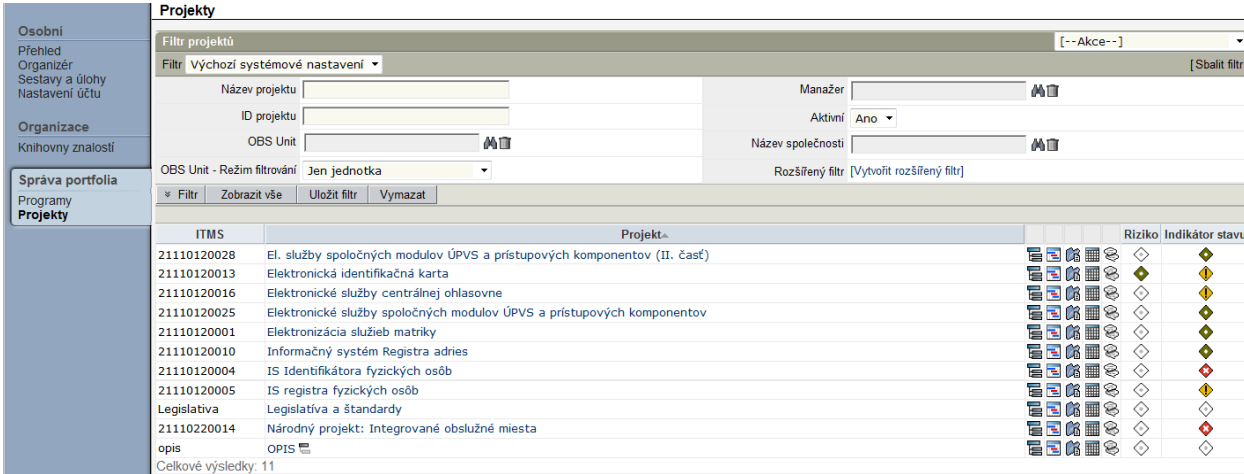
Nastavenie radenia jednotlivých položiek je užívateľské nastavenie, ktoré je možné definovať na akomkoľvek zozname položiek, ktorý sa nachádza v systéme (napr. zoznam projektov, rizík, otvorených otázok a iné). V tejto kapitole je opísané nastavenie radenia projektov v zozname podľa ITMS kódu.

| 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 |
| 3 | Nastavenie konfigurácie - zoradenia projektov podľa ITMS kódu | V konfiguračnom okne zmeníme položku „Projekt“ na „ITMS“ |
| 4 | Uloženie aktualizovaných nastavení | Pomocou tlačidla „Uložiť a ukončiť“ sa nové nastavenia uložia v systéme |

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> zoznam projektov

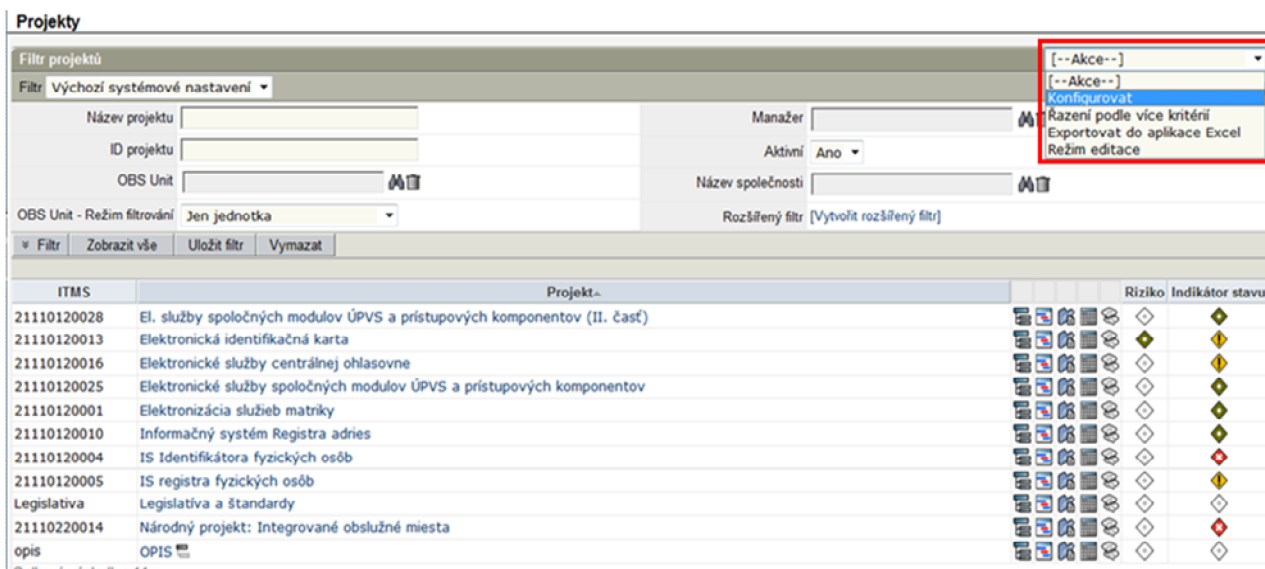


The screenshot shows the 'Projekty' application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Osobní', 'Organizace', and 'Správa portfólia'. The main area contains a search and filter section with fields for 'Název projektu', 'ID projektu', 'OBS Unit', 'Manažer', 'Aktivní', and 'Název společnosti'. Below this is a table of projects with columns: ITMS, Projekt, Riziko, and Indikátor stavu. The table lists various ITMS codes and project names, such as 'EI. služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť)'. At the bottom, it shows 'Celkové výsledky: 11'.

Obr. 10 Otvorenie obrazovky so zoznamom projektov

Krok 2

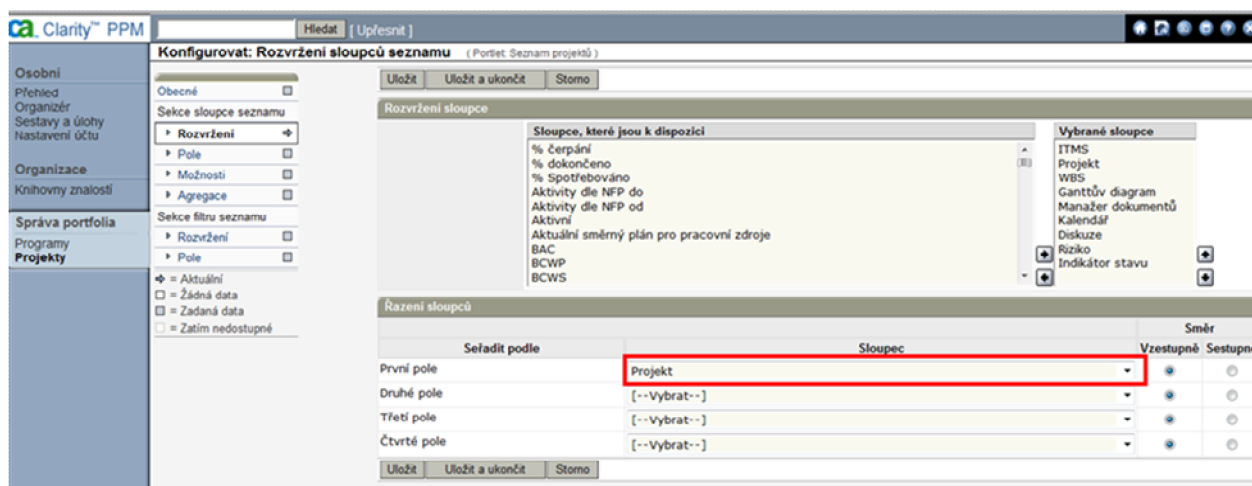
Klikneme na rozbaľovacie menu – Akce, odkiaľ zvolíme možnosť „**Konfigurovať**“. Po výbere sa dostaneme do konfiguračného okna, kde si môžeme prispôbovať užívateľský vzhľad zoznamu, ktorý sa uloží v systéme a aj po odhlásení a opätovnom prihlásení ostane táto konfigurácia nezmenená.



Obr. 11 Zvolenie možnosti „Konfigurovať“

Krok 3

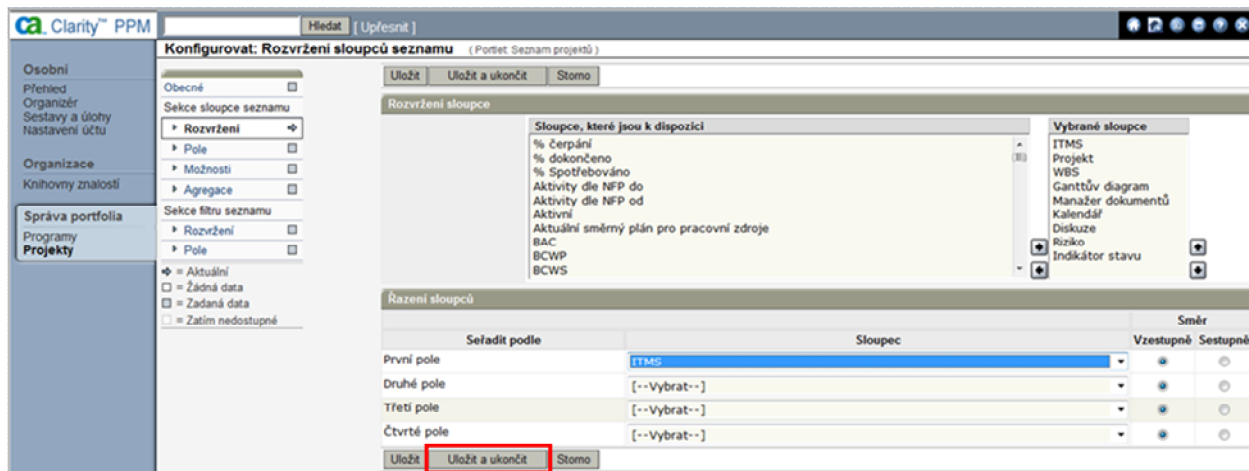
Nachádzame sa v konfiguračnom okne zoznamu projektov, kde si nastavíme možnosť radenia projektov podľa ITMS kódu tak, že v časti „Razeni sloupců“ prvý stĺpec „**Seřadit podle**“ (První pole) zmeníme z hodnoty „Projekt“ na „ITMS“. Je možné zvoliť radenie podľa vybraného parametra „zostupne“ alebo „vzostupne“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



Obr. 12 Konfigurovanie v časti „Razeni sloupců“

Krok 4

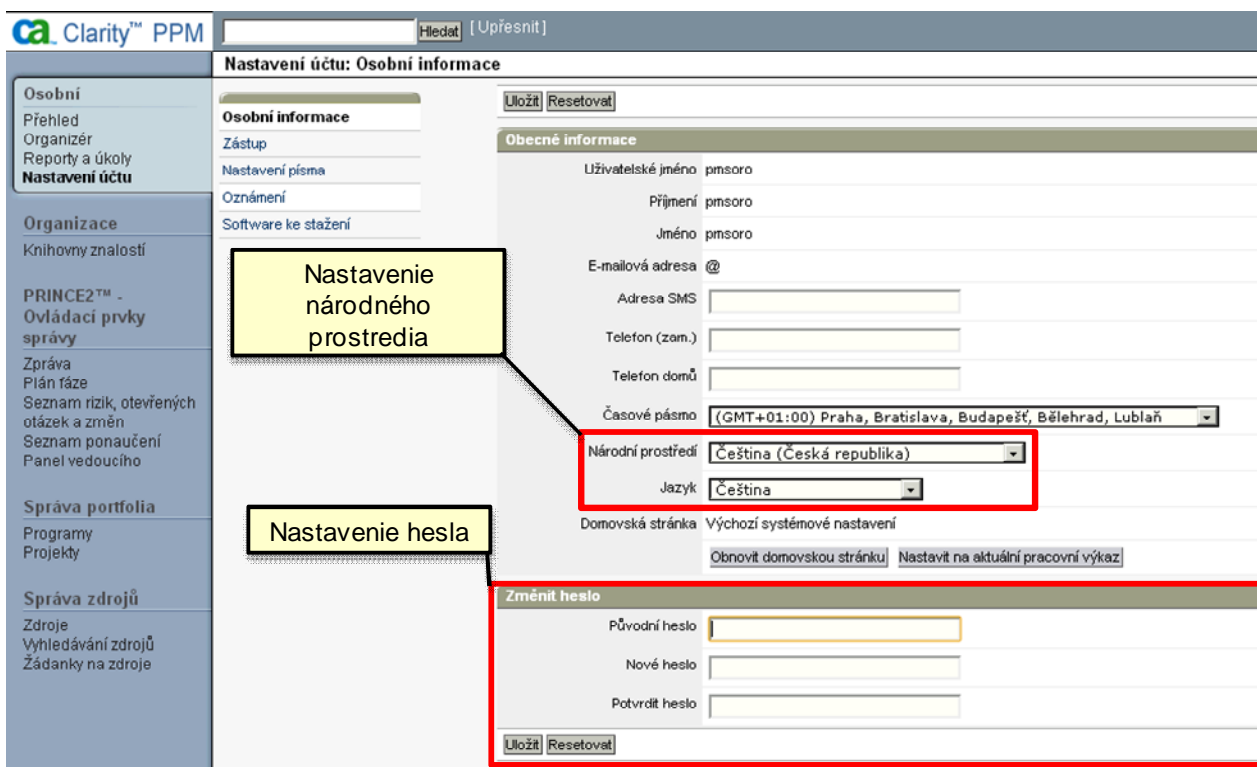
Po zmene a výbere nového parametra radenia klikneme na „Uložiť a ukončiť“. Projekty v zozname sa budú radiť podľa ITMS kódu aj po odhlásení a opätovnom prihlásení sa do systému.



Obr. 13 Uloženie zmenených nastavení radenia zoznamu projektov

2.8 Správa používateľského hesla a miestneho nastavenia

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



Obr. 14 Nastavenie účtu uživateľa

Pri zadávaní nového hesla je nutné sa riadiť nasledovnými pravidlami:

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

Užívateľský účet sa zablokuje po dvanástich neplatných pokusoch.

Čas odhlásenia pri nečinnosti užívateľa je 30 minút.

V prípade akýchkoľvek problémov s užívateľským účtom kontaktujte administrátora systému uvedeného na webovom sídle 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 - Strategie reakcií | Strategie reakcií | 340 |
| Riziko - Prídružená akce | Předmět | 128 |
| Riziko - Prídružená akce | Popis | 2000 |
| Otevřená otázka | Název otevřené otázky | 80 |
| Otevřená otázka | Popis | 250 |
| Otevřená otázka | Způsob řešení / Popis | 1000 |
| Projekt | Název | 80 |
| Projekt | Zkrácený název | 12 |
| Projekt | Cíl | 762 |
| Úkol | Název | 150 |
| Projekt - Komentář PgK | Název zprávy | 80 |
| Projekt - Komentář PgK | Komentář | 255 |
| Projekt - Zpráva o stavu | Stav za poslední 2 týdny | 350 |
| Projekt - Zpráva o stavu | Plán na následující 2 týdny | 350 |
| Projekt - Dodatky k smlouvě o NFP | Stručné zdůvodnění dodatku | neobmedzene |
| Projekt - Veřejné zakázky | Název smlouvy | 80 |
| Projekt - Veřejné zakázky | Číslo veřejné zakázky | 50 |

2.10 Prístup k projektovej dokumentácii (DMS)

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.

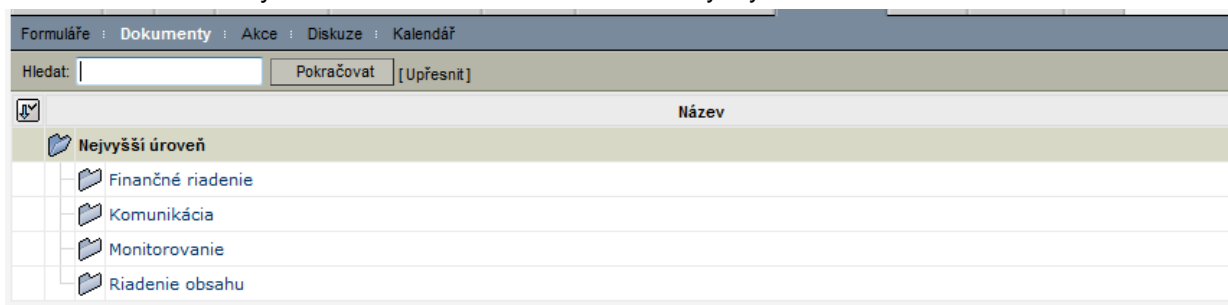
| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|--|
| 1 | Otvorenie záložky „Spolupráce“ a výber cieľovej zložky | V projekte zvolíme záložku „Spolupráce“ a vyhľadáme cieľovú zložku, z ktorej si chceme pozrieť dokument. |
| 2 | Prezeranie dokumentu | Zvolíme dokument a otvoríme ho pre prezeranie. |

Krok 1

Navigačné menu:

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

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky „Spolupráce“, kde si zvolíme zložku, v ktorej sa nachádza náš hľadaný dokument. Klikneme na názov zložky myšou.



Obr. 15 Štruktúra zložiek dokumentov pre projekt v záložke „Spolupráce“

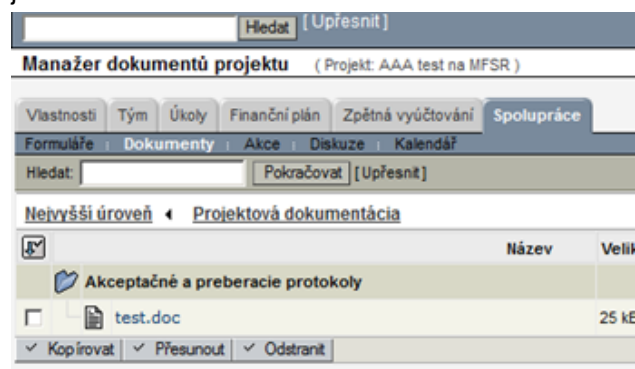
V systéme je pre každý projekt zadefinovaná iniciálna štruktúra projektovej dokumentácie. V priebehu existencie projektu je možné, že si ju každý projekt upraví podľa potreby.



MMS sa nachádzajú v záložke „Monitorovanie“.

Krok 2

Ak sme v cieľovej zložke, v ktorej sa nachádza náš hľadaný dokument, tak ho otvoríme kliknutím myšou na jeho názov.



Obr. 16 Otvorenie dokumentu uloženého v DMS

3 Projekt: Založenie nového projektu (PM SORO)



PM SORO bezodkladne po podpise zmluvy o NFP poskytne Oddeleniu programovej kancelárie OPIS oficiálny názov Prijímateľa a oficiálnu osobu Prijímateľa NFP (meno, priezvisko, e-mail, telefón).

Projekt v systéme zakladá PM SORO najneskôr do 5 dní od podpisu zmluvy o NFP.

Pri zakladaní je nutné mať k dispozícii minimálne informácie týkajúce sa:

- Štúdie uskutočniteľnosti
- Výzvy
- Zmluvy o poskytnutí NFP a jej harmonogramu
- a iné.

Založenie 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 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 Štúdie, Výzvy, Podpisu ZoNFP, a pod.), aktualizuje záložky „Členové tímu“ a „Účastníci“, pridáva projekt do Programu a zadáva kontaktné osoby v záložke Kontakty.

Za doplnenie ako aj priebežnú aktualizáciu všetkých ostatných informácií o projekte je zodpovedný Prijímateľ.

3.1 Založenie projektu v systéme zo šablóny

Založenie projektu zo šablóny realizuje PM SORO nasledovne:

| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|---|
| 1 | Otvorenie obrazovky na vytvorenie nového projektu | Podľa navigačného menu otvoríme okno so zoznamom všetkých projektov, v ktorom ideme založiť nový projekt. |
| 2 | Vytvorenie projektu z existujúcej šablóny Prince 2 | Nový projekt vytvoríme z existujúcej šablóny, ktorá má štandardizovaný predvyplnený zoznam polí. |

Krok 1

Do okna na vytvorenie nového projektu zo šablóny sa dostaneme podľa nasledovnej navigácie:

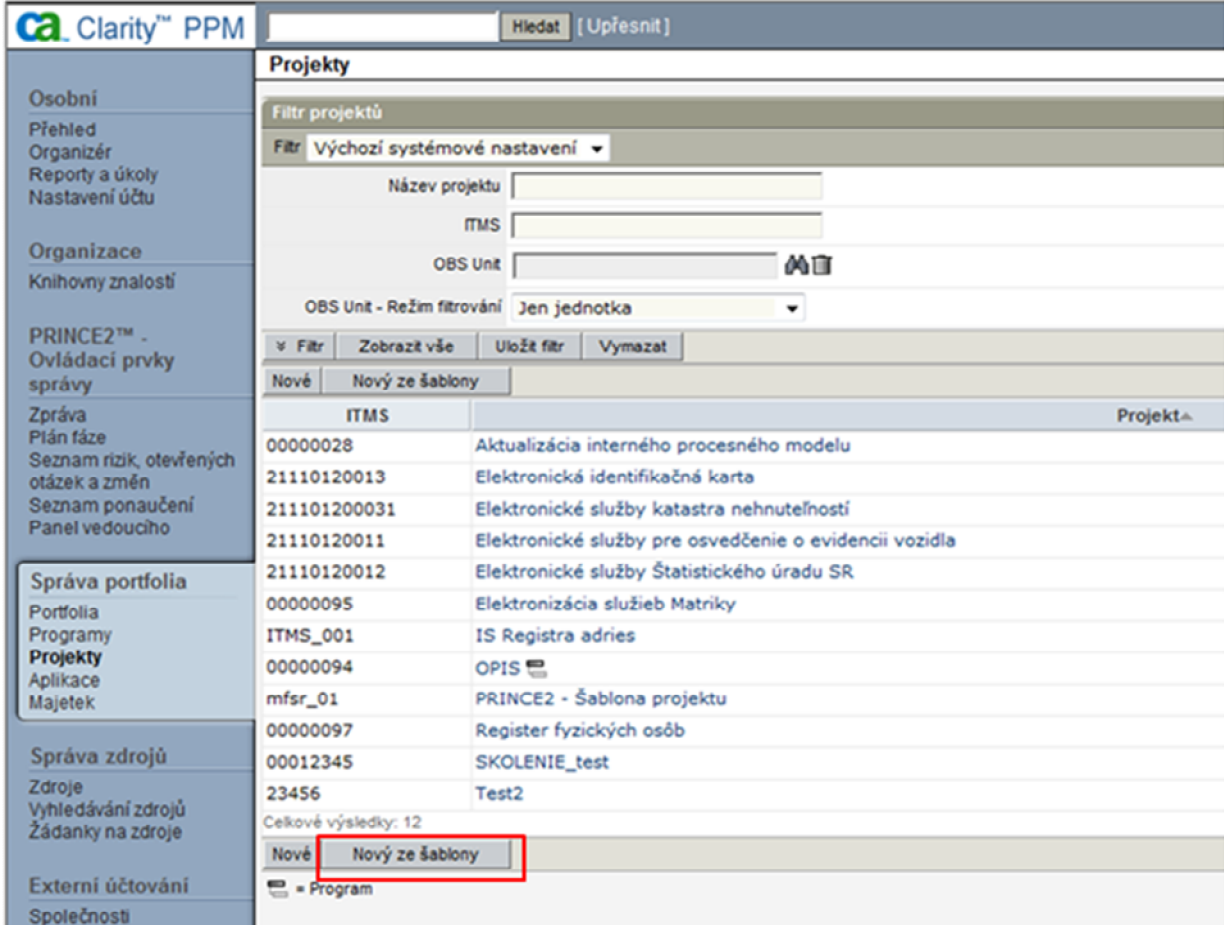
Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Nový ze šablóny

Krok 2

Nachádzame sa v okne zoznamu projektov, kde nový projekt vytvoríme nasledovne:

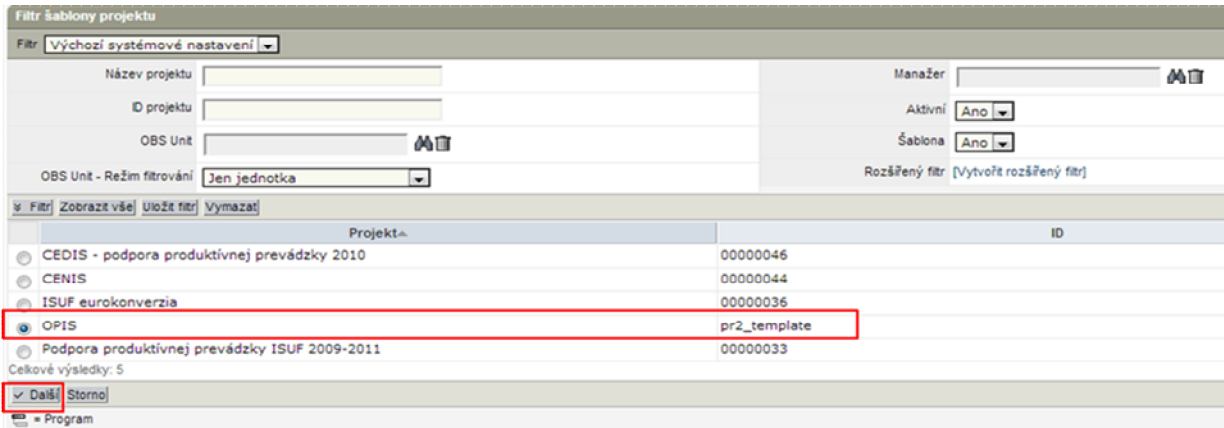
- Klikneme na tlačidlo „Nový ze šablony“
- Zvolíme si šablónu zaškrtnutím možnosti „OPIS“ (pr2_template)
- Klikneme na tlačidlo „Další“



The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) interface in Clarity PPM. The left sidebar contains navigation options like 'Osobní', 'Organizace', and 'Správa portfolia'. The main area displays a list of projects with columns for 'ITMS' and 'Projekt'. At the bottom of the list, the 'Nový ze šablony' button is highlighted with a red box.

