

Užívateľská príručka Prijímateľa 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“	7
2.6	PANEL OZNÁMENÍ	11
2.7	NASTAVENIE RADENIA POLOŽIEK	12
2.8	SPRÁVA POUŽÍVATEĽSKÉHO HESLA A MIESTNEHO NASTAVENIA	15
2.9	LIMITY TEXTOVÝCH POLÍ	16
3	PROJEKT: DOPLNENIE ÚDAJOV O NOVOM PROJEKTE	17
3.1	DOPLNENIE VŠEOBECNÝCH ÚDAJOV O PROJEKTE	17
3.2	VYPLNENIE ZMLUVNÝCH DÁTUMOV PROJEKTU	19
3.3	VYTVORENIE HARMONOGRAMU	21
3.3.1	NFP harmonogram	22
3.3.2	Harmonogram verejného obstarávania	29
3.3.3	Dodávateľský harmonogram	38
3.4	VYTVORENIE MAPOVACEJ TABUĽKY MEDZI VÝSTUPMI DODÁVATEĽSKEJ ZMLUVY A AKTIVITAMI ZMLUVY O NFP44	
3.5	VYTVORENIE REFERENČNÉHO PLÁNU	46
3.6	VYTVORENIE PLÁNU ČERPANIA PROSTRIEDKOV NFP – OPRÁVNENÉ VÝDAVKY	48
4	PROJEKT: AKTUALIZÁCIA ÚDAJOV O PROJEKTE	54
4.1	VYPĺŇANIE POLÍ „ZPRÁVA O STAVU“ A AKTUALIZÁCIA INDIKÁTORA STAVU PROJEKTU	54
4.2	EVIDENCIA RIZIKA PROJEKTU	57
4.2.1	Založenie rizika projektu	57
4.2.2	Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Přidružených akci“ / “Strategie reakcí“	63
4.2.3	Eskalácia rizika z projektu	67
4.3	EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROJEKTU	69
4.3.1	Transformácia rizika na otvorenú otázku	69
4.3.2	Tvorba novej otvorenej otázky	73
4.3.3	Riešenie otvorenej otázky vytvorením „Přidružených akci“ a evidenciou v poli „Způsob řešení“	76
4.3.4	Eskalácia otvorenej otázky z projektu	78
4.4	STAV AKTIVÍT PROJEKTU NFP HARMONOGRAMU A % ICH REALIZÁCIE	80
4.5	POSUN ÚLOH HARMONOGRAMU PROJEKTU	83

4.6	SPRÁVA PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCIE.....	86
4.7	PRIDANIE OSOBY DO SKUPINY „ÚČASTNÍCI“.....	89
4.8	DODATKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NFP.....	90
4.9	DODÁVATEĽSKÁ ZMLUVA A JEJ DODATKY	92
4.10	ZMLUVNÝ PARTNER PROJEKTU.....	95
4.11	LEGISLATÍVA	98
4.12	ZAZNAMENANIE ČERPANIA PROSTRIEDKOV NFP – OPRÁVNEŇÉ REALIZOVANÉ A CERTIFIKOVANÉ VÝDAVKY, NEOPRÁVNEŇÉ NÁKLADY.....	100
5	REPORTY	107
5.1	POVINNÝ REPORT: MESAČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA.....	107
5.2	NEPOVINNÉ REPORTY	109
5.2.1	Súhrnný report o stave projektu	109
5.2.2	Report rizík projektu	110
5.2.3	Report otvorených otázok projektu.....	110
5.2.4	Report rizík programu	110
5.2.5	Report otvorených otázok programu	111
5.3	GANTT CHART - VÝSTUP HARMONOGRAMOV PROJEKTU.....	111

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 systému¹² inštalovaná pre potreby MFSR obsahuje viacero prednastavených funkcionalít, ktoré boli historicky na základe požiadaviek užívateľov vypracované. Cieľom tohto dokumentu je vysvetliť základnú funkčnosť systému prostredníctvom zrozumiteľných obrázkov zo systému.

Nasledujúca tabuľka popisuje podporované systémy a aplikácie.

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





2 Základy práce v systéme

2.1 Terminológia a použité pojmy

Akce / Pridružená akce	Operatívna úloha pridelená na vykonanie mimo projektového plánu. Typickou „akciou“ môže byť napr. zadanie zorganizovať stretnutie alebo pripomenkovať dokument. Akce je tiež vytváraná pre riziká a otvorené otázky za účelom ich eliminácie alebo riešenia, v tom prípade hovoríme o Pridružené akci.
ASPR	Aplikačný systém programového riadenia.
Certifikované výdavky	Suma výdavkov, ktoré boli scertifikované CO v danom mesiaci.
CO	Certifikačný orgán.
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 Pridružené 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 – Prípravná 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 (ďalej len Prijímateľ) za projekt, ktorá má prístupové údaje do systému a je zodpovedná za vyplňanie a aktualizáciu údajov o projekte v systéme. Nemusí to byť osoba totožná s Projektovým manažérom Prijímateľa.
Plánované výdavky	Suma výdavkov, ktoré má Prijímateľ v pláne zaplatiť dodávateľovi v danom mesiaci.
Program	Súbor projektov, ktoré spadajú do rovnakého operačného programu. Združenie týchto projektov do jedného celku umožňuje sledovanie postupu celého programu.
Projektová dokumentácia	Všetka dokumentácia k projektu, ktorá sa ukladá do spoločného úložiska dokumentov za daný projekt. Nachádza sa v záložke Spolupráce.
Realizované výdavky	Suma výdavkov, ktoré Prijímateľ reálne uhradil dodávateľovi v danom mesiaci.
Referenčný plán	Smerný plán (Baseline). Aktuálny stav projektu zachytený v konkrétnom

	momente, tzv. zamrazenie dátumových polí projektu. Obsahuje údaje o aktuálne platnom harmonograme projektu. Systém môže uchovávať viacero Referenčných plánov.
Register otvorených otázok	Zoznam všetkých otvorených otázok na projekte / programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, postup riešenia problému alebo tiež vytvorené „Pridružené 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 mílnikov harmonogramov.
% čerpania	Percento čerpania certifikovaných výdavkov projektu.

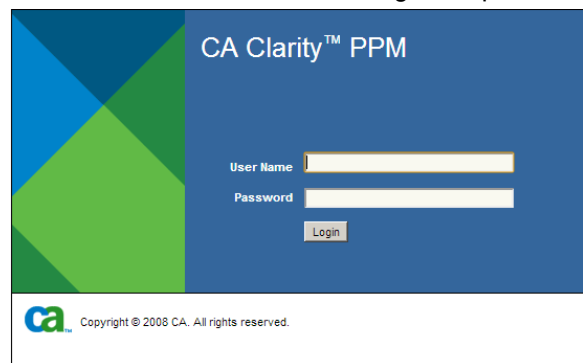
2.2 Ikony použité v príručke

	Odporúčanie (je dobré vedieť)
	Upozornenie
	Nápoveda
	Výberový zoznam

2.3 Prihlásenie sa do systému

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

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



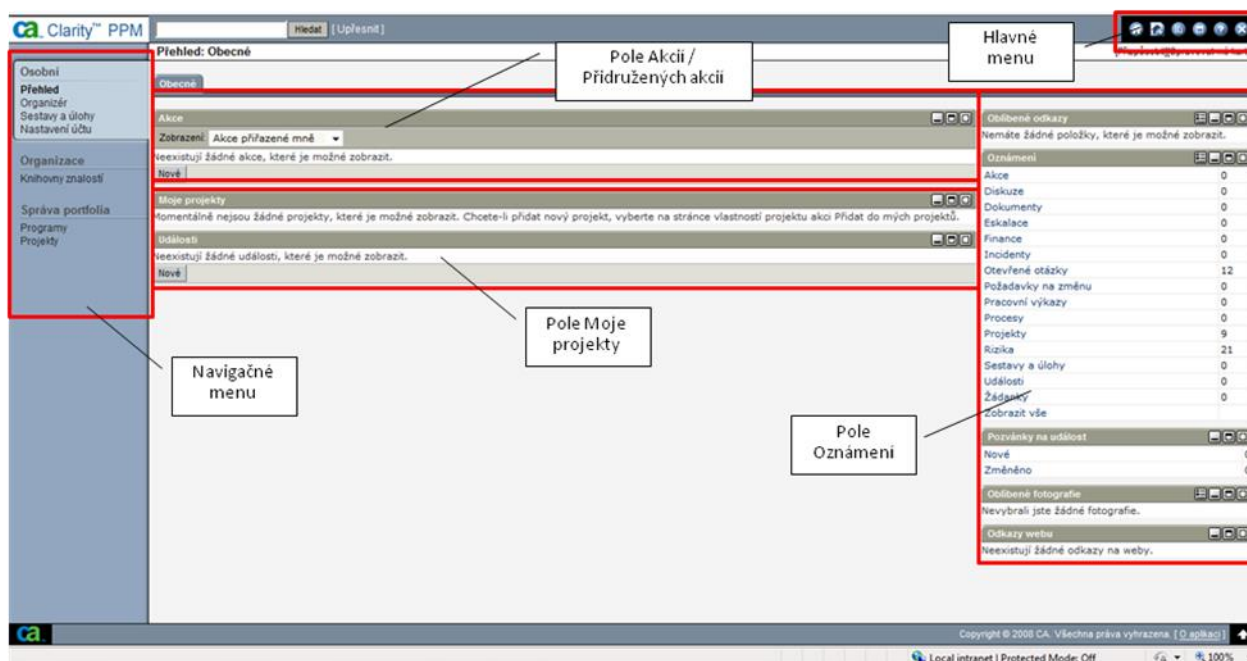
Obr. 1 Úvodná prihlasovacia obrazovka

2.4 Prehľad – úvodná obrazovka systému

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

V úvodnej obrazovke sa nachádzajú dva základné druhy menu:

- **Hlavné menu** – nachádza sa v pravej hornej časti 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 Akcia.
3	Pridanie komentára k akcii a zmena stavu Akce	Osoba, na ktorú bola akcia priradená, môže aktualizovať jej stav pomocou vytvárania komentárov k tejto Akcii.

Krok 1

Vytvorenie novej všeobecnej akcie z úvodnej obrazovky systému v časti 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 checked="" type="checkbox"/>
report II	Niku Administrator	8/18/12 12:00 AM	Otevřeno	<input checked="" type="checkbox"/>
Testovací Otvore otázka	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 pol'a	Vysvetlenie, definícia
Předmět	Povinné pole. Definuje názov akcie.
Popis	Detailnejší popis Akcie (v prípade „Přidružené akce“ sa uvedie napr. Žiadosť o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika, a pod...).
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 Datumu splnění.
Čas před odesláním připomínky	Číselna hodnota časového intervalu, kedy má byť priradenej osobe zaslaná pripomienka. Tento čas je braný ako čas pred Datumom splnění zadanej akcie / úlohy.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Jednotky	Časová jednotka pre odoslanie pripomienky (Minúty, Hodiny, Dni, Týždne).
Přiřadit komu	Zoznam užívateľov, na ktorých môžeme akciu priradiť. Zvoliť sa môže jeden alebo viacero užívateľov súčasne. V prípade zasielania „Pridružené akcie“ so žiadosťou o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika projektu je touto osobou príslušný PM SORO.

Hľadať [Upřesnit]

Vlastnosti akcie: 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 akcii

Odeslat Upravit Odstranit Storno

Obecné

* Předmět report I

Autor Administrator, Niku

Popis vytvořit report z PHASE I

Datum splnění 8/16/2012 12:00 AM

Komentý http://10.1.30.21/niku/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

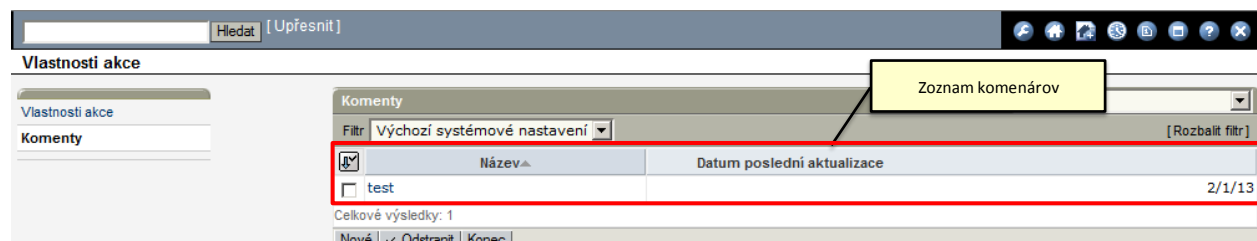
Obr. 5 Vytvorená akcia s novou položkou Komentý

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.



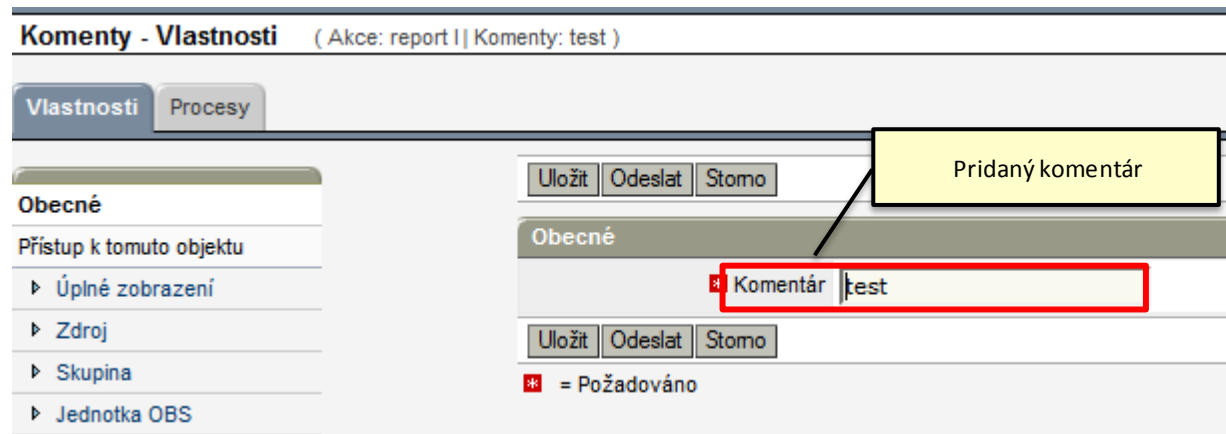
Aktualizácia hypertextového linku na komentáre prebieha denne každých 6 minút počnúc 00:00 až do 23:59. Hyperlink na pridanie komentára bude prvýkrát dostupný najneskôr do 6 minút od vytvorenia novej akcie, čiže je možné, že okamžite po vytvorení akcie je pole hyperlinku pre Komentý prázdne.

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



Obr. 6 Zoznam pridaných komentárov

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

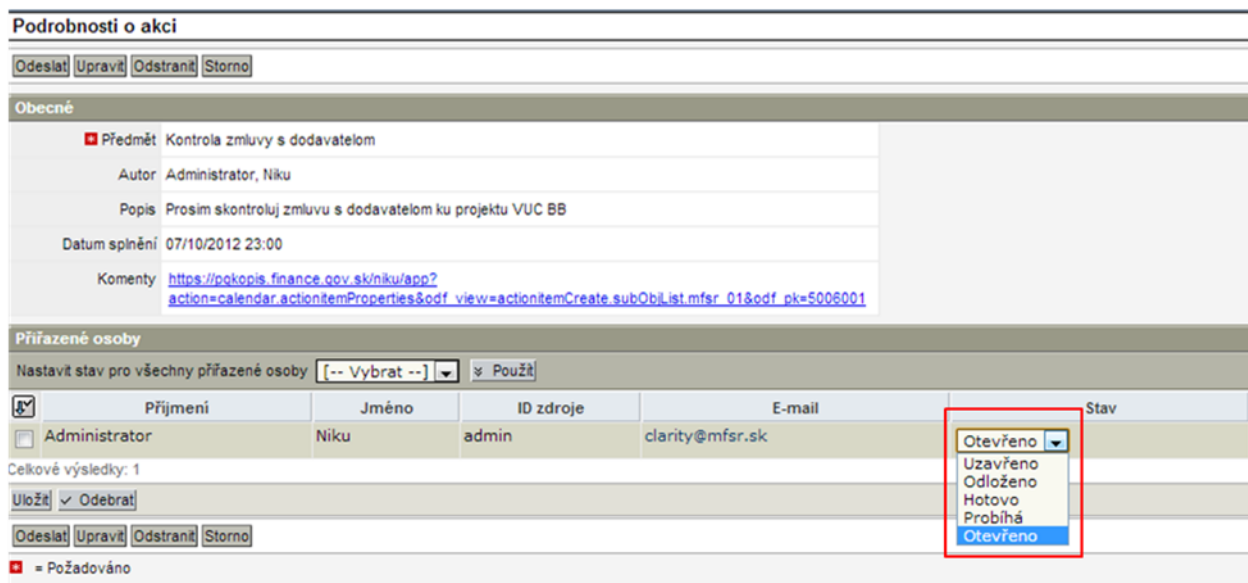


Obr. 7 Ukážka pridaného komentáru

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

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

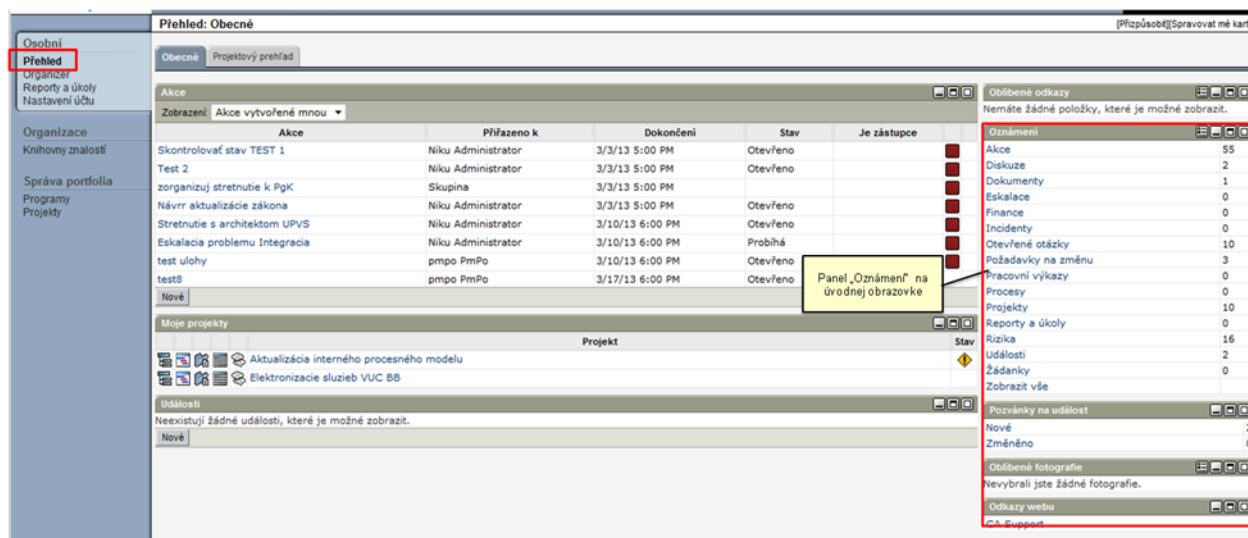
stavu na hotovo zo strany PM SORO, zakladateľ akcie zmení stav na Uzavřeno). Stav Uzavřeno môže nastavovať iba osoba, ktorá Akciu vytvorila.



Obr. 8 Zmena stavu Akcie/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“

Oznámenia sa týkajú nasledovných funkčných oblastí:

- Akce
- Diskuze
- Dokumenty
- Eskalace
- Finance
- Incidenty
- Otvorené otázky
- Požiadavky na zmenu
- Pracovní výkazy
- Procesy
- Projekty
- Reporty a úkoly
- Rizika
- Události
- Žádanky

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

2.7 Nastavenie radenia položiek

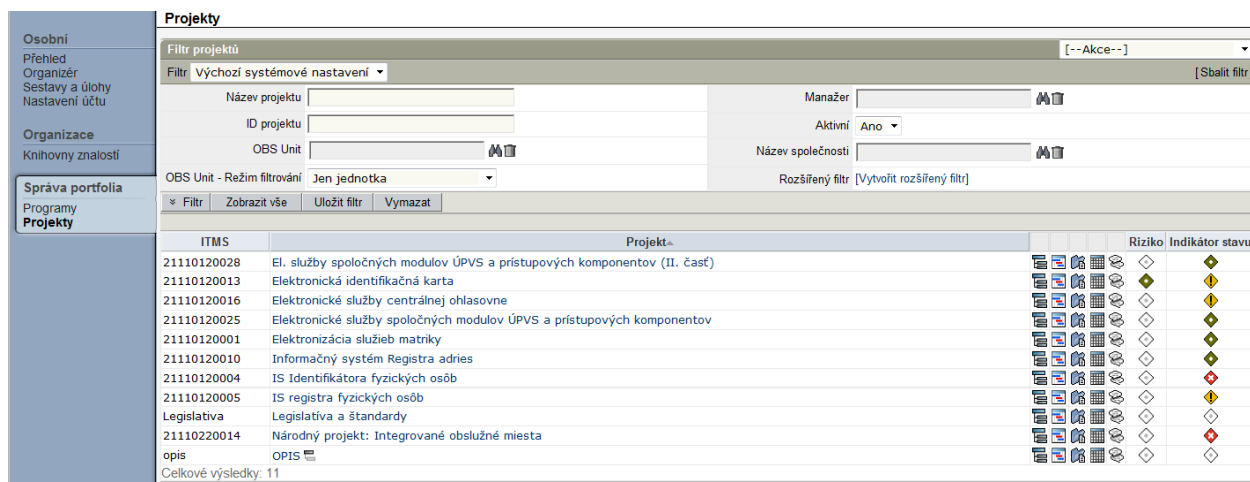
Nastavenie radenia jednotlivých položiek je užívateľské nastavenie, ktoré je možné definovať na akomkoľvek zozname položiek, ktorý sa nachádza v systéme (napr. zoznam projektov, rizík, otvorených otázok a iné). V tejto kapitole je opísané nastavenie radenia projektov v zozname podľa ITMS kódu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky so zoznamom projektov	Podľa Navigačného menu sa dostaneme do okna so zoznamom projektov.
2	Užívateľská konfigurácia okna zobrazenia projektov	Vyberieme možnosť konfigurácie priamo v okne so zoznamom projektov, v časti Filter projektov - Akcia .
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

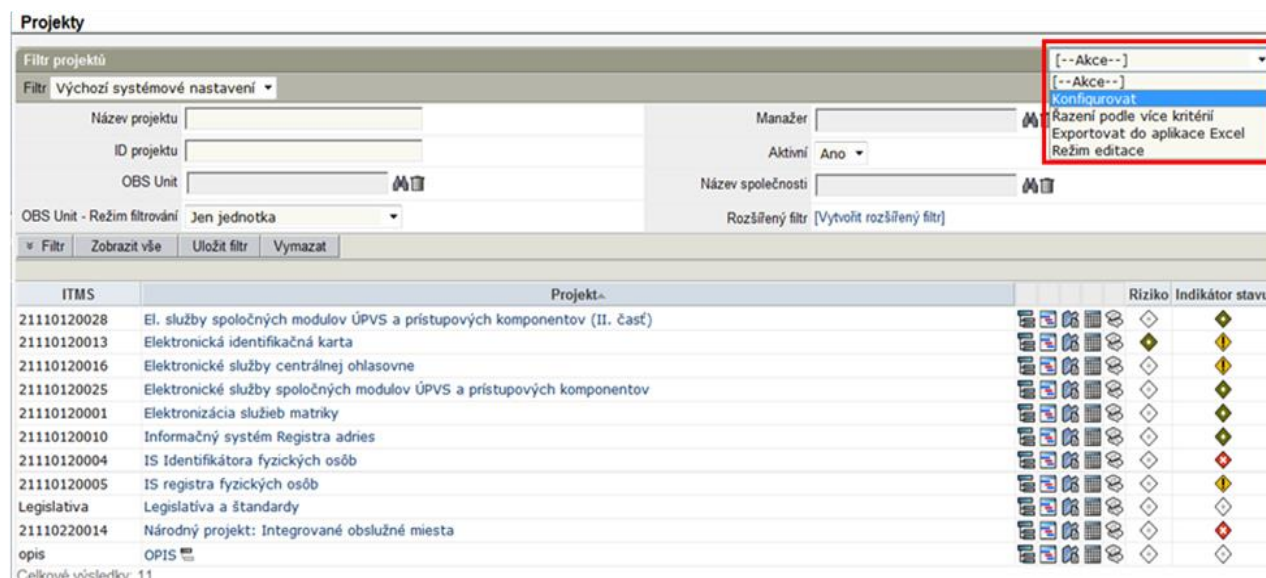


The screenshot shows the 'Projekty' application interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Osobní', 'Organizace', and 'Správa portfólia'. The main area displays a list of projects with columns for 'ITMS', 'Projekt', 'Riziko', and 'Indikátor stavu'. The list includes projects such as 'El. služby spoločných modulov ÚPVS a prístupových komponentov (II. časť)', 'Elektronická identifikačná karta', and 'Legislativa a štandardy'. A filter dropdown menu is open, showing options like 'Konfigurovať', 'Razeni podľa více kritérií', 'Exportovat do aplikace Excel', and 'Režim editace'.