| ITMS | Projekt |
|--------------|--|
| 00000028 | Aktualizácia interného procesného modelu |
| 21110120013 | Elektronická identifikačná karta |
| 211101200031 | Elektronické služby katastra nehnuteľností |
| 21110120011 | Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla |
| 21110120012 | Elektronické služby Štatistického úradu SR |
| 00000095 | Elektronizácia služieb Matriky |
| ITMS_001 | IS Registra adries |
| 00000094 | OPIS |
| mfsr_01 | PRINCE2 - Šablona projektu |
| 00000097 | Register fyzických osôb |
| 00012345 | SKOLENIE_test |
| 23456 | Test2 |

Obr. 17 Vytvorenie nového projektu zo šablóny Prince 2 (Nový ze šablony)



The screenshot shows the 'Filtr šablony projektu' (Project Template Filter) dialog box. The 'OPIS' template is selected, and the 'Další' button is highlighted with a red box.

| Projekt | ID |
|---|--------------|
| <input type="radio"/> CEDIS - podpora produktívnej prevádzky 2010 | 00000046 |
| <input type="radio"/> CENIS | 00000044 |
| <input type="radio"/> ISUF eurokonverzia | 00000036 |
| <input checked="" type="radio"/> OPIS | pr2_template |
| <input type="radio"/> Podpora produktívnej prevádzky ISUF 2009-2011 | 00000033 |

Obr. 18 Vytvorenie nového projektu zo šablóny Prince 2 (výber šablóny OPIS)








3.2 Vyplnenie všeobecných povinných údajov o projekte








Po zadaní vytvorenia nového projektu zo šablóny OPIS je potrebné vyplniť minimálne povinné polia, ktoré sú na obrazovke všeobecných informácií o projekte. Ak sme v okne pre vytvorenie nového projektu zo šablóny OPIS, postup na vyplnenie všeobecných údajov je nasledovný:


| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|---|---|
| 1 | Vyplnenie polí (povinných / potrebných) | Pri vytváraní nového projektu zo šablóny sa vypíňajú všetky povinné polia (označené červenou hviezdíčkou) a ostatné potrebné polia. |
| 2 | Uloženie nového založeného projektu | Po vyplnení polí uložíme nový projekt. |

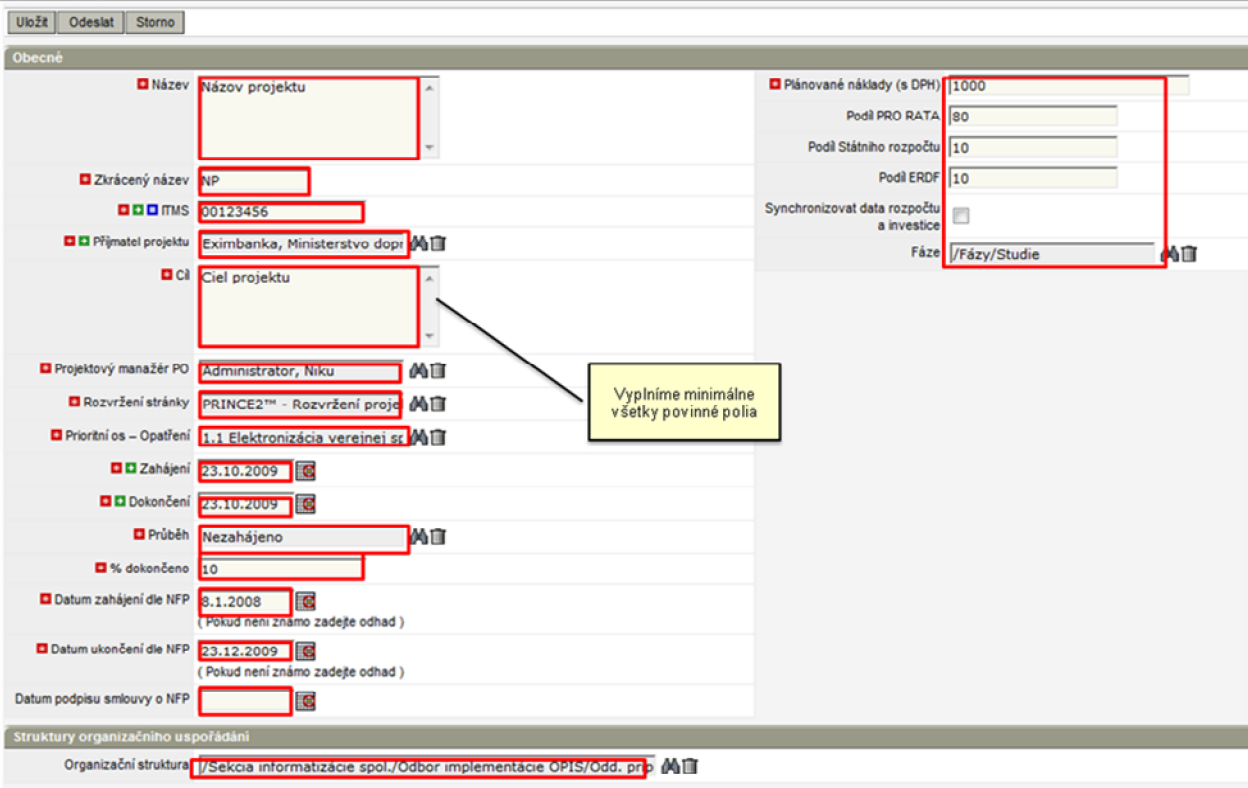
Krok 1

Vyplníme všetky povinné a potrebné polia v okne „Vytvorit projekt“.

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|------------------------------------|---|
| Název | Povinné pole. Vyplniť Názov projektu podľa ZoNFP. |
| Zkracovaný názov | Povinné pole.  Pozri obmedzenie počtu znakov v kapitole 2.9. |
| ITMS | Povinné pole. PM SORO zadáva pri vytváraní nového projektu. Jedinečný kód priradený projektu v ITMS.  Toto pole nie je možné v budúcnosti po vytvorení projektu editovať. |
| Prijímateľ projektu | Povinné pole. PM SORO zadáva pri vytváraní nového projektu. Kliknutím na ikonu  sa otvorí zoznam, z ktorého si vyberieme práve jedného prijímateľa.  Toto pole nie je možné v budúcnosti po vytvorení projektu editovať. |
| Cíl | Povinné pole. Popis cieľa projektu.  Pozri obmedzenie počtu znakov v kapitole 2.9. |
| Projektový manažér PO - Prijímateľ | Povinné pole. V tomto momente PM SORO ponecháva v tomto poli seba. Prijímateľ sa zadá v poslednom kroku procesu zakladania projektu (vytvorenie Kontaktov projektu). |
| Rozvržení stránky | Povinné pole, predvyplnené hodnotou PRINCE2. Určuje preddefinované a predvyplnené polia pri zadávaní údajov o projekte.  Vždy pri vytvorení nového projektu ponechávame toto pole ako PRINCE2 – Rozvržení projektu. Nemeníme ho. Tento výber Rozvržení stránky umožní zobrazovanie dát rozpočtu v paneli projektu ako aj predvyplnenie niektorých polí. |
| Prioritni os - Opatření | Povinné pole. PM SORO kliknutím na ikonu  otvorí zoznam, z ktorého si vyberie konkrétnu hodnotu. |
| Zahájení | Povinné pole. PM SORO zadáva jedenkrát pri vytváraní nového projektu. Dátum, ktorý určuje začiatok celého projektu už od Prípravnej fázy projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky prepíše na |

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|--|---|
| | najskorší dátum úlohy z harmonogramu (Plán práce (WBS)).  Toto pole nie je možné v budúcnosti po vytvorení projektu editovať. Automaticky sa aktualizuje podľa zaznamenatej situácie harmonogramov. |
| Dokončení | Povinné pole. PM SORO zadáva jedenkrát pri vytváraní nového projektu. Dátum, ktorý určuje koniec trvania celého projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky upraví na najneskorší dátum úlohy z harmonogramu (Plán práce (WBS)).  Toto pole nie je možné v budúcnosti po vytvorení projektu editovať. Automaticky sa aktualizuje podľa zaznamenatej situácie harmonogramov. |
| Prúbeh | Povinné pole. PM SORO kliknutím na ikonu  otvorí zoznam, z ktorého zvolí aktuálny stav priebehu projektu zaškrtnutím  . |
| % dokončeno | Povinné pole. PM SORO zadá 0 do tohto poľa. % dokončeno znamená % progresu projektu, ktoré aktualizuje Prijímateľ. |
| Datum zahájenia dle NFP | Povinné pole. PM SORO zadá dátum začiatku projektu podľa zmluvy o NFP. |
| Datum ukončenia dle NFP | Povinné pole. PM SORO zadá dátum ukončenia projektu podľa zmluvy o NFP. |
| Datum podpisu smlouvy o NFP | PM SORO zadá dátum podpisu zmluvy o NFP. |
| Organizačná štruktúra | PM SORO kliknutím na ikonu  otvorí zoznam, z ktorého si zvolí jednotku organizačnej štruktúry projektu zaškrtnutím  . Pre OPIS projekty volí možnosť Sekcia informatizácie spol./Odbor implementácie OPIS/Odd. prípravy a monitorovania projektov. |
| Název šablony | Pole je preddefinované na PRINCE2 a užívateľom sa neviduje. |
| Zmeniť práci o | <u>Funkcionalitu aktuálne v systéme nevyužívame a preto pole nevyplňame.</u> Zmena pracovnosti aktivít projektu. (V prípade, že projektová šablóna obsahuje úlohy, je možné prostredníctvom tohto ukazovateľa zmeniť ich pracovnosť smerom nahor alebo nadol je v %). |
| Převést zdroje na role | <u>Funkcionalitu aktuálne v systéme nevyužívame a preto pole nevyplňame.</u> Zmena konkrétnych ľudí zodpovedných za úlohy na konkrétne role týchto pridelených rolí (V prípade, že šablóna obsahuje konkrétne mená ľudí zodpovedných za úlohy, tak je možné tieto mená nahradiť rolami, ktoré sú reprezentované konkrétnymi ľuďmi). |
| Plánované náklady (s DPH) | Povinné pole. PM SORO doplní celkové náklady projektu podľa zmluvy o NFP (suma s DPH). |
| Podíl PRO RATA z celkového rozpočtu | PM SORO doplní údaje podľa zmluvy o NFP v %. |
| Podíl Státního rozpočtu | PM SORO doplní údaje podľa zmluvy o NFP v %. |
| Podíl ERDF | PM SORO doplní údaje podľa zmluvy o NFP v %. |
| Synchronizovat data rozpočtu a investice | <u>Pole necháme odškrtnuté.</u> Po zaškrtnutí budú datum začiatku a konca rozpočtu synchronizované so začiatkom a koncom projektu. |
| Fáze | PM SORO kliknutím na ikonu  otvorí zoznam, z ktorého zvolí práve |

Názov poľa **Vysvetlenie, definícia**
 aktuálnu fázu projektu zaškrtnutím  .



Uložiť Odeslať Storno

Obecné

- Název:
- Zkrácený názov:
- ITMS:
- Prijímateľ projektu:
- Ciel projektu:
- Projektový manažér PO:
- Rozvrženie stránky:
- Prioritní os - Opatření:
- Zahájenie:
- Dokončenie:
- Průběh:
- % dokončeno:
- Datum zahájenie die NFP:
- Datum ukončenie die NFP:
- Datum podpisu smlouvy o NFP:

Plánované náklady (s DPH):
 Podíl PRO RATA:
 Podíl Státnio rozpočtu:
 Podíl ERDF:
 Synchronizovat data rozpočtu a investice:
 Fáze:

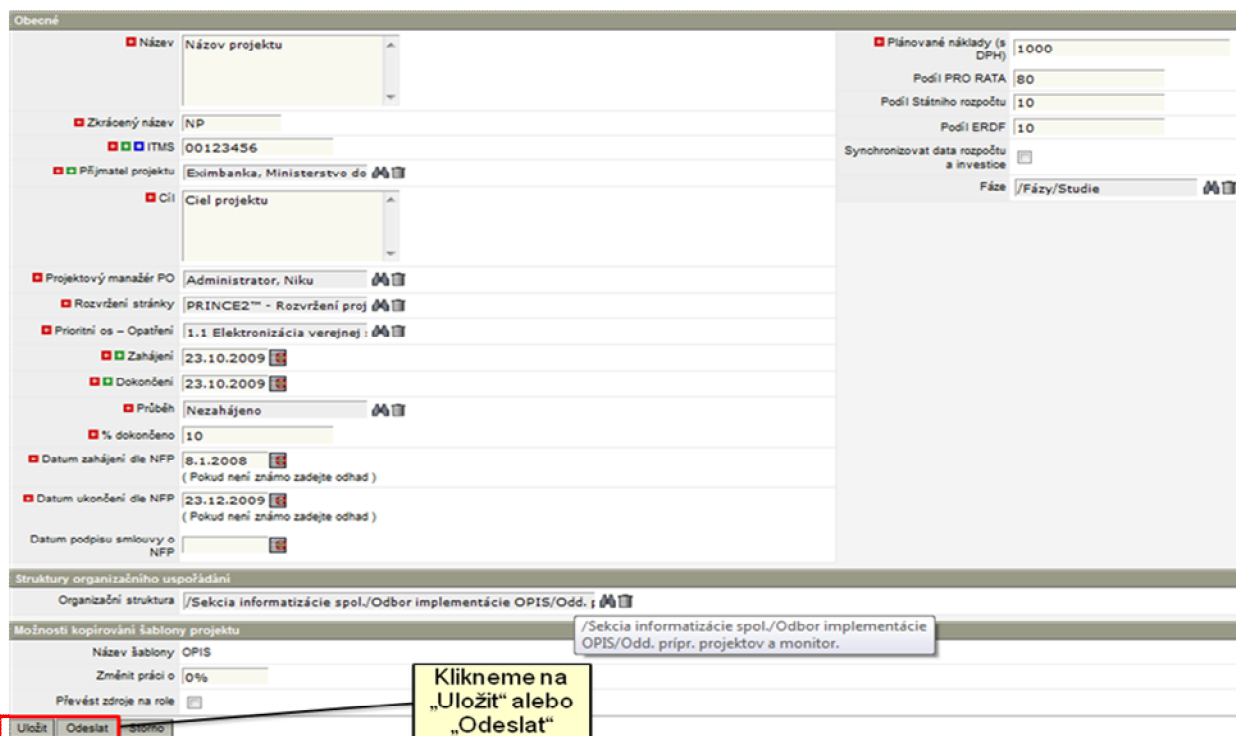
Struktury organizačnieho uspořádaní
 Organizační struktura:

Vyplníme minimálne všetky povinné polia

Obr. 19 Založenie nového projektu vyplnením všeobecných údajov o projekte

Krok 2

Kliknutím na „Uložiť“ alebo „Odeslať“ založíme nový projekt so zadanými údajmi.



Obr. 20 Uloženie nového projektu

3.3 Vytvorenie harmonogramu



PM SORO je zodpovedný za vytvorenie harmonogramu Prípravnej fázy pri zakladaní projektu do systému.



Prijímateľ je zodpovedný za vytvorenie, správu a udržiavanie harmonogramov typu: NFP harmonogram, Harmonogram VO, Dodávateľský harmonogram počas celého trvania projektu.

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 (Dodávateľských zmlúv) – 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: „Seznam úkolu“ a „Plán práce (WBS)“. Najdôležitejšia sekcia je „Plán práce (WBS)“, 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.

V časti „Seznam úkolu“ sa zobrazujú iba úlohy s príznakom „Kľúčový úkol“ (príznak sa dáva úlohám Dodávateľského harmonogramu).

3.3.1 Harmonogram Prípravnej fázy

Ako prvý PM SORO vytvorí harmonogram Prípravnej fázy, ktorý monitoruje aktivity a míľniky vyskytujúce sa ešte pred podpisom Zmluvy o NFP. Z Prípravnej fázy je potrebné sledovať minimálne tieto aktivity a míľniky:

- Štúdia
- Výzva
- Uzávierka
- Žiadosť o NFP
- Zmluva o NFP (podpis)

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

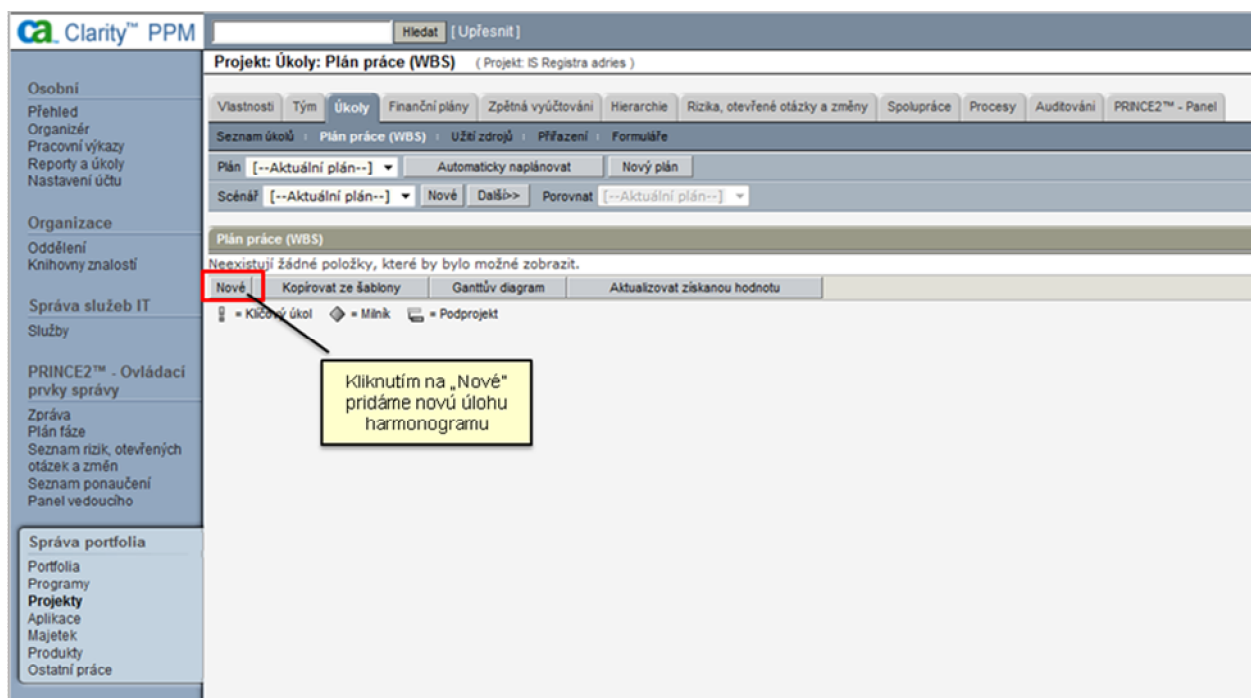
Krok 1

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

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

Krok 2

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



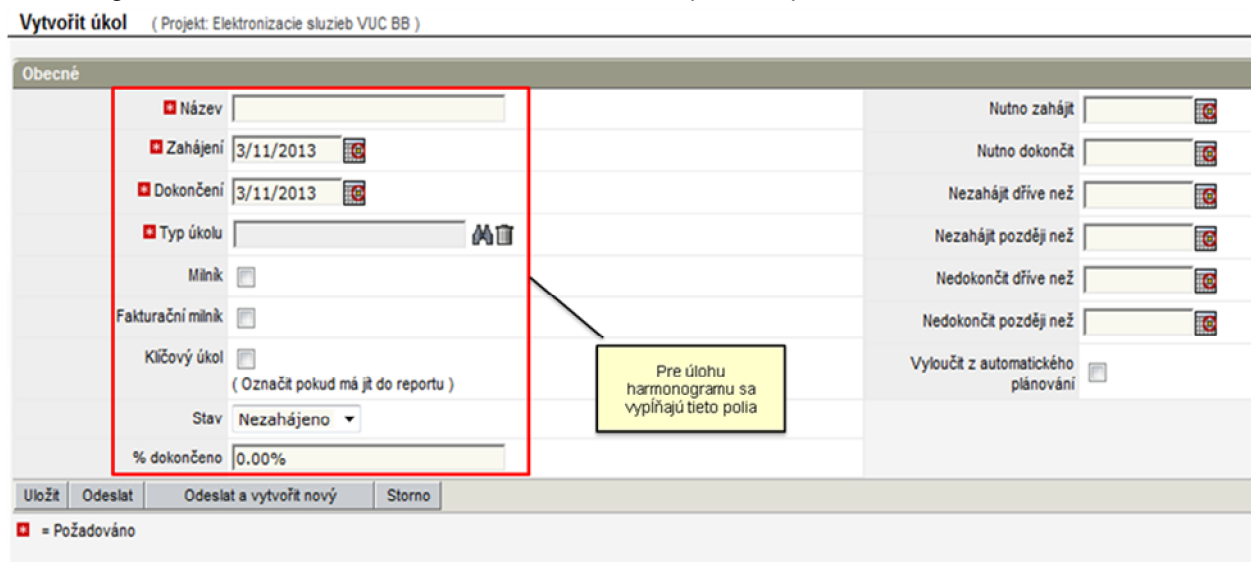
Obr. 21 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu (ak nie je zadaná žiadna úloha, obrazovka vyzerá takto)



!!! Ako prvú úlohu si pridáme názov a trvanie harmonogramu, t.j. názov úlohy sa bude volať „Prípravná fáza projektu“ !!! Ďalšie úlohy budú mať názvy úloh tohto harmonogramu.

Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

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



Obr. 22 Pridanie úlohy (aktivity / mílnika) do harmonogramu Prípravnej fázy

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



Pre prvú úlohu tohto harmonogramu zadáme v poli „Název“ Prípravná fáza projektu.

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



V prípade prvej úlohy harmonogramu „Prípravná fáza projektu“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania celého harmonogramu Prípravnej fázy. Dátumy netreba vyplňať, natiahnu sa automaticky po vytvorení podúloh harmonogramu.

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

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



Pre úlohy harmonogramu Prípravnej fázy zvolte možnosť „Prípravná fáza projektu“.

Ak je zadávaná úloha míľnikom harmonogramu, zaškrtnie sa 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 fakturačným míľnikom, zaškrtneme zaškrťavacie pole „Fakturační míľník“.



Pre úlohy harmonogramu Prípravnej fázy projektu toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe. Fakturačný míľník býva súčasťou Dodávateľského harmonogramu.

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



Pre úlohy harmonogramu „Prípravnej fázy projektu“ toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



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

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

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

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



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



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

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplňame tieto polia.

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|------------|---|
| Název | Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / míľnika) harmonogramu |
| Zahájení | Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / míľnika) |

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|------------------------------------|--|
| 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 zo skrolovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Prípravná fáza projektu“ |
| Milník | Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Míľnika, a tým sa dĺžka jej trvania skrúti na jeden konkrétny deň |
| Fakturačný milník | Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“. <i>Pre tento druh harmonogramu sa políčko nezaškrťáva</i> |
| 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 <i>Pre tento druh harmonogramu sa políčko nezaškrťáva</i> |
| Stav | Stav úlohy (aktivity / míľnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov |
| % dokončeno | Percentuálna miera dokončenia úlohy. % sa reportuje do MMS pre úlohy NFP harmonogramu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa <i>Pre tento druh harmonogramu sa % nevyplnía.</i> |
| Nutno zahájit | Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u></i> |
| Nutno dokončiť | Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u></i> |
| Nezahájit dříve než | Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u></i> |
| Nezahájit později než | Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u></i> |
| Nedokončit dříve než | Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva</u></i> |
| Nedokončit později než | Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), 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 „Odeslať“ sa zmeny uložia a užívateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odeslať a vytvoriť nový“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.