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 prispôbiť užívateľský vzhľad zoznamu, ktorý sa uloží v systéme a aj po odhlásení a opätovnom prihlásení ostane táto konfigurácia nezmenená.

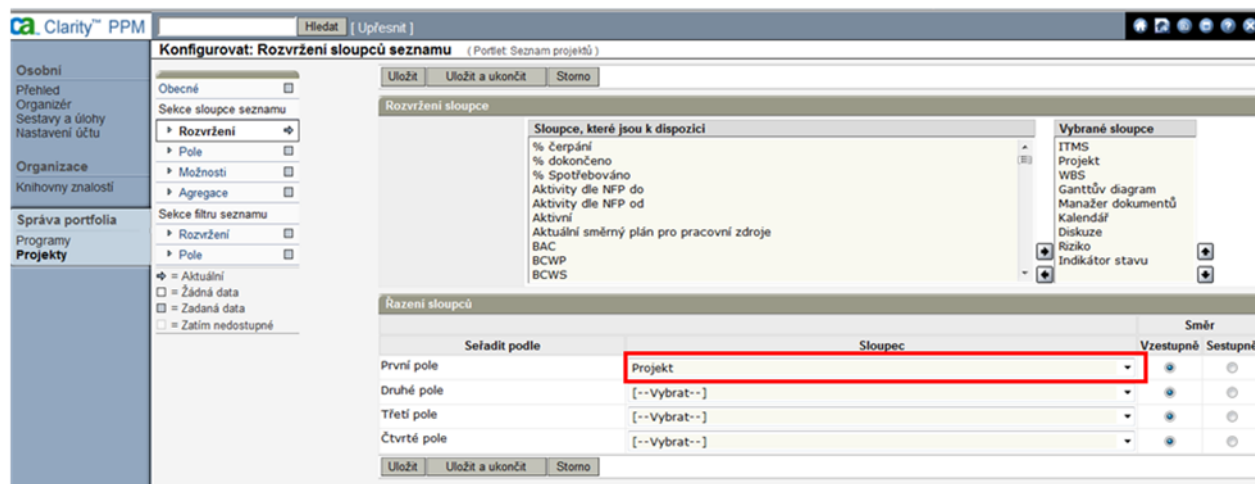


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Akce' dropdown menu is open, and the 'Konfigurovať' option is highlighted in blue. The menu also shows 'Razeni podľa více kritérií', 'Exportovat do aplikace Excel', and 'Režim editace'. The project list below remains the same.

Obr. 11 Zvolenie možnosti „Konfigurovať“

Krok 3

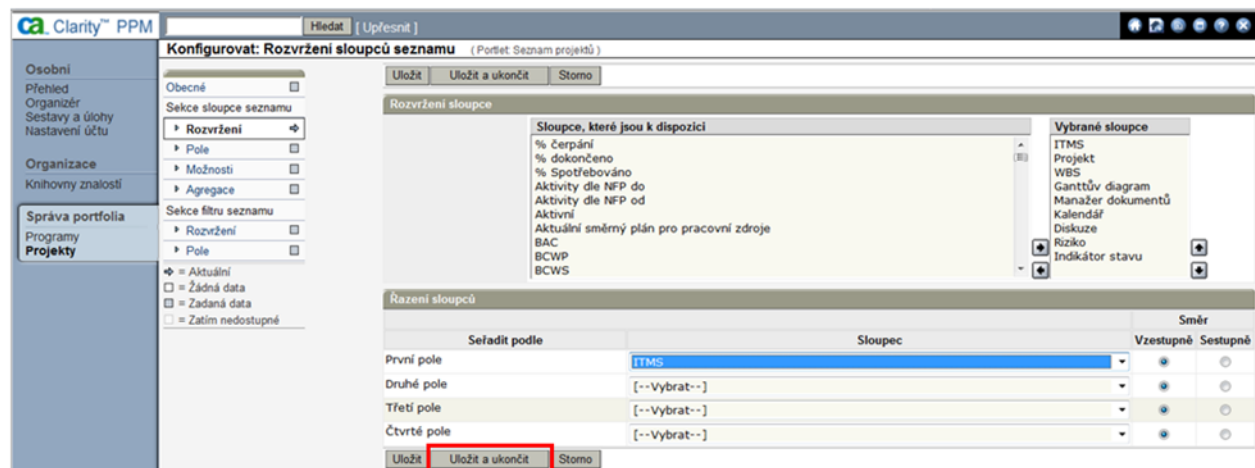
Nachádzame sa v konfiguračnom okne zoznamu projektov, kde si nastavíme možnosť radenia projektov podľa ITMS kódu tak, že v časti „Razení sloupců“ prvý stĺpec „Seřadit podle“ (První pole) zmeníme z hodnoty „Projekt“ na „ITMS“. Je možné zvoliť radenie podľa vybraného parametra „zostupne“ alebo „vzostupne“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



Obr. 12 Konfigurovanie v časti „Razení sloupců“

Krok 4

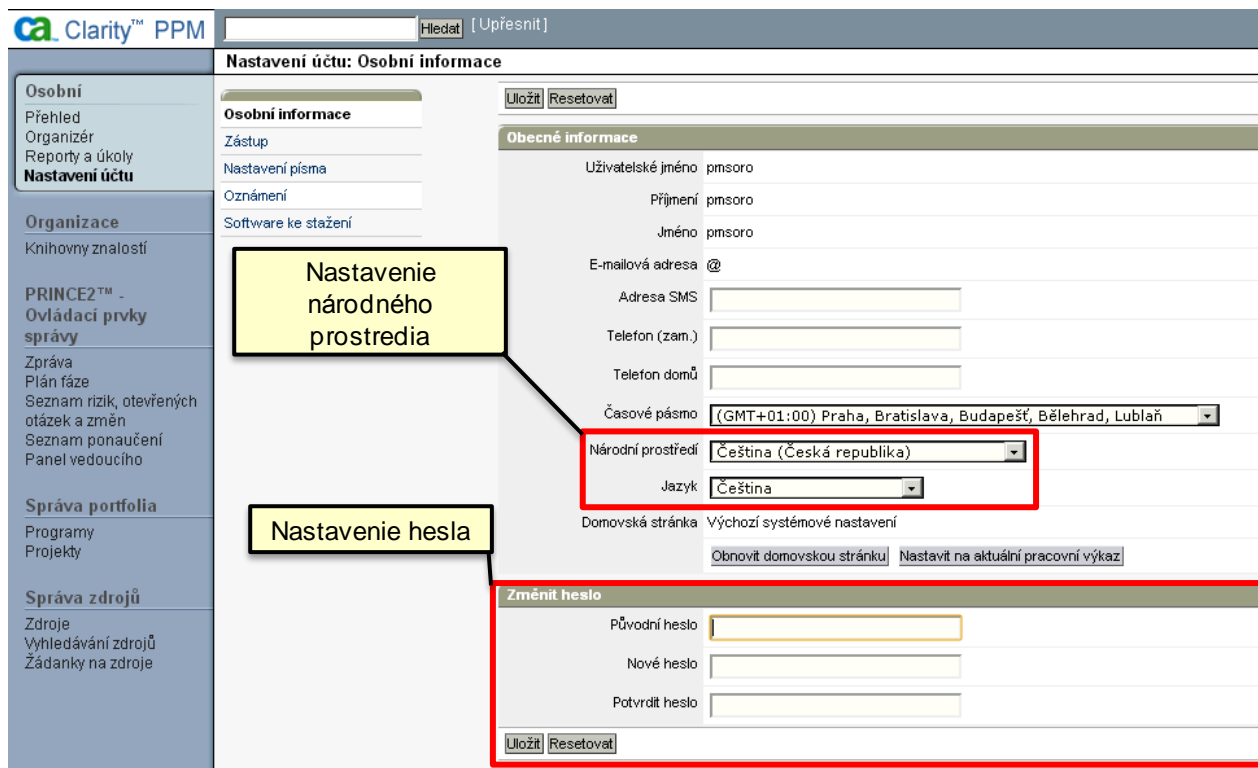
Po zmene a výbere nového parametra radenia klikneme na „Uložit a ukončit“. Projekty v zozname sa budú radiť podľa ITMS kódu aj po odhlásení a opätovnom prihlásení sa do systému.



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	1000
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
Projekt - Legislativa	Legislativa	neobmedzene

3 Projekt: Doplnenie údajov o novom projekte

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



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

Následne PM SORO vytvára Harmonogram prípravnej fázy (termíny schválenia štúdie, vyhlásenia a uzávierky výzvy, schválenie ŽoNFP, podpisu ZoNFP, a pod.), aktualizuje záložku „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 po obdržaní prístupových údajov do systému.

3.1 Doplnenie všeobecných údajov o projekte

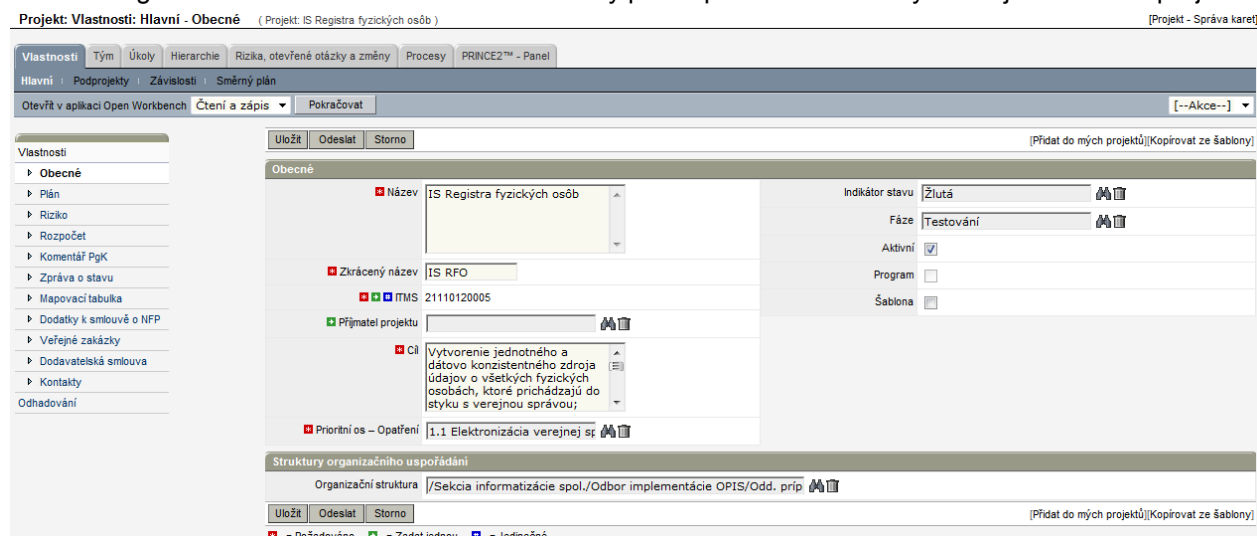
Ak je projekt vytvorený, Prijímateľ aktualizuje všeobecné informácie o projekte nasledovným spôsobom:

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

Krok 1

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

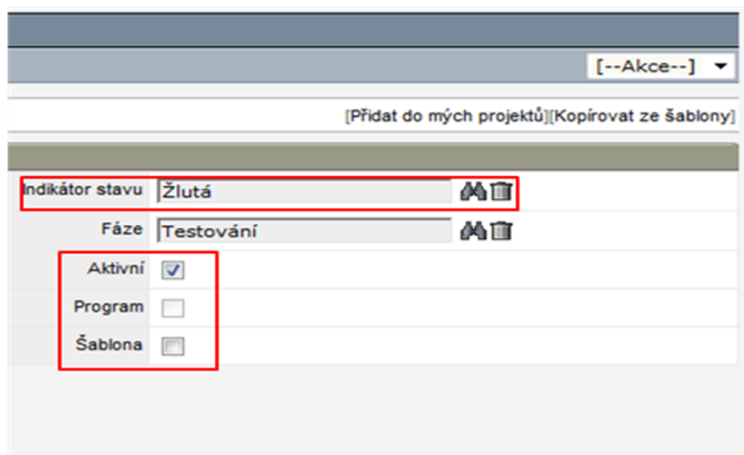
Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre doplnenie všeobecných údajov o novom projekte.



The screenshot shows the 'Obecné' (General) tab of a project in a system. The project name is 'IS Registra fyzických osôb'. The 'Zkrácený názov' (Short name) is 'IS RFO'. The 'ITMS' number is '21110120005'. The 'Prijímateľ projektu' (Project recipient) field is empty. The 'Cíl' (Goal) is 'Vytvorenie jednotného a dátovo konzistentného zdroja údajov o všetkých fyzických osobách, ktoré prichádzajú do styku s verejnou správou;'. The 'Prioritní os - Opatření' (Priority measures) is '1.1 Elektronizácia verejnej správy'. The 'Indikátor stavu' (Status indicator) is 'Žiutá' (Yellow). The 'Fáze' (Phase) is 'Testování' (Testing). The 'Aktivní' (Active) checkbox is checked. The 'Program' and 'Šablona' (Template) checkboxes are unchecked. The 'Struktury organizačního uspořádání' (Organizational structure) is '/Sekcia informatizácie spol./Odbor implementácie OPIS/Odd. príp.'. The interface includes navigation tabs like 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Hierarchie', 'Rizika, otvorené otázky a zmeny', 'Procesy', and 'PRINCE2™ - Panel'. There are also buttons for 'Uložit', 'Odeslat', and 'Storno'.

Obr. 15 Obrazovka „Obecné“ so všeobecnými údajmi o projekte

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



Obr. 16 Polia, ktoré je možné vyplniť v záložke „Obecné“ (a neboli vyplnené pri zakladaní projektu)

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



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

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

3.2 Vyplnenie zmluvných dátumov projektu

Dátumy vyplňané podľa zmlúv sú dôležité pre sledovanie trvania projektu, a tiež, aby sa včas identifikovala potreba dodatkovania zmlúv. Vsúhrnnom reporte o stave projektu sa potom sledujú dátumy zo Zmluvy o NFP a z Dodávateľskej zmluvy. Dátumy z Dodávateľskej zmluvy sa do reportu prenášajú automaticky z Dodávateľského harmonogramu (Plán práce (WBS)), dátumy zo Zmluvy o NFP sa zadávajú samostatne v záložke „Plán“. Všetky dátumy sa primárne zadávajú na začiatku, pri zakladaní nového projektu a neskôr sa aktualizujú až v momente, keď nastane posun aktivít Harmonogramov (aktualizácia priamo vo WBS) alebo v momente schválenia Dodatku/ov k zmluve o NFP alebo k Dodávateľskej zmluve. Ak pri zakladaní projektu do systému presné dátumy harmonogramov ešte nie sú známe, užívateľ zadá ich odhad a neskôr ich aktualizuje. Odhad dátumových polí je adresovaný najmä PM SORO, ktorý projekt v systéme zakladá.

Zo Zmluvy o NFP sa evidujú tieto dátumy:

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

Dátum celkového trvania projektu, ktorý zachytáva trvanie od Predprojektovej prípravy (Štúdia, Výzva, a pod.) až po ukončenie projektu je zachytený v 2 dátumových poliach (Zahájení / Dokončení). Pri zakladaní nového projektu sa do polí zadá odhad trvania projektu (v prípade, že dátumy ešte nie sú známe), neskôr sa tieto polia aktualizujú automaticky, podľa úprav dátumov jednotlivých aktivít / úloh harmonogramov. Odhad Zahájení / Dokončení robí pri zakladaní projektu PM SORO.

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

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

Krok 1

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

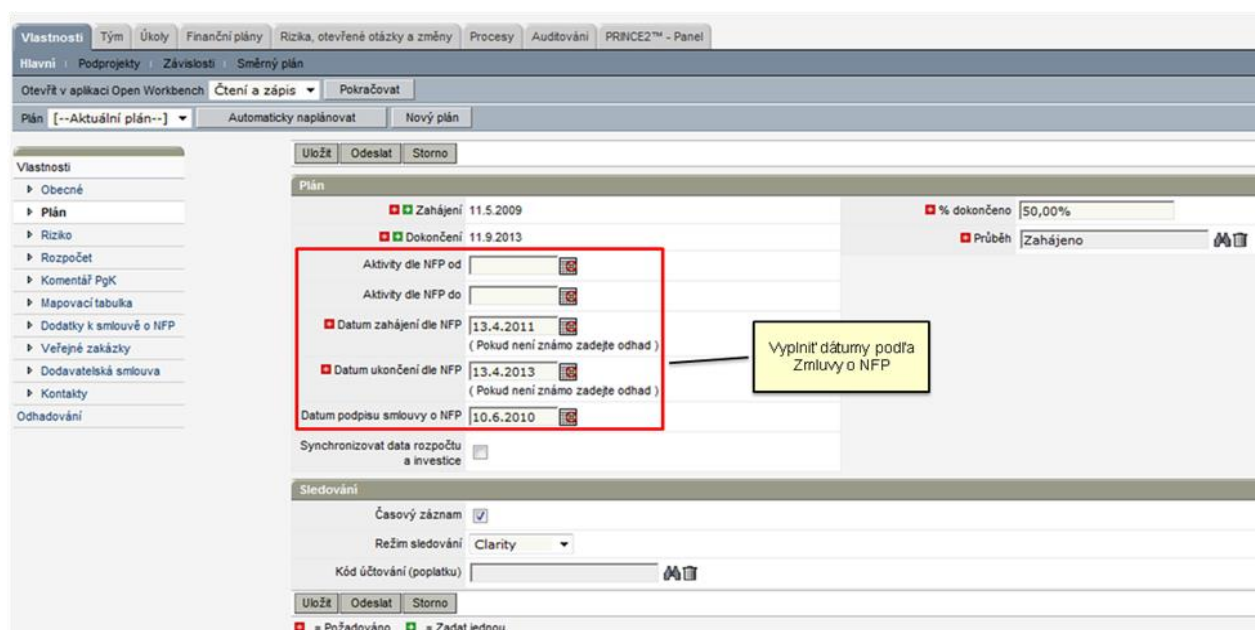
Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Plán>
------------------------	--

Krok 2

Na obrazovke záložky Plán sú tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zahájení	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje začiatok celého projektu už od Predprojektovej prípravnej fázy. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky prepíše na najskorší dátum úlohy z harmonogramu (Plán práce (WBS)). Prijímateľ toto pole needituje.
Dokončení	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje koniec trvania celého projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba

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

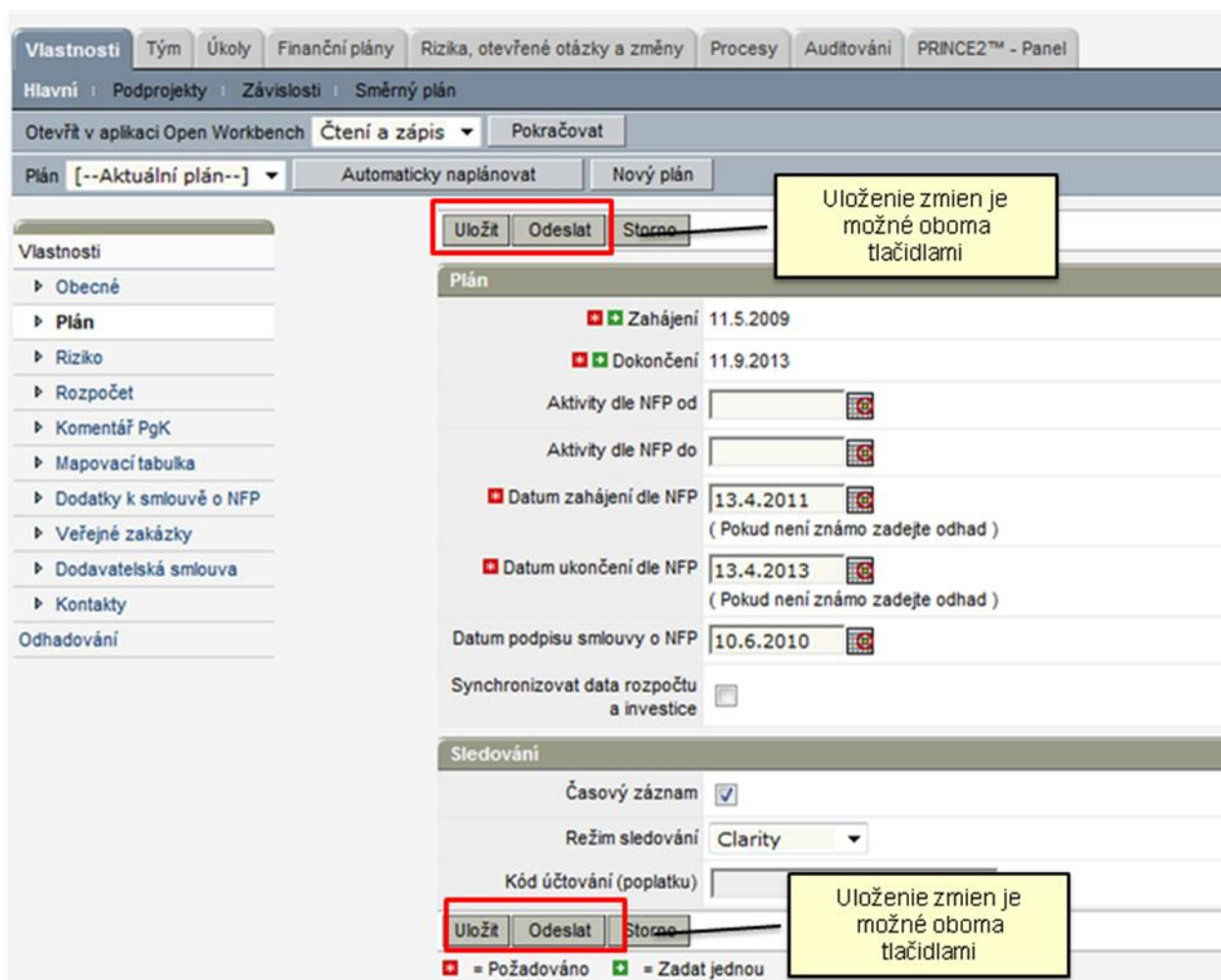


Obr. 17 Dátumy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP

Krok 3

Po vyplnení povinných polí je možné zmeny uložiť dvoma spôsobmi:

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



Obr. 18 Uloženie vykonaných úprav dátumov

3.3 Vytvorenie harmonogramu



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



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

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

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

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

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



Záložka „Úkoly“ obsahuje dve sekcie, s ktorými užívateľ pracuje, a to „Plán práce (WBS)“ a „Seznam úkolu“.

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). Tieto úlohy sa následne premietnu do Súhrnného reportu o stave projektu.

3.3.1 NFP harmonogram

Po zadaní Harmonogramu prípravnej fázy vyplneného PM SORO, prijímateľ ako druhý v poradí vyplní NFP harmonogram, ktorý monitoruje úlohy – hlavné a podporné aktivity a ich trvanie tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Zmluve o NFP a všetkých jej Dodatkoch (napr. Analýza, Dizajn, Implementácia, Testovanie, Riadenie projektu, a pod.).

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

Krok 1

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

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

Krok 2

Ak sme v záložke Plán práce (WBS), vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / míľnikov) harmonogramu 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) Užítí zdrojů Přřazení Formuláře

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

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

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13
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	0000368		8/4/09	100.00%			
Žiadosť o NFP	0000370		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
 = Mílník
 = Podprojekt

Kliknutím na „Nové“ pridáme novú úlohu harmonogramu

Obr. 19 Plán práce (WBS) – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu



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

Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

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

Vytvoriť úkol (Projekt: 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%

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

Uložit Odeslat Odeslat a vytvořit nový Storno

= Požadováno

Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

Obr. 20 Pridanie úlohy (aktivity / míľnika) do NFP harmonogramu

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



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

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



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

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

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



Pre úlohy NFP harmonogramu zvolte možnosť „NFP harmonogram“.

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

Ak je zadávaná úloha výdavkom, zaškrtneme zaškrťavacie pole „Fakturační mílník“.



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

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



Pre úlohy NFP harmonogramu toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vyberali len úlohy z Dodávateľského harmonogramu, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

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

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



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



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

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplníme tieto polia.

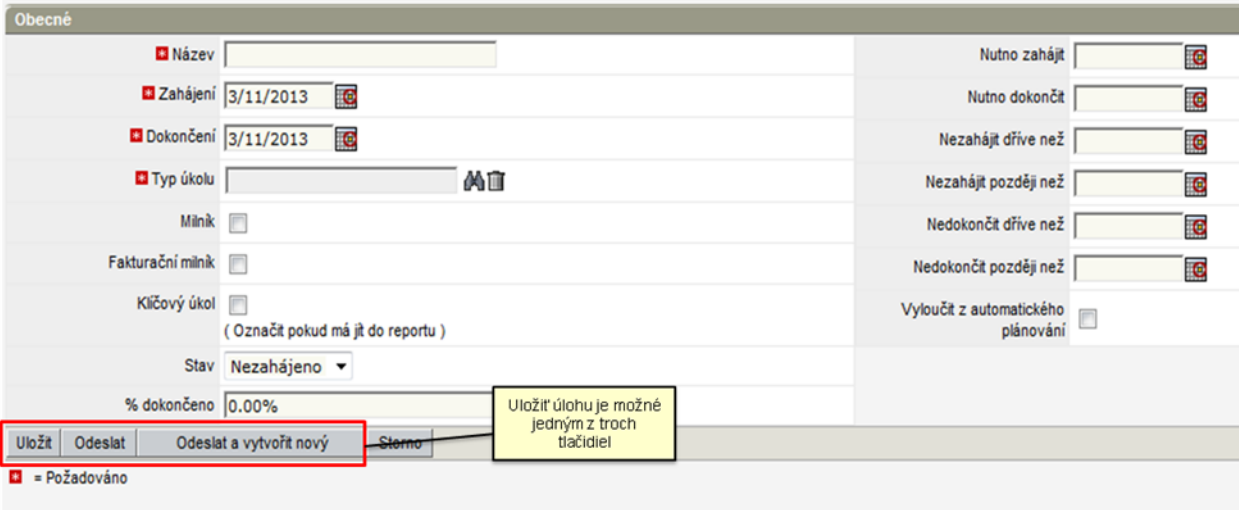
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MMS.
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika).
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / mílnika).
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť zo skrolovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „NFP harmonogram“.
Milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Fakturační milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“.
Klíčový úkol	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa. Pre tento druh harmonogramu sa neodporúča toto políčko zaškrťávať.
Stav	Stav úlohy (aktivity / mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MMS. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.
Nutno zahájit	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Nutno dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Nezahájit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Nezahájit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Nedokončit dříve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Nedokončit později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>
Vyloučit z automatického plánování	Zaškrťavacie pole. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrťavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

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

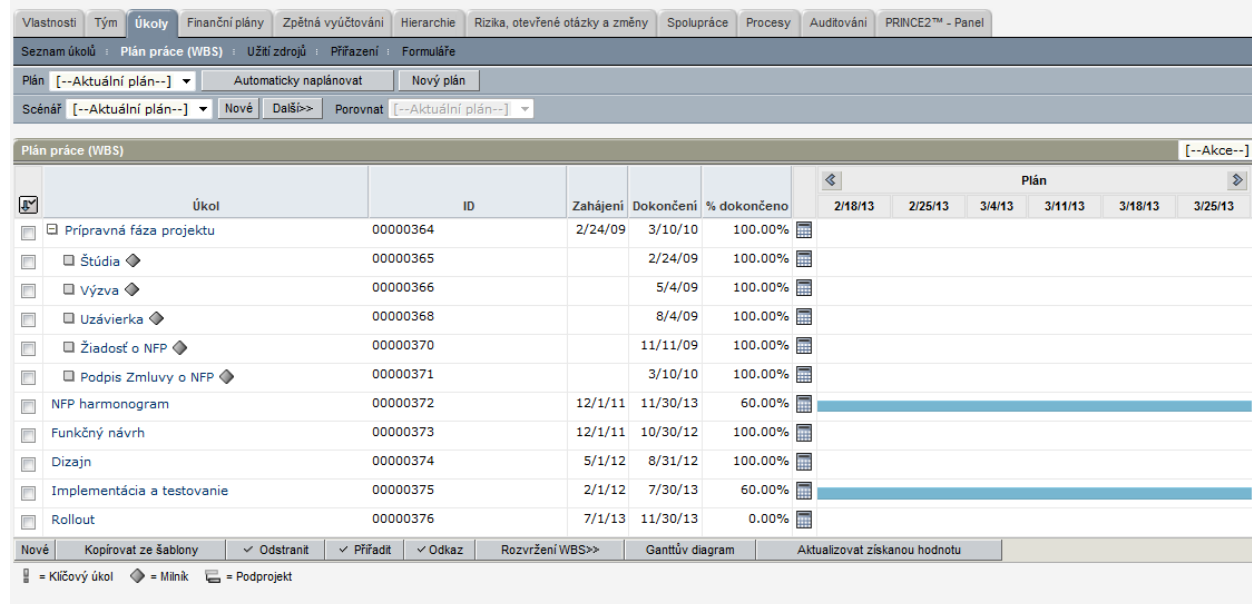
Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)



Obr. 21 Uloženie vykonaných úprav

Po zadani všetkých úloh NFP harmonogramu vyzera okno Plán práce (WBS) nasledovne:

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



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

Obr. 22 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy NFP harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

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

Sme v okne Úlohy / 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 NFP harmonogramu.

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

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

Seznam úkolů | Plán práce (WBS) | Užij 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	2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
☐ Přípravná fáze projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
☐ Štúdia	00000365		2/24/09	100.00%						
☐ Výzva	00000366		5/4/09	100.00%						
☐ Uzávierka	00000368		8/4/09	100.00%						
☐ Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%						
☐ Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%						
☐ NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Funkčný návrh	00000373	12/1/11	10/30/12	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Dizajn	00000374	5/1/12	8/31/12	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Implementácia a testovanie	00000375	2/1/12	7/30/13	60.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%						

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

☐ = Klíčový úkol ◆ = Milník ☐ = Podprojekt

Obr. 23 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie

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

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

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

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

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

Plán práce (WBS)

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

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

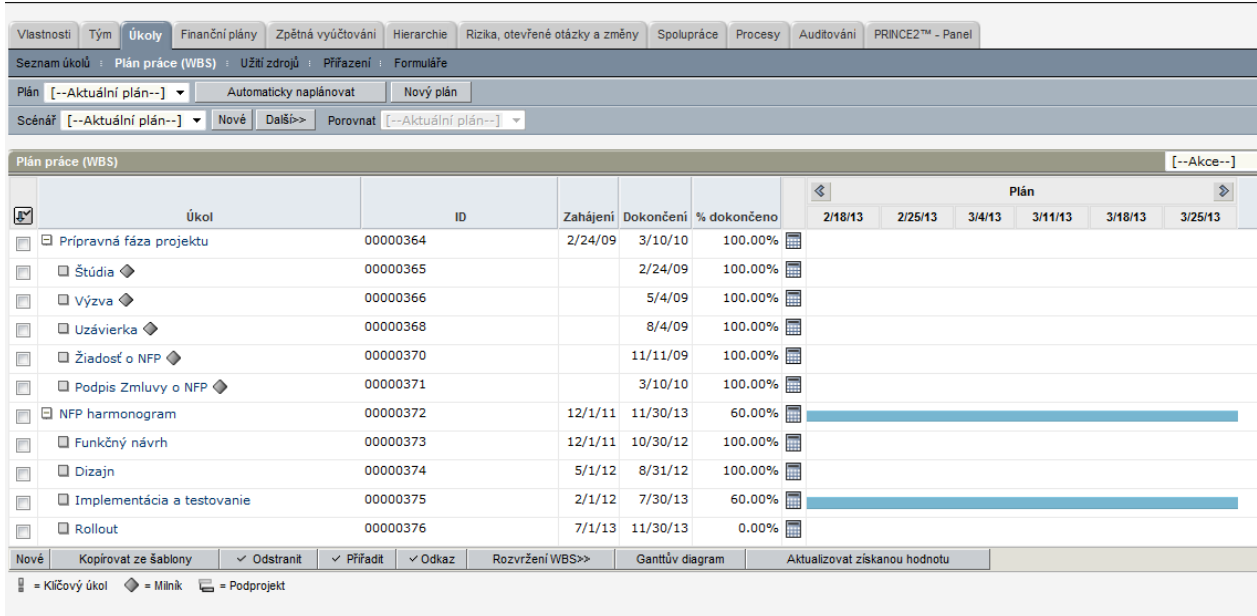
☐ = Klíčový úkol ◆ = Milník ☐ = Podprojekt

Rozvržení WBS>>

- Odsadit
- Přřadit
- Přesunout

Obr. 24 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“

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



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

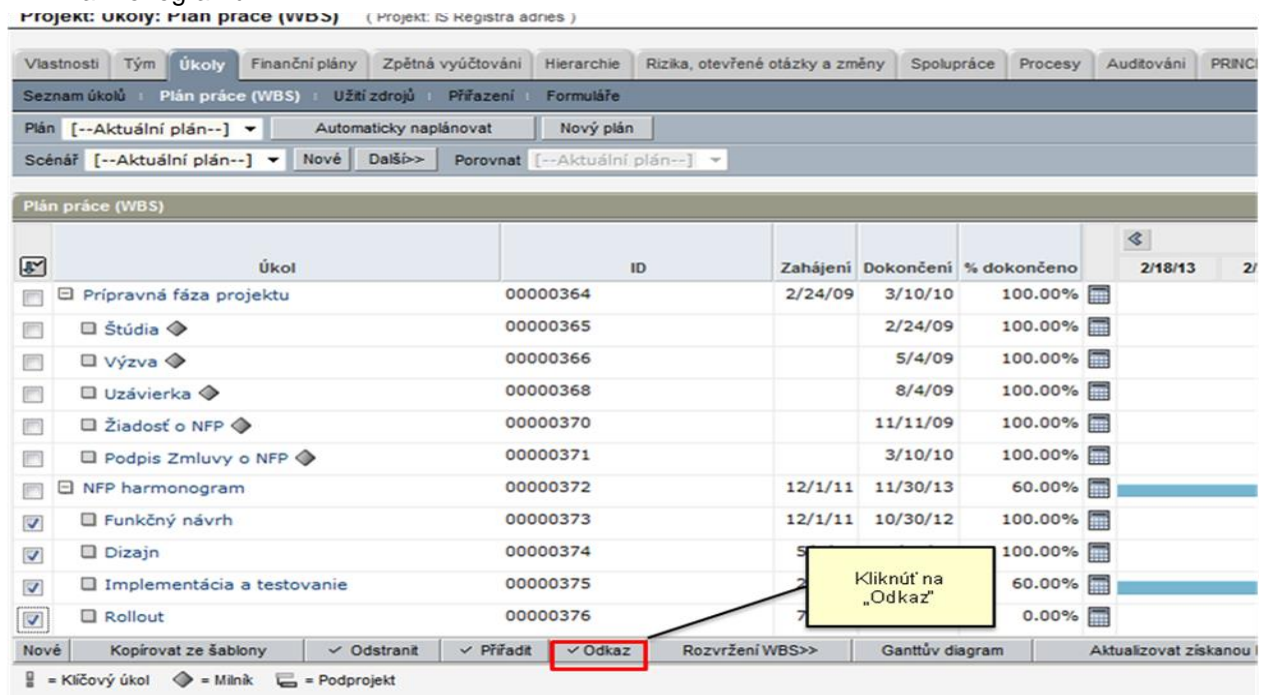
Obr. 25 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy NFP harmonogramu sú podradené prvej Úlohe tohto harmonogramu, ktorá predstavuje jeho názov

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



Označujte len úlohy NFP harmonogramu na rovnakej úrovni hierarchie (t.j. druhá úroveň).

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



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

Obr. 26 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.3.2 Harmonogram verejného obstarávania

3.3.2.1 Vytvorenie Harmonogramu verejného obstarávania

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

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

Krok 1

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

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

Krok 2

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

Úkol	ID	Zahájenie	Dokončení	% dokončeno
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%
Štúdia	00000365	2/24/09	10/30/12	100.00%
Výzva	00000366		5/4/09	100.00%
Uzavierka	00000368		8/4/09	100.00%
Žiadosť o NFP	00000370		11/11/09	100.00%
Podpis Zmluvy o NFP	00000371		3/10/10	100.00%
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%
Funkčný návrh	0373	12/1/11	10/30/12	100.00%
Dizajn	0374	5/1/12	8/31/12	100.00%
Implementácia a test	0375	2/1/12	7/30/13	60.00%
Rollout	00000376	7/1/13	11/30/13	0.00%

Obr. 27 Plán práce (WBS) – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu a NFP harmonogramu



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

Pre pridávanie 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.

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)

Obecné

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Název <input type="text"/></p> <p>Zahájení 3/11/2013 <input type="text"/></p> <p>Dokončení 3/11/2013 <input type="text"/></p> <p>Typ úkolu <input type="text"/></p> <p>Mílník <input type="checkbox"/></p> <p>Fakturační mílník <input type="checkbox"/></p> <p>Klíčový úkol <input type="checkbox"/> (Označit pokud má jít do reportu)</p> <p>Stav Nezahájeno ▼</p> <p>% dokončeno 0,00%</p> </div>	<p>Nutno zahájit <input type="text"/></p> <p>Nutno dokončit <input type="text"/></p> <p>Nezahájit dříve než <input type="text"/></p> <p>Nezahájit později než <input type="text"/></p> <p>Nedokončit dříve než <input type="text"/></p> <p>Nedokončit později než <input type="text"/></p> <p>Vyloučit z automatického plánování <input type="checkbox"/></p>
---	---

Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

Uložit Odeslat Odeslat a vytvoriť nový Storno

■ = Požadováno

Obr. 28 Pridanie úlohy (aktivity / mílníka) do Harmonogramu verejného obstarávania

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



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

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



V prípade prvej úlohy harmonogramu „Harmonogram verejného obstarávania“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania celého Harmonogramu verejného obstarávania. V prípade druhej úlohy harmonogramu „VO1“ je dĺžka trvania tejto úlohy dĺžkou trvania prvého verejného obstarávania. Dátumy nadradených úloh ponecháme predvyplnené systémovými dátumami. Po pridaní podúloh sa dátumy nadradenej úlohy automaticky natiahnu z podúloh harmonogramu.

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

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



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

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

Ak je zadávaná úloha výdavkom, zaškrtneme pole „Fakturační milník“.



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

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



Pre úlohy harmonogramu VO toto pole nezaškrťavajte pri žiadnej úlohe.



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vyberali len úlohy z Dodávateľského harmonogramu, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

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

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



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



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

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplníme tieto polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu.
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika).
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / mílnika).
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z výberového zoznamu. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Veřejná zakázka“.
Milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Fakturační milník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“.
Klíčový úkol	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa. Pre tento druh harmonogramu sa neodporúča toto políčko zaškrťávať.
Stav	Stav úlohy (aktivity / mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.

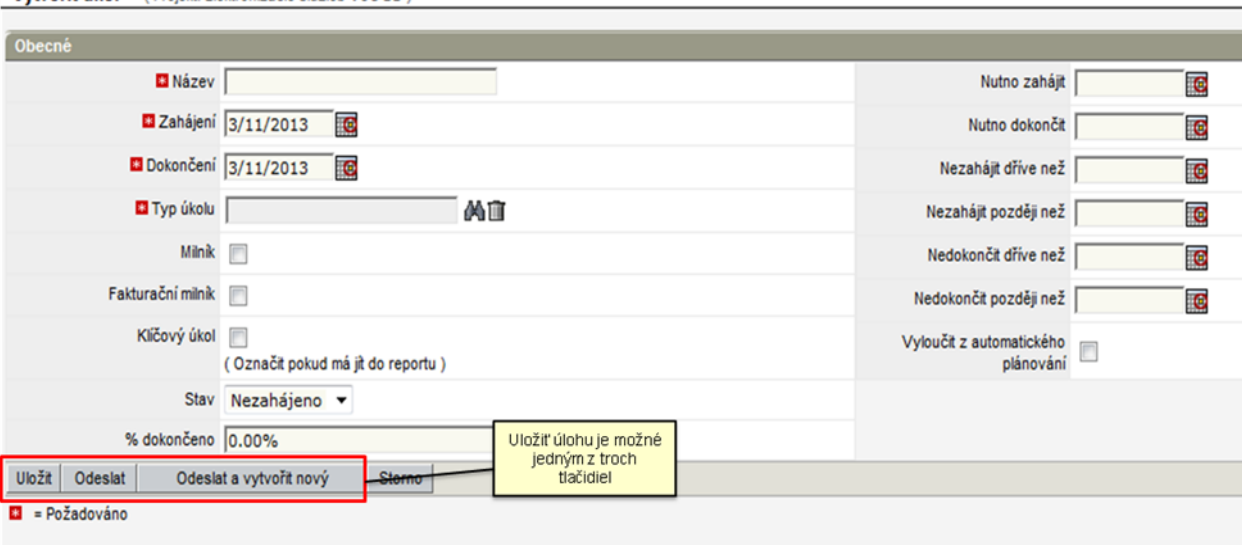
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Nutno zahájit	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nutno dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevyplňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</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.

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)



Obr. 29 Uloženie vykonaných úprav

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

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

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

☐ = Klíčový úkol ◆ = Mílník ☰ = Podprojekt

Obr. 30 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Harmonogramu verejného obstarávania sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

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

Sme v okne Úkoly / Plán práce (WBS) a vidíme zoznam všetkých doteraz zadanych 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 verejného obstarávania.

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) : Užítí zdrojů : Přřazení : Formuláře

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

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

Plán práce (WBS)

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

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

☐ = Klíčový úkol ◆ = Mílník ☰ = Podprojekt

Označenie úloh na odsadenie do druhej úrovne

Obr. 31 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie

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

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

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

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

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

Plán práce (WBS)

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

Nové | Kopírovat ze šablony | Odstranit | Přřadit | Odkaz | Rozvržení WBS>> | Ganttův diag | ...

☐ = Klíčový úkol | ⬠ = Mílník | ☐ = Podprojekt

Rozvržení WBS>> menu:
 ✓ Odsadit
 ✓ Předsadit
 ✓ Přesunout

Kliknutí na „Odsadit“

Obr. 32 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom “Odsadit”

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

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

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

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

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

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

Plán práce (WBS)

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

Nové | Kopírovat ze šablony | Odstranit | Přřadit | Odkaz | Rozvržení WBS>> | Ganttův diag | ...

☐ = Klíčový úkol | ⬠ = Mílník | ☐ = Podprojekt

Rozvržení WBS>> menu:
 ✓ Odsadit
 ✓ Předsadit
 ✓ Přesunout

Označenie úloh na odsadenie do tretej úrovne
 Kliknutí na „Odsadit“

Obr. 33 Posunutie úloh na tretiu úroveň hierarchie tlačidlom “Odsadit”

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

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

Obr. 34 Výsledné rozvrhnutie Harmonogramu verejného obstarávania – 3 úrovne hierarchie

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



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

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

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

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

Obr. 35 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

3.3.2.2 Zadefinovanie parametrov verejného obstarávania

Po zadaní Harmonogramu verejného obstarávania je nutné zadať všeobecné parametre verejného obstarávania v osobitnej tabuľke. V nej sa tiež namapujú parametre verejného obstarávania na konkrétnu úlohu Harmonogramu verejného obstarávania. Ide o previazanie vecnej a časovej stránky verejného obstarávania.