Vytvořit úkol (Projekt: Elektronizacie služieb VUC BB)

Obecné

Název
 Zahájení 3/11/2013
 Dokončení 3/11/2013
 Typ úkolu
 Mílník
 Fakturační mílník
 Klíčový úkol
 (Označit pokud má jít do reportu)
Stav Nezahájeno ▾
% dokončeno 0.00%

= Požadováno

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

Uložit úlohu je možné jedním z troch tlačídel

Obr. 23 Uloženie vykonaných úprav

Po zadaní všetkých úloh Harmonogramu prípravnej fázy vyzera okno Plán práce (WBS) nasledovne:

Projekt: Úkoly: Plán práce (WBS) (Projekt: IS Registra adries) [Projekt - Správa karet]

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

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

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

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

Plán práce (WBS) [--Akce--]

| ☑ | Úkol | ID | Zahájení | Dokončení | % dokončeno | Plán | | | | | | Suma faktury |
|--------------------------|-------------------------|----------|----------|-----------|-------------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|--------------|
| | | | | | | 2/18/13 | 2/25/13 | 3/4/13 | 3/11/13 | 3/18/13 | 3/25/13 | |
| <input type="checkbox"/> | Prípravná fáza projektu | 00000364 | 2/24/09 | 3/10/10 | 100.00% | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Štúdia | 00000365 | | 2/24/09 | 100.00% | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Výzva | 00000366 | | 5/4/09 | 100.00% | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Uzavierka | 00000368 | | 8/4/09 | 100.00% | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Žiadosť o NFP | 00000370 | | 11/11/09 | 100.00% | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Podpis Zmluvy o NFP | 00000371 | | 3/10/10 | 100.00% | | | | | | | |

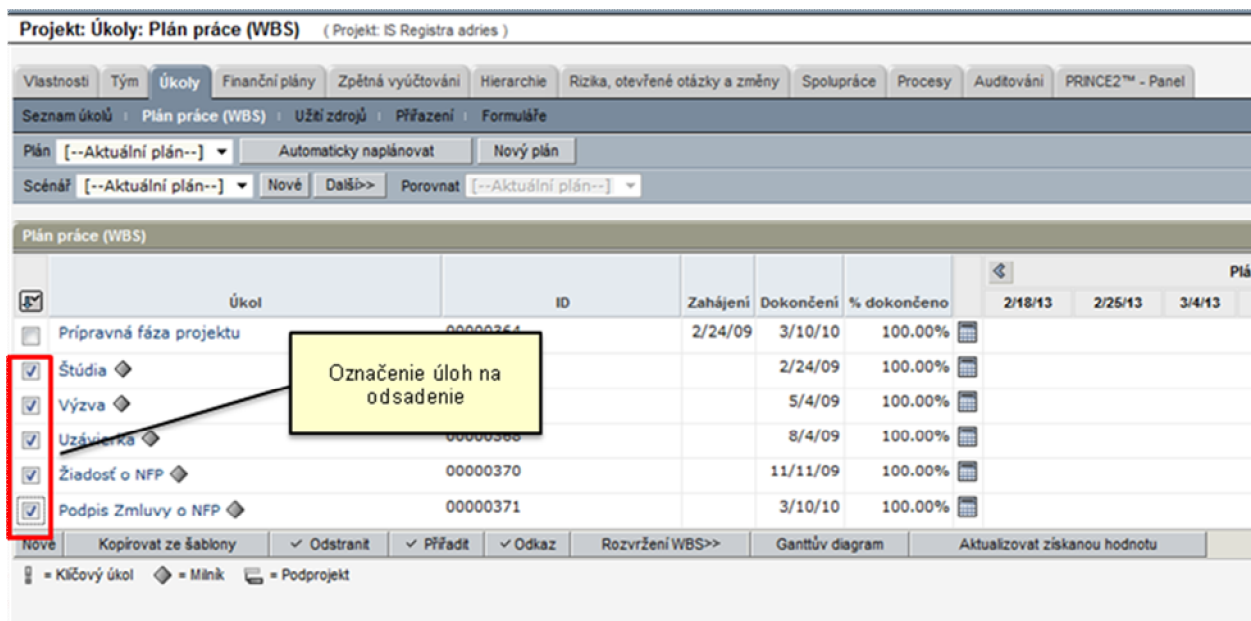
= Klíčový úkol = Mílník = Podprojekt

Obr. 24 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Prípravnej fázy projektu sú na rovnakej úrovni hierarchie

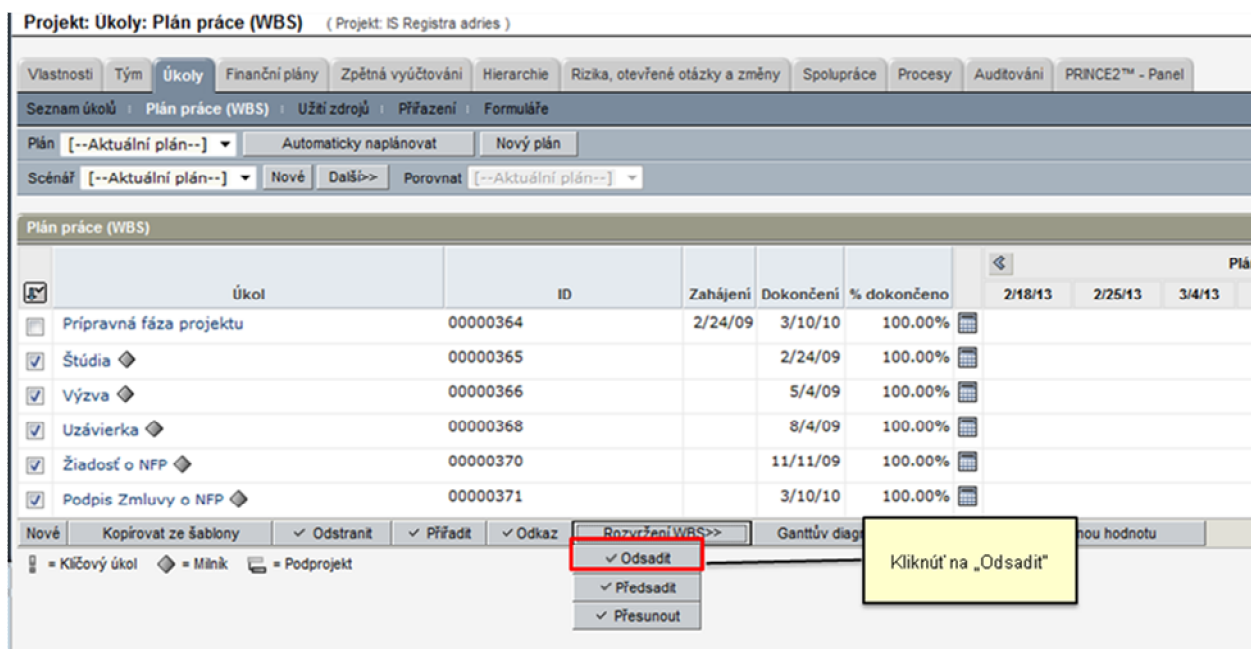
Krok 4

V tomto kroku odsadíme úlohy harmonogramu Prípravnej fázy projektu pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov harmonogramu projektu).

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

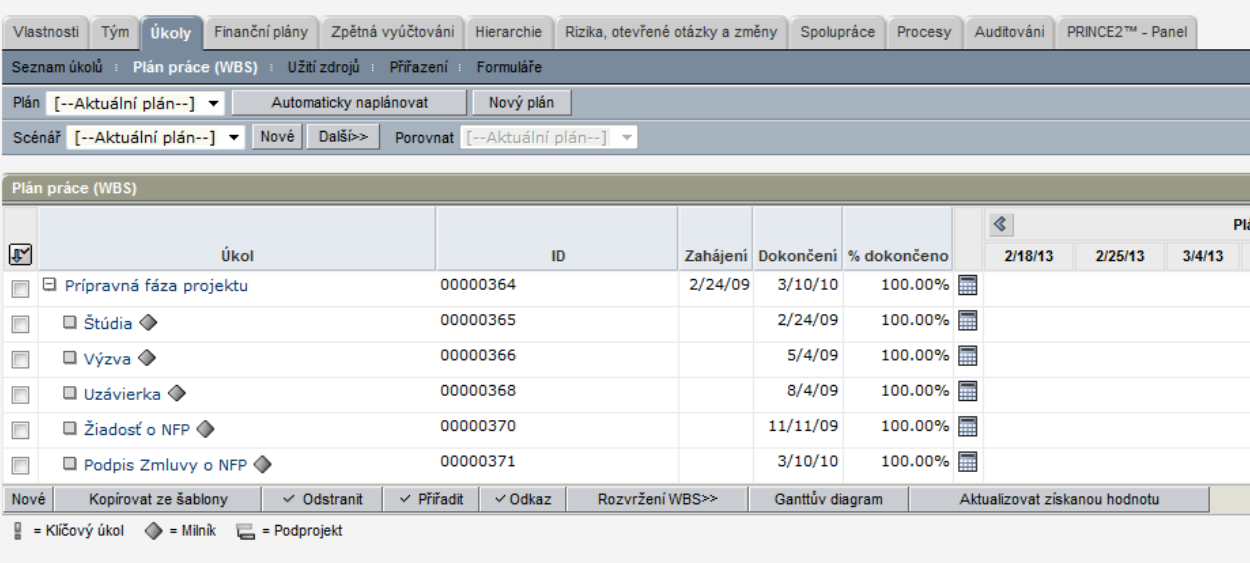


Obr. 25 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie



Obr. 26 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom "Odsadiť"

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



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

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

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

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

Plán práce (WBS)

| Úkol | ID | Zahájení | Dokončení | % dokončeno | Plán | | |
|-------------------------|----------|----------|-----------|-------------|---------|---------|--------|
| | | | | | 2/18/13 | 2/25/13 | 3/4/13 |
| Prípravná fáza projektu | 00000364 | 2/24/09 | 3/10/10 | 100.00% | | | |
| Štúdia | 00000365 | | 2/24/09 | 100.00% | | | |
| Výzva | 00000366 | | 5/4/09 | 100.00% | | | |
| Uzavierka | 00000368 | | 8/4/09 | 100.00% | | | |
| Žiadosť o NFP | 00000370 | | 11/11/09 | 100.00% | | | |
| Podpis Zmluvy o NFP | 00000371 | | 3/10/10 | 100.00% | | | |

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

☰ = Klíčový úkol ◆ = Milník ☰ = Podprojekt

Obr. 27 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Prípravnej fázy projektu sú odsadené pod prvú úlohu, ktorá predstavuje názov harmonogramu

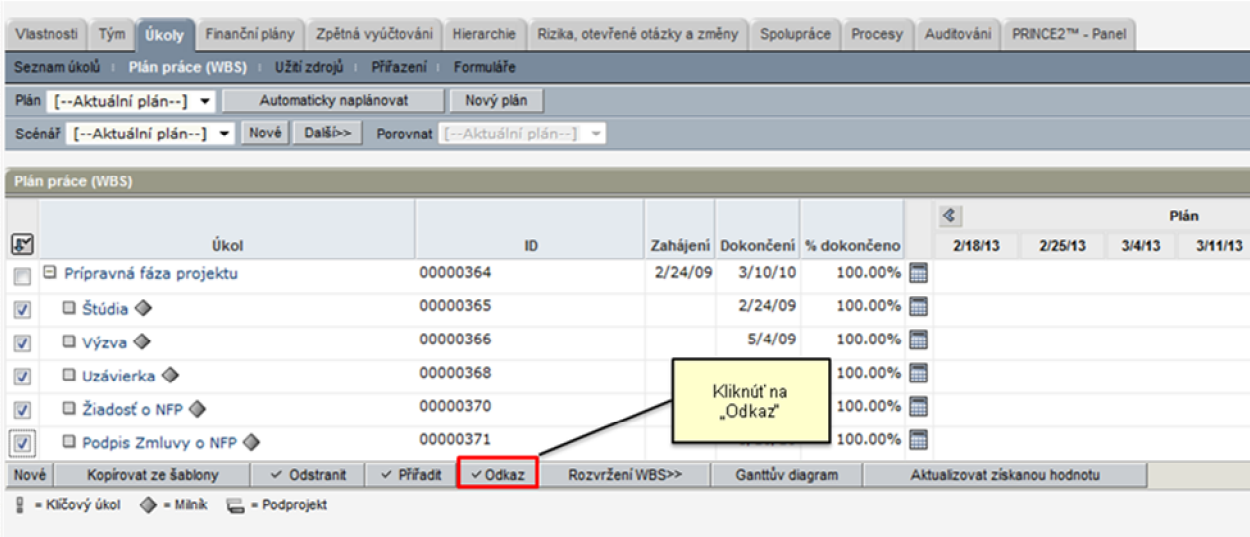
Po odsadení úloh nasleduje ich previazanie, vytvorenie závislostí. V okne „Plán práce (WBS)“, označíme úlohy, ktoré chceme vzájomne previazať.



Označujte LEN úlohy Prípravnej fázy, 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 harmonogramu Prípravnej fázy projektu.

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



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

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

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

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

Plán práce (WBS)

| Úkol | ID | Zahájení | Dokončení | % dokončeno | Plán | | | |
|---|----------|----------|-----------|-------------|---------|---------|--------|---------|
| | | | | | 2/18/13 | 2/25/13 | 3/4/13 | 3/11/13 |
| Prípravná fáza projektu | 00000364 | 2/24/09 | 3/10/10 | 100.00% | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Štúdia | 00000365 | | 2/24/09 | 100.00% | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Výzva | 00000366 | | 5/4/09 | 100.00% | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uzavierka | 00000368 | | | 100.00% | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Žiadosť o NFP | 00000370 | | | 100.00% | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podpis Zmluvy o NFP | 00000371 | | | 100.00% | | | | |

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

☰ = Klíčový úkol ◆ = Milník ☰ = Podprojekt

Kliknúť na „Odkaz“

Obr. 28 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.4 Pridanie osoby do skupín „Členové tímu“ a „Účastníci“

Aby bolo možné vytvoriť pri eskalácii rizika / otvorenej otázky z projektu „Přřdruženú akci“ vlastníkom rizika na PM SORO je nutné, aby bol PM SORO zadaný aj v skupine „Členové tímu“.

Ak užívateľ, ktorý nie je Prijímateľ projektu a chce mať prístup k dokumentácii projektu (záložka Spolupráce), je nutné ho pridať do skupiny „Účastníci“. Oprávnenie na pridávanie osôb do skupiny „Účastníci“ má ten, kto v záložke Účastníci označený za tzv. „Manažéra spolupráce“.

Osoby priradené do skupiny „Členové tímu“ sa automaticky prenesú aj do skupiny „Účastníci“.

Pri vytváraní projektu v systéme PM SORO najskôr pridá seba (PM SORO) do skupiny „Členové tímu“. Automaticky bude pridaný aj do skupiny „Účastníci“. Následne pridá do skupiny „Účastníci“ príslušného FM SORO, Prijímateľa a všetkých členov PgK, členov RO a administrátora systému zo strany MF SR. Z osoby Prijímateľa vytvorí „Manažéra spolupráce“ (tým pádom bude v budúcnosti Prijímateľ spravovať členov skupiny „Účastníci“).

| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|--|
| 1 | Pridanie PM SORO do skupiny „Členové tímu“ | V projekte otvoríme záložku Tým / Členové tímu podľa Navigačného menu. Pridáme PM SORO do skupiny. |
| 2 | Pridanie osôb do skupiny „Účastníci“ | V projekte otvoríme záložku Tým / Účastníci podľa Navigačného menu. Pridáme osoby do skupiny. |
| 3 | Vytvorenie „Manažéra spolupráce“ z Prijímateľa | Z Prijímateľa vytvoríme Manažéra spolupráce. |

Krok 1

Prejdeme do záložky Členové tímu.

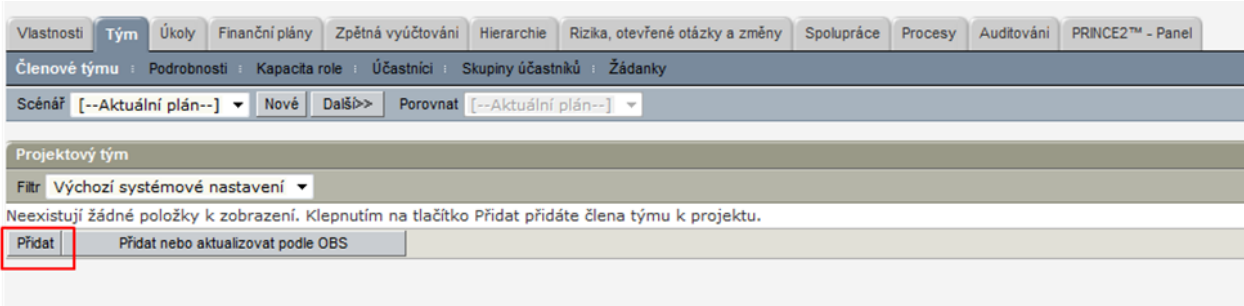
Navigačné menu: <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Tým> - <Členové tímu>

Nového „Člena tímu“ pridávame z dôvodu, aby bolo možné na danú osobu vytvoriť „Přirazenú akci“ pri eskalácii rizika / otvorenej otázky.

Kliknutím na „Přidat“ sa otvorí zoznam užívateľov, z ktorých môžeme vyberať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového Člena tímu (PM SORO daného projektu) a potvrdíme kliknutím na „Přidat“.

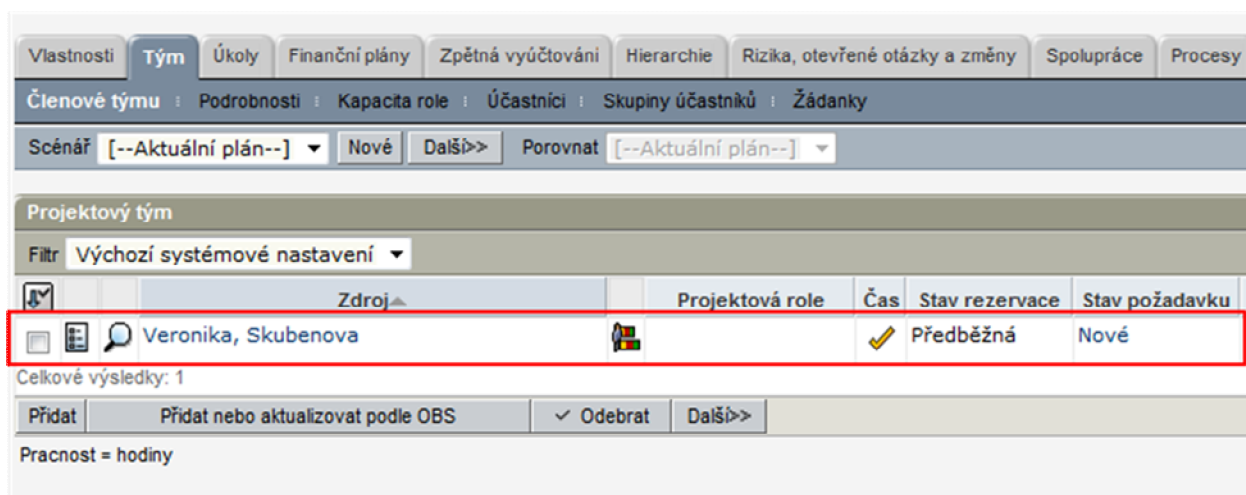


PM SORO sa automaticky pridá aj do skupiny „Účastníci“.



The screenshot shows the 'Členové tímu' (Team Members) section of the PM SORO system. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Finanční plány', 'Zpětná vyúčtování', 'Hierarchie', 'Rizika, otevřené otázky a změny', 'Spolupráce', 'Procesy', 'Auditování', and 'PRINCE2™ - Panel'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nové', 'Další>>', and 'Porovnat'. The main content area shows a filter set to 'Výchozí systémové nastavení' and a message: 'Neexistují žádné položky k zobrazení. Klepnutím na tlačítko Přidat přidáte člena týmu k projektu.' The 'Přidat' button is highlighted with a red box.

Obr. 29 Pridanie PM SORO do skupiny „Členové tímu“



Obr. 30 Pridaná osoba v skupine „Členové tímu“

Krok 2

Prejdeme do záložky Účastníci.

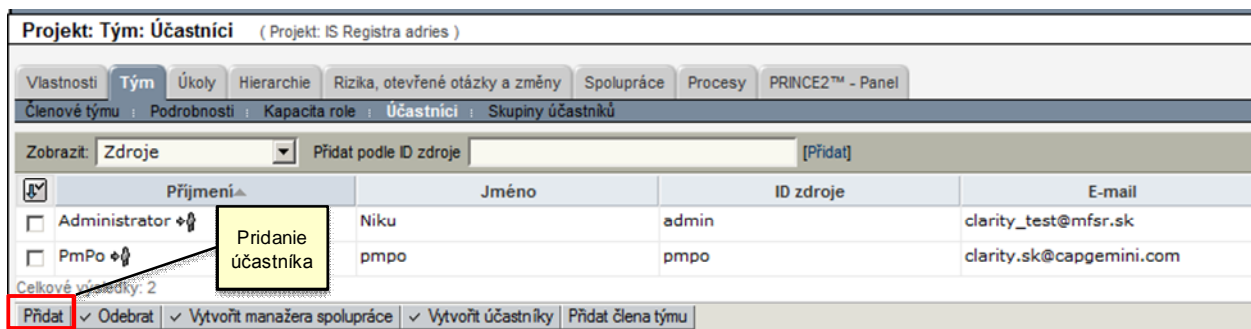
Navigačné menu:

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

Nového užívateľa pridávame do skupiny „Účastníci“ iba vtedy, keď danej osobe chceme dať oprávnenie k prístupu na dokumenty projektu. Ako účastníkov pridávame osoby v záložke „Účastníci“. Kliknutím na „Přidat“ sa otvorí zoznam užívateľov, z ktorých môžeme vybrať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového účastníka a potvrdíme kliknutím na „Přidat“.



Pri zakladaní nového projektu musí PM SORO pridať do skupiny „Účastníci“ príslušného FM SORO, Prijímateľa, členov PgK, členov RO a administrátora systému zo strany MF SR



Obr. 31 Pridanie účastníka do skupiny „Účastníci“

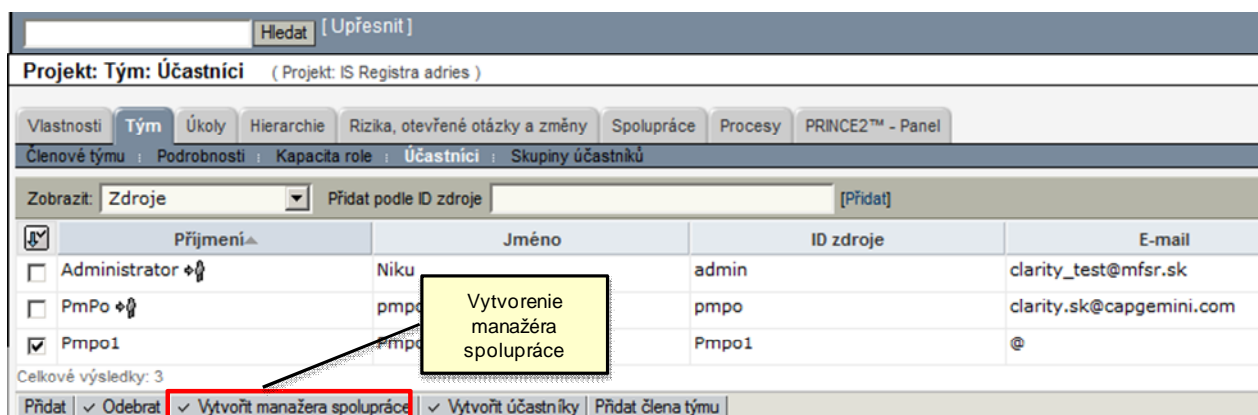
Krok 3

Ak chceme zmeniť oprávnenia člena skupiny „Účastníci“ tak, aby mal možnosť pridávania nových účastníkov (tzv. Manažér spolupráce), je potrebné nastaviť to pri konkrétnej osobe v tejto skupine (pri zakladaní projektu takto nastavíme Prijímateľa).

Osoba, ktorá je označená ako Manažér spolupráce získa, oprávnenie na správu Účastníkov projektu (pridávanie, odoberanie).

Nového Manažéra spolupráce nastavíme tak, že zo zoznamu Účastníkov vybraného užívateľa označíme

zakliknutím zaškrťavacieho poľa a klikneme na tlačidlo „Vytvoriť manažera spolupráce“. Takto označený Účastník získava oprávnenie k správe osôb skupiny „Účastníci“.



Obr. 32 Vytvorenie manažera spolupráce

3.5 Pridanie projektu do programu

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

PM SORO pri zakladaní nového projektu musí tento projekt pridať do programu.

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

Krok 1

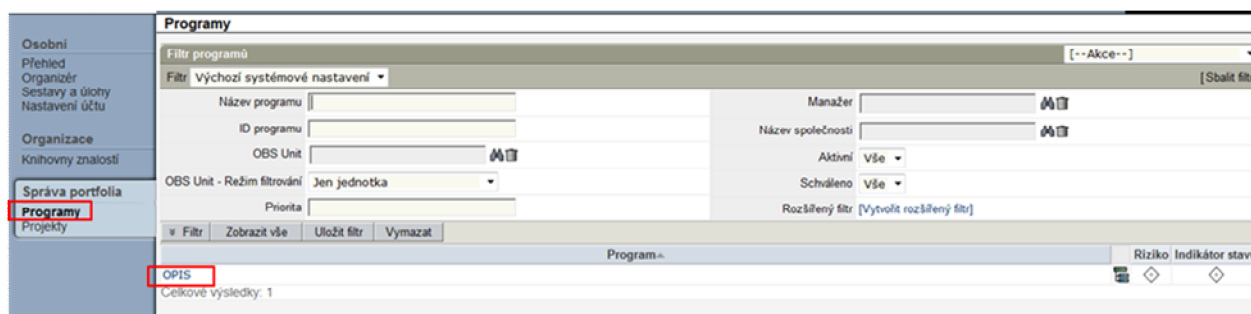
Podľa navigačného menu sa dostaneme do hlavného okna.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy> - Vybrať program

Krok 2

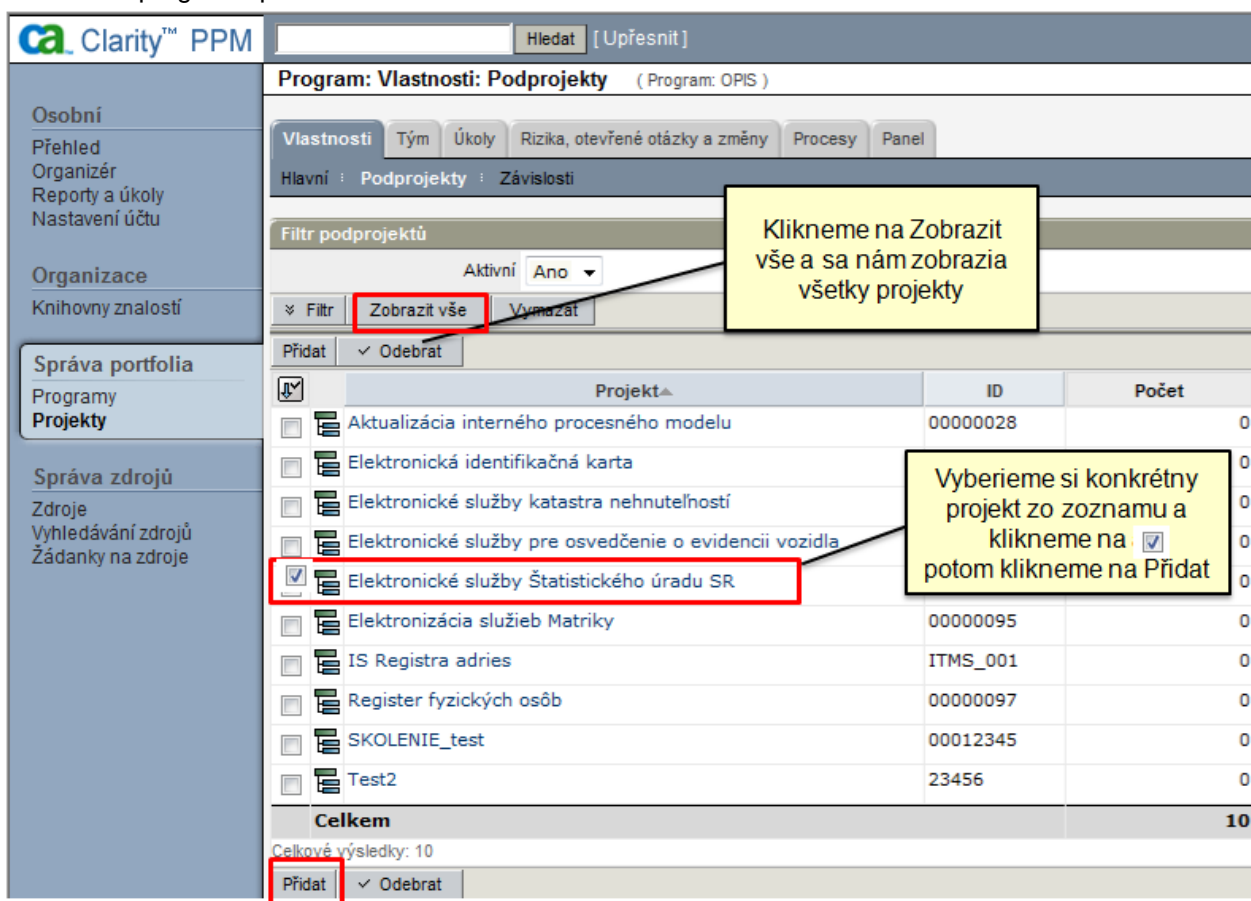
V hlavnom okne programu si vyberieme program, ktorému chceme priradiť projekt. V našom prípade zvolíme program OPIS. Klikneme naň myšou.