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

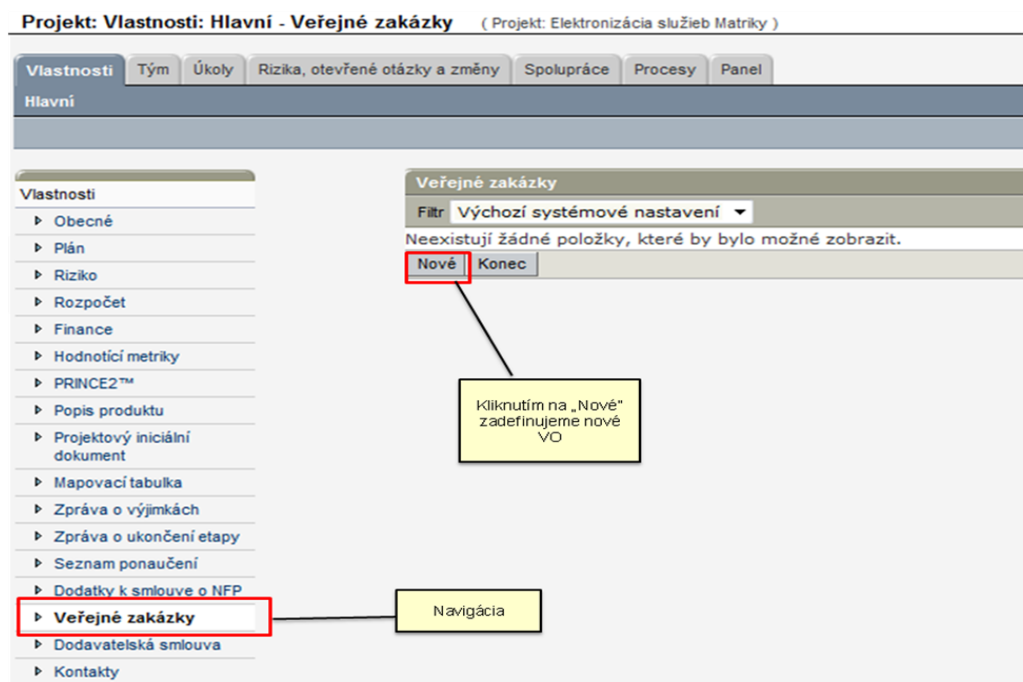
Krok 1

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

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

Krok 2

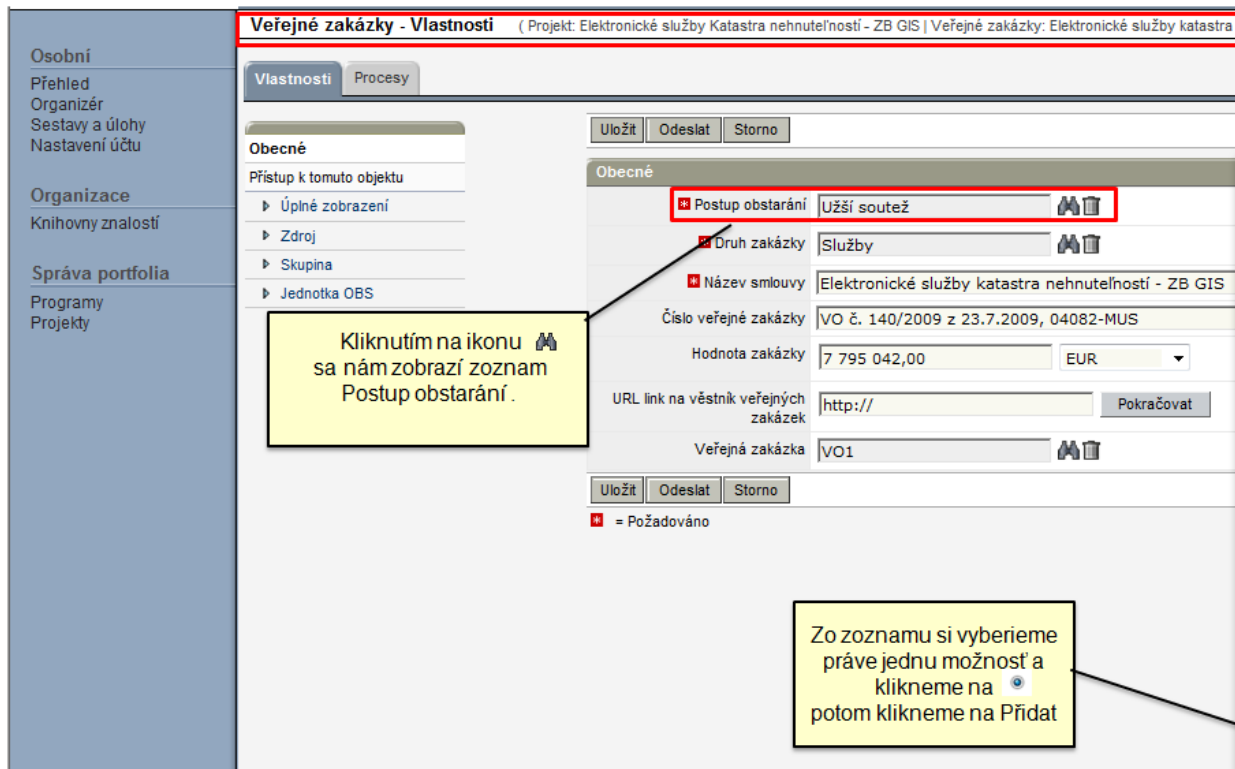
V hlavnom okne vidíme zoznam všetkých existujúcich verejných obstarávaní k danému projektu. Pokiaľ je okno prázdne, neboli zatiaľ vytvorené žiadne verejné obstarávania.



Obr. 36 Hlavné okno „Veřejné zakázky“

Klikneme na tlačidlo „Nové“ a dostaneme sa do okna na zadanie parametrov verejného obstarávania.

V okne vyplníme všetky polia. Červenou hviezdičkou sú označené polia, ktoré sú povinné, ostatné polia taktiež vyplníme.



Veřejné zakázky - Vlastnosti (Projekt: Elektronické služby Katastra nehnuteľností - ZB GIS | Veřejné zakázky: Elektronické služby katastra n


Vlastnosti | Procesy


Uložit | Odeslat | Storno

Obecné

Přístup k tomuto objektu

- Úplné zobrazení
- Zdroj
- Skupina
- Jednotka OBS

*** Postup obstarání** Užší soutěž 


*** Druh zakázky** Služby 

*** Název smlouvy** Elektronické služby katastra nehnuteľností - ZB GIS

Číslo veřejné zakázky VO č. 140/2009 z 23.7.2009, 04082-MUS


Hodnota zakázky 7 795 042,00 EUR


URL link na věstník veřejných zakázek http:// Pokračovat

Veřejná zakázka VO1 

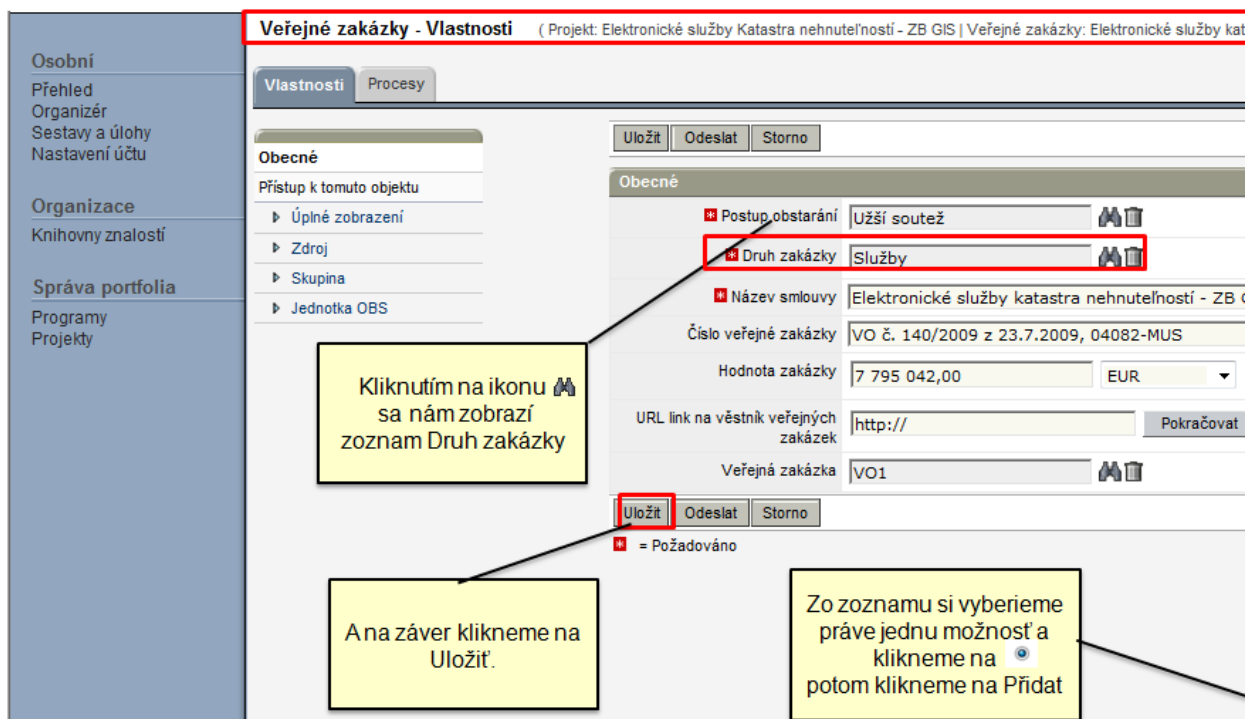
Uložit | Odeslat | Storno

***** = Požadováno

Kliknutím na ikonu  sa nám zobrazí zoznam Postup obstarání .

Zo zoznamu si vyberieme práve jednu možnosť a klikneme na  potom klikneme na Přidat

Obr. 37 Zadanie novej „Veřejné zakázky“ - Postup obstarání



Veřejné zakázky - Vlastnosti (Projekt: Elektronické služby Katastra nehnuteľností - ZB GIS | Veřejné zakázky: Elektronické služby katastra n


Vlastnosti | Procesy


Uložit | Odeslat | Storno

Obecné

Přístup k tomuto objektu

- Úplné zobrazení
- Zdroj
- Skupina
- Jednotka OBS

*** Postup obstarání** Užší soutěž 


*** Druh zakázky** Služby 

*** Název smlouvy** Elektronické služby katastra nehnuteľností - ZB GIS

Číslo veřejné zakázky VO č. 140/2009 z 23.7.2009, 04082-MUS


Hodnota zakázky 7 795 042,00 EUR

URL link na věstník veřejných zakázek http:// Pokračovat


Veřejná zakázka VO1 

Uložit | Odeslat | Storno

***** = Požadováno

Kliknutím na ikonu  sa nám zobrazí zoznam Druh zakázky

A na záver klikneme na Uložit.

Zo zoznamu si vyberieme práve jednu možnosť a klikneme na  potom klikneme na Přidat

Obr. 38 „Veřejné zakázky“ - Druh zakázky

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

3.3.3 Dodávateľský harmonogram

Ako posledný sa Prijímateľom zadáva Dodávateľský harmonogram (podľa Dodávateľskej zmluvy / zmlúv), ktorý monitoruje aktivity, mílniky, výstupy a ich trvanie, resp. realizáciu v danom termíne tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Dodávateľskej zmluve (alebo viacerých) a všetkých dodatkoch (napr. Analýza a dizajn, Technická dokumentácia, PID, DFŠ, Softvér a pod. – a ich časové trvanie, či dodanie v zmluvnom termíne). Ak bolo na jeden projekt podpísaných viacero Dodávateľských zmlúv, potom každá jedna je v systéme zachytená ako samostatný celok.

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

Krok 1

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

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

Krok 2

Ak sme v záložke Plán práce (WBS), vidíme prehľad všetkých úloh (aktivít / míľnikov) harmonogramu 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) : Užší zdroje : Přřazení : Formuláře

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

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

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	2/18/13	2/25/13	3/4/13
Prípravná fáza projektu	0364	2/24/09	3/10/10	100.00%			
NFP harmonogram	0372	12/1/11	11/30/13	60.00%			
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%			

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

Klíčový úkol Mílník Podprojekt

Kliknutím na „Nové“ pridáme novú úlohu harmonogramu

Obr. 39 Plán práce (WBS) - sú zadané úlohy harmonogramov Prípravnej fázy projektu, NFP a Verejného obstarávania



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

Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup:

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

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizácie služieb VUC BB)

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%

Nutno zahájit

Nutno dokončit

Nezahájit dříve než

Nezahájit později než

Nedokončit dříve než

Nedokončit později než

Vyloučit z automatického plánování

Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

Uložit Odeslat Odeslat a vytvoriť nový Storno

Požadováno

Obr. 40 Pridanie úlohy (aktivity / míľnika) do Dodávateľského harmonogramu

V poli „Název“ vyplníme názov úlohy.



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

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



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

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

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



Pre úlohy tohto harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“.

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

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



Fakturačný mílník býva súčasťou práve Dodávateľského harmonogramu.

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



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



Odporúčame, aby sa ako „Klíčový úkol“ vyberali len úlohy z Dodávateľského harmonogramu, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpovednú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole „Stav“ môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

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

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



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



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

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplňame tieto polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity / mílnika) harmonogramu.
Zahájení	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity / mílnika).
Dokončení	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity / mílnika).
Typ úkolu	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z výberového zoznamu. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť „Dodávateľský harmonogram“.
Mílník	Zaškrťavacie pole – ak sa zaškrtnie, úloha získa príznak Mílnika, a tým sa

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
	dĺžka jej trvania skrúti na jeden konkrétny deň.
Fakturační milník	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕtne, úloha získa prístup k podmenu „Výdavky“. Vypĺňanie plánu a čerpania prostriedkov je podrobnejšie popísané v podkapitolách 3.6 a 4.12..
Klíčovŕy úkol	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕtne, úloha sa zobrazí v Súhrnnom reporte o stave projektu. Prečítajte si tiež odporúčanŕa a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa.
Stav	Stav úlohy (aktivity / mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončeno	Percentuálna miera dokončenia úlohy. Prečítajte si tiež odporúčanŕa a upozornenia pre vypĺňanie tohto poľa.
Nutno zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nutno dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nezahájiť dŕíve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nezahájiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nedokončiť dŕíve než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Nedokončiť později než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>
Vyloučiť z automatického plánovani	Zaškrŕavacie pole. Zaškrŕtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <i><u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕtavajte), momentálne sa v systéme nevyužíva.</u></i>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť troma spôsobmi:

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

Vytvoriť úkol (Projekt: Elektronizacie služieb VUC BB)

Obecné

Název
 Zahájenŕ 3/11/2013
 Dokončeni 3/11/2013
 Typ úkolu

Mŕník
 Fakturační mílnik
 Klíčovŕy úkol
 (Označiť pokud má jŕt do reportu)

Stav Nezahájeno

% dokončeno 0.00%

= Požadovávno

Nutno zahájiť
 Nutno dokončiť
 Nezahájiť dŕíve než
 Nezahájiť později než
 Nedokončiť dŕíve než
 Nedokončiť později než
 Vyloučiť z automatického plánovani

Uložit úlohu je možné jedným z troch tlačidiel

Obr. 41 Uloženie vykonanŕých úprav

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

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

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

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

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

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

Plán práce (WBS) [--Akce--]

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

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

☐ = Klíčový úkol | ⬠ = Milník | 📁 = Podprojekt

Obr. 42 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Plán práce (WBS) – úlohy Dodávateľského harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

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

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

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

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

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

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

Plán práce (WBS)

Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán			
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13
☐ Přípravná fáze projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%				
☐ NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%	[Progress bar]			
☐ Harmonogram veřejného obstarávání	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%				
☐ Dodávateľský harmonogram	00000391	12/1/11	11/30/13	60.00%	[Progress bar]			
<input checked="" type="checkbox"/> Analýza	000392	12/1/09	2/28/10	100.00%				
<input checked="" type="checkbox"/> Dizajn	000394	3/1/10	6/30/10	100.00%				
<input checked="" type="checkbox"/> DFŠ	00000395		6/30/10	100.00%				

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

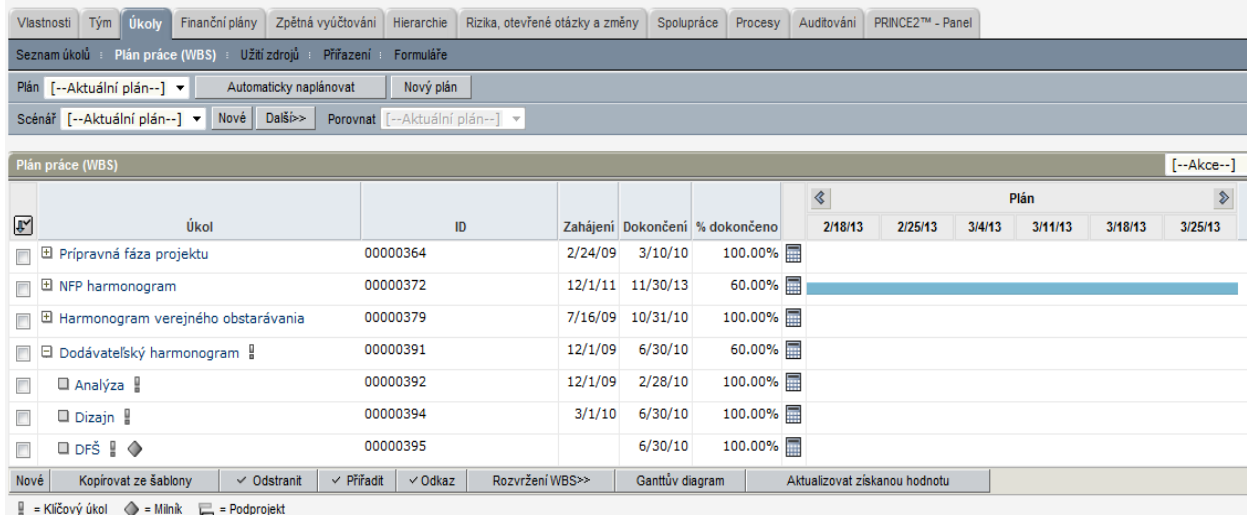
☐ = Klíčový úkol | ⬠ = Milník | 📁 = Podprojekt

Označenie úloh na odsadenie

Kliknúť na „Odsadiť“

Obr. 43 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie a posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom “Odsadiť”

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



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

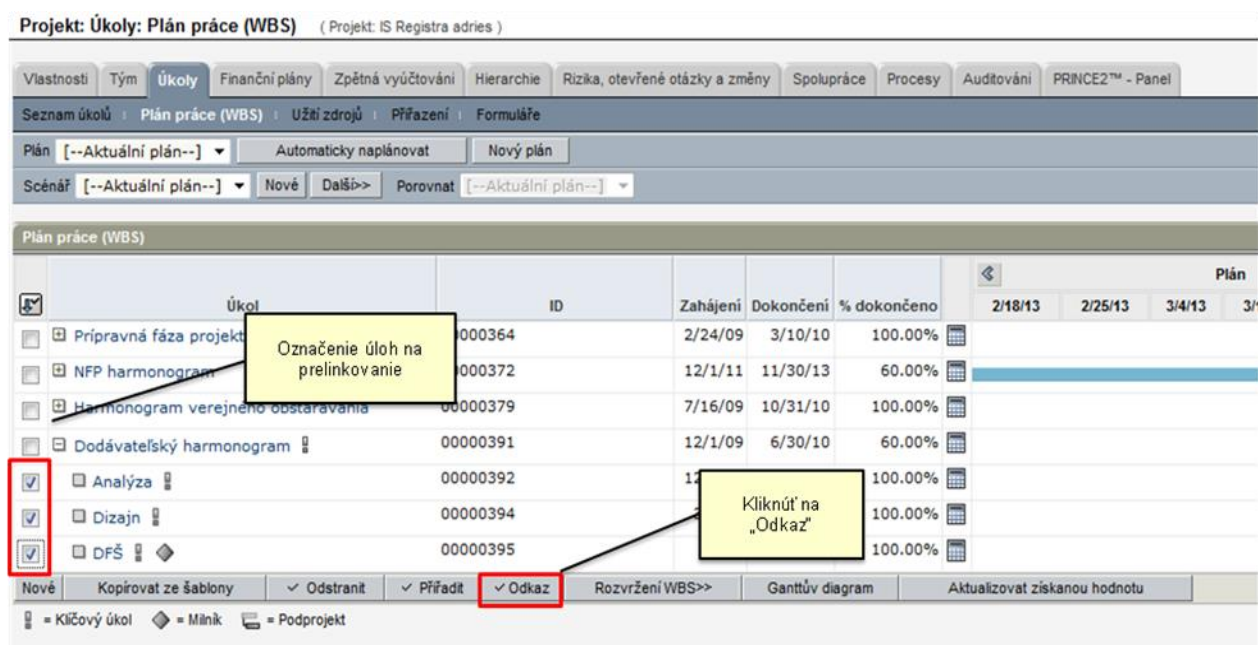
Obr. 44 Výsledné rozvrhnutie Dodávateľského harmonogramu

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



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

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



Úkol	ID	Zahájení	Dokončení	% dokončeno	Plán					
					2/18/13	2/25/13	3/4/13	3/11/13	3/18/13	3/25/13
Prípravná fáza projektu	00000364	2/24/09	3/10/10	100.00%						
NFP harmonogram	00000372	12/1/11	11/30/13	60.00%						
Harmonogram verejného obstarávania	00000379	7/16/09	10/31/10	100.00%						
Dodávateľský harmonogram	00000391	12/1/09	6/30/10	60.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Analýza	00000392	12/1/09	2/28/10	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> Dizajn	00000394	3/1/10	6/30/10	100.00%						
<input checked="" type="checkbox"/> DFŠ	00000395		6/30/10	100.00%						

Obr. 45 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci Dodávateľského harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

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

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

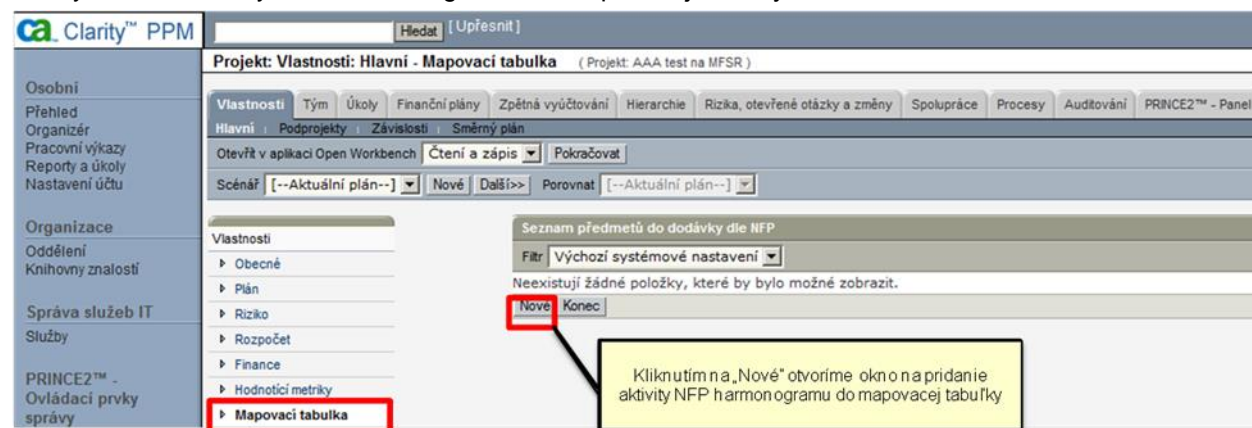
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu, pre ktorý chceme vytvoriť mapovaciu tabuľku	Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre vytvorenie mapovacej tabuľky.
2	Vytvorenie aktivity NFP harmonogramu	Vytvoríme aktivity NFP harmonogramu.
3	Pridanie predmetu dodávky z Dodávateľského harmonogramu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

Krok 1


Navigačné menu:	<Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní>- <Mapovací tabuľka>
------------------------	---

Krok 2

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



Obr. 46 Otvorenie mapovacej tabuľky projektu

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

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

Vytvořit: Mapovací tabulka (Investice: Elektronické služby katastra nehnuteľností)

Uložit Odeslat Storno

Kliknutím na ďalekohľad vyberieme jednu z aktivít NFP harmonogramu

Obecné

* Aktivita dle NFP Design

Uložit Odeslat Storno

* = Požadováno

Obr. 47 Vytvorenie aktivity podľa NFP harmonogramu

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

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

Vlastnosti Procesy

Aktivita dle NFP

Výstupy dle smlouvy o dílo

Přístup k tomuto objektu

- Úplně zobrazení
- Zdroj
- Skupina
- Jednotka OBS

Výstupy z Dodávateľského harmonogramu sa pridávajú k aktivite NFP harmonogramu v tejto časti

Aktivita

* Aktivita dle NFP Design

Uložit Odeslat Storno

* = Požadováno

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

Krok 3

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

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

Uložit Odeslat Storno

Předmět dodávky

Projektový výstup

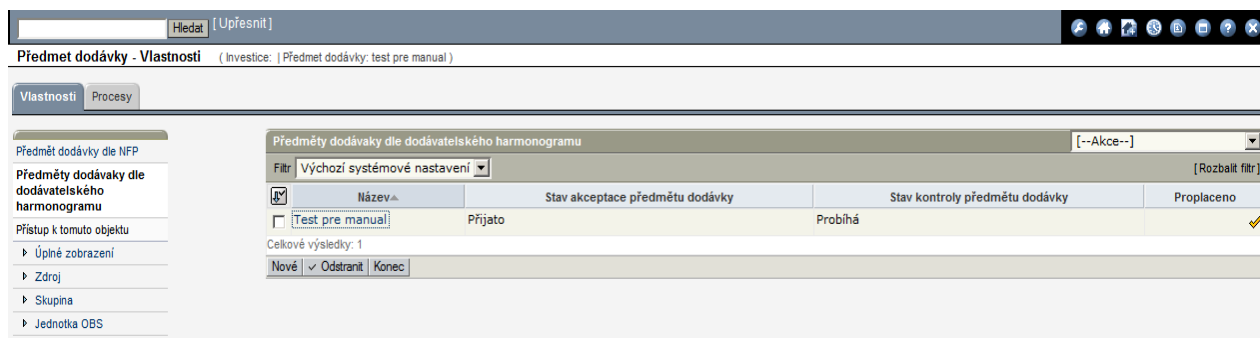
Stav akceptace předmětu dodávky

Výdaj schválen na CO

Poznámka



Uložit Odeslat Storno

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



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

Pri vytváraní predmetu dodávky podľa Dodávateľskej zmluvy vypíňame tieto polia:

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

3.5 Vytvorenie Referenčného plánu

Ak máme vytvorené harmonogramy projektu a mapovaciu tabuľku, je potrebné vytvoriť Referenčný plán. Jeho vytvorenie nám zabezpečí, aby postupnosť, dátumy a väzby zadané v harmonograme ostali zachované a pri posune dátumov bude môcť systém automaticky prepočítavať sklzy jednotlivých úloh oproti uloženému Referenčnému plánu. Sklzy aktivít Dodávateľskej zmluvy sa zobrazujú v Súhrnnom reporte o stave projektu a v Správe o stave programu.