Obr. 33 Výber Programu zo zoznamu programov

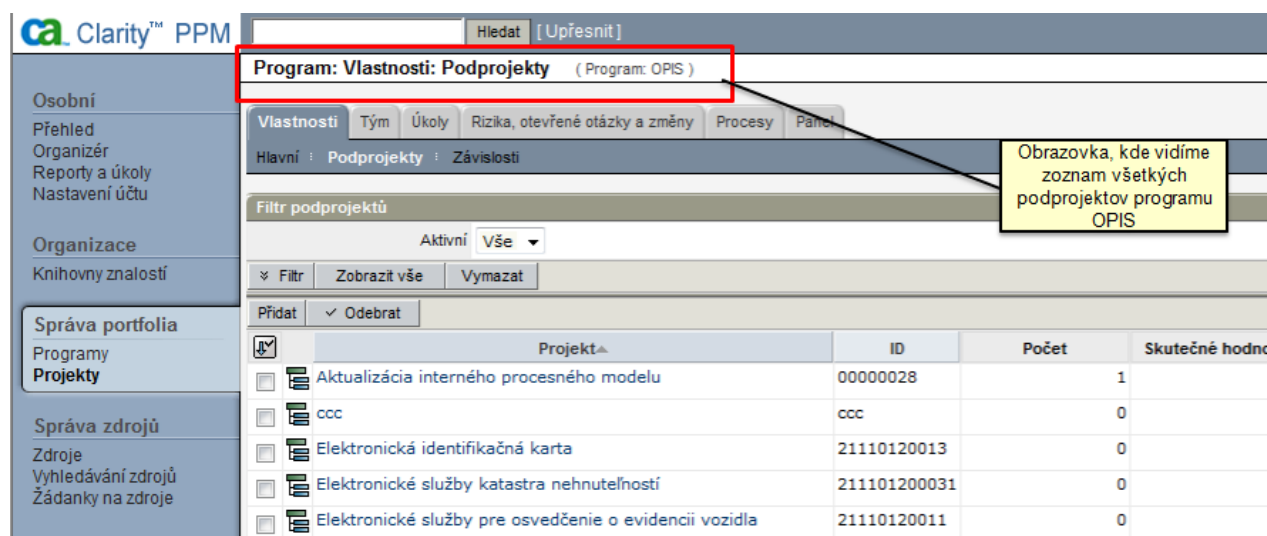
Otvorí sa nám okno programu. Prehľad projektov, ktoré sú mu podradené, je v záložke Vlastnosti / Podprojekty.

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



Obr. 34 Pridanie projektu do Programu OPIS

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



Program: Vlastnosti: Podprojekty (Program: OPIS)

| Projekt | ID | Počet | Skutečné hodno |
|--|--------------|-------|----------------|
| Aktualizácia interného procesného modelu | 00000028 | 1 | |
| ccc | ccc | 0 | |
| Elektronická identifikačná karta | 21110120013 | 0 | |
| Elektronické služby katastra nehnuteľností | 211101200031 | 0 | |
| Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla | 21110120011 | 0 | |

Obr. 35 Spätná kontrola pridania projektu do programu

3.6 Priradenie kontaktných osôb k projektu

Posledným krokom, ktorý musí PM SORO urobiť pri zakladaní nového projektu, je nastaviť správne kontaktné osoby projektu.

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



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

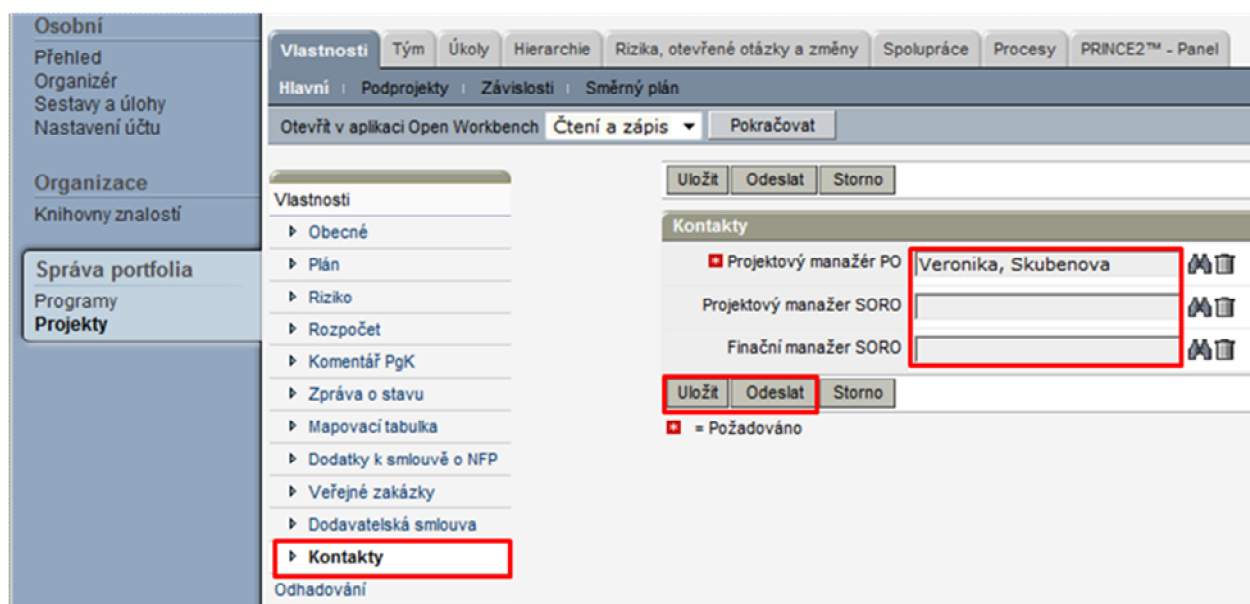
Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do kontaktov konkrétného projektu.

| | |
|--------------------------------|--|
| Navigačné úlohami menu: | <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať konkrétny projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Kontakty> |
|--------------------------------|--|

Krok 2

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



Obr. 36 Priradenie kontaktných osôb k projektu

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|-------------------------|---|
| Projektový manažer PO | Prijímateľ (osoba nemusí byť totožná s Projektovým manažérom povinnej osoby). Pre vysvetlenie pozri kapitolu 2.1. |
| Projektový manažer SORO | Projektový manažer SORO |
| Finanční manažer SORO | Finančný manažer SORO |



V prípade, ak zoznam projektových manažérov PO neobsahuje osobu, ku ktorej je pridelený novo založený projekt (PM za prijímateľa), je nutné kontaktovať administrátora systému a požiadať o vytvorenie dodatočného účtu pre chýbajúcu osobu. Je potrebné poznať kontaktné údaje tejto osoby (meno a priezvisko, tel., e-mail).

4 Projekt: Aktualizácia údajov o projekte

4.1 Vytvorenie závislostí medzi úlohami dvoch projektov (MPK)

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

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

Závislosti sú tiež reportované v manažérskom reporte „Súhrnný report o stave projektu“, kde sa zobrazujú závislosti na úrovni projekt – projekt.

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

Krok 1

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

Navigačné menu:

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

Krok 2

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

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

Vlastnosti | Pridružené formuláre | Pridružená rizika a otvorené otázky | Procesy

Hlavní **Závislosti** Klikneme na záložku „Závislosti“

Obecné

Název Detailná funkčná špecifikácia
Zahájenie 2/28/2016
 Dokončenie 2/26/2016
 Typ úkolu Dodávateľský harmonogram
 Mínk
 Fakturačný mínk
 Kľúčový úkol
 (Označiť pokud má jít do reportu)
Stav Dokončeno
% dokončeno 100.00%

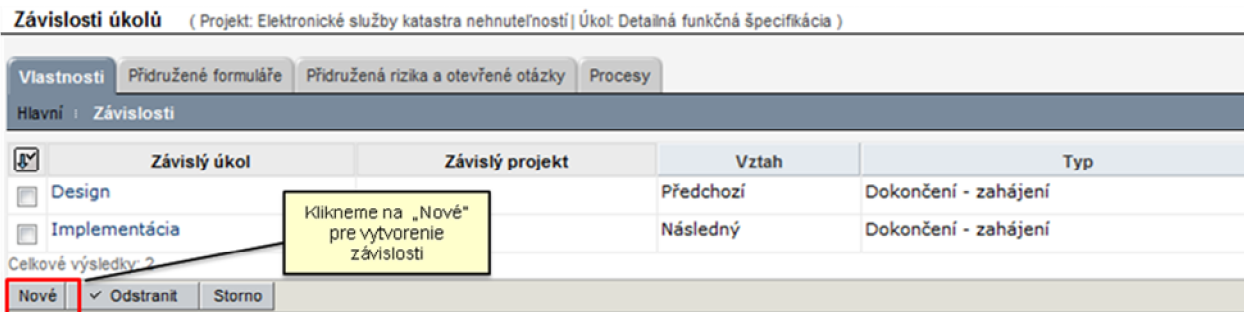
Nutno zahájit
 Nutno dokončit
 Nezahájit dříve než
 Nezahájit později než
 Nedokončit dříve než
 Nedokončit později než
 Vyloučit z automatického plánování

Uložit | Odeslat | Storno


= Požadováno

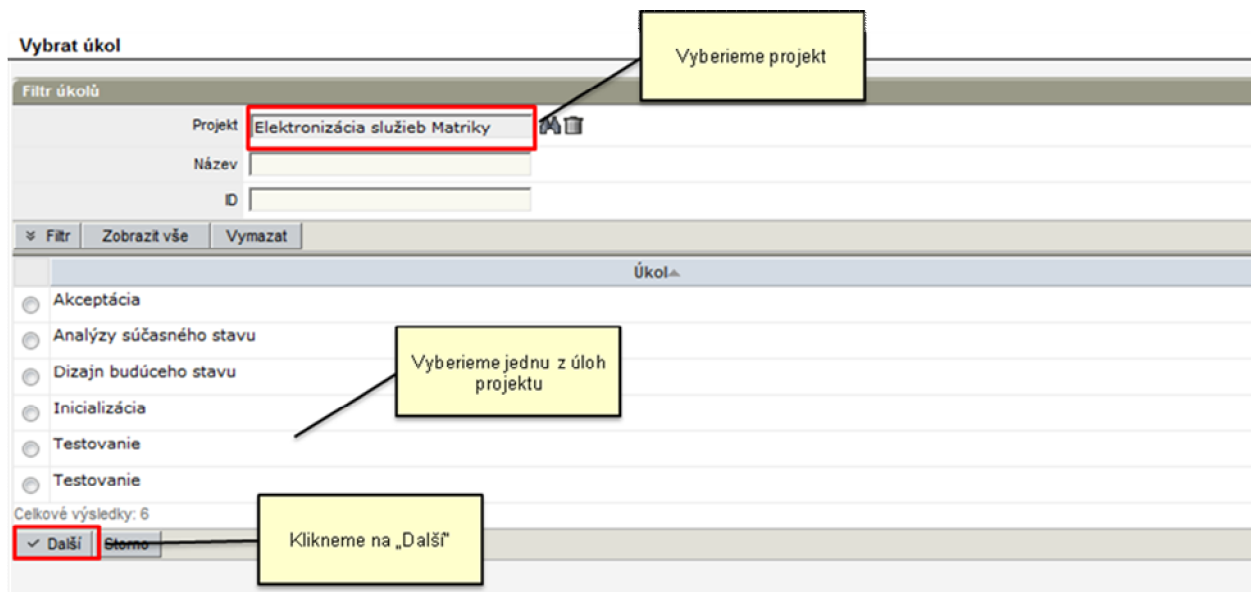
Obr. 37 Detailný prehľad informácií o úlohe Dodávateľského harmonogramu

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



Obr. 38 Prehľad väzieb úlohy v okne Závislosti úkolu a v záložke „Závislosti“

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



Obr. 39 Okno „Vybrat úkol“ na výber projektu a úlohy, ktorá je závislá na našom projekte

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

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

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

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

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

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

- Denně (ak sa počíta na základe dní) – volíme túto možnosť
- Procento (ak sa počíta na základe % dokončenia)

Nepovinné pole je aj „Interval zpoždení“. Tento interval určuje, o koľko môže byť začiatok druhej časti väzby v omeškaní za prvým (tzv. tolerancia omeškania).

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

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|-------------------|--|
| Vztah | Povinné pole. Zvolí sa druh závislosti z rozbaľovacieho zoznamu |
| Typ | Povinné pole. Zvolí sa typ závislosti z rozbaľovacieho zoznamu |
| Interval zpoždení | Definuje rozsah oneskorenia závislosti, tolerancia omeškania |
| Typ intervalu | Povinné pole. Zvolí sa typ intervalu z rozbaľovacieho zoznamu. Volí sa možnosť „Denně“ |

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

Obecné

Závislý projekt: Elektronizácia služieb Matriky

Závislý úkol: Dizajn budúceho stavu

Vztah: Následný

Typ: Dokončení - zahájení

Interval zpoždění: 3.00

Typ intervalu: Denně

Odeslat Storno

= Požadováno

Po vyplnení parametrov klikneme na „Odeslať“

Obr. 40 Zadeinovanie parametrov závislosti úloh v okne „Obecné“

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

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

Vlastnosti Přidružené formuláře Přidružená rizika a otevřené otázky Procesy

Hlavní : Závislosti

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

Celkové výsledky: 3

Nové Odstranit Storno

Nová závislosť v zozname

Obr. 41 Nová závislosť úlohy v záložke „Závislosti“

V prípade zadania závislosti na úlohách, ktoré je podmienené previazaním projektov na základe servise orientovanej architektúry je potreba založiť dodatočné úlohy dodávateľského harmonogramu reprezentujúce dátum nasadenia služieb jednotlivých projektov (**Úloha Integrácia-Poskytovateľ**) a dátum ukončenia integračných aktivít projektu (**Úloha Integrácia-konzument**). Dátum týchto aktivít je závislý od aktuálneho stavu projektu.

- Projekty, ktoré nemajú založený dodávateľský harmonogram majú dátumy aktivít Integrácia-poskytovateľ a Integrácia-konzument zhodný s dátumom ukončenia projektu podľa NFP.
- Projekty, ktoré majú založený dodávateľský harmonogram a je dostupný dátum nasadenia poskytovaných služieb, úloha Integrácia-Poskytovateľ obsahuje dátum nasadenia služieb. Dátum úlohy Integrácia-konzument je taktiež zadany podľa predpokladaného dátumu ukončenia integračných aktivít voči poskytovateľom služieb, alebo podľa dátumu ukončenia projektu podľa dodávateľského harmonogramu.

Príklad: Nastavenie závislosti v ASPR:

Závislosti úkolů (Projekt: Elektronické služby Štatistického úradu Slovenskej republiky | Úkol: Integrácia-konzument)

| Vlastnosti | | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----------|-----------------------|
| Odhadování Přidružené formuláře Přidružená rizika a otevřené otázky Procesy | | | | |
| Hlavní : Závislosti | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Závislý úkol | Závislý projekt | Vztah | Typ |
| <input type="checkbox"/> | Integrácia-poskytovateľ (Release 2.0) | El. služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť) | Předchozí | Dokončení - dokončení |
| <input type="checkbox"/> | Integrácia-poskytovateľ (Release 1.5) | Elektronické služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov | Předchozí | Dokončení - dokončení |
| <input type="checkbox"/> | Integrácia-poskytovateľ (Release 1.3) | El. služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť) | Předchozí | Dokončení - dokončení |

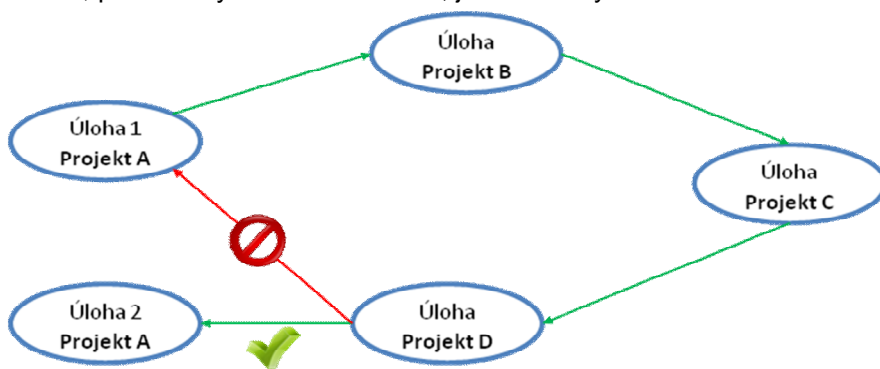
Celkové výsledky: 3

V prípade projektov, ktoré nasadzovanie služieb fázujú (release plán) je potrebné túto zmenu odzrkadliť aj pri definovaní úloh **Integrácia-poskytovateľ**. V tomto prípade bude dodávateľský harmonogram obsahovať počet úloh **Integrácia-poskytovateľ** zhodný s fázami nasadenia služieb (release). Na projektoch, ktoré vystupujú ako konzumenti služieb, budú závislosti nastavené na tie úlohy **Integrácia-poskytovateľ (fáza)**, v ktorých je nasadená nimi požadovaná služba.



Pri definovaní väzieb môže nastať tzv. časové zacyklenie závislostí. Vtedy systém nedovolí vytvoriť vzájomnú väzbu medzi dvoma úlohami dvoch rozdielnych projektov. Možnosť výskytu je minimálna, no je potrebné o nej vedieť.

Dôvod, prečo daný stav môže nastať, je zobrazený na obrázku nižšie:



Obr. 42 Vznik časovej cyklickej závislosti na úlohách nezávislých projektov

Na obrázku je znázornené, ako vzniká cyklická závislosť. Počiatok je v Projekte A, ktorého Úloha 1 má vytvorenú závislosť na Úlohe Projektu B, táto Úloha má závislosť na Úlohe Projektu C a tá má vytvorenú závislosť na Úlohe Projektu D.

Pokiaľ by sme chceli vytvoriť závislosť Úlohy Projektu D na Úlohu 1 Projektu A, systém nám to nedovolí, pretože by vzniklo zacyklenie závislostí. T.z. pokiaľ by takéto prepojenie úloh bolo možné, tak pri posune

dátumu Úlohy 1 by sa posunuli dátumy všetkých nasledujúcich závislostí. Posun Úlohy Projektu D by znamenal, že na základe vytvorenej závislosti sa opätovne posúva dátum Úlohy 1 Projektu A, a tak by to išlo do nekonečna (cyklenie závislostí).

Preto v prípade, že systém nedovolí vytvoriť cyklickú závislosť, je potrebné určiť inú (resp. vytvoriť novú) úlohu Projektu A tak, aby bolo možné vytvoriť závislosti medzi týmito úlohami – v našom príklade závislosť Úlohy Projektu D na Úlohu 2 Projektu A.

4.2 Evidencia rizika projektu (PM SORO)

4.2.1 Založenie nového rizika projektu

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

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

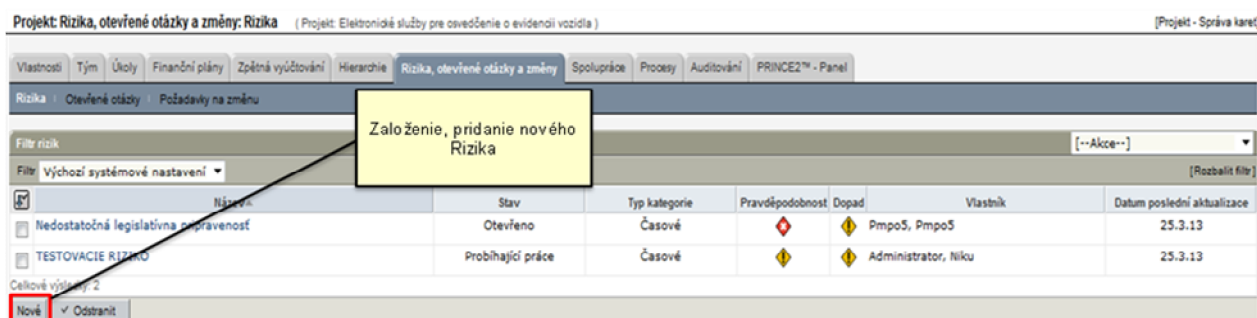
| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|---|
| 1 | Otvorenie obrazovky na zadanie nového Rizika | Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny / Rizika (podľa Navigačného menu). |
| 2 | Pridanie nového Rizika do projektu | Vytvoríme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

Krok 1

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

Navigačné menu:

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



Obr. 43 Vytvorenie nového Rizika

Krok 2

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

Vytvořit riziko (Projekt: Kontrolórský IS NKÚ SR)

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Název rizika
 Popis
 Kategorie [--Vybrat--]
 Vlastník Richard, Hoffmann
 Priorita Nizké

Stav Otvěřeno
 Autor Richard, Hoffmann
 Datum vytvoření 25.3.2013
 Aktualizoval/a Richard, Hoffmann
 Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu
 Datum dopadu 25.3.2013
 Cílové datum vyřešení 25.3.2013

Přidružená rizika
 Přidružené otevřené otázky

Kvantifikovat riziko

Pravděpodobnost Nizké
 Dopad Nizké
 Vypočtené riziko

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 44 Vyplnenie polí pri tvorbe nového Rizika

Výberové polia (alebo Výberový zoznam) vyznačené v predchádzajúcom obrázku sú nižšie detailnejšie popísané.

Kategorie - Výber kategorie podľa toho, o aký druh rizika ide.

Kategorie [--Vybrat--]


- Vybrat--
- Časové
- Finanční
- Informování a publicita
- Integrační
- Jiné
- Legislativní
- Organizační
- Personální
- Rozsah
- Sponzorství
- Technické

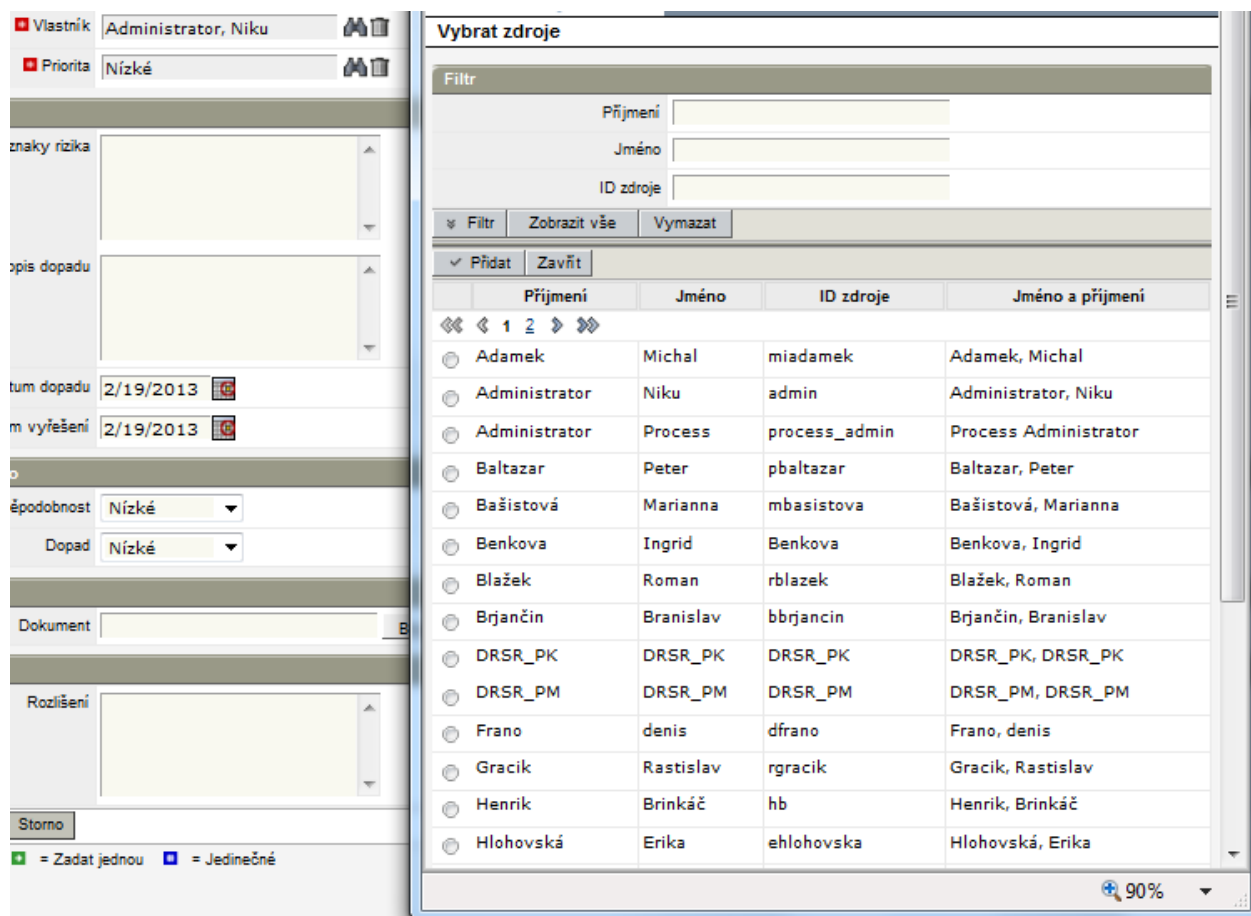
Obr. 45 Rozbaľovací zoznam pre pole „Kategorie“

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 prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS |
| Jiné | akékoľvek iné reálne riziko, ktoré sa na projekte vyskytlo a nie je možné mu priradiť existujúcu kategóriu rizika zo zoznamu |
| Legislativní | riziko spôsobené obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou |
| Organizační | riziko spôsobené nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia |
| Personální | riziko, ktoré je vyvolané potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte |
| Rozsah | riziko spojené s obavou spojenou s navyšovaním / znižovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb) |
| Sponzorství | riziko spojené s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu, neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí |
| Technické | riziko zapríčinené obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie |

 **Vlastník** – je osoba, 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.



Vybrat zdroje

Filtr

Příjmení

Jméno

ID zdroje


▼ Filtr Zobrazit vše Vymazat

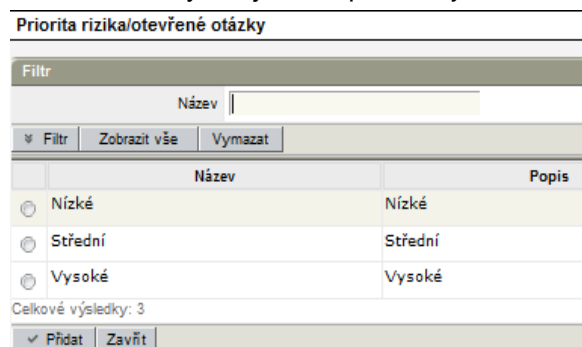
▼ Přidat Zavřít

| | Příjmení | Jméno | ID zdroje | Jméno a příjmení |
|-----------------------|---------------|-----------|---------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | Adamek | Michal | miadamek | Adamek, Michal |
| <input type="radio"/> | Administrator | Niku | admin | Administrator, Niku |
| <input type="radio"/> | Administrator | Process | process_admin | Process Administrator |
| <input type="radio"/> | Baltazar | Peter | pbaltazar | Baltazar, Peter |
| <input type="radio"/> | Bašistová | Marianna | mbasistova | Bašistová, Marianna |
| <input type="radio"/> | Benkova | Ingrid | Benkova | Benkova, Ingrid |
| <input type="radio"/> | Blažek | Roman | rblazek | Blažek, Roman |
| <input type="radio"/> | Brjančin | Branislav | bbrjancin | Brjančin, Branislav |
| <input type="radio"/> | DRSR_PK | DRSR_PK | DRSR_PK | DRSR_PK, DRSR_PK |
| <input type="radio"/> | DRSR_PM | DRSR_PM | DRSR_PM | DRSR_PM, DRSR_PM |
| <input type="radio"/> | Frano | denis | dfrano | Frano, denis |
| <input type="radio"/> | Gracik | Rastislav | rgracik | Gracik, Rastislav |
| <input type="radio"/> | Henrik | Brinkáč | hb | Henrik, Brinkáč |
| <input type="radio"/> | Hlohovská | Erika | ehlohovska | Hlohovská, Erika |

90%

Obr. 46 Výberový zoznam pre pole „Vlastník“

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



Priorita rizika/otevřené otázky

Filtr

Název

▼ Filtr Zobrazit vše Vymazat

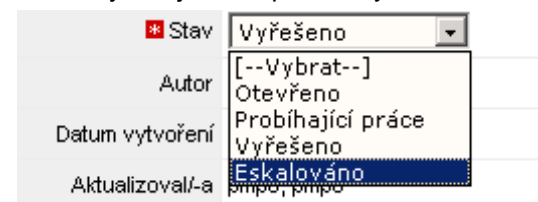
| | Název | Popis |
|-----------------------|---------|---------|
| <input type="radio"/> | Nízké | Nízké |
| <input type="radio"/> | Střední | Střední |
| <input type="radio"/> | Vysoké | Vysoké |

Celkové výsledky: 3

▼ Přidat Zavřít

Obr. 47 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

Stav – vybrať jednu z ponúkaných možností stavu rizika.



Stav Vyřešeno

[-Vybrat-]

Otevřeno

Probíhající práce

Vyřešeno

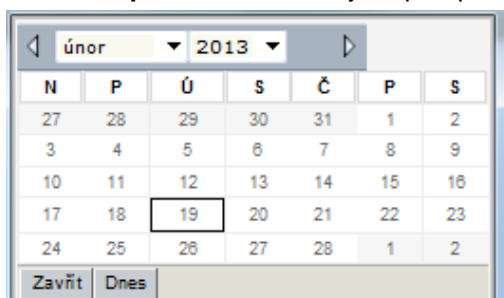
Eskalováno

Obr. 48 Rozbaľovací zoznam pre pole „Stav“

Stav rizika môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

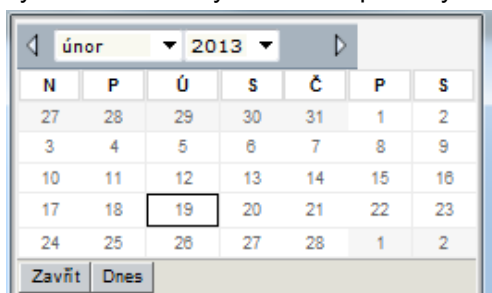
- Otvorené – nové riziko založené na projekte, riziko, ku ktorému ešte neboli zadané mitigačné opatrenia, a pod.
- Probíhajúci práce – riziko, ku ktorému boli zadané mitigačné opatrenia a na ktorom sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy o elimináciu, resp. odstránenie.
- Vyřešeno – riziko, ktoré sa podarilo 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.



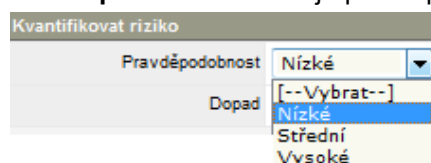
Obr. 49 Výberové okno pre pole „Datum dopadu“

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



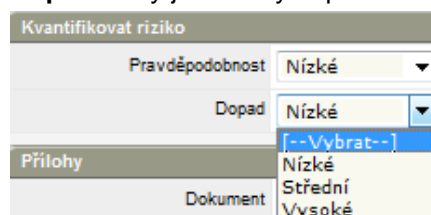
Obr. 50 Výberové okno pre pole „Cílové datum vyřešení“

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



Obr. 51 Rozbaľovací zoznam pre pole „Pravdepodobnost“

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



Obr. 52 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.

Vybrat riziko

Filtr

Název rizika

ID rizika

▼ Filtr Zobrazit vše Vymazat


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

Celkové výsledky: 2

▼ Pridat ▼ Pridat a vybrat další Zavřit

Obr. 53 Výberový zoznam pre pole Přidružená rizika

Přidružené otevřené otázky – prepojenie otvorených otázok projektu, ktoré vzájomne súvisia alebo sa ovplyvňujú.



Vybrat otevřenou otázku

Filtr

Název otevřené otázky

ID otázky

▼ Filtr Zobrazit vše Vymazat



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


Celkové výsledky: 1

▼ Pridat ▼ Pridat a vybrat další Zavřit

Obr. 54 Výberový zoznam pre pole Přidružené otevřené otázky

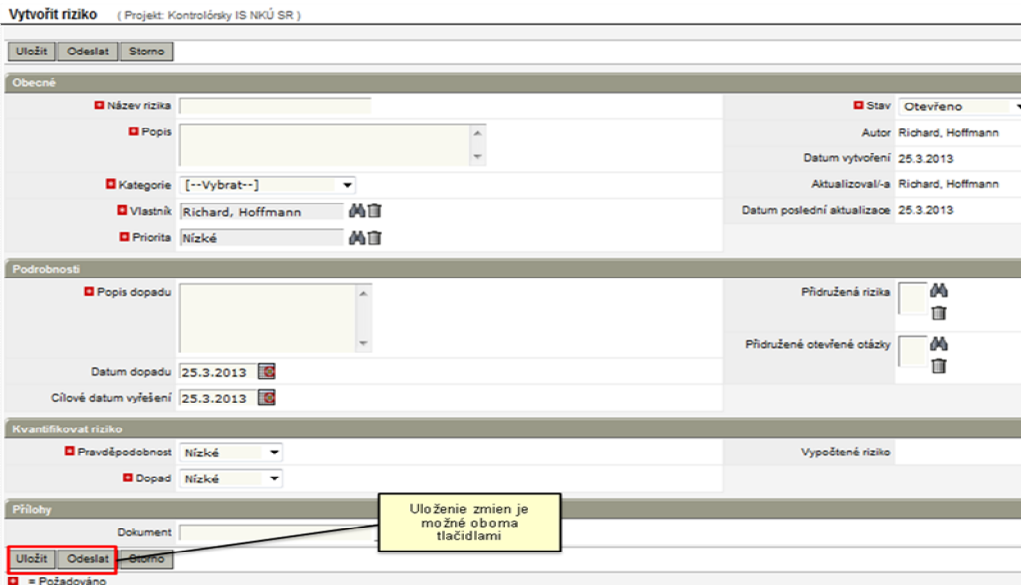
Pre každé riziko sa vyplňajú nasledovné polia:

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|--------------|---|
| Název rizika | Zadanie názvu rizika.  Pozri obmedzenie počtu znakov v kapitole 2.9. |
| Popis | Detailný popis rizika.  Pozri obmedzenie počtu znakov v kapitole 2.9. |
| Kategorie | Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného rozbaľovacieho 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 rozbaľovacieho zoznamu. |
| Stav | Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu z rozbaľovacieho zoznamu. |
| Popis dopadu | Popísanie dopadu rizika na projekt / projekty, poprípade na program, ak by dané riziko skutočne nastalo.  Pozri obmedzenie počtu znakov v kapitole 2.9. |
| Datum dopadu | Dátum, kedy môže nastať dopad rizika, ak by skutočne nastalo. |
| Cílové datum vyřešení | Dátum, do kedy by malo byť dané riziko vyriešené. Dátum musí byť menší, nanajvýš rovný Datumu dopadu. |
| Pravděpodobnost | Výber hodnoty z ponúkaného rozbaľovacieho zoznamu podľa pravdepodobnosti, s akou by dané riziko mohlo nastať. |
| Dopad | Výber hodnoty z ponúkaného rozbaľovacieho 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 Pravděpodobnost a Dopad. Automaticky sa toto pole vyplní na základe hodnôt zadaných v poliach „Pravdepodobnost“ a „Dopad“. |
| Dokument | Cez tlačidlo „Browse“ je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s rizikom súvisí. |

Krok 3

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



Obr. 55 Uloženie vykonaných úprav

4.2.2 Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Přidružených akcií“ / „Strategie reakcií“

Zaznamenanie eliminácie rizika je možné dvoma spôsobmi:

a) vytvorením „Přidružené akce“ – 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.

b) evidenciou v záložke „Strategie reakcií“ – zaznamenanie všetkých krokov, ktoré sa podnikli alebo budú podniknuté v snahe eliminovať riziko.

4.2.2.1 Eliminácia rizika vytvorením „Přidružených akcií“


Úlohy pre elimináciu identifikovaných a zaznamenaných rizík pre jednotlivé projekty je možné zadať vytvorením „Přidružené akce“ 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 „Přidružené akce“ v konkrétnom riziku | V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť nový záznam „Přidružené akce“. |
| 3 | Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“ | V záložke „Přidružené akce“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme požadované parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú viac popísané v podkapitole 2.5. |

Krok 1

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

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

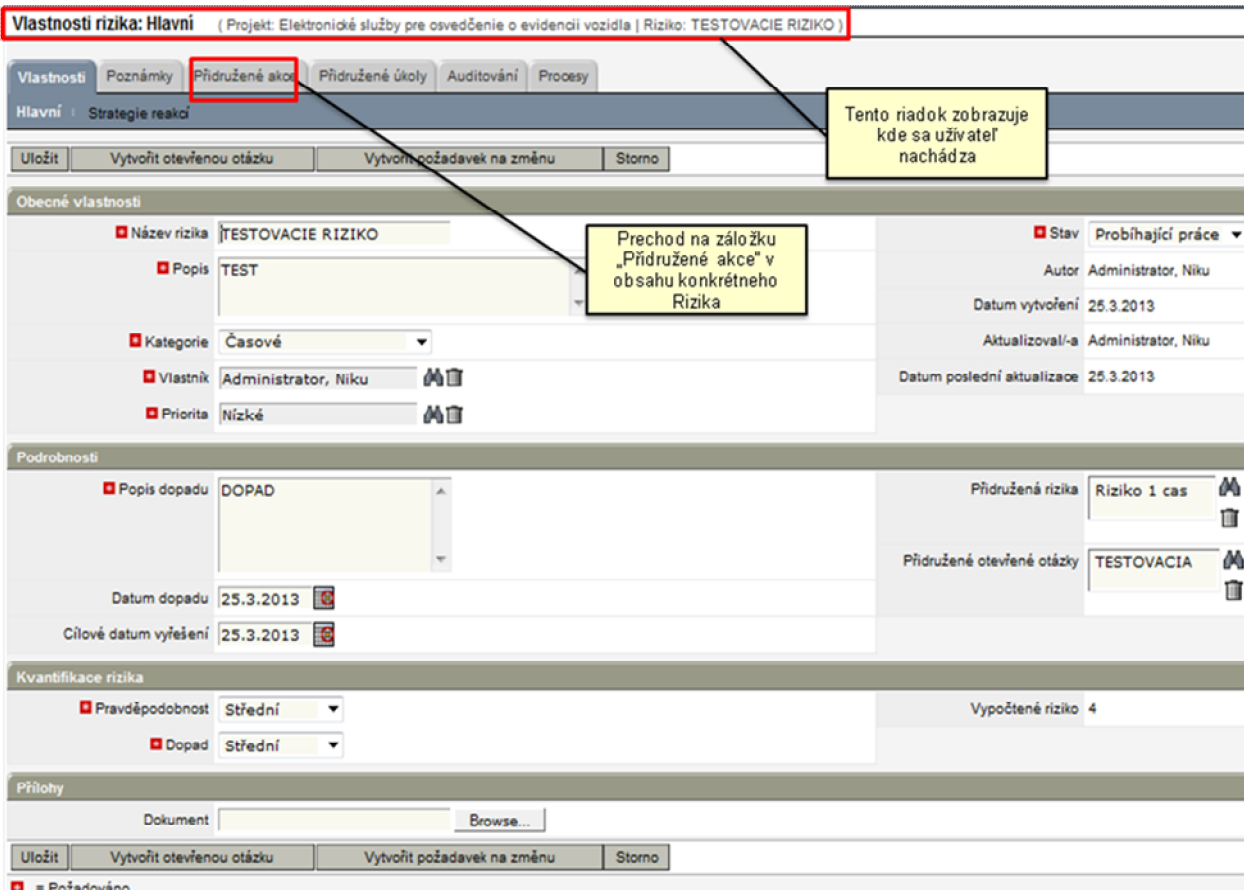


| Název | Stav | Typ kategórie | Pravdepodobnosť | Dopad | Vlastník | Datum poslednej aktualizácie |
|--------------------------|-------------------|---------------|-----------------|---------------------|----------|------------------------------|
| Riziko 1 cas | Otvoreno | Časové | ⬇️ | Pmpo5, Pmpo5 | | 28.2.13 |
| TESTOVACIE RIZIKO | Probíhající práce | Časové | ⬇️ | Administrator, Niku | | 25.3.13 |

Obr. 56 Obrazovka registra rizík

Krok 2

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



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

Vlastnosti Poznámky **Pridružené akce** Pridružené úkoly Auditování Procesy

Hlavní : Strategie reakci

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

Tento riadok zobrazuje kde sa užívateľ nachádza

Prechod na záložku „Pridružené akce“ v obsahu konkrétneho Rizika

Obecné vlastnosti

Název rizika TESTOVACIE RIZIKO Stav Probíhající práce

Popis TEST Autor Administrator, Niku

Kategorie Časové Datum vytvoření 25.3.2013

Vlastník Administrator, Niku Aktualizoval/-a Administrator, Niku

Priorita Nizké Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu DOPAD Pridružené rizika Riziko 1 cas

Datum dopadu 25.3.2013 Pridružené otevřené otázky TESTOVACIA

Cilové datum vyřešení 25.3.2013

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost Střední Vypočtené riziko 4

Dopad Střední

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

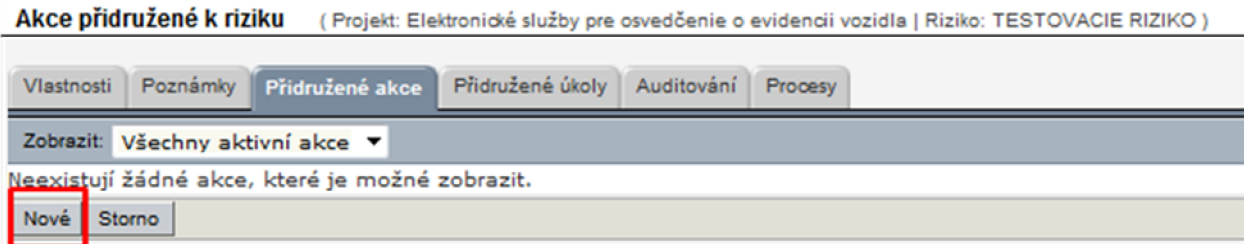
☐ = Požadováno

Obr. 57 Otvorenie záložky „Pridružené akce“ rizika

Krok 3

Nachádzame sa na záložke „Pridružené akce“. 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.



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

Vlastnosti Poznámky **Pridružené akce** Pridružené úkoly Auditování Procesy

Zobrazit: Všetchny aktivní akce

Neexistují žádné akce, které je možné zobrazit.

Nové Storno

Obr. 58 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Pridružené akce“

4.2.2.2 Eliminácia rizika evidenciou “Strategie reakcií”

Záložka “Strategie reakcií” 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 „Strategie reakcií“ v konkrétnom riziku | V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť záznam v záložke „Strategie reakcií“. |
| 3 | Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke „Strategie reakcií“ | V záložke „Strategie reakcií“ vyplníme povinné pole, doplníme dátum a osobu na priradenie a klikneme na „Přidať“, čím sa záznam uloží. |

Krok 1

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

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



Obr. 59 Obrázovka Zoznamu Rizík

Krok 2

Po otvorení obrazovky klikneme na záložku „Strategie reakci“.

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

Vlastnosti Poznámky Pridružené akcie Pridružené úkoly Auditovani Procesy

Hlavní : **Strategie reakci**

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

Obecné vlastnosti

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

Podrobnosti

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

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost Střední Vypočtené riziko 4
 Dopad Střední

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

= Požadováno

Prechod na záložku „Strategie reakci“ v obsahu konkrétného Rizika

Obr. 60 Prechod na záložku „Strategie reakci“

Vyplníme polia a klikneme na „Přidat“.

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

Vlastnosti Poznámky Pridružené akcie Pridružené úkoly Auditovani Procesy

Hlavní : Strategie reakci

Přidat strategii reakce (tvo reakce: Hlídat)

Strategie reakci
 Přifazeno k 🗑️
 Vyřešit do 📅

Přidat

Žádné strategie reakci

Storno

= Požadováno

Záznam uložíme kliknutím na „Přidat“

Obr. 61 Vytvorenie záznamu v záložke „Strategie reakci“

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|-------------------|--|
| Strategie reakcií | 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, do kedy 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 /postup popísaný v kapitole 4.2.2.1/) 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 „Stratégii reakcií“, popisu rizika a iné.

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 4.2.2.1)
 - 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 „Přidružené akce“ na „Otvorené“ (popis v kapitole 4.2.2.1)
 - 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 „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom „Přidružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie dôvod zamietnutia a zmení stav „Přidružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.2.2.1)
 - 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 „Strategie reakcií“ uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Přidružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie prijatie eskalácie a zmení stav „Přidružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.2.2.1)

- 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 „Probíhajúci práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v „Strategii reakcií“ / popis v kapitole 4.2.2.2)
 - dopĺňa a aktualizuje informácie o riziku
 - rieši riziko a zaznamenáva mitigačné kroky v časti „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - 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 „Probíhajúci práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v „Strategii reakcií“)
 - zmenu vlastníka projektového rizika uvedie v zázname „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - 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 „Uzavrené“ (popis v kapitole 4.2.2.1)
 - 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 4.2.2.1)
 - 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 „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)

- 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 zadefinované v „Strategii reakcií“)
 - v projektovom riziku (odkiaľ bola žiadaná eskalácia) zmení stav rizika na „Eskalované“
 - akceptovanie požiadavky na eskaláciu projektového rizika uvedie v zázname „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - 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 „Uzavreté“ (popis v kapitole 4.2.2.1)
 - 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 (PM SORO)

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. |

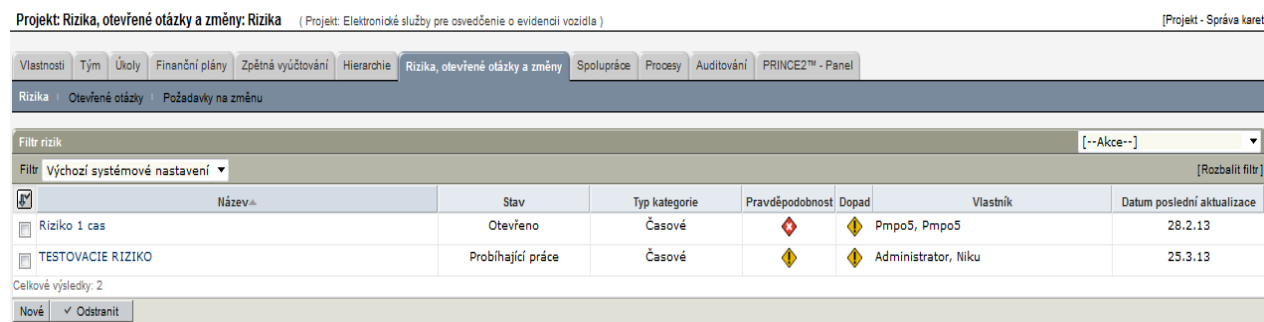
| | | |
|---|--|--|
| 3 | Transformácia rizika na otvorenú otázku | Po tom ako sme sa dostali do obsahu zvoleného rizika, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku, klikneme na „Vytvoriť otvorenú otázku“. |
| 4 | Vyplnenie polí v novej otvorenej otázke | Po kliknutí na „Vytvoriť otvorenú otázku“ sa nám 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 „Odeslať“. |
| 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.

Navigačné menu:

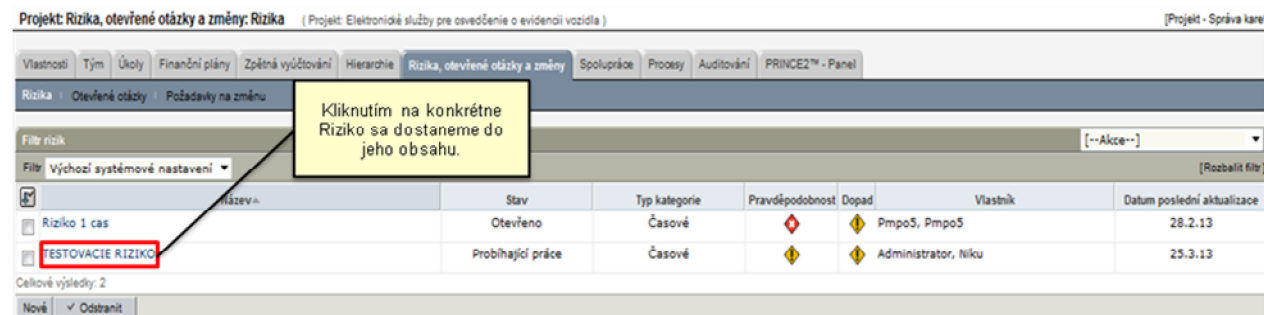
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>



Obr. 62 Otvorenie obrazovky so zoznamom rizík pre konkrétny projekt

Krok 2

Zvolíme riziko, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku.



Obr. 63 Výber rizika zo zoznamu rizík

Krok 3

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

Obr. 64 Transformovanie vybraného rizika na otvorenú otázku

Krok 4

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

Obr. 65 Vyplnenie polí otvorenej otázky

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

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|------------------------|--|
| Název otvorenej otázky | Název 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, do kedy musí byť otvorená otázka vyriešená. |
| Priorita | Výber priority z ponúkaného zoznamu |
| Dokument | Cez tlačidlo Browse je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s otvorenou otázkou súvisí |

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Otvoreno – nová otvorená otázka založená na projekte alebo transformovaná z rizika, otvorená otázka, ku ktorej ešte neboli zadefinované kroky na riešenie, a pod.
- Probíhajúci 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 .