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

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

Krok 1

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

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

Krok 2

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

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



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

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

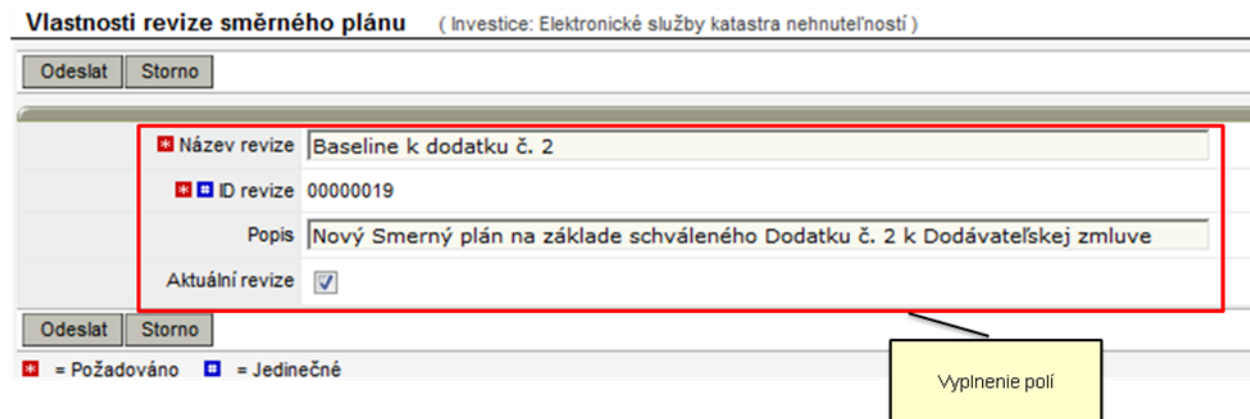
Odporúčame zadávať v tomto poli vždy názov „Referenčný plán k dodatku č. x“, kde „x“ je poradové číslo Dodatku, ku ktorému bol harmonogram zmenený (napr. Referenčný plán k dodatku č. 1).

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

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

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

Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Odeslať“.



Obr. 52 Zadanie nového Referenčného plánu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název revize	Povinné pole. Užívateľ si volí vlastný názov Referenčného plánu. Odporúčame používať názov „Referenčný plán k dodatku č.x“.
ID revize	Pole automaticky generované systémom.
Popis	Vypĺňa sa dôvod, prečo sa nový Referenčný plán vytvára (napr. Referenčný plán na základe schváleného dodatku č.3 k ZoD).
Aktuální revize	Zaškrťavacie pole. Východiskovo nastavený ako zaškrtnutý. Možné editovať v už vytvorených Referenčných plánoch.

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

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

Hlavní : Podprojekty : Závislosti : **Smerný plán**

Filtr revízií smerných plánů

Filtr [--Vybrat--]

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

Celkové výsledky: 1

Nové | Aktualizovat smerný plán | Odstranit | Aktualizovat získanou hodnotu

Měna = EUR

Obr. 53 Nový Referenčný plán sa stal aktívny

3.6 Vytvorenie plánu čerpania prostriedkov NFP – oprávnené výdavky

Tvorba plánu čerpania prostriedkov NFP poskytuje aktuálny plán výšky čerpania oprávnených prostriedkov od začiatku až do konca trvania projektu. Plán sa aktualizuje priebežne (napr. ak sa plán zmenil) a reportuje sa v MMS. Plán čerpania oprávnených prostriedkov sa zachytáva v časti Úkoly / Plán práce (WBS) v Dodávateľskom harmonograme. Pre plánovanie čerpania oprávnených prostriedkov sa vytvorí pre príslušný mesiac, v ktorom sa plánujú výdavky, úloha s príznakom Mílnik (zabezpečí, že sa úloha bude plánovať na jeden konkrétny deň, a to posledný deň mesiaca) a Fakturačný mílnik (zabezpečí, že vytvorená úloha bude obsahovať časť na zadanie plánu a neskôr aj realizácie výdavkov projektu, ktorá je popísaná v kapitole 4.12).

Zadávanie úloh Dodávateľského harmonogramu je detailne popísané v kapitole 3.3.3.

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

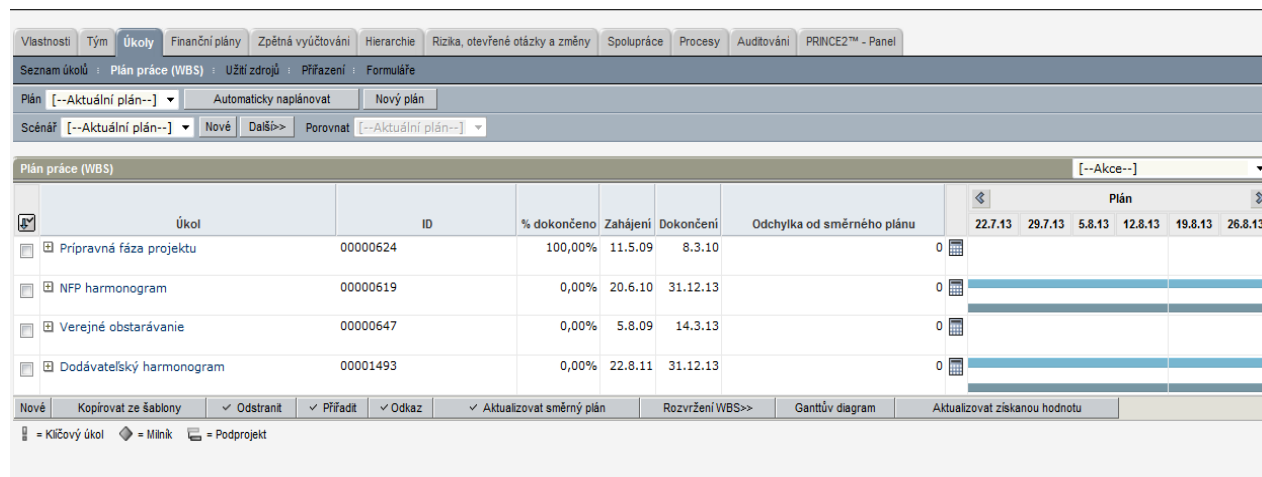
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Výber konkrétneho projektu a otvorenie záložky na zadávanie úloh Dodávateľského harmonogramu	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úkoly / Plán práce (WBS) podľa Navigačného menu.
2	Vytvorenie novej úlohy s príznakom Mílnik / Fakturačný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

Krok1

Otvoríme záložku pre zadanie úlohy Dodávateľského harmonogramu pomocou navigačného menu.

Navigačné menu:

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



Úkol	ID	% dokončeno	Zahájení	Dokončení	Odchylka od směrného plánu	Plán
☐ Přípravná fáza projektu	00000624	100,00%	11.5.09	8.3.10	0	22.7.13 29.7.13 5.8.13 12.8.13 19.8.13 26.8.13
☐ NFP harmonogram	00000619	0,00%	20.6.10	31.12.13	0	
☐ Verejné obstarávanie	00000647	0,00%	5.8.09	14.3.13	0	
☐ Dodávateľský harmonogram	00001493	0,00%	22.8.11	31.12.13	0	

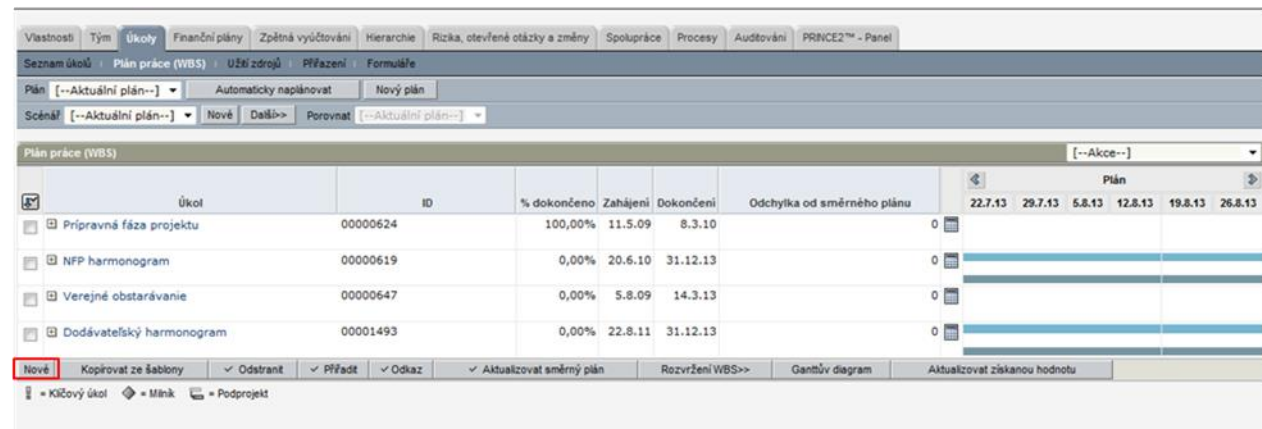
Obr. 54 Úvodná obrazovka harmonogramu projektu v časti Plán práce (WBS)

Krok 2

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

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

Kliknutím na „Nové“ sa začne proces vytvorenia novej úlohy harmonogramu.



Úkol	ID	% dokončeno	Zahájení	Dokončení	Odchylka od směrného plánu	Plán
☐ Přípravná fáza projektu	00000624	100,00%	11.5.09	8.3.10	0	22.7.13 29.7.13 5.8.13 12.8.13 19.8.13 26.8.13
☐ NFP harmonogram	00000619	0,00%	20.6.10	31.12.13	0	
☐ Verejné obstarávanie	00000647	0,00%	5.8.09	14.3.13	0	
☐ Dodávateľský harmonogram	00001493	0,00%	22.8.11	31.12.13	0	


Obr. 55 Vytvorenie novej úlohy harmonogramu



Pre úlohy plánu výdavkov sa vyplňajú polia nasledovným spôsobom:

Obecné

*** Názov**

Zahájení

*** Dokončení** 

Typ úkolu  

Milník

Fakturační milník

Klíčový úkol

Stav ▼

% dokončeno

*** = Požadováno**

Obr. 56 Vyplnenie údajov a uloženie úlohy pre plán výdavkov



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

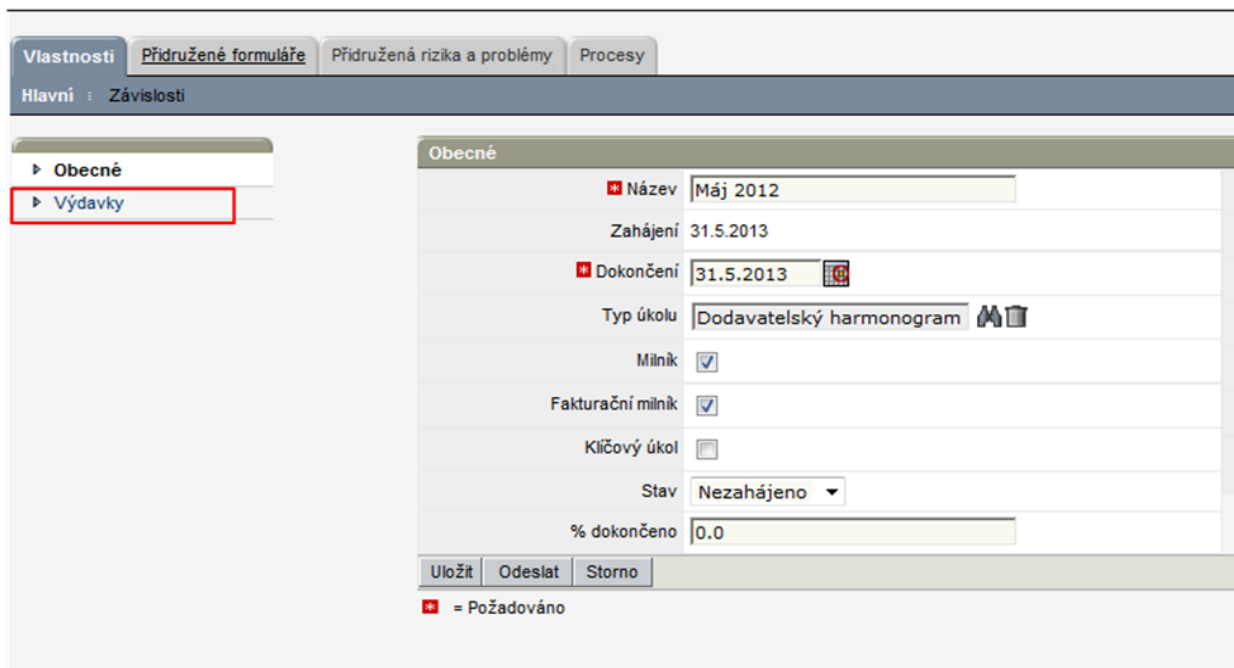


Dátum mílnika pri vytváraní plánu čerpania NFP musí byť vždy posledný deň daného mesiaca.

V otvorenom okne vyplníme požadované údaje nasledovne:

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

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



Vlastnosti | **Přidružené formuláře** | Přidružená rizika a problémy | Procesy
 Hlavní : Závislosti

▶ Obecné
 ▶ **Výdavky**

Obecné
 * Název: Máj 2012
 Zahájení: 31.5.2013
 * Dokončení: 31.5.2013
 Typ úkolu: Dodavatelský harmonogram
 Milník:
 Fakturační milník:
 Klíčový úkol:
 Stav: Nezahájeno
 % dokončeno: 0.0

Uložit | Odeslat | Storno
 * = Požadováno

Obr. 57 Sprístupnené podmenu „Výdavky“

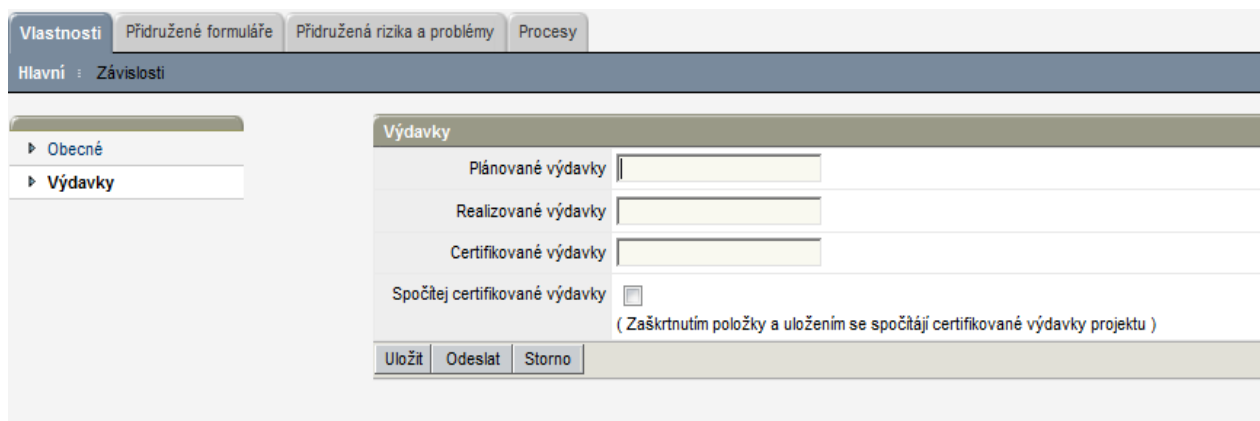
Kliknutím na názov podmenu prejdeme k detailu výdavkov.

Krok 3

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

Význam polí v podmenu je nasledovný:

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



Vlastnosti | Přidružené formuláře | Přidružená rizika a problémy | Procesy
 Hlavní : Závislosti

▶ Obecné
 ▶ **Výdavky**

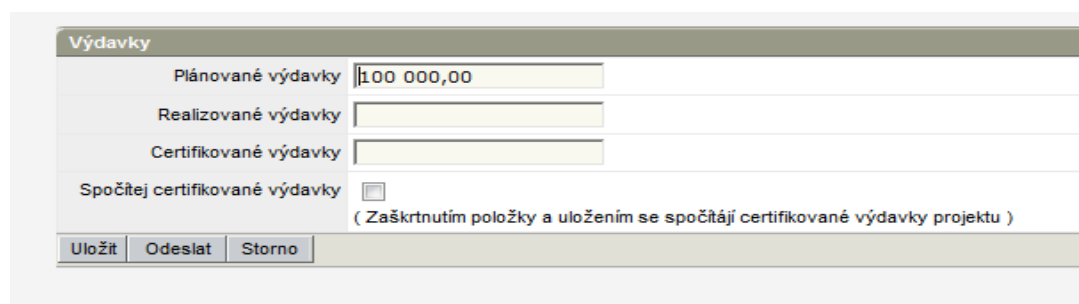
Výdavky
 Plánované výdavky
 Realizované výdavky
 Certifikované výdavky
 Spočítej certifikované výdavky
 (Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu)

Uložit | Odeslat | Storno

Obr. 58 Prehľad druhu výdavkov

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

Pri plánovaní oprávnených výdavkov vyplňamé iba prvé pole.

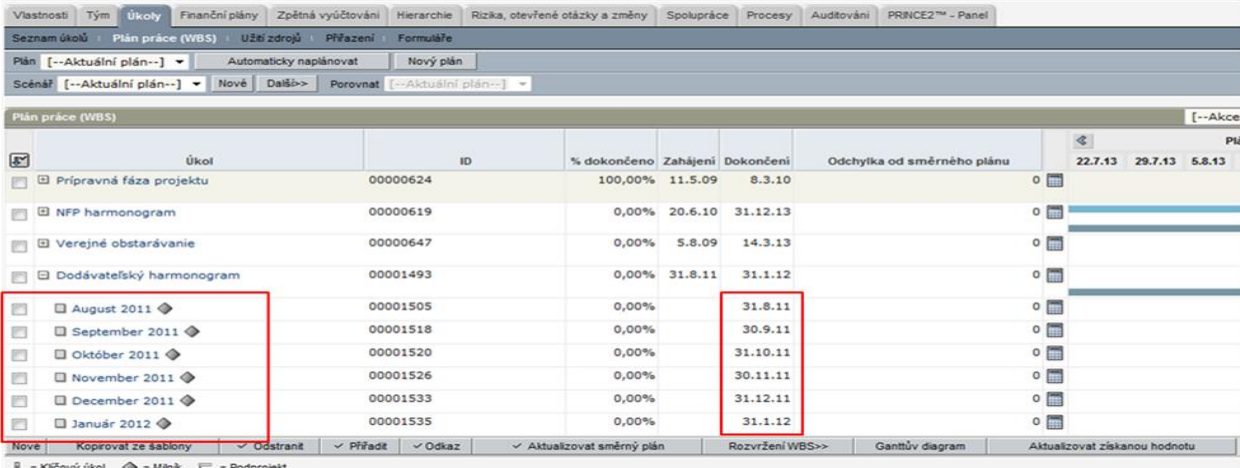


Obr. 59 Evidencia plánovaných výdavkov

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

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

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



úkol	ID	% dokončeno	Zahájení	Dokončení	Odchýlka od směrného plánu
Prípravná fáza projektu	00000624	100,00%	11.5.09	8.3.10	0
NFP harmonogram	00000619	0,00%	20.6.10	31.12.13	0
Verejné obstarávanie	00000647	0,00%	5.8.09	14.3.13	0
Dodávateľský harmonogram	00001493	0,00%	31.8.11	31.1.12	0
August 2011	00001505	0,00%		31.8.11	0
September 2011	00001518	0,00%		30.9.11	0
Október 2011	00001520	0,00%		31.10.11	0
November 2011	00001526	0,00%		30.11.11	0
December 2011	00001533	0,00%		31.12.11	0
Január 2012	00001535	0,00%		31.1.12	0

Obr. 60 Zaznamenanie plánu výdavkov v Dodávateľskom harmonograme

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

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

Obr. 61 Zobrazenie plánovaných výdavkov v MMS

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

4 Projekt: Aktualizácia údajov o projekte

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

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

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

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vyplnenie polí „Zpráva o stavu“	Cez Menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti / Hlavní / Zpráva o stavu (podľa Navigačného menu).
2	Vyplnenie a uloženie novej „Zprávy o stavu“	Zadáme dátum, ku ktorému vyplníme 2 polia a uložíme ich.
3	Aktualizácia stavu projektu v poli „Indikátor stavu“	V záložke Vlastnosti / Hlavní / Obecné zvolíme jednu z možností stavu projektu pre pole „Indikátor stavu“.