Obr. 66 Uloženie novo vytvorenej transformovanej otvorenej otázky

Po uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole „Způsob řešení“ / „Popis“. Do tohto poľa vypĺňa 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.

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

Vlastnosti | Poznámky | Pridružené akcie | Pridružené úkoly | Auditovani | Procesy

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

Obecné vlastnosti

Název otvorenej otázky TEST RIZIKO NA TRANSFORMACIU
 Stav Otvoreno
Popis TEST
 Původní Riziko 00000236
Kategorie Časové
Autor Administrator, Niku
Vlastník Administrator, Niku
Datum vytvoření 25.3.2013
Aktualizoval/a Administrator, Niku
Datum poslední aktualizace 25.3.2013

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení 25.3.2013
 Priorita Nízké

Přílohy

Dokument Browse...

Způsob řešení

Popis

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

= Požadováno

Annotations:

- Red box around "Původní Riziko 00000236" with a callout: "Po uložení Rizika transformovaného na Otvorenú otázku sa vygeneruje v zázname Otvorenej otázky toto pole, ktoré odkazuje na pôvodné Riziko ktoré bolo transformované na Otvorenú otázku"
- Red box around the empty "Popis" field with a callout: "Po uložení Otvorenej otázky pribudne pole „Popis“ na zadanie postupu riešenia problému"

Obr. 67 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

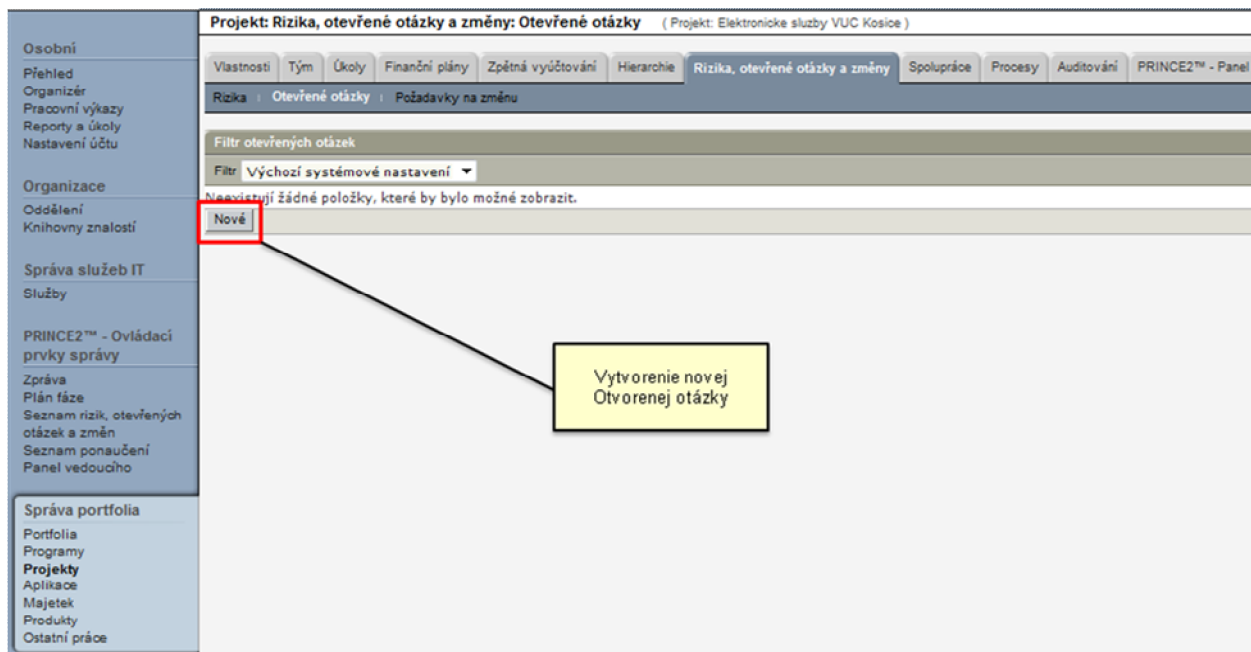
Druhou možnosťou vytvorenia otvorenej otázky je vytvoriť ju ako novú, bez predošlej evidencie v kategórií rizík. Nová otvorená otázka môže vznikať počas celej doby existencie projektu.

| P. č. | Název 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 vypĺňaných polí). |
| 3 | Uloženie novovytvorenej otvorenej otázky | Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložit“ alebo „Odeslať“. |

Krok 1

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

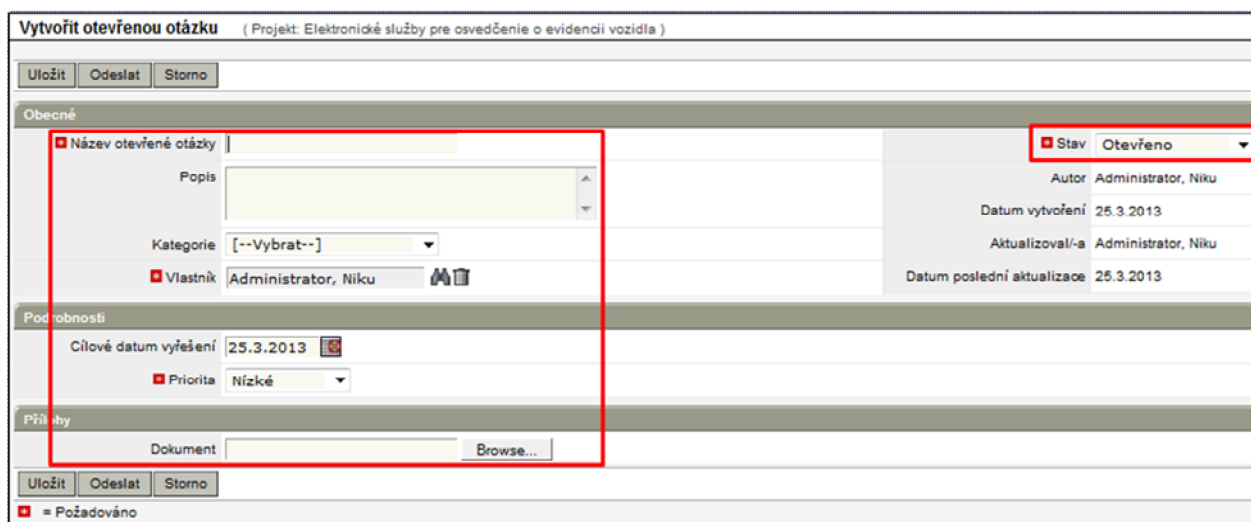
| | |
|------------------------|--|
| Navigačné menu: | <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt < Rizika, otvorené otázky a zmeny> - <Otvorené otázky> |
|------------------------|--|



Obr. 68 Vytvorenie novej Otvorenej otázky

Krok 2

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



Obr. 69 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 rozbaľovacieho 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 z rozbaľovacieho zoznamu |
| Cílové datum vyřešení | Dátum, do kedy musí byť otvorená otázka vyriešená. |
| Priorita | Výber priority z rozbaľovacieho zoznamu |
| Dokument | Cez tlačidlo „Browse“ 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 | akákoľvek iná otvorená otázka, ktorá sa na projekte vyskytla a nie je možné jej priradiť existujúcu kategóriu otvorenej otázky zo zoznamu |
| Legislativní | otvorená otázka spôsobená obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nespĺní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou |
| Organizační | otvorená otázka spôsobená nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia |
| Personální | otvorená otázka, ktorá je vyvolaná potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte |
| Rozsah | otvorená otázka spojená s obavou spojenou s navyšovaním / zmenšovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb) |
| Sponzorství | otvorená otázka spojená s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí |

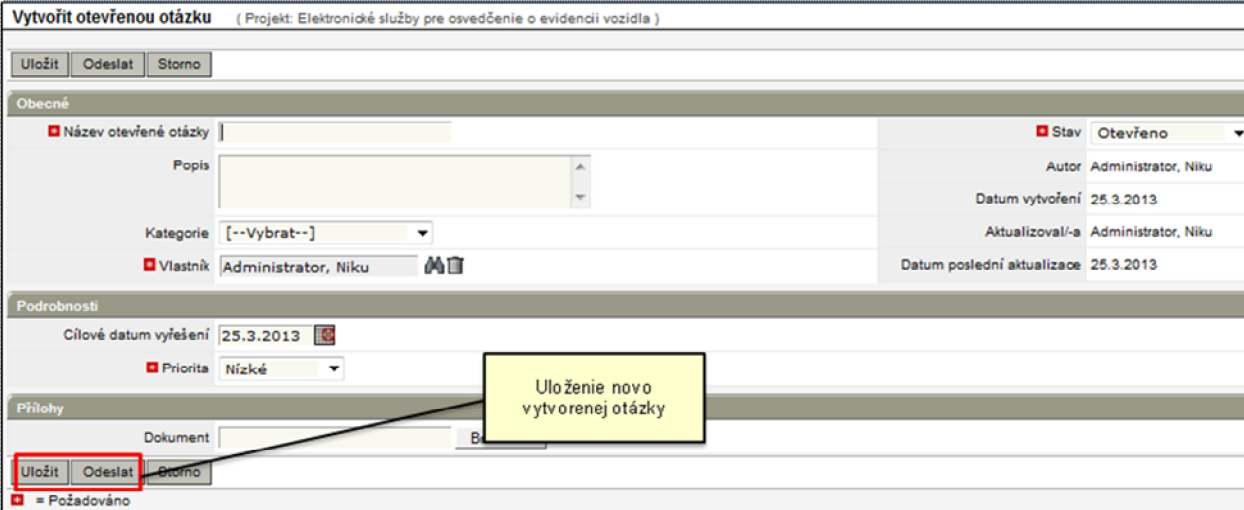
| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|------------|--|
| Technické | otvorená otázka zapríčinená obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie |

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Otvoreno – nová otvorená otázka založená na projekte alebo transformovaná z rizika, otvorená otázka, ku ktorej ešte neboli zadefinované kroky na riešenie, a pod.
- Probíhajúci 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“ sa novo vytvorená otvorená otázka uloží do registra otvorených otázok konkrétneho projektu.



Obr. 70 Uloženie novo vytvorenej otvorenej otázky

Po uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole „Způsob řešení“ / „Popis“. Do tohto poľa vyplní Vlastník 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.

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 akci“ 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 „Přidruženéj akce“ k otvorenej otázke a zaznamenanie riešenia v poli „Způsob řešení“ / „Popis“.

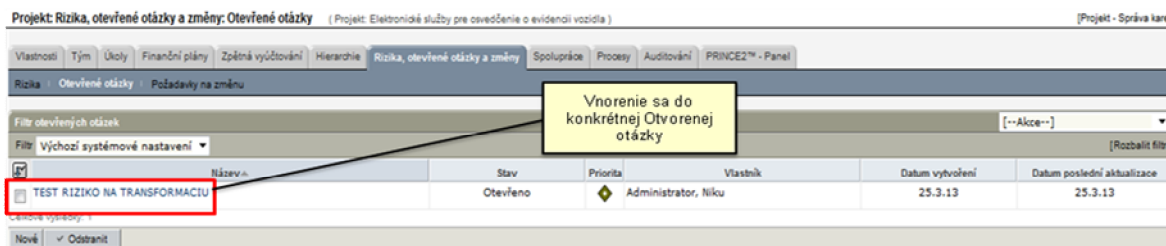
| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|---|---|
| 1 | Otvorenie obrazovky prehľadu otvorených otázok projektu | Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Rizika, otvorené otázky a zmeny/ Otvorené otázky (podľa Navigačného menu). |
| 2 | Výber otvorenej otázky zo zoznamu | V zozname „Otvorené otázky“ projektu vyberieme tú, v ktorej chceme vytvoriť nový záznam v záložke „Pridružené akce“. |
| 3 | Vytvorenie nového záznamu v záložke „Pridružené akce“ a jeho uloženie | V záložke „Pridružené akce“ vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme parametre a záznam uložíme. Detaily kroku sú popísané v kapitole 2.5. |
| 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:

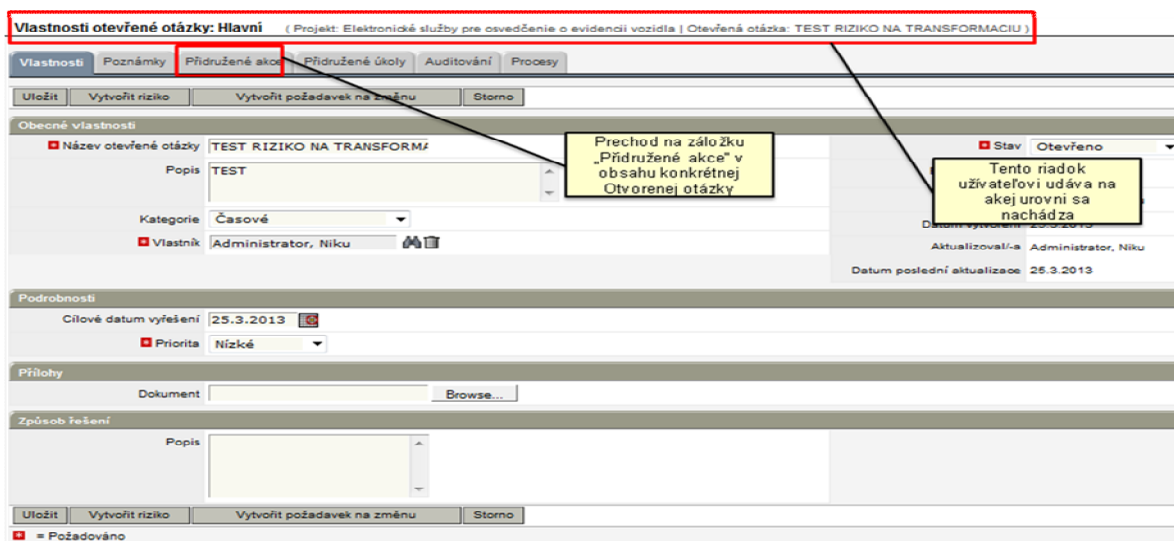
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - < Otvorené otázky >



Obr. 71 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“.

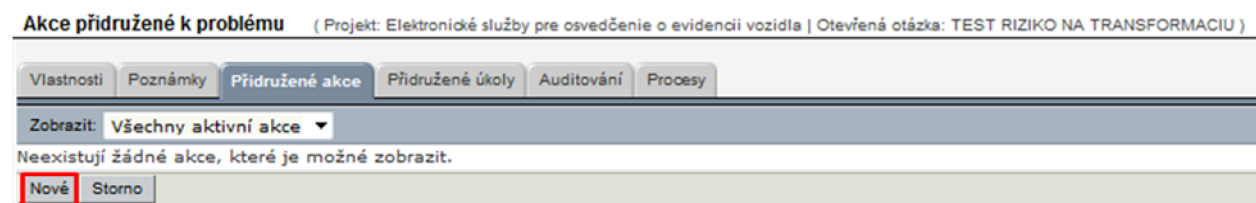


Obr. 72 Hlavné okno otvorenej otázky

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. 73 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Přidružené 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 „Přidružené 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, „Přidruženou 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.

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 „Přidružené akce“ /popis v kapitole 4.3.3/)
 - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Přidružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie požiadavku na doplnenie informácií o otvorenej otázke a ponechá stav „Přidružené 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 „Přidružené 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 „Otvřeno“ alebo „Probíhající práce“
 - do poľa „Způsob řešení“ / „Popis“ uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu
 - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Přidružené 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 „Přidružené 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 „Přidružené 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 „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“
 - 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 „Otvorené“ alebo „Probíhající práce“ (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 „Přidružené akce“, tak v poli „Komentář“ uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav „Přidružené 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 Vytvorenie komentára PgK k projektu (MPK)

V každom projekte sa nachádza sekcia „Komentář PgK“, ktorá slúži na pridávanie komentárov k jednotlivým projektom pri procese kontroly údajov.

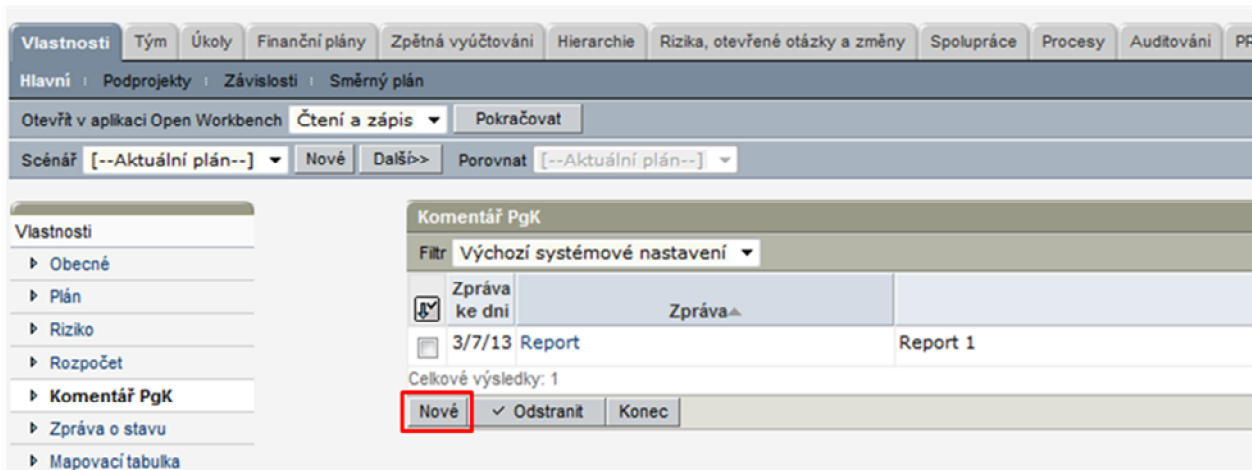
| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|---|
| 1 | Otvorenie okna pre zadanie nového komentára k projektu | Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní / Komentář PgK (podľa Navigačného menu) a klikneme na tlačidlo „Nové“. |
| 2 | Vyplnenie a uloženie komentára | Vyplníme polia nového komentára a údaje uložíme. |

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfolia> - <Projekty > - Vybrať projekt
 <Vlastnosti> - <Hlavní > - <Komentář PgK>

Podľa navigačného menu prejdeme do úvodného okna pre zadanie Komentára PgK. V okne vidíme zoznam doteraz vytvorených komentárov.

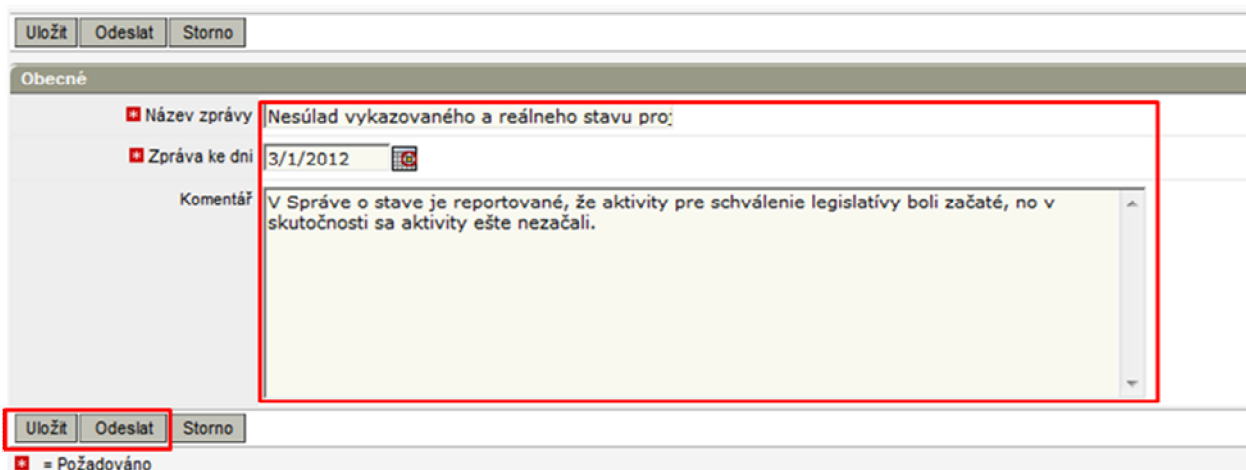


Obr. 74 Úvodné okno „Komentáře PgK“

Kliknutím na „Nové“ zvolíme možnosť pre vytvorenie nového komentára. Otvorí sa okno pre zadanie údajov komentára.

Krok 2

Vyplníme polia pre nový komentár a údaje uložíme kliknutím na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.

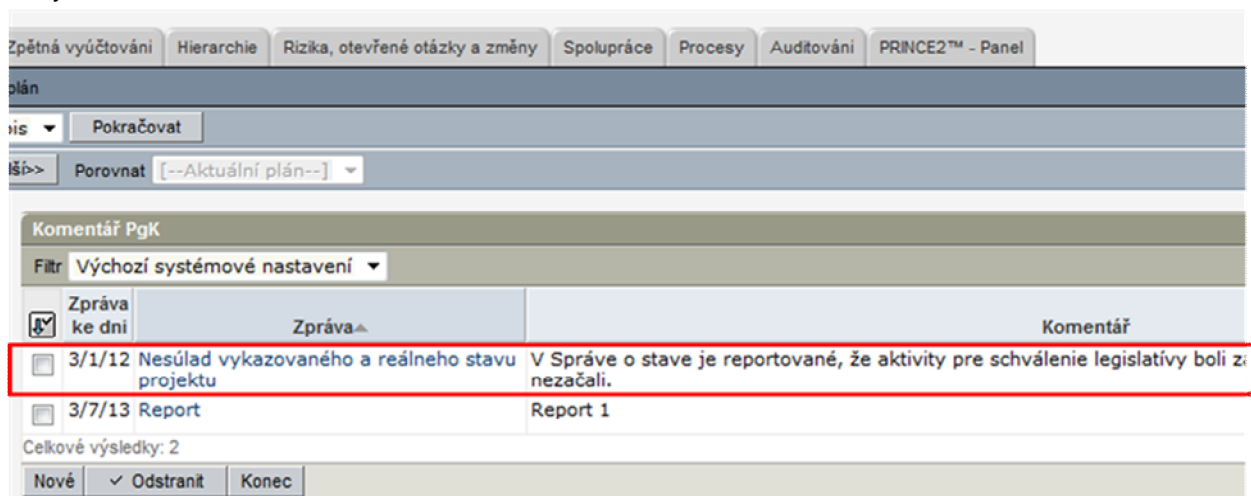


Obr. 75 Vyplnenie polí a uloženie údajov

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|---------------|---|
| Název zprávy | Povinné pole. Zadáva sa názov vytváraného komentára |
| Zpráva ke dni | Povinné pole. Dátum, ku ktorému sa komentár vyvára |

| | |
|----------|----------------|
| Komentář | Text komentára |
|----------|----------------|

Nový komentář sa zobrazí v zozname komentárov na úvodnom okne.