Krok 1

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

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

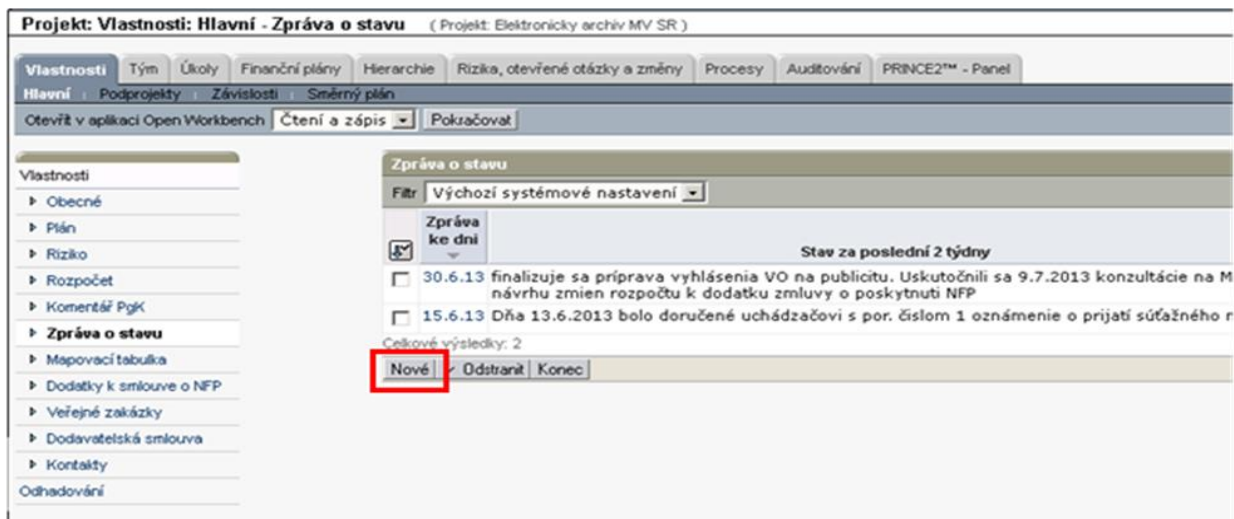
Krok 2

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



Obr. 62 Prehľad vytvorených a uložených „Zpráv o stavu“ pre daný projekt

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




Obr. 63 Vytvorenie novej „Zprávy o stavu“

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

Vytvoriť: Zpráva o stavu (Projekt: Elektronicky archiv MV SR)

Uložit Odeslat Storno

Obecné

Zpráva ke dni 15.7.2013 

Stav za poslední 2 týdny Dňa 26.6.2013 bola doručená na SORO dokumentácia k VO na ex-ante kontrolu. Dnes bola doručená žiadosť z 28.6.2013 na zmenu čísla účtu v zmluve o NFP.

(max. 350 znakov)

Plán na následující 2 týdny Příprava dalších podkladov na dodatok k zmluve o NFP - zmena harmonogramu, presun financií z ukončeného VO a pod. Vyhlásenie VO na publicitu a informovanosť. Podpis zmluvy s víťazom súťažného dialógu po schválení ex-ante kontroly

(max. 350 znakov)

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 64 Vypĺňanie „Zprávy o stavu“

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

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



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

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



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

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

Projekt: Vlastnosti: Hlavní - Zpráva o stavu (Projekt: Elektronický archiv MV SR) [Projekt - Správa karet]

Vlastnosti Tým Úkoly Finanční plány Hierarchie Rizika, otevřené otázky a zněny Procesy Auditování PRINCE2™ - Panel

Hlavní Podprojekty Závislosti Směrný plán

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

Zpráva o stavu [--Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbaňt filtr]

Zpráva ke dni	Stav za poslední 2 týdný	Plán na následující 2 týdný
<input type="checkbox"/>	15.7.13 Dňa 26.6.2013 bola doručená na SORÓ dokumentácia k VO na ex-ante kontrolu. Dnes bola doručená žiadosť z 28.6.2013 na zmenu čísla účtu v zmluve o NFP.	Príprava ďalších podkladov na dodatok k zmluve o NFP - zmena harmonogramu, presun financií z ukončeného VO a pod. Vyhlásenie VO na publicitu a informovanosť. Podpis zmluvy s víťazom súťažného dialógu po schválení ex-ante kontroly
<input type="checkbox"/>	30.6.13 finalizuje sa príprava vyhlásenia VO na publicitu. Uskutočnili sa 9.7.2013 konzultácie na MF SR o návrhu zmien rozpočtu k dodatku zmluvy o poskytnutí NFP	čakáme na výsledok ex_ante kontroly VO súťažného dialógu. Dnes má uplynúť koniec lehoty
<input type="checkbox"/>	15.6.13 Dňa 13.6.2013 bolo doručené uchádzačovi s por. číslom 1 oznámenie o prijatí súťažného návrhu.	Prípravujeme odoslanie dokumentácie VO na ex-ante kontrolu

Celkové výsledky: 3

Nové | Odstraniť | Konec

Obr. 65 Nová „Zpráva o stavu“ bola pridaná do zoznamu

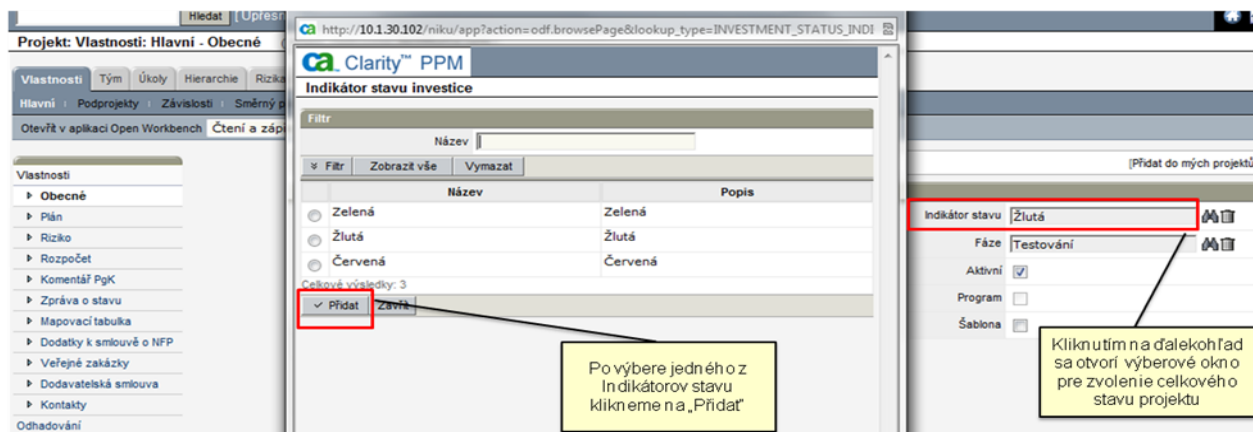
Krok 3

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

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

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

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



Obr. 66 Výber hodnoty pre „Indikátor stavu“

4.2 Evidencia rizika projektu

4.2.1 Založenie rizika projektu

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

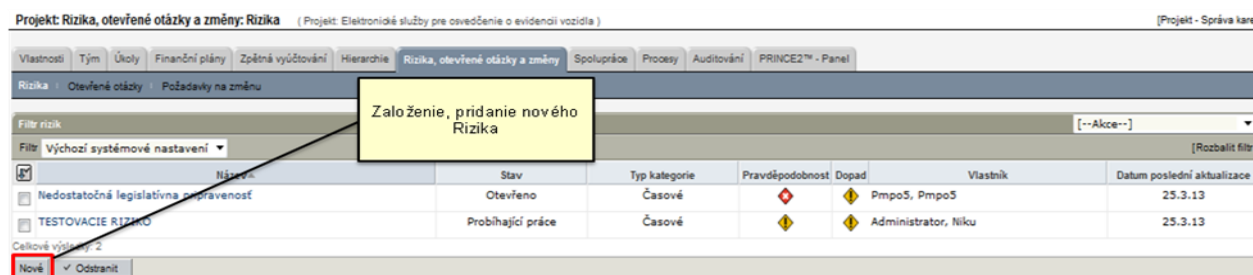
Riziká na projekte môže zakladať ako Prijímateľ, tak aj PM SORO pri identifikovaní akéhokoľvek projektového rizika, ktoré doposiaľ nie je zaevidované v registri rizík.

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



Obr. 67 Vytvorenie nového Rizika

Krok 2

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

Vytvořit riziko (Projekt: Kontrolórsky IS NKÚ SR)

Uložit Odeslat Storno

Obecné

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

Stav Otevřeno
 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

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 68 Vyplnenie polí pri tvorbe nového Rizika

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

Kategorie [--Vybrat--]

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

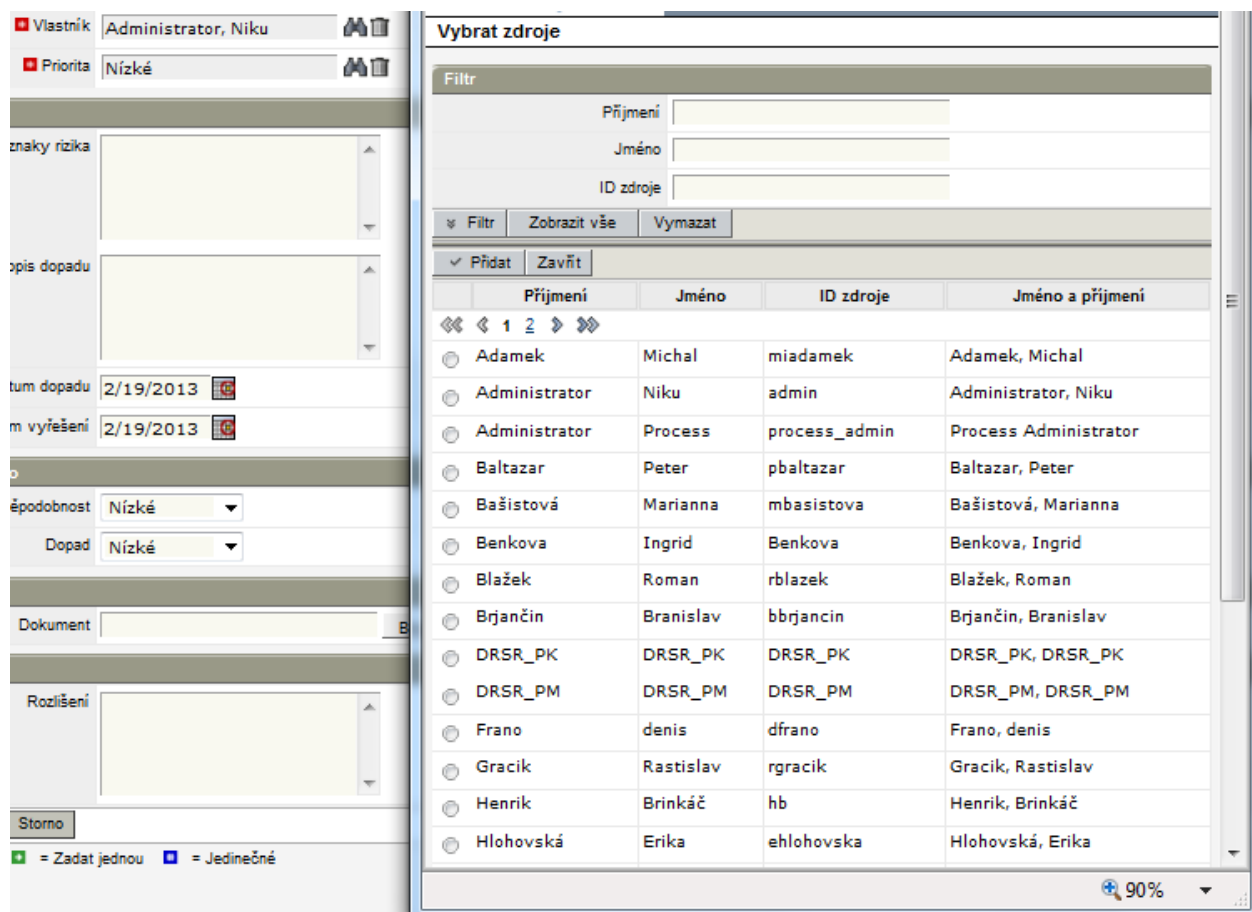
Obr. 69 Výberový zoznam pre pole „Kategorie“

Riziko môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky:

Název pole	Vysvetlenie, definícia
Časové	Riziko indikujúce možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finanční	Riziko spojené s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informování a publicita	Projektové riziko, ktoré sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integrační	Riziko vyvolané obavou z nefunkčnostiúprepojenia 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 nesplní 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.



Vlastník: Administrator, Niku
 Priorita: Nízké

znaky rizika
 opis dopadu
 datum dopadu: 2/19/2013
 termín vyřešení: 2/19/2013

podobnost: Nízké
 Dopad: Nízké

Dokument
 Rozlišení

Storno
 = Zadat jednou = Jedinečné

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. 70 Výberový zoznam pre pole „Vlastník“

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

Priorita rizika/otevrené otázky

Filtr

Název

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

Celkové výsledky: 3

Obr. 71 Výberový zoznam pre pole „Priorita“

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

* Stav

Autor

Datum vytvoření

Aktualizoval/a

Obr. 72 Rozbaľovací zoznam pre pole „Stav“

Stav môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

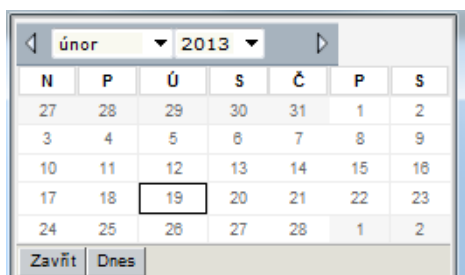
- „**Otevřeno**“ – nové riziko založené na projekte, riziko, ku ktorému ešte neboli zadané mitigačné opatrenia, a pod.
- „**Probíhající práce**“ – riziko, ku ktorému boli zadané mitigačné opatrenia a na ktorom sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy o elimináciu, resp. odstránenie.
- „**Vyřešeno**“ – riziko, 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.

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

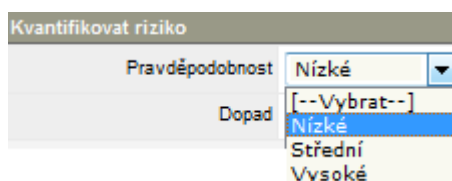
Obr. 73 Výberové okno pre pole „Datum dopadu“

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



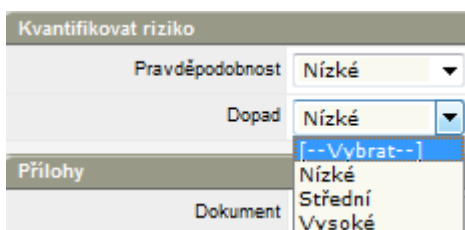
Obr. 74 Výberové okno pre pole „Cílové datum vyřešení“

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



Obr. 75 Rozbaľovací zoznam pre pole „Pravdepodobnost“

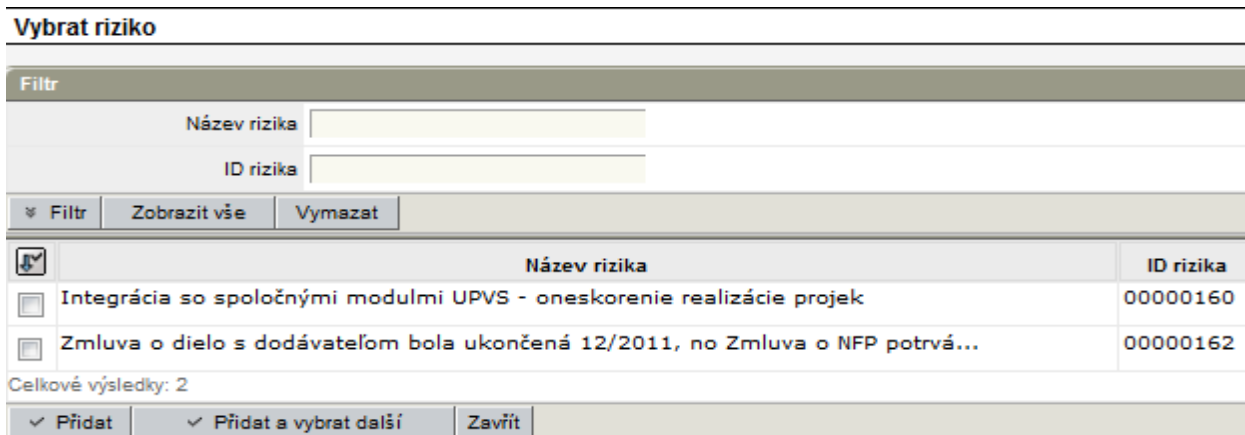
- **Dopad** – aký je celkový dopad rizika na projekt, ak riziko skutočne nastane.



Obr. 76 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.



Obr. 77 Výberový zoznam pre pole Přidružená rizika

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



Obr. 78 Výberový zoznam pre pole Přidružené otevřené otázky

Pre každé riziko sa vyplňajú nasledovné polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název rizika	Zadanie názvu rizika.
Popis	Detailný popis rizika.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu.
Vlastník	Osoba zodpovedná za aktualizáciu všetkých informácií o riziku v systéme, zaznamenanie mitigačných aktivít do systému, ako aj riešenie rizika alebo delegovanie riešenia na zodpovednú osobu.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Popis dopadu	Popísanie dopadu rizika na projekt (projekty), popri prípade na program, ak by dané riziko skutočne nastalo.
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 zoznamu podľa pravdepodobnosti, s akou by dané riziko mohlo nastať.
Dopad	Výber hodnoty z ponúkaného zoznamu podľa odhadovaného dopadu na projekt.
Přidružená rizika	Výber ďalších rizík daného projektu, ktoré s týmto rizikom súvisia.
Přidružené otevřené otázky	Výber ďalších otvorených otázok daného projektu, ktoré s týmto rizikom súvisia.
Vypočtené riziko	Pole je tvorené súčinom kvantifikácie polí 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.

Vytvoriť riziko (Projekt: Kontrolórsky IS NKÚ SR)



Uložiť Odeslať Storno





Obecné

Název rizika
 Popis
 Kategorie [--Vybrať--]
 Vlastník Richard, Hoffmann  
 Priorita Nízke  

Stav Otvorené
Autor Richard, Hoffmann
Datum vytvorenia 25.3.2013
Aktualizoval/a Richard, Hoffmann
Datum poslednej aktualizácie 25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu
Datum dopadu 25.3.2013 
Cílové datum vyřešeni 25.3.2013 

Přidružená rizika  
Přidružené otevřené otázky  

Kvantifikovat riziko

Pravděpodobnost Nízke
 Dopad Nízke

Vypočtené riziko

Přilohy

Dokument

Uloženie zmien je možné obooma tlačidlami

Uložiť Odeslať Storno

= Požadováno

Obr. 79 Uloženie vykonaných úprav

4.2.2 Eliminácia rizika vytvorením a evidenciou „Přidružených akci“ / “Strategie reakcí“

Zaznamenanie eliminácie rizika je možné dvoma spôsobmi:

- 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.
- Evidenciou v záložke „Strategie reakcí“ – zaznamenanie všetkých krokov, ktoré sa podnikli alebo budú podniknuté v snahe eliminovať riziko.

4.2.2.1 Eliminácia rizika vytvorením „Přidružených akci“

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

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

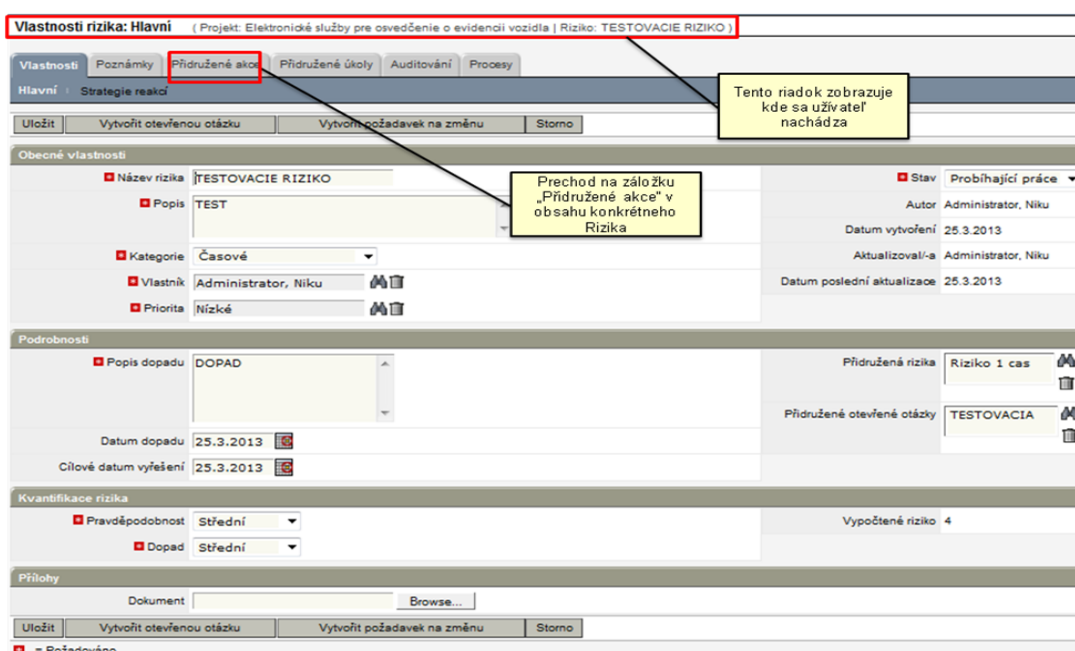


	Název	Stav	Typ kategórie	Pravdepodobnosť	Dopad	Vlastník	Datum poslednej aktualizácie
<input type="checkbox"/>	Riziko 1 cas	Otvorené	Časové		Pmpo5, Pmpo5		28.2.13
<input type="checkbox"/>	TESTOVACIE RIZIKO	Probíhající práce	Časové		Administrator, Niku		25.3.13

Obr. 80 Obrazovka registra rizík

Krok 2

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



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

Vlastnosti | Poznámky | **Přidružené akce** | Přidružené úlohy | Auditování | Procesy

Hlavní | Strategie reakcí

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

Obecné vlastnosti

Název rizika: TESTOVACIE RIZIKO

Popis: TEST

Kategorie: Časové

Vlastník: Administrator, Niku

Priorita: Nízké

Stav: Probíhající práce

Autor: Administrator, Niku

Datum vytvoření: 25.3.2013

Aktualizoval/a: Administrator, Niku

Datum poslední aktualizace: 25.3.2013

Podrobnosti

Popis dopadu: DOPAD

Datum dopadu: 25.3.2013

Cílové datum vyřešení: 25.3.2013

Přidružená rizika: Riziko 1 cas

Přidružené otevřené otázky: TESTOVACIA

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost: Střední

Dopad: Střední

Vypočtené riziko: 4

Přílohy

Dokument: Browse...