Zpětná vyúčtování | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Spolupráce | Procesy | Auditování | PRINCE2™ - Panel

plán

is ▼ Pokračovat

šů>> Porovnat [--Aktuální plán--]

Komentář PgK

Filtr Výchozí systémové nastavení ▼

| <input checked="" type="checkbox"/> | Zpráva ke dni | Zpráva▲ | Komentář |
|-------------------------------------|---------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 3/1/12 | Nesúlady vykazovaného a reálneho stavu projektu | V Správe o stave je reportované, že aktivity pre schválenie legislatívy boli z nezačali. |
| <input type="checkbox"/> | 3/7/13 | Report | Report 1 |

Celkové výsledky: 2

Nové ▼ Odstranit Konec

Obr. 76 Nový komentář v zozname komentárov

5 Program: Aktualizácia údajov o programe

5.1 Evidencia rizika programu, eliminácia rizika vytvorením „Pridružených akcií“ / “Strategie reakcií“

Riziká programu sa evidujú pomocou atribútov, ktoré majú rovnaké vlastnosti ako riziká projektu. Riziká programu spravuje oddelenie programovej kancelárie OPIS. Nové riziko vzniká tým, že:

- je na programe nové riziko, dosiaľ neevidované,
- je na program eskalované riziko z projektu (vytvára sa ako nové riziko).

| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|---|
| 1 | Otvorenie programu zo zoznamu programov | Vyhľadáme v zozname programov konkrétny program, na ktorý klikneme myšou, čím sa dostávame do samotného programu. |
| 2 | Vyplnenie jednotlivých polí nového programového rizika a uloženie hodnôt | Vytvorenie a aktualizácia rizika programu je realizovaná rovnakým postupom ako v riziku na projekte, detailne popísané v kapitole 4.2.1. |
| 3 | Eliminácia rizika programu vytvorením „Pridružených akcií“ / “Strategie reakcií“ | Postup a evidencia údajov v systéme pre elimináciu rizika programu je rovnaká ako pri riziku na projekte, detailne popísané v kapitole 4.2.2. |

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Program > - Vybrať program
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Rizika>

Krok 2

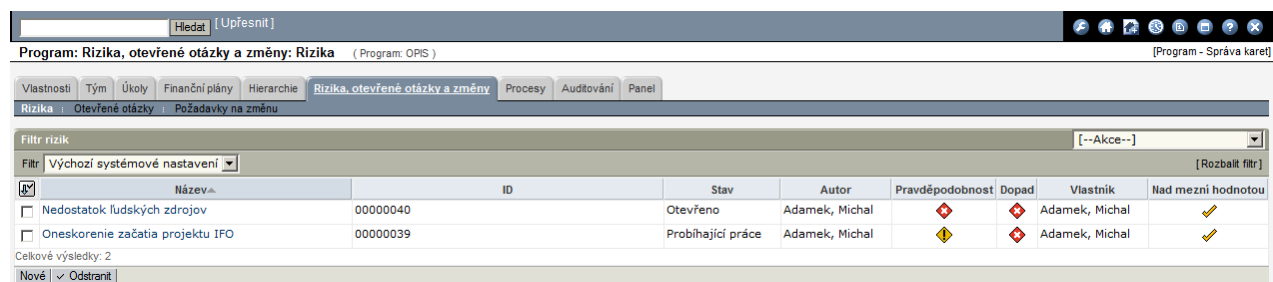
Riziko môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky. Za riziko sa v tomto prípade považuje riziko eskalované z projektu (ktoré zodpovedný vlastník nevie riešiť vo svojej kompetencii), a tiež riziko programu, ktoré sa týka jedného alebo viacerých projektov programu.

| Názov poľa | Vysvetlenie, definícia |
|-------------------------|--|
| Časové | riziko indikujúce možné oneskorenie projektu (programu) z pohľadu harmonogramu |
| Finanční | riziko spojené s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu (programu) |
| Informovaní a publicita | projektové (programové) riziko, ktoré sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte (programe) |
| Integrační | riziko vyvolané obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS |
| Jiné | akékoľvek iné reálne riziko, ktoré sa na projekte (programe) 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 |
| Personální | riziko, ktoré je vyvolané potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte (programme) |
| Rozsah | riziko spojené s obavou spojenou s navyšovaním / znižovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb) alebo programu |
| Sponzorství | riziko spojené s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu (programu) neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí |
| Technické | riziko zapríčinené obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie |



Proces vytvárania nového rizika programu a zaznamenávanie eliminácie rizika je rovnaký ako pri projektovom riziku. Rozdiel je iba v tom, že programové riziká sa editujú v časti systému „Program“ a projektové v časti systému „Projekty“.



| Filter rizik | [--Akce--] | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------|-------------------|----------------|-----------------|-------|----------------|--------------------|
| Filter | [Rozbaľ filter] | | | | | | | |
| | Název | ID | Stav | Autor | Pravdepodobnosť | Dopad | Vlastník | Nad mezní hodnotou |
| <input type="checkbox"/> | Nedostatok ľudských zdrojov | 00000040 | Otvorené | Adamek, Michal | ⚠ | ⚠ | Adamek, Michal | ✓ |
| <input type="checkbox"/> | Oneskorenie začatia projektu IFO | 00000039 | Probíhající práce | Adamek, Michal | ⚠ | ⚠ | Adamek, Michal | ✓ |

Obr. 77 Zoznam programových rizík konkrétneho programu

5.2 Evidencia otvorenej otázky programu, riešenie otvorenej otázky pomocou „Přidružených akcí“

Otvorené otázky programu sa evidujú pomocou atribútov a postupov, ktoré majú rovnaké vlastnosti ako otvorené otázky projektu. Otvorené otázky programu spravuje oddelenie programovej kancelárie OPIS. Nová otvorená otázka vzniká tým, že je:

- na programe ako nová otvorená otázka, dosiaľ neevidovaná,
- vzniká z existujúceho programového rizika alebo
- je na program eskalovaná otvorená otázka z projektu (vytvára sa ako nová otvorená otázka).

| P. č. | Název kroku | Popis kroku |
|-------|--|--|
| 1 | Otvorenie programu zo zoznamu programov | V zozname programov vyhľadáme konkrétny program (podľa Navigačného menu), na ktorý klikneme myšou, čím sa dostávame do samotného programu. |
| 2 | Vyplnenie jednotlivých polí novej programovej otvorenej otázky a uloženie hodnôt | Vytvorenie a aktualizácia otvorenej otázky programu je realizovaná rovnakým postupom ako v otvorenej otázke na projekte, detailne popísané v kapitolách 4.3.1 a 4.3.2. |
| 3 | Riešenie otvorenej otázky programu vytvorením „Přidružených akcí“ | Postup a evidencia údajov v systéme pre riešenie otvorenej otázky programu je rovnaká ako pri otvorenej otázke na projekte, detailne popísané v kapitole 4.3.3. |

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Program > - Vybrať program
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Otvorené otázky>

Krok 2

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky. Za otvorenú otázku sa v tomto prípade považuje otvorená otázka eskalovaná z projektu (ktorú zodpovedný vlastník nevie riešiť vo svojej kompetencii), a tiež otvorená otázka programu, ktoré sa týka jedného alebo viacerých projektov programu a vznikla buď ako nová otvorená otázka programu alebo transformovaná z už existujúceho rizika programu.

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



Proces vytvárania novej otvorenej otázky programu a zaznamenávanie riešenia otvorenej otázky je rovnaké ako pri projektovej otvorenej otázke. Rozdiel je iba v tom, že programové otvorené otázky sa editujú v časti systému „Program“ a projektové v časti systému „Projekty“.

Hledat [Upřesnit]

Program: Rizika, otevřené otázky a změny: Otevřené otázky (Program: OPIS) [Program - Správa karet]

Vlastnosti | Tým | Úkoly | Finanční plány | Hierarchie | Rizika, otevřené otázky a změny | Procesy | Auditování | Panel

Rizika | **Otevřené otázky** | Požadavky na změnu

Filtr otevřených otázek [---Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbalit filtr]

| <input checked="" type="checkbox"/> | Název | ID | Stav | Priorita | Autor | Vlastník | Datum vytvoření |
|-------------------------------------|---|----------|----------|----------|------------------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Nová organizační struktura programu OPIS nerieši oblasť systémovej architektúry | 00000024 | Otevřeno | ♦ | MFSR_PK, MFSR_PK | MFSR_PK, MFSR_PK | 11/18/10 |
| <input type="checkbox"/> | Projekt elektronizácia služieb ŠUSR nemá Projektového manažéra | 00000023 | Otevřeno | ♦ | MFSR_PK, MFSR_PK | MFSR_PK, MFSR_PK | 11/18/10 |
| <input type="checkbox"/> | Projekt IFO je zrušený | 00000022 | Otevřeno | ♦ | MFSR_PK, MFSR_PK | MFSR_PK, MFSR_PK | 11/18/10 |

Celkové výsledky: 3

Nové | Odstranit

Obr. 78 Ukážka otvorených otázok programu

Hledat [Upřesnit]

Vytvořit otevřenou otázku (Projekt: OPIS)

Uložit | Odeslat | Storno

Obecné

Název problému

o otevřené otázky 00000064

Popis

Kategorie [---Vybrat--]

Vlastník Administrator, Niku

Stav Otevřeno

Autor Administrator, Niku

Datum vytvoření 2/21/2013

Aktualizoval-a Administrator, Niku

Datum poslední aktualizace 2/21/2013

Podrobnosti

Clové datum vyřešení 2/21/2013

Priorita Nízké

Přílohy

Dokument [Browse...]

Rozlišení

Rozlišení

Uložit | Odeslat | Storno

= Požadováno = Zadat jednou = Jedinečné

Obr. 79 Ukážka založenia novej otvorenej otázky programu

6 Reporty

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

6.1 Generovanie reportu viacerých projektov súčasne

Táto funkcia systému umožňuje, že si užívateľ dokáže zvoliť pre jeden druh reportu súčasne viacero projektov. Reporty jednotlivých projektov sa zobrazia v jednom dokumente, ktorý je možné si uložiť na disk. Viacnásobný výber je možné uskutočniť na ktoromkoľvek druhu reportu.

| P. č. | Názov kroku | Popis kroku |
|-------|--|---|
| 1 | Výber reportu v časti „Reporty a úlohy“ | Podľa Navigačného menu prejdeme do časti, odkiaľ zvolíme report, ktorý chceme vygenerovať pre viacero projektov súčasne. |
| 2 | Voľba druhu reportu a projektov, pre ktoré chceme report generovať | Zvolíme konkrétny report a v poli Projekt vyberieme všetky projekty, za ktoré chceme report generovať naraz v jednom dokumente. |

Krok 1

Navigačné menu:

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

Sestavy: Dostupné sestavy

Sestavy
Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knihovna sestav

Filtr dostupných sestav

Typ sestavy
Popis

Filter | Zobrazit vše | Vymazat

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

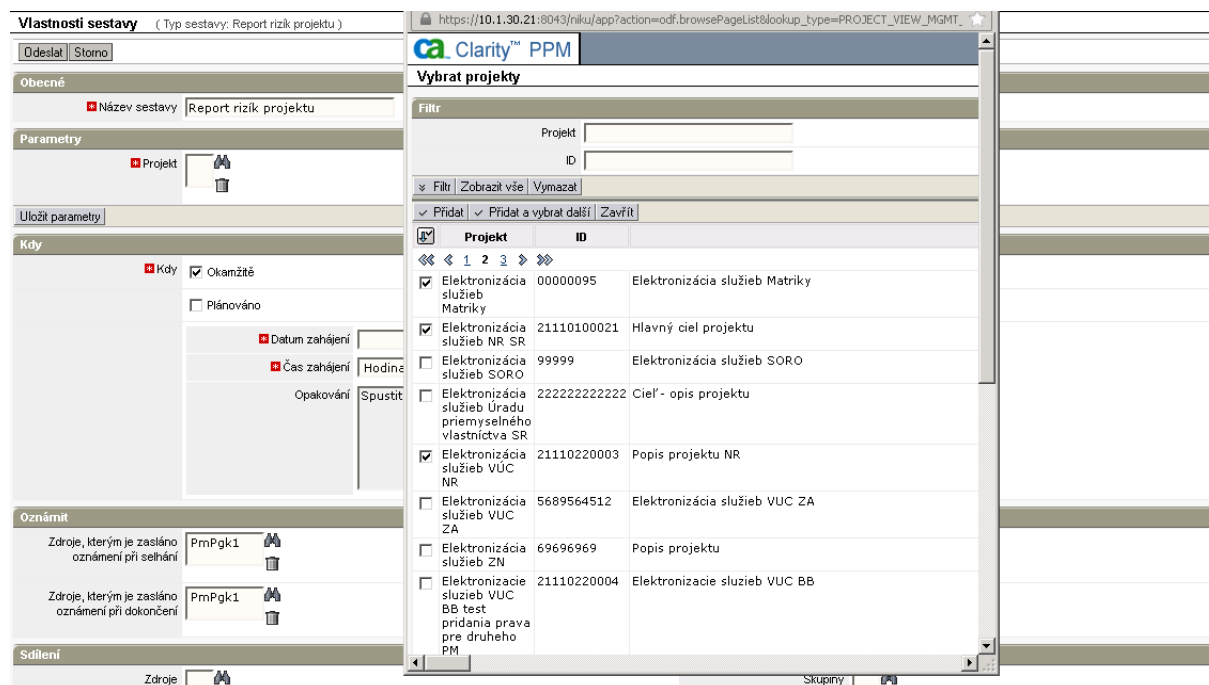
Celkové výsledky: 7

Pridat k mým sestavam

Obr. 80 Voľba reportu pre viacnásobný výber projektov

Krok 2

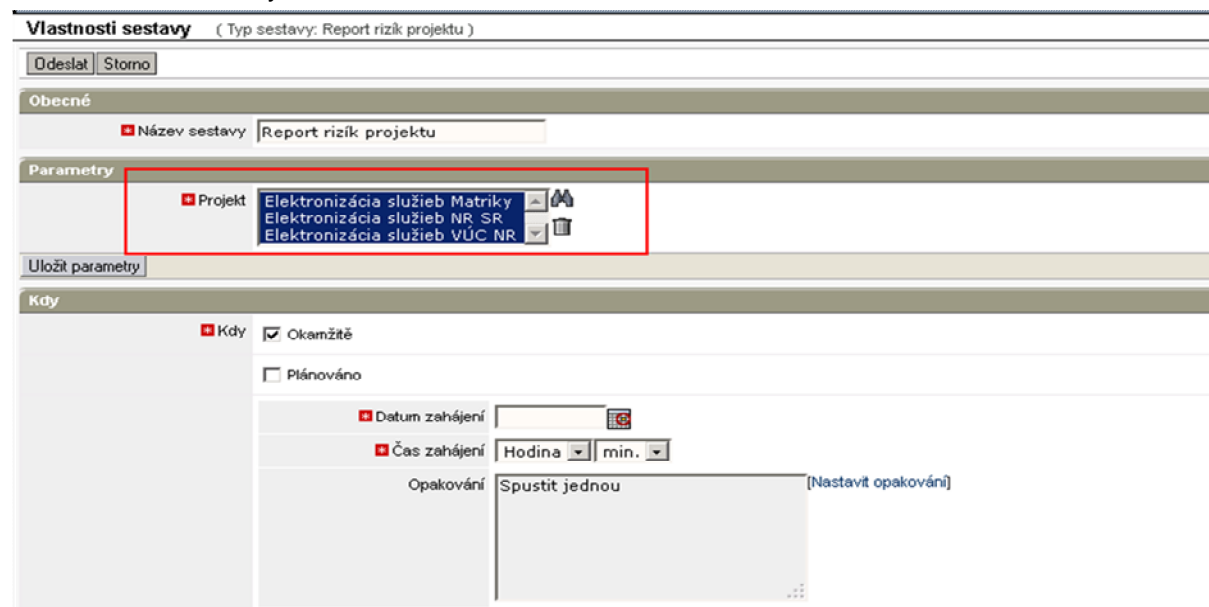
Zvolíme požadovaný druh reportu a v poli projekt vyberieme všetky projekty, za ktoré chceme naraz vygenerovať report zaškrtnutím políčka naľavo od názvu projektu.



Obr. 81 Výber viacerých projektov súčasne

Po výbere projektov klikneme na „Pridať“.

Vo výbere je možnosť vybrať naraz všetky projekty, a to zaškrtnutím „Vybrat vše“. Vybrané projekty sa zobrazia v zozname výberu.



Obr. 82 Zobrazenie výberu projektov

Klikneme na „Odeslať“, čím sa report vygeneruje do jedného dokumentu so všetkými reportmi za jednotlivé projekty.

6.2 Zoznam reportov

6.2.1 Mesačná monitorovacia správa

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

PM SORO tento report kontroluje buď ako vygenerovaný a uložený dokument v DMS alebo je schopný si ho vygenerovať vo vlastnej réžii.

V časti uvedenej nižšie je popísaný proces ako Prijímateľ generuje report a kam ho ukladá (do ktorej časti DMS).

| 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 nahráme do systému. Detail tohto kroku je podrobnejšie popísaný v kapitole 2.10 |

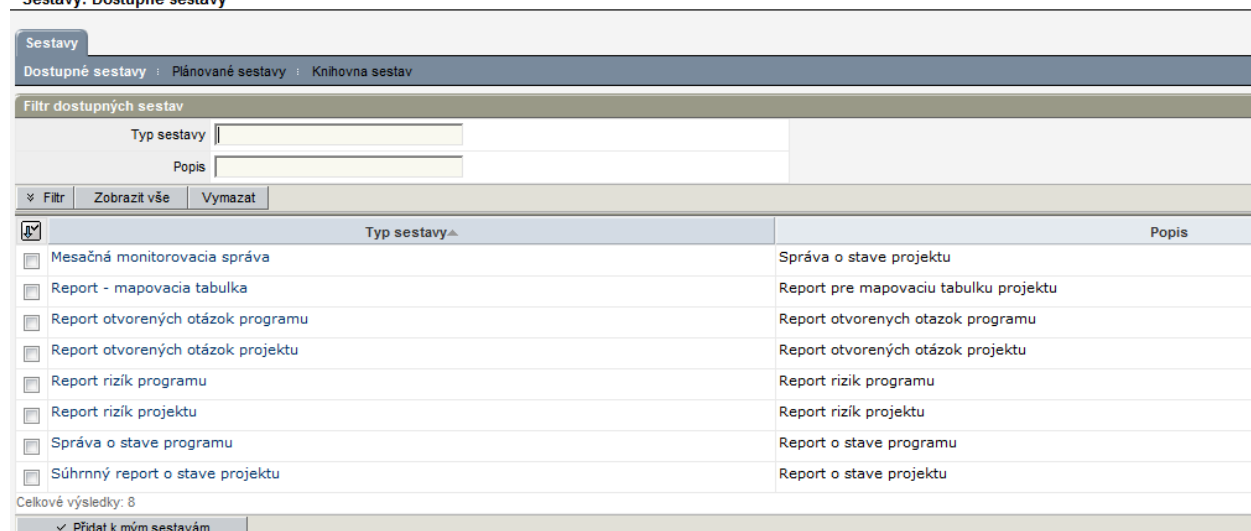
Krok 1

Navigačné menu:

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

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

Sestavy: Dostupné sestavy



Obr. 83 Zoznam dostupných reportov

Krok 2

Nachádzame sa v okne pre zadefinovanie parametrov reportu.


Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Mesačná monitorovacia správa)


Odeslat Storno

Obecné

* **Název sestavy** Mesačná monitorovacia správa

Parametry

* **Projekt** 

* **Stav projektu ku dňu** 



Uložiť parametry

Kdy

Note: A yellow callout box points to the search icon in the 'Projekt' field, containing the text: 'Výber programu kliknutím na ďalekohľad'.

Obr. 84 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 povinné vygenerovať najneskôr do 5. kalendárneho dňa v mesiaci nasledujúcom po monitorovanom období. Z toho dôvodu v poli „Stav projektu ku dnu“ volíme dátum, ktorý je v rozpätí 01.-05.MM RRRR mesiaca nasledujúcom po monitorovanom období.

Príklad: Report MMS za Máj 2013 generujeme v období 01.-05. Jún 2013. Preto aj dátum v poli „Stav projektu ku dňu“ bude z rozpätia 01.- 05.06.2013.


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



OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI




Riadiaci Orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Mesačná monitorovacia správa

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

Dodatky k zmluve o NFP

| | |
|------------------------------|------------|
| Názov dodatku | Dodatok |
| Číslo dodatku | 1 |
| Dátum podpisu dodatku | 01/03/2013 |

| | |
|------------------------------|------------|
| Názov dodatku | RoGo |
| Číslo dodatku | 7688 |
| Dátum podpisu dodatku | 28/02/2013 |

| | |
|------------------------------|------------|
| Názov dodatku | Testovanie |
| Číslo dodatku | 245 |
| Dátum podpisu dodatku | 19/03/2013 |

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Názov dodatku | Dodatok k Zmluve o dielo č. 3 |
| Číslo dodatku | 21110120030103 |
| Dátum podpisu dodatku | 07/03/2013 |


Dodávateľské zmluvy

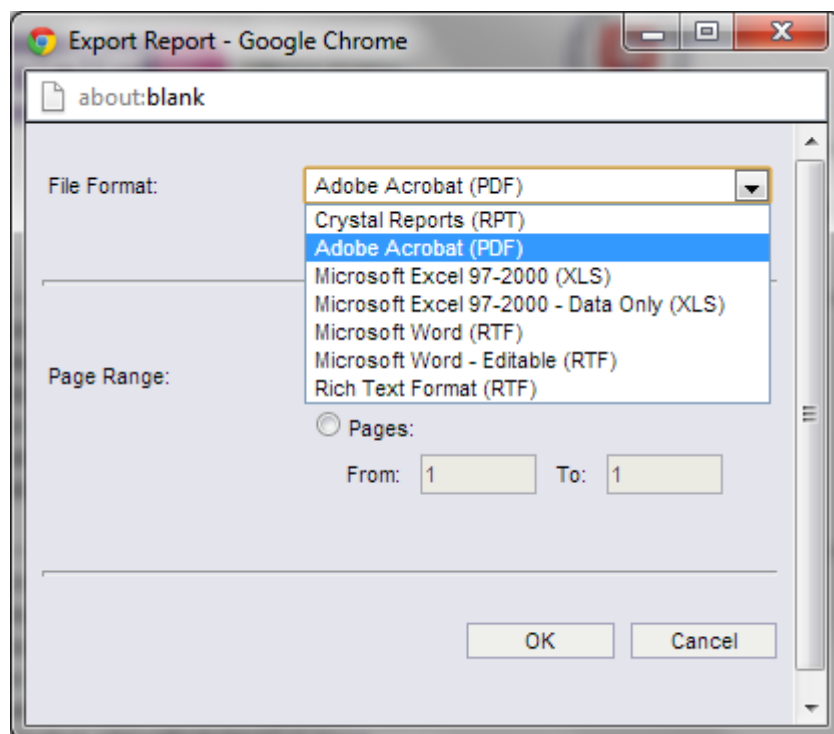
| |
|-----------------------------|
| Zmluva s dodávateľom |
|-----------------------------|

Obr. 85 Vygenerovaný náhľad reportu

Krok 3

Takto vygenerovaný report je potrebné uložiť na lokálny disk, aby bolo možné ho nahráť do DMS systému (záložka „Spolupráce“).

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



Obr. 86 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 skrátenejší názov projektu uvádzaný aj v záložke Vlastnosti/Obecné a je jedinečná pre každý projekt.

6.2.2 Súhrnný report o stave projektu

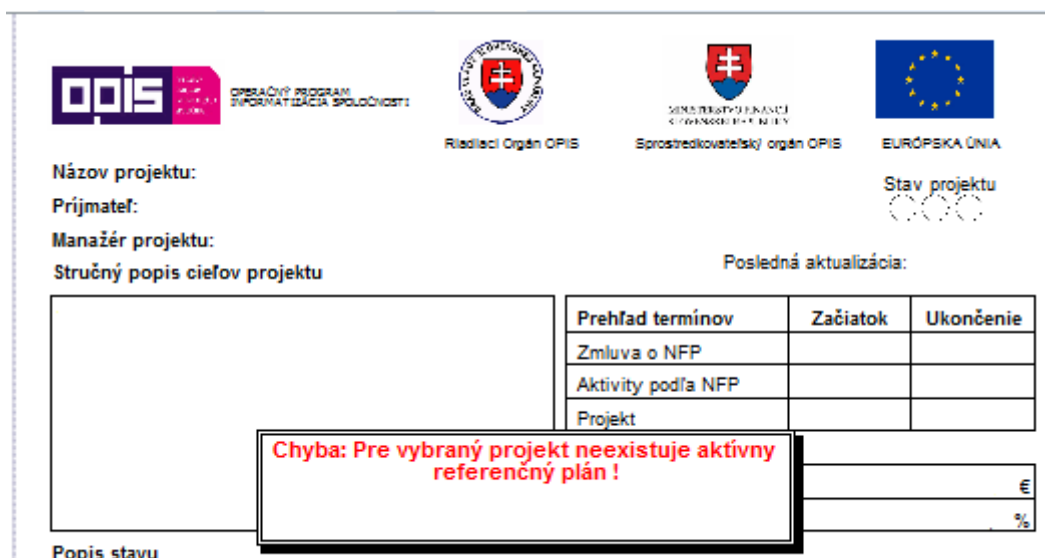
Ide o manažérky report vo formáte A4, ktorý poskytuje stručný prehľad o aktuálnom stave projektu a je určený primárne pre vedenie SORO. Nachádzajú sa v ňom informácie o popise projektu, dátumoch začiatku a ukončenia, celkovom stave projektu, % čerpania prostriedkov, aktivitách za posledné 2 týždne a 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 ? | Zoznam 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. Je dobré preto voľiť možnosť NIE. |
| 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.



The screenshot shows the top navigation bar with logos for OPIS, the Ministry of Finance, and the European Union. Below the navigation bar, there are fields for 'Názov projektu:', 'Príjmateľ:', 'Manažér projektu:', and 'Stručný popis cieľov projektu'. To the right, there is a 'Posledná aktualizácia:' field and a 'Stav projektu' indicator. A table with columns 'Prehľad termínov', 'Začiatok', and 'Ukončenie' is visible, with rows for 'Zmluva o NFP', 'Aktivity podľa NFP', and 'Projekt'. A red error message box is overlaid on the table, stating: 'Chyba: Pre vybraný projekt neexistuje aktívny referenčný plán!'. Below the table, there are fields for currency (€) and percentage (%).

Obr. 87 Chybová hláška pokiaľ nie je v projekte uložený žiaden Referenčný plán

6.2.3 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 akce“ a „Strategie reakcií“ (viac k ich významu v kapitole 4.2.2).

6.2.4 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 akce“ a „Zpusob řešení/Popis“ (viac k ich významu v kapitole 4.3.3).

6.2.5 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 „Strategie reakcií“ (viac k ich významu v kapitole 4.2.2).

6.2.6 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).

6.2.7 Správa o stave programu

Report, ktorý poskytuje prehľad všetkých projektov priradených do programu so zobrazením nastavených parametrov.

V reporte sú zobrazované pre každý projekt nasledovné údaje:

ITMS kód, Skrátený názov projektu, Termín dokončenia podľa ZoNFP, Termín dokončenia podľa ZoD, Celkový stav projektu (farebné zobrazenie – zelená, žltá, červená), Oneskorenie (t.j. v akom oneskorení je projekt voči zazmluvnenému plánu), Rozpočet, Čerpanie rozpočtu (%)

Report zobrazuje termín, ku ktorému je generovaný ako aj celkovú výšku čerpania prostriedkov programu v % vyjadrení.

6.2.8 Mapovacia tabuľka

Súhrnný prehľad namapovania aktivít podľa NFP harmonogramu a výstupov Dodávateľského harmonogramu v jednom reporte tak, ako boli zadané v aplikácii (systéme).

6.3 Gantt chart - Výstup harmonogramov projektu

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



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

| 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 navigačné menu si otvoríme projekt a zvolíme otvorenie Gantt chartu v aplikácii Workbench-i. |
| 3 | Správa Gantt chart projektu v aplikácii Open Workbench | Vo Workbench-I je možné vybraný Gantt chart projektu upravovať. |
| 4 | Tlač Gantt Chartu projektu z aplikácie Open Workbench | Gantt chart si vieme vytlačiť aj priamo z aplikácie Open Workbench. |

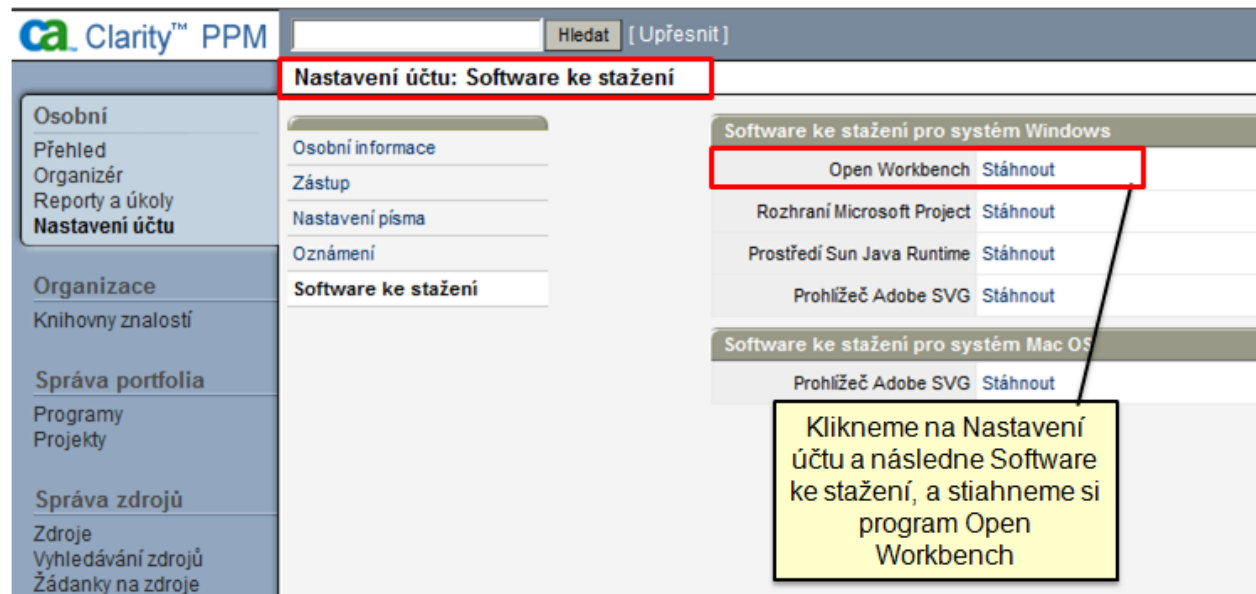
Krok 1

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

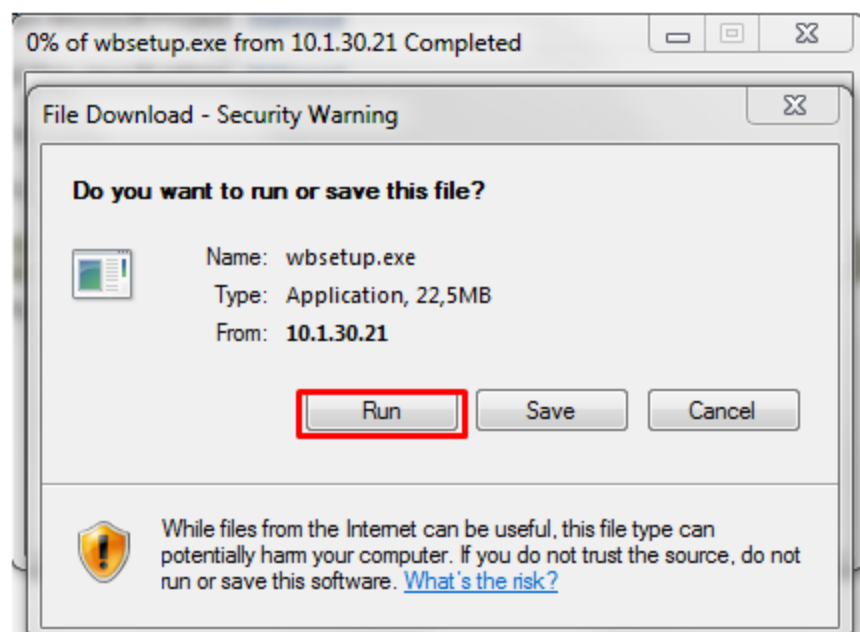
Navigačné menu:

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

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



Obr. 88 Stiahnutie aplikácie Open Workbench v systéme



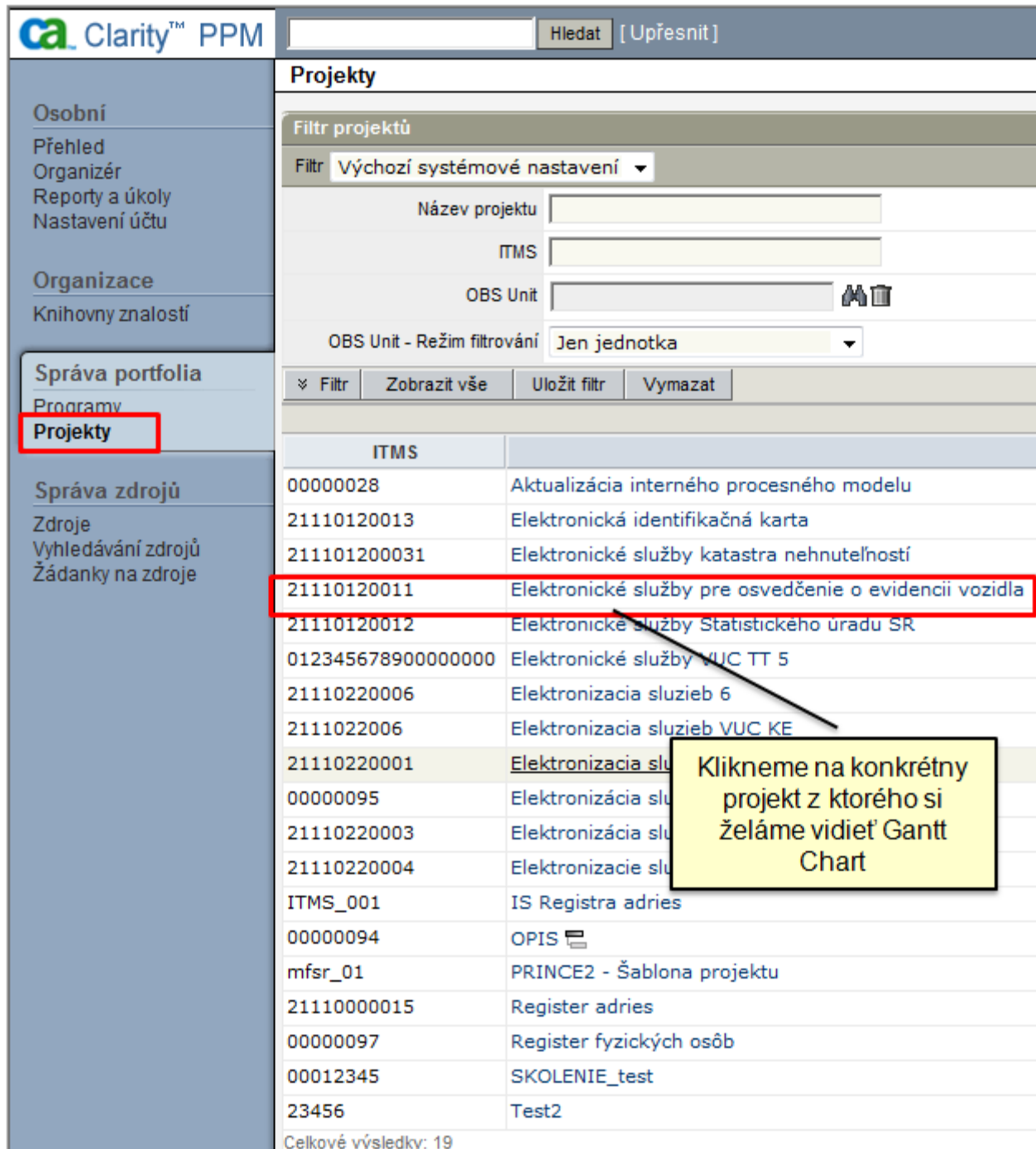
Obr. 89 Uloženie aplikácie Open Workbench do počítača

Krok 2

Cez navigačné menu si vyhľadáme a otvoríme projekt:

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty>- Vybrať projekt



Clarity™ PPM

Hledat [Upřesnit]

Projekty

Filtr projektů

Filtr Výchozí systémové nastavení

Název projektu

ITMS

OBS Unit

OBS Unit - Režim filtrování Jen jednotka

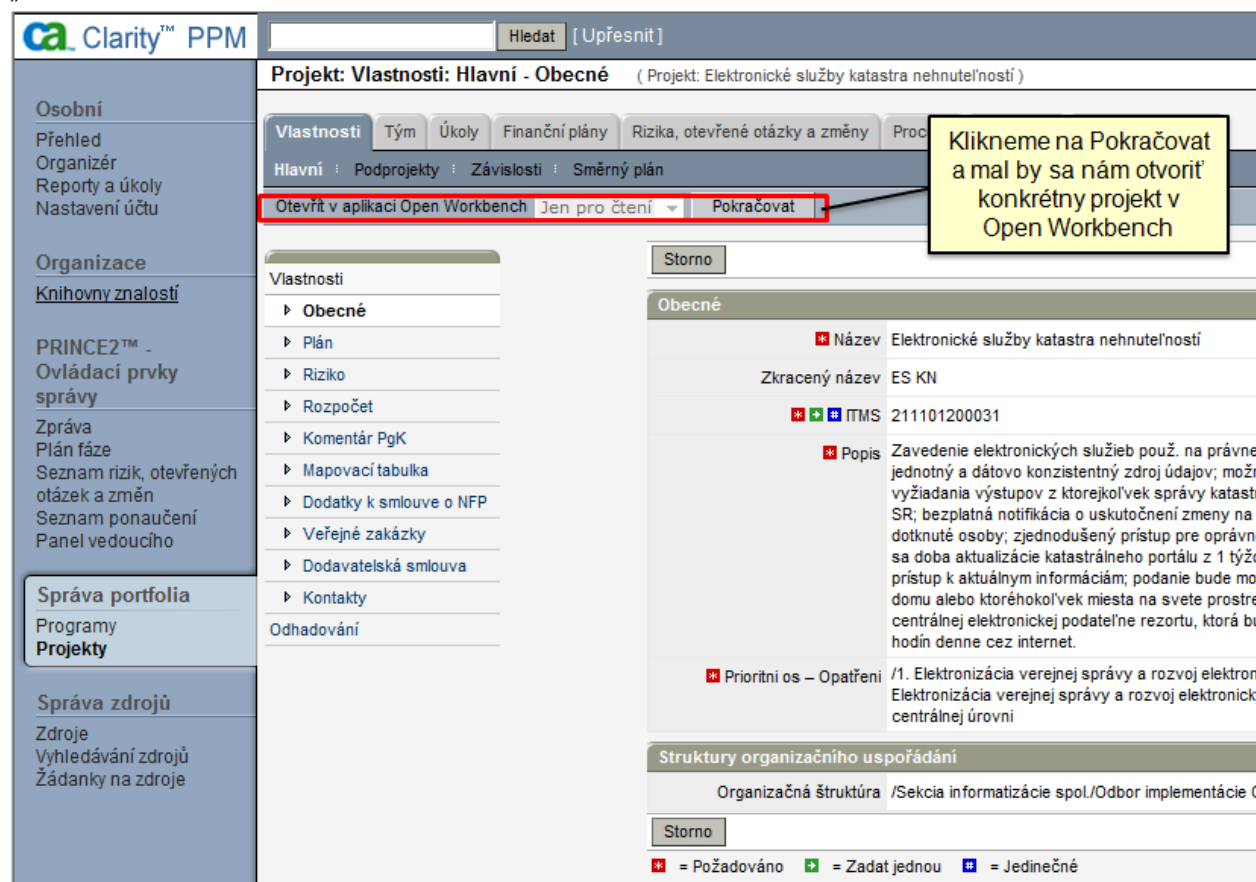
Filtr Zobrazit vše Uložit filtr Vymazat

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

Celkové výsledky: 19

Obr. 90 Výber projektu zo zoznamu existujúcich projektov

Prejdeme na záložku Vlastnosti/Hlavní, kde v hornej lište vidíme možnosť „Otvoriť v aplikácii Open Workbench“. Ponecháme tam možnosť „Čtení a zápis“ z rozbaľovacieho zoznamu a klikneme na tlačidlo „Pokračovať“.



Obr. 91 Otvorenie Gantt chartu v aplikácii Open Workbench

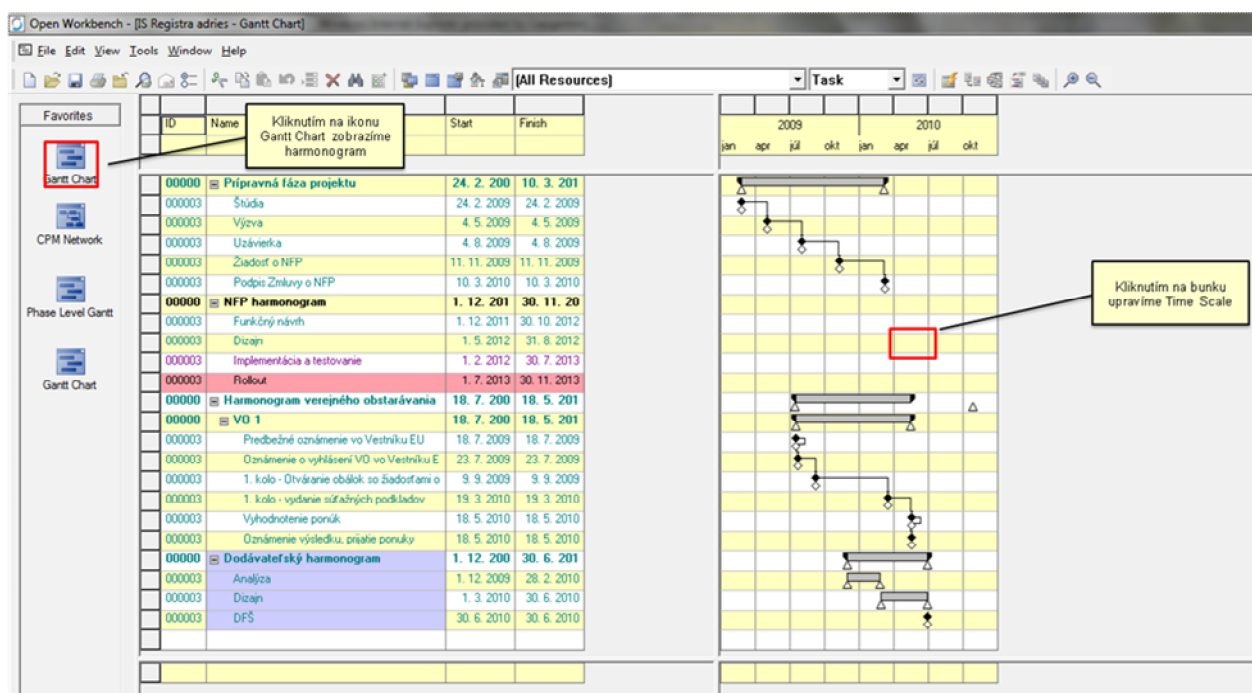
Krok 3



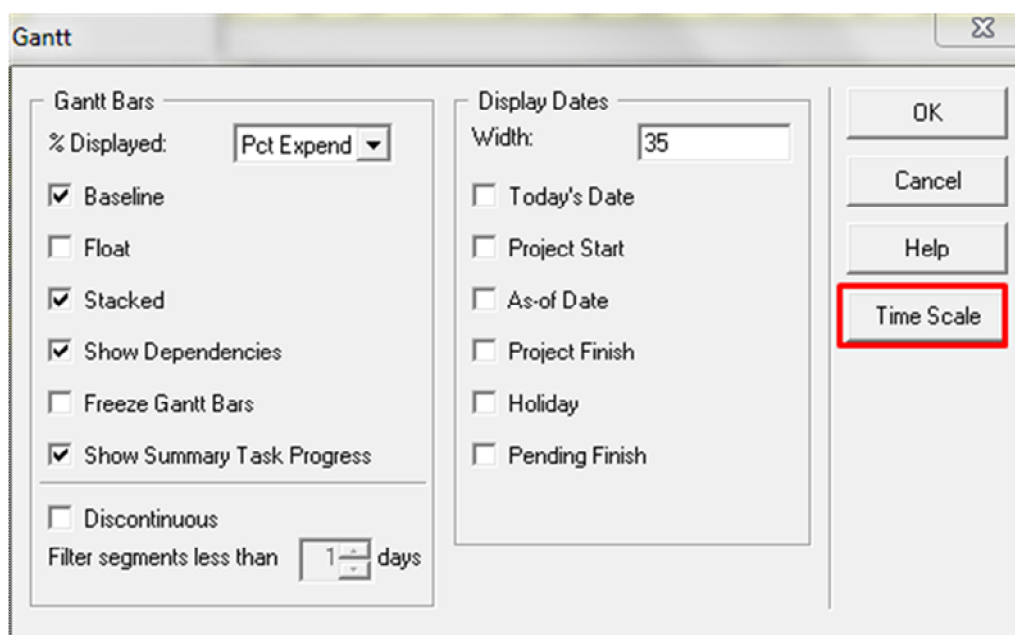
Aplikácia Open Workbench je len v anglickom jazyku.

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.

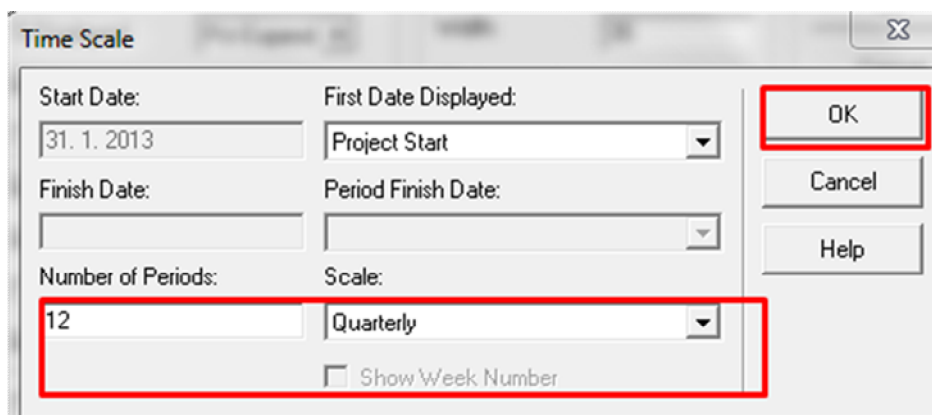
V okne s Gantt chartom si vieme nastaviť dátumovú mierku tak, že klikneme myšou dvakrát na bunku a z ponuky vyberieme možnosť „Time Scale“. Tu si vyberieme časovú škálu a potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obr. 92 Hlavné okno aplikácie Open Workbench – zobrazenie Gantt chartu a otvorenie Time Scale



Obr. 93 Okno na nastavenie Time Scale

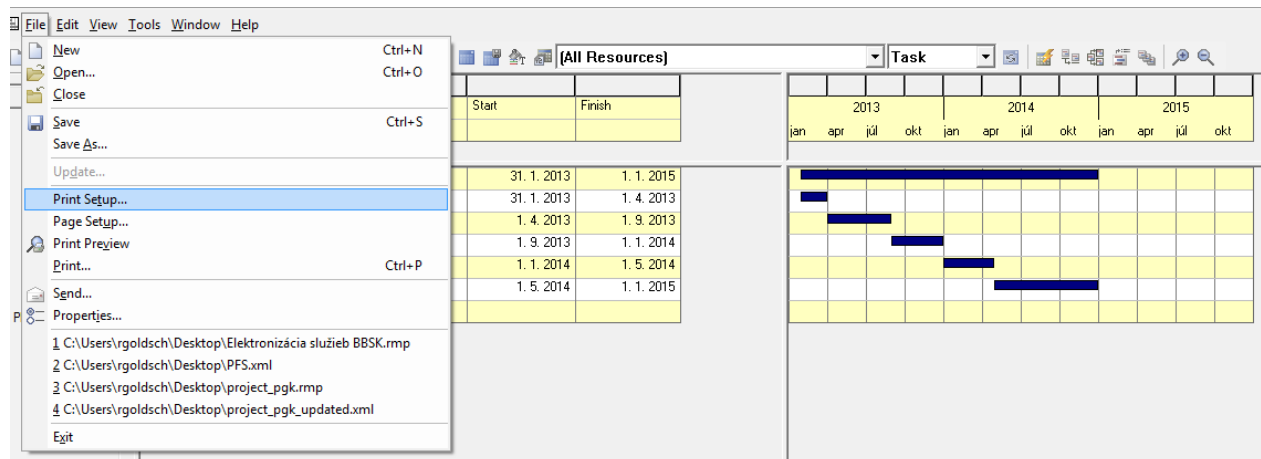


Obr. 94 Výber a na nastavenie Time Scale

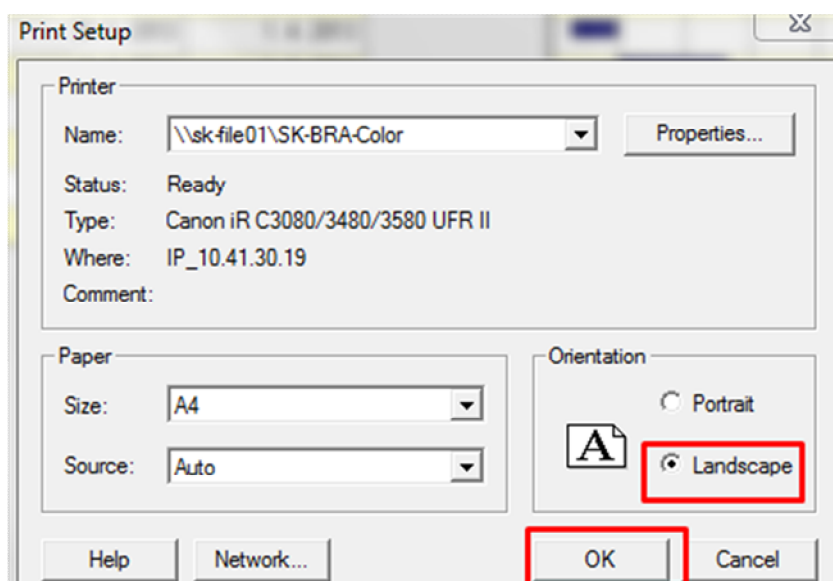
Krok 4

Z aplikácie Open Workbench vieme vytlačiť Gantt chart projektu.

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

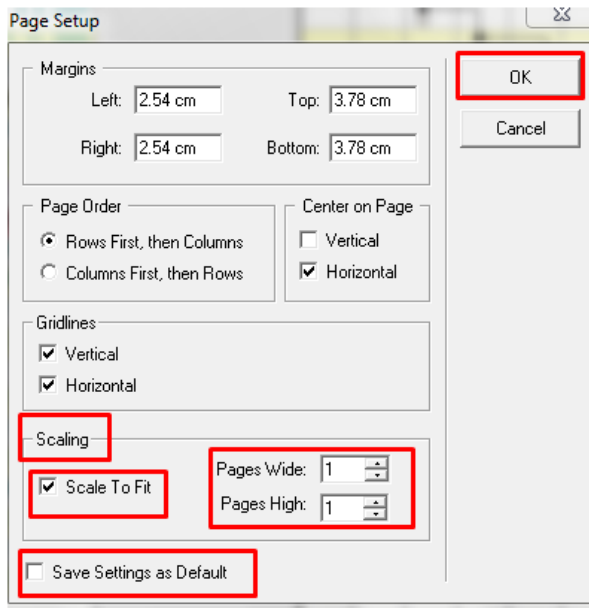


Obr. 95 Možnosť tlače v aplikácii Open Workbench



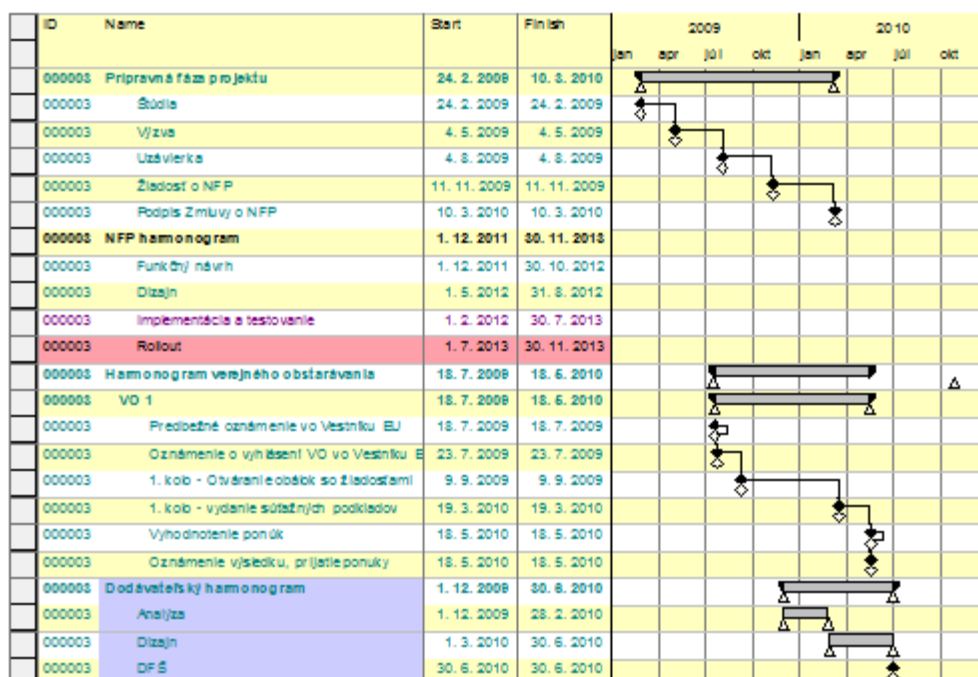
Obr. 96 Výber možnosti „Landscape“ pri tlačení Gantt chartu

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. 97 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.



Obr. 98 Výsledný Gantt chart vytlačený na A4