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

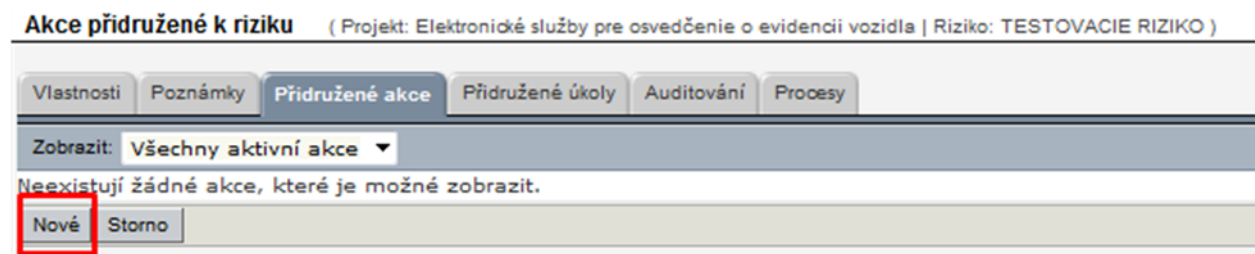
= Požadováno

Obr. 81 Otvorenie záložky „Přidružené akce“ rizika

Krok 3

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

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



Obr. 82 Vytvorenie nového záznamu v záložke „Přidružené akce“

4.2.2.2 Eliminácia rizika evidenciou „Strategie reakcí“

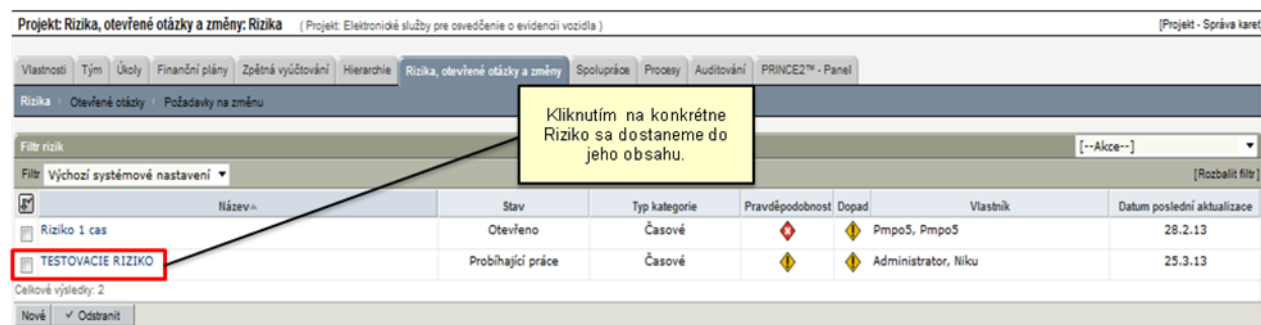
Záložka „Strategie reakcí“ obsahuje zoznam činností, úloh, ktoré hovoria o spôsobe riešenia daného rizika. Obsahuje všetky informácie, vykonané činnosti na riziku, nové zistenia, nové opatrenia, závery, príp. odporúčania, ktoré nie sú nikde inde zaznamenané.

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

Krok 1

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

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



Obr. 83 Obrazovka 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 Přidružené akce Přidružené úkoly Auditování 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 Přidružená rizika Riziko 1 cas
 Datum dopadu 25.3.2013 Přidružené otevřené otázky TESTOVACIA
 Cílové datum vyřešení 25.3.2013

Kvantifikace rizika

Pravděpodobnost Střední Vypočtené riziko 4
 Dopad Střední

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

= Požadováno

Prechod na záložku „Strategie reakci“ v obsahu konkrétného Rizika

Obr. 84 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 Přidružené akce Přidružené úkoly Auditování Procesy

Hlavní Strategie reakci

Přidat strategii reakce (Ivo reakce: Hledat)

Strategie reakci
 Přřazeno k
 Vyřešit do

Přidat

Žádné strategie reakci

Storno

= Požadováno

Záznam uložíme kliknutím na „Přidat“

Obr. 85 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.
Prirazeno 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 „Pridružené akce“ v systéme) na PM SORO potrebu eskalácie.



Pri eskalácii projektového rizika je od Prijímateľa požadovaný jediný úkon – a to kontaktovať PM SORO (buď mailom, telefonicky alebo cez „Pridruženou akciu“ 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.

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SORO:

PM SORO zhodnotí požiadavku eskalácie. Môžu nastať tieto situácie:

- riziko nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie, preto:
 - riziko zatiaľ nemení vlastníka (ostáva pôvodný vlastník rizika)
 - ponechá stav rizika na „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
 - PM SORO vyžiada od vlastníka rizika doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej „Pridruženej akce“ /popis v kapitole 4.2.2.1)
 - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie požiadavku na doplnenie informácií o riziku a ponechá stav „Pridružené akce“ na „Otvoreno“ (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 „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
 - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname „Strategie reakcií“ (popis v kapitole 4.2.2.2)
 - pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie dôvod zamietnutia a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavřeno“ (popis v kapitole 4.2.2.1)
 - 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 „Otvoreno“ 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 „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie prijatie eskalácie a zmení stav „Pridružené 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 „Otvřeno“ alebo „Probíhající 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 „Otvřeno“ alebo „Probíhající 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 „Uzavřeno“ (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 „Otvřeno“ alebo „Probíhající 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 „Uzavřeno“ (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 zadané 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

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 otvorenou otázku“.
4	Vyplnenie polí v novej otvorenej otázke	Po kliknutí na „Vytvoriť otvorenou otázku“ sa nám zobrazí obrazovka, na ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
5	Uloženie otvorenej otázky	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.
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>
------------------------	---

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

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

Rizika Otvorené otázky Požadavky na zmenu

Filtr rizik [--Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbalit filtr]

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

Celkové výsledky: 2

Nové Odstranit

Obr. 86 Otvorenie obrazovky so zoznamom rizík pre konkrétny projekt

Krok 2

Zvolíme riziko, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku.

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

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

Rizika Otvorené otázky Požadavky na zmenu

Filtr rizik [--Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbalit filtr]

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

Celkové výsledky: 2

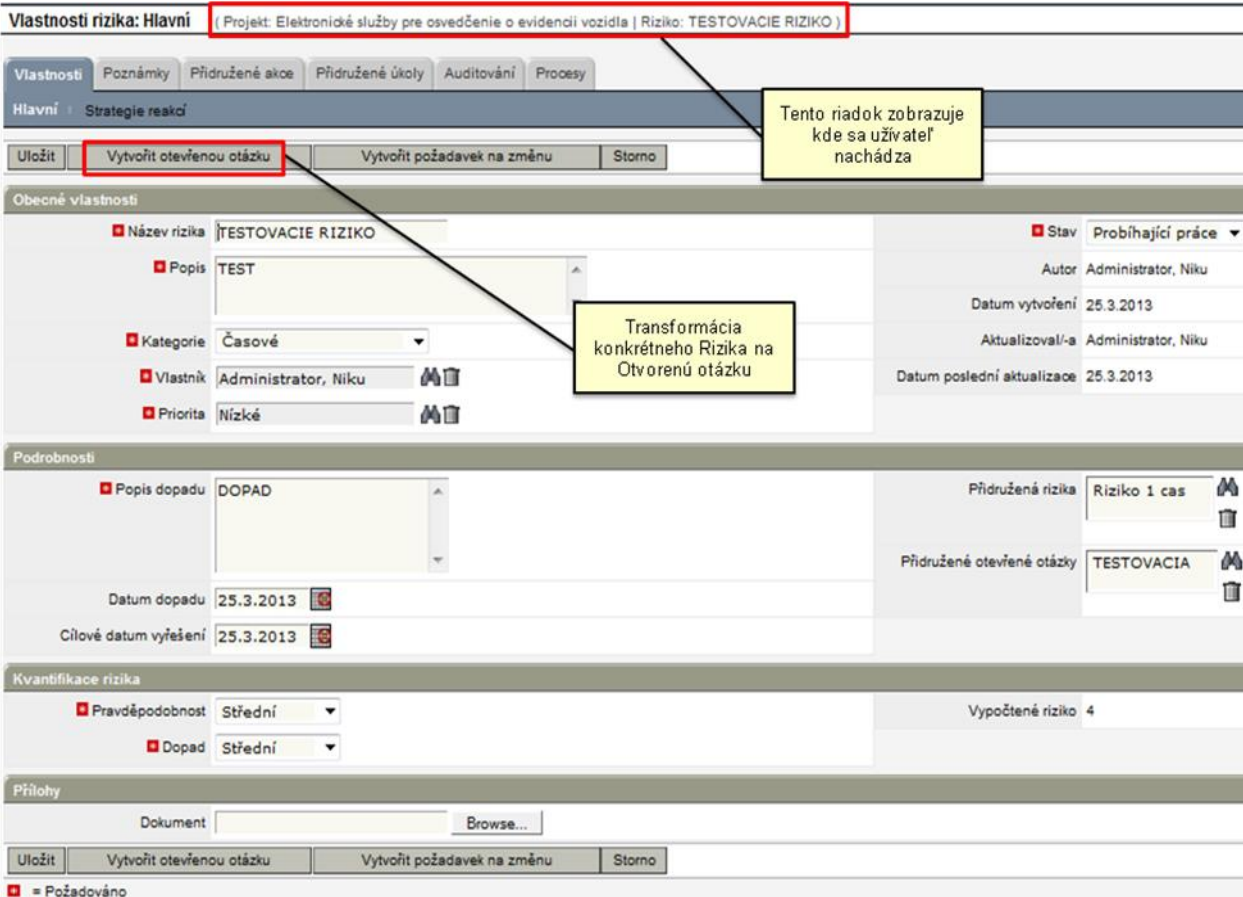
Nové Odstranit

Kliknutím na konkrétné Riziko sa dostaneme do jeho obsahu.

Obr. 87 Výber rizika zo zoznamu rizík

Krok 3

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



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

Vlastnosti Poznámky Pridružené akcie Pridružené úkony Auditovani Procesy

Hlavní Strategie reakci

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

Tento riadok zobrazuje kde sa užívateľ nachádza

Obecné vlastnosti

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

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...

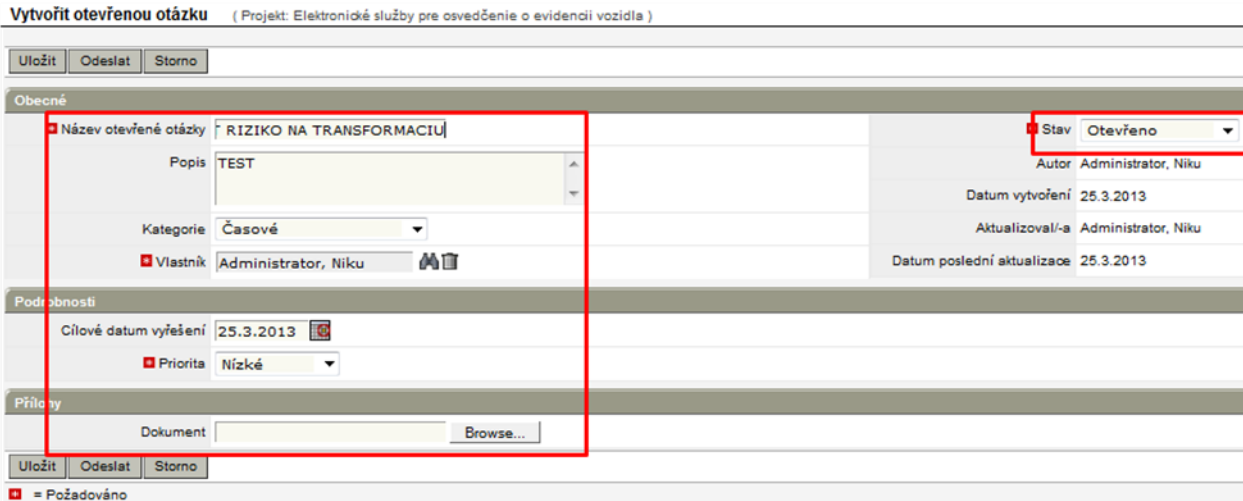
Uložit Vytvořit otevřenou otázku Vytvořit požadavek na změnu Storno

= Požadováno

Obr. 88 Transformovanie vybraného rizika na otvorenú otázku

Krok 4

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



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

Uložit Odeslat Storno

Obecné

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

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení 25.3.2013
 Priorita Nizké

Přílohy

Dokument Browse...

Uložit Odeslat Storno

= Požadováno

Obr. 89 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	Názov sa prenesie z pôvodného rizika.
Popis	Detailný popis prenesený z pôvodného rizika. Popis môže byť upravený podľa potreby.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu. Hodnota je prenesená z rizika.
Vlastník	Osoba, na ktorú bola otvorená otázka priradená a ktorá zodpovedá za aktualizáciu informácií o otvorenej otázke v systéme ako aj za zabezpečenie riešenia otvorenej otázky. Riešenie buď sama vykonáva alebo jednotlivé činnosti riešenia deleguje na zodpovednú osobu. Informácie o priebehu riešenia ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Cílové datum vyřešení	Dátum, 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:

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

Krok 5

Transformovaná otvorená otázka sa uloží do registra otvorených otázok kliknutím na Uložiť.

Vytvoriť otvorenú otázku (Projekt: Elektronické služby pre osvedčenie o evidencii vozidla)

Uložiť Odeslať Storno

Obecné

Název otvorenej otázky: RIZIKO NA TRANSFORMACIU

Popis: TEST

Kategorie: Časové

Vlastník: Administrator, Niku

Stav: Otvorené

Autor: Administrator, Niku

Datum vytvoření: 25.3.2013

Aktualizoval/a: Administrator, Niku

Datum poslední aktualizace: 25.3.2013

Podrobnosti


Cílové datum vyřešení: 25.3.2013

Priorita: Nízké

Přílohy

Dokument: Browse...

Uložit Odeslat Storno

 = Požadováno

Obr. 90 Uloženie novo vytvorenej transformovanej otvorenej otázky

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

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



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

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

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

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

Obecné vlastnosti

Stav: Otevřeno
 Původní Riziko: 00000238
 Autor: Administrator, Niku
 Datum vytvoření: 25.3.2013
 Aktualizoval/a: Administrator, Niku
 Datum poslední aktualizace: 25.3.2013

Podrobnosti

Cílové datum vyřešení: 25.3.2013
 Priorita: Nizké

Přílohy

Dokument: Browse...

Způsob řešení

Popis:

Uložit | Vytvořit riziko | Vytvořit požadavek na změnu | Storno

= Požadováno

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

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

Obr. 91 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 kategórii rizík. Nová otvorená otázka môže vznikať počas celej doby existencie projektu.

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

Krok 1

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

Navigačné menu:

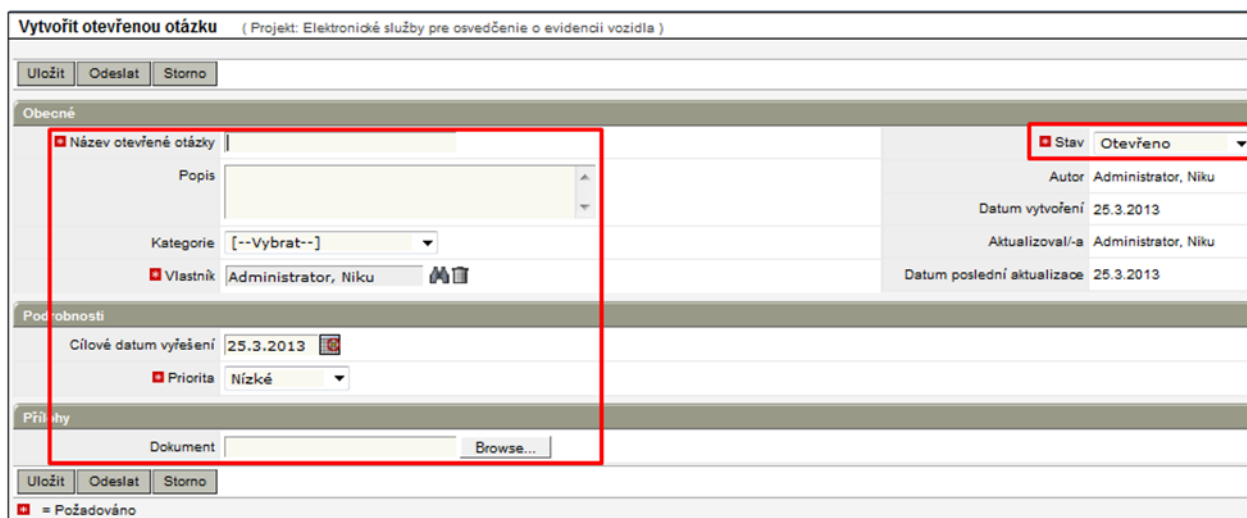
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Rizika, otvorené otázky a zmeny > - <Otvorené otázky>



Obr. 92 Vytvorenie novej otvorenej otázky

Krok 2

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



Obr. 93 Zadanie novej otvorenej otázky

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

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název otvorenej otázky	Zadá sa názov otvorenej otázky.
Popis	Detailný popis otvorenej otázky.
Kategorie	Vybrať zodpovedajúcu hodnotu z ponúkaného zoznamu.
Vlastník	Osoba, na ktorú bola otvorená otázka priradená a ktorá zodpovedá za aktualizáciu informácií o otvorenej otázke v systéme ako aj za zabezpečenie riešenia otvorenej otázky. Riešenie buď sama vykonáva alebo jednotlivé činnosti riešenia deleguje na zodpovednú osobu. Informácie o priebehu riešenia ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.
Stav	Vybrať jednu z hodnôt podľa aktuálneho stavu zo zoznamu.
Cílové datum vyřešení	Dátum, 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.

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	Otvorená otázka indikujúca možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finanční	Otvorená otázka spojená s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informovaní a publicita	Otvorená otázka, ktorá sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integrační	Otvorená otázka vyvolaná obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu OPIS.
Jiné	Akékoľvek iná otvorená otázka, ktorá sa na projekte vyskytla a nie je možné 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.

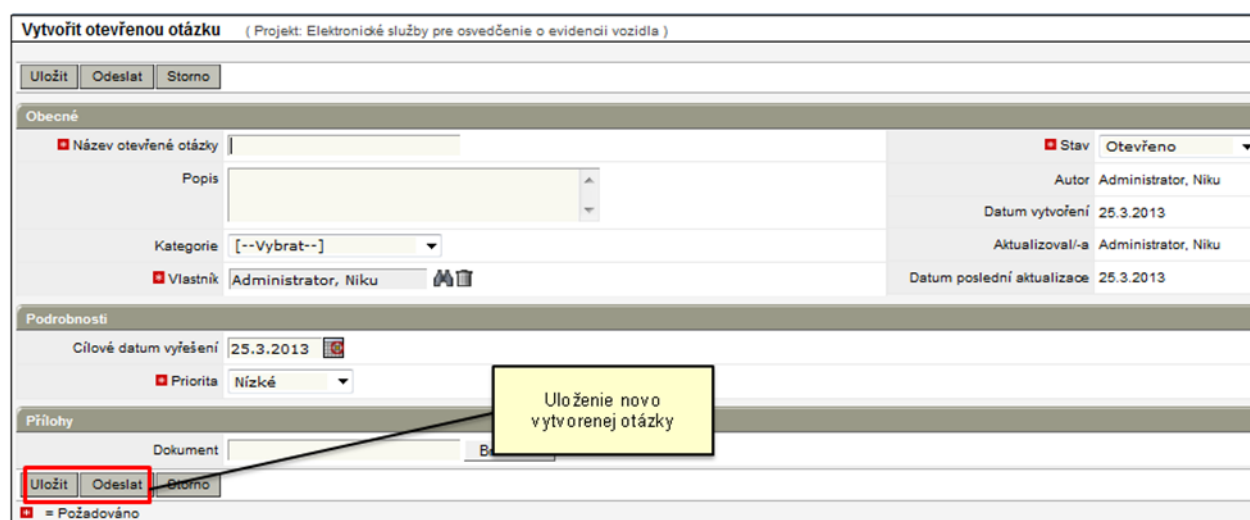
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Technické	Otvorená otázka zapríčinená obavami z problémov v oblasti technického riešenia implementácie.

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- **Otvorené** – 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.
- **Eskalované** – 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. 94 Uloženie novo vytvorenej otvorenej otázky

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



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

Zadávateľom 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“

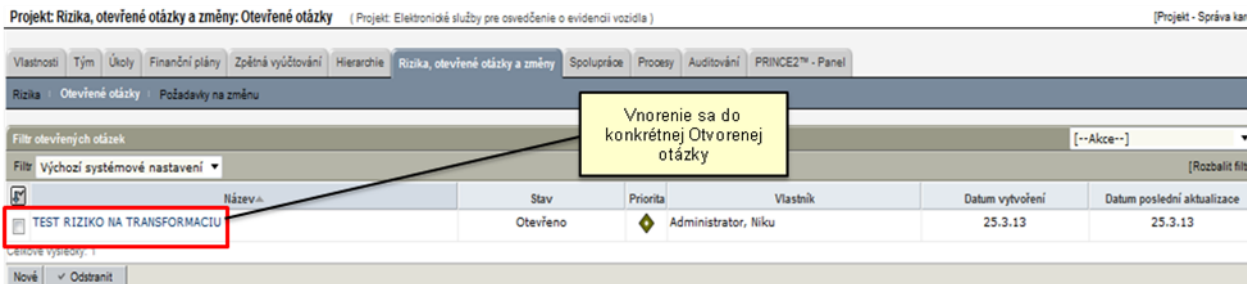
Ak na projekte vznikla akákoľvek otvorená otázka, je nutné ju čo najskor vyriešiť. Jednou z možností a nevyhnutných súčastí riešenia otvorenej otázky je vytvorenie „Přidruženéj akce“ k otvorenej otázke a zaznamenanie riešenia v poli „Způsob řešení“ / „Popis“.

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.

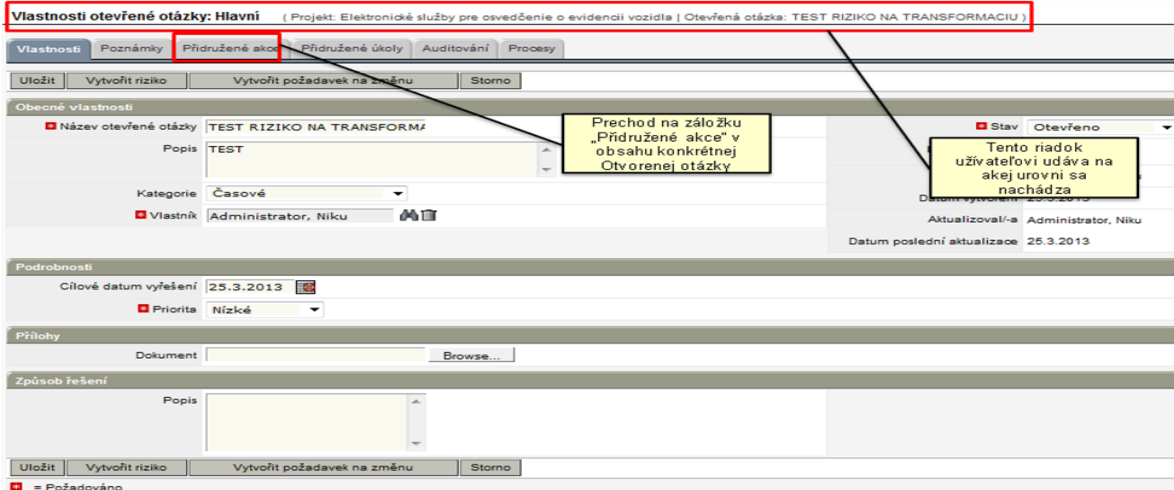
Navigačné menu: <Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt < Rizika, otvorené otázky a zmeny> - < Otvorené otázky >



Obr. 95 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“.

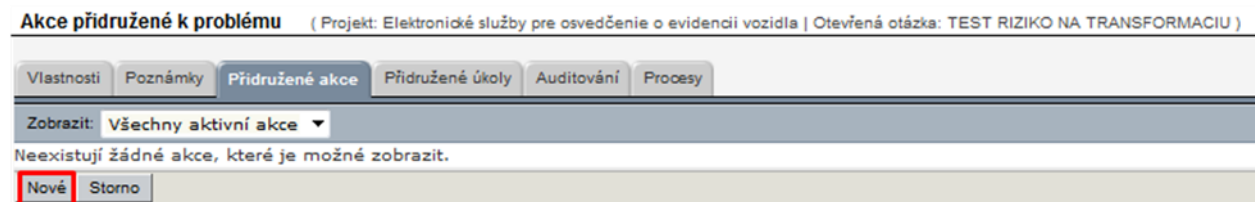


Obr. 96 Hlavné okno otvorenej otázky

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. 97 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.

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SORO:

PM SORO zhodnotí požiadavku eskalácie. Môžu nastať tieto situácie:

- otvorená otázka nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie, preto:
 - otvorená otázka zatiaľ nemení vlastníka (ostáva pôvodný vlastník otvorenej otázky)
 - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvoreno“ alebo „Probíhající práce“
 - PM SORO vyžiada od vlastníka otvorenej otázky doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej „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 „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“
- dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname v poli „Způsob řešení“ / „Popis“
- pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom „Pridružená akcia“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie dôvod zamietnutia a zmení stav „Pridružená akcia“ na „Uzavretá“ (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 „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“
 - do poľa „Způsob řešení“ / „Popis“ uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu
 - pokiaľ bol PM SORO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom „Pridružená akcia“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie prijatie eskalácie a zmení stav „Pridružená akcia“ na „Uzavretá“ (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 „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“ (pokiaľ on vykoná kroky na riešenie alebo je na projektovej otvorenej otázke zadané 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 „Otvorená“ alebo „Probíhajúca práca“
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektovej otvorenej otázky vytvorená prostredníctvom „Pridružená akcia“, tak v poli „Komentár“ PM SORO uvedie informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav „Pridružená akcia“ na „Uzavretá“ (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 „Otvorené“ alebo „Probíhajúci práce“
- pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu vytvorená prostredníctvom „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ MPK uvedie informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavrené“ (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 „Probíhajúci 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 „Probíhajúci 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 „Pridružené akce“, tak v poli „Komentár“ uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav „Pridružené akce“ na „Uzavrené“ (popis v kapitole 4.3.3)
 - MPK je následne zodpovedný za riešenie a udržiavanie aktuálnych informácií o programovej otvorenej otázke, ktorú založil na programe
 - otvorená otázka bude založená na programe, stav projektovej otvorenej otázky sa nastaví na eskalovaná



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

4.4 Stav aktivít projektu NFP harmonogramu a % ich realizácie

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

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

Krok 1

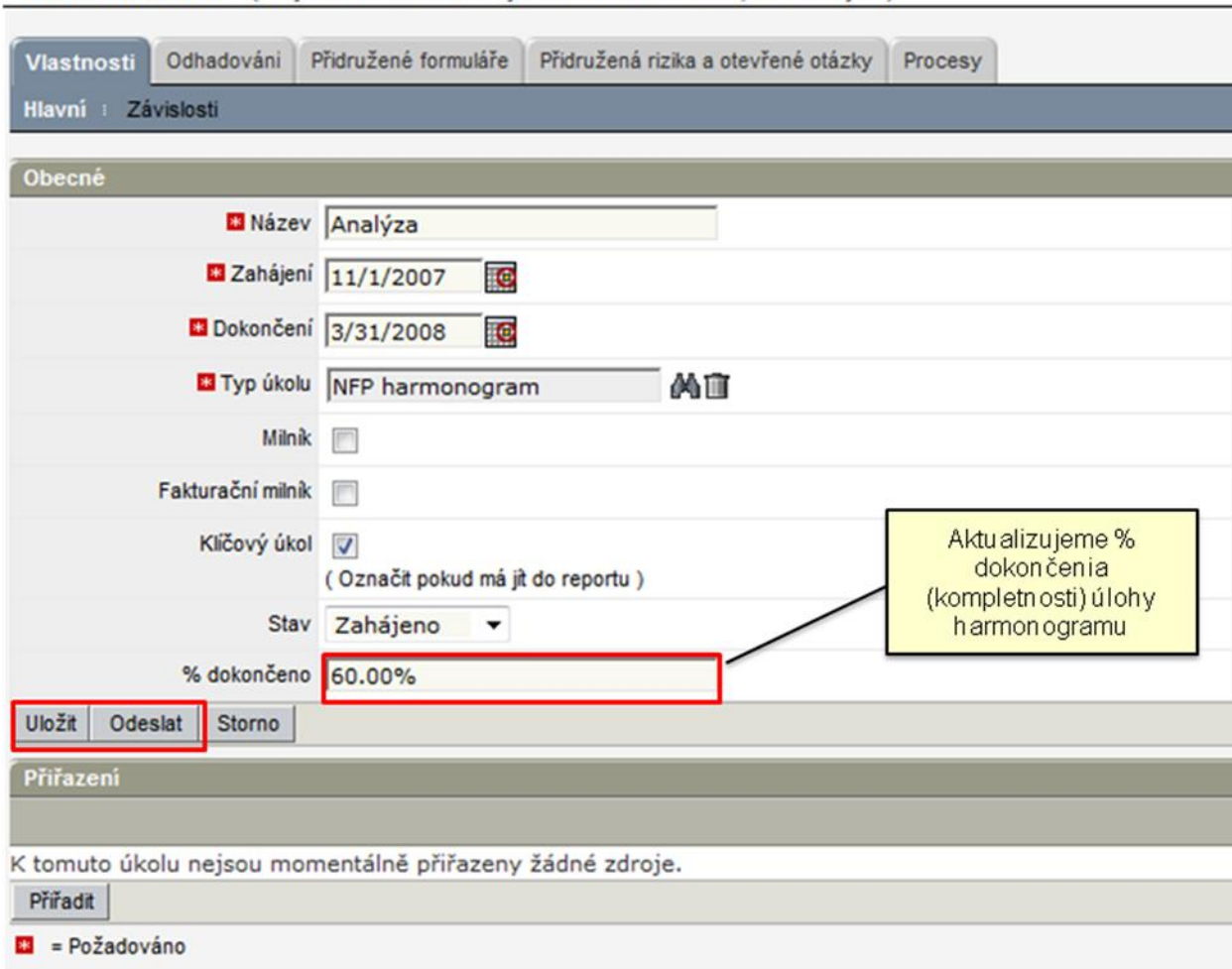
Navigačné menu:

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

Krok 2

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

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



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

Hlavní | Závislosti

Obecné

* **Název** Analýza

* **Zahájení** 11/1/2007

* **Dokončení** 3/31/2008

* **Typ úkolu** NFP harmonogram

Milník

Fakturační milník

Klíčový úkol
(Označit pokud má jít do reportu)

Stav Zahájeno

% dokončeno 60.00%

Uložit Odeslat Storno

Přiřazení

K tomuto úkolu nejsou momentálně přiřazeny žádné zdroje.

Přiřadit

* = Požadováno

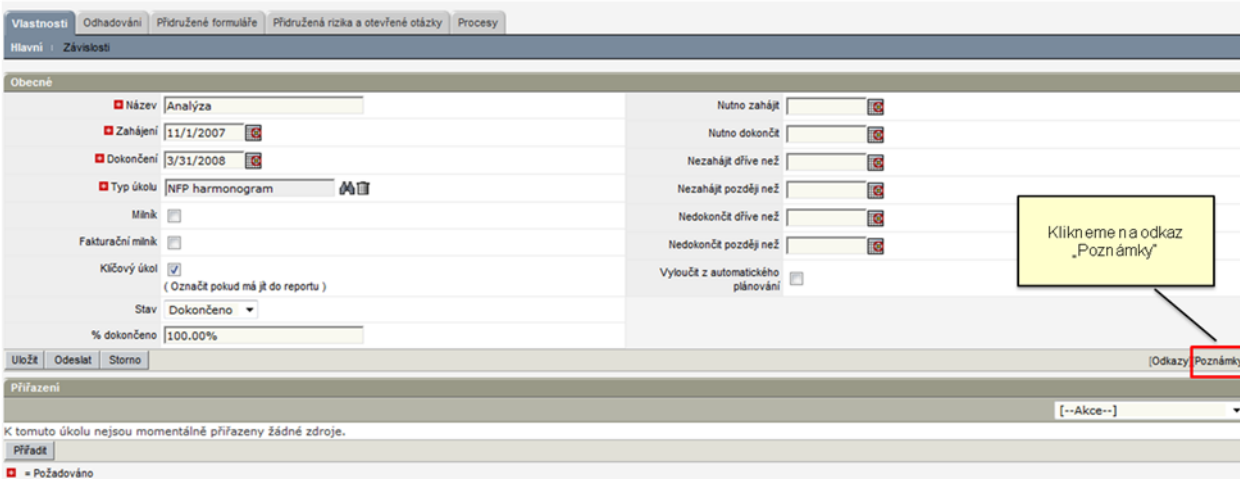
Obr. 98 Aktualizácia % kompletnosti v poli „% dokončeno“

Krok 3

Činnosti / Aktivity vykonané na konkrétnej úlohe aktualizujeme / dopĺňame pomocou odkazu „Poznámky“ v okne danej úlohy harmonogramu. Každý mesiac vytvoríme novú Poznámku, ktorú v priebehu mesiaca dopĺňame o nové aktivity / činnosti, ktoré boli na úlohe vykonané, čím sa nám zachovávajú historické mesačné dáta.

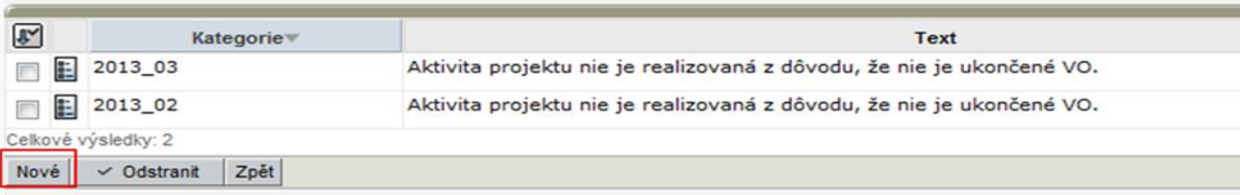


Prijímateľ musí vytvárať poznámky ku každej aktivite NFP harmonogramu (hlavnej, podpornej). Iba tak sa zabezpečí reportovanie pokroku v Mesačnej monitorovacej správe na úrovni všetkých aktivít NFP harmonogramu.



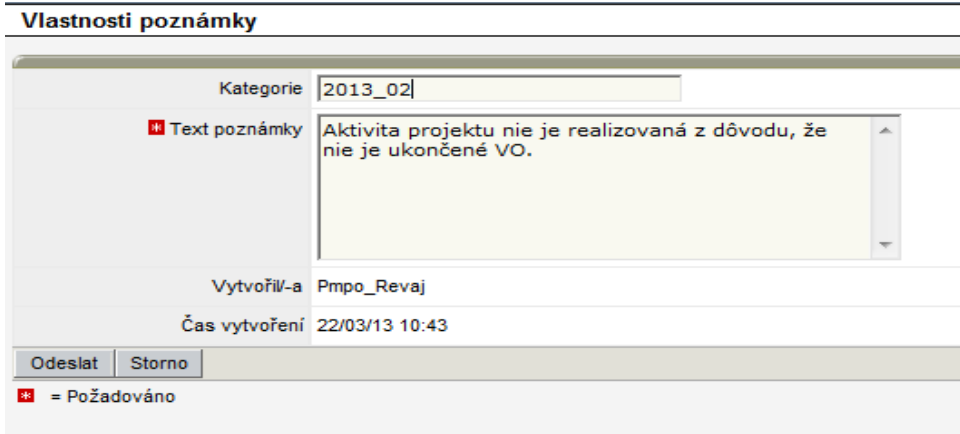
Obr. 99 Otvorenie zoznamu poznámok kliknutím na odkaz

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



Obr. 100 Vytvorenie novej Poznámky

Vyplníme poznámku a klikneme na „Odeslať“.



Obr. 101 Vyplnenie polí „Poznámky“

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Kategorie	Zadanie názvu Poznámky. Názov poznámky nie je striktné daný, odporúčame zadávať vo formáte RRRR_MM kvôli usporiadaniu poznámok od najnovšej po najstaršiu.
Text poznámky	Popis aktivít/činností vykonaných na danej úlohe NFP harmonogramu. Zoznam vykonaných činností zadávajte heslovite. Za daný mesiac sa činnosti na aktivitách vpisujú vždy iba do jednej poznámky.



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



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

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

Ukážka na konkrétnom príklade:

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

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

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

4.5 Posun úloh harmonogramu projektu

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

Po schválení a podpísaní dodatku k Dodávateľskej zmluve sa vytvorí nový Referenčný plán, čím sa časový sklz už nebude objavovať v reporte, ale nový harmonogram bude vnímaný ako schválený a platný. Postup vytvorenia nového Referenčného plánu je bližšie popísaný v kapitole 3.5.

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

Krok 1

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

Krok 2

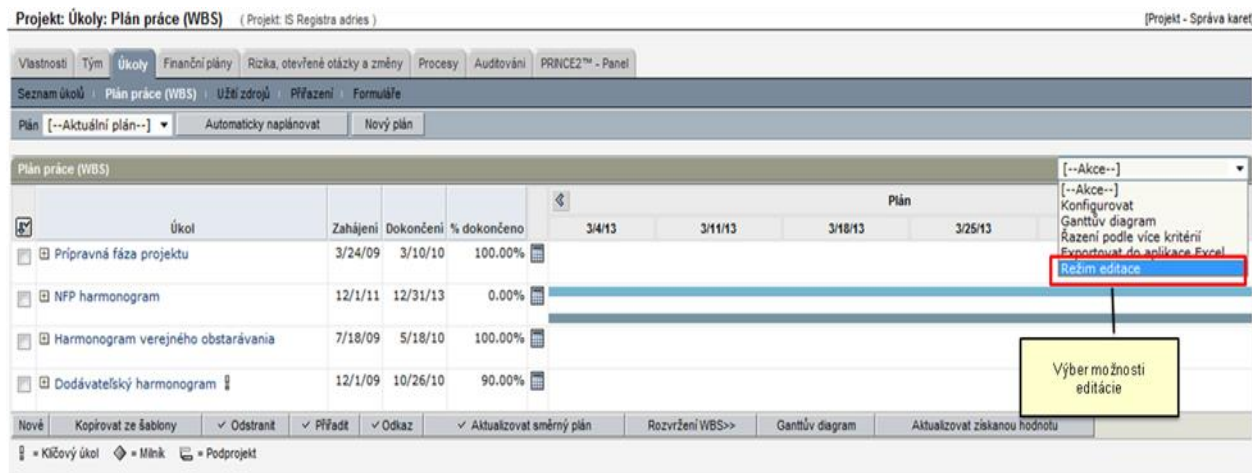
Upravíme harmonogram (NFP alebo Dodávateľský) podľa potreby. Sú dve možnosti ako harmonogram upravovať:

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



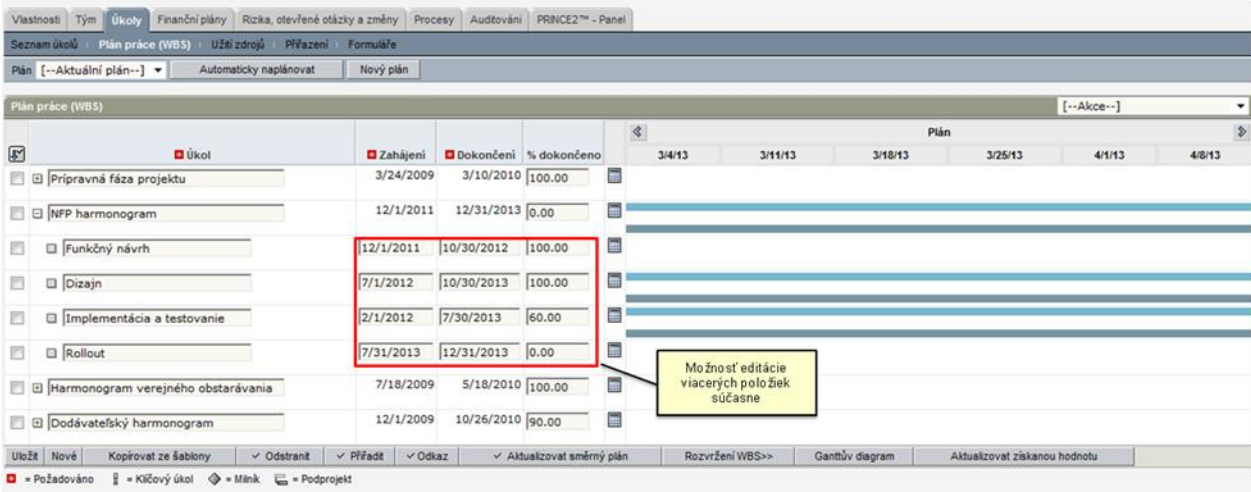
Automatické preplánovanie podľa druhej možnosti nemusí vždy korešpondovať so skutočnosťou. Systém preplánuje úlohy na základe matematických prepočtov. Je nutné skontrolovať dátumy preplánované systémom, či korešpondujú so skutočnosťou.

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



Obr. 102 Voľba možnosti editácie dátumov viacerých úloh súčasne

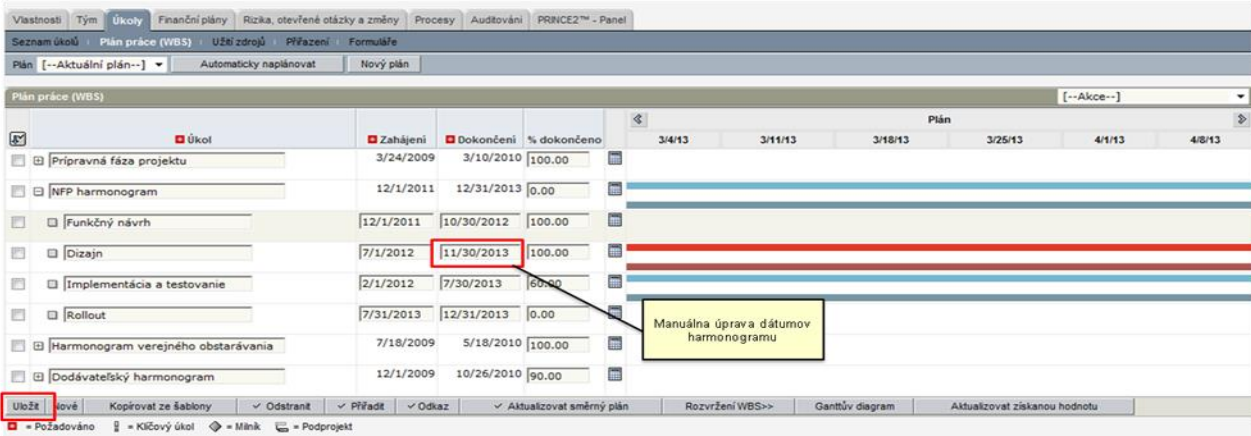
Dátumy jednotlivých úloh harmonogramu bude možné editovať súčasne v jednom okne.



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

Obr. 103 Manuálna úprava harmonogramu

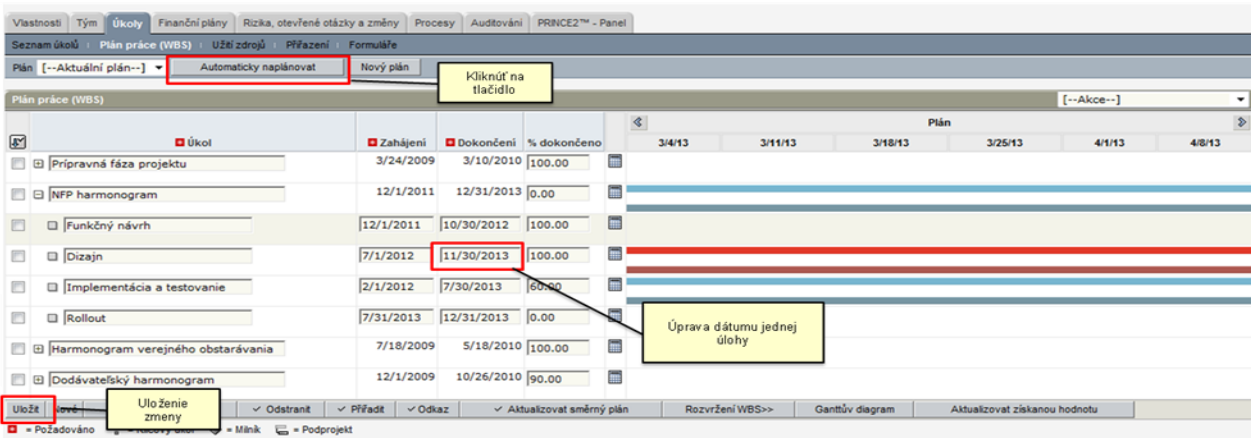
Jednou z možností, ako upraviť harmonogram je, že sa zmeny dátumov vpišu ručne, do konkrétnych polí a klikne sa na tlačidlo „Uložiť“.



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

Obr. 104 Uloženie zmien harmonogramu




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



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

Obr. 105 Automatické preplánovanie harmonogramu

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

Automaticky naplánovať	
Projekt	IS Registra adries
Zahájenie projektu	3/24/09
Dokončenie projektu	12/31/13
Datum automatického plánovania	3/5/2013 
Ignorovať úlohy spustené pred	<input type="text"/> 
Ignorovať úlohy spustené po	<input type="text"/> 
Omezenie zdrojů	<input checked="" type="checkbox"/>
Plánovať od data dokončenia	<input type="checkbox"/>
Podsäte	<input type="checkbox"/>
Dodržeť omezenia u spustených úloh	<input type="checkbox"/>
Plánovať priradenia pro vyloučené úlohy	<input type="checkbox"/>
Spustiť následné položky následující den	<input type="checkbox"/>
Publikovať po plánovaní	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="Automaticky naplánovať"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Obr. 106 Okno automatického preplánovania

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

Krok 3

Po schválení a podpísaní dodatku k zmluve (o NFP, ZoD) sa vytvorí nový Referenčný plán podľa postupu uvedenom v podkapitole 3.5.

4.6 Správa projektovej dokumentácie

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

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

Krok 1

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

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



Obr. 107 Štruktúra zložiek dokumentov pre projekt v záložke „Spolupráce“

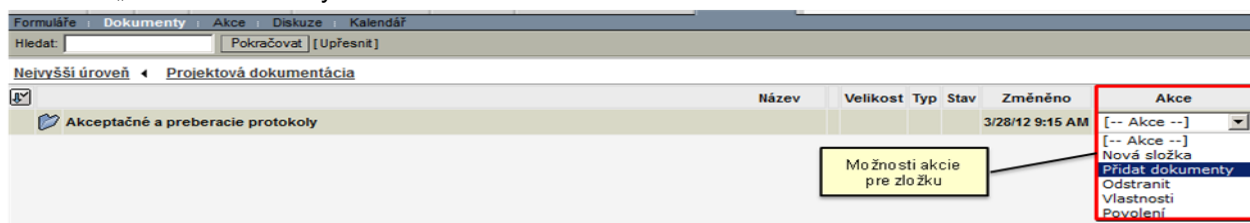
V systéme je pre každý projekt zadefinovaná iniciálna štruktúra projektovej dokumentácie. V priebehu existencie projektu je možné upravovať ju podľa potreby.



MMS sa nahrávajú do záložky „Monitorovanie“.

Krok 2

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



Obr. 108 Pridanie dokumentu do cieľovej zložky

Zadáme minimálne povinné polia pre pridanie nového dokumentu.

Dokumenty: Přidat více dokumentů

Přidat Stomo

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

Vybrat soubory

Stav: [-- Vybrat --]

Kategorie: [-- Vybrat --]

Datum vytvoření: 2/21/13

Vlastník: Administrator, Niku

Přístup: Všichni účastníci Vybrat účastníky

Povolit uživatelům, kteří nejsou účastníky, přístup k dokumentu:

Povolit rezervaci:

Povolit označování verzí:

Uvédomit zdroje/skupiny:

Popis:



Komentáře:

Přidat Stomo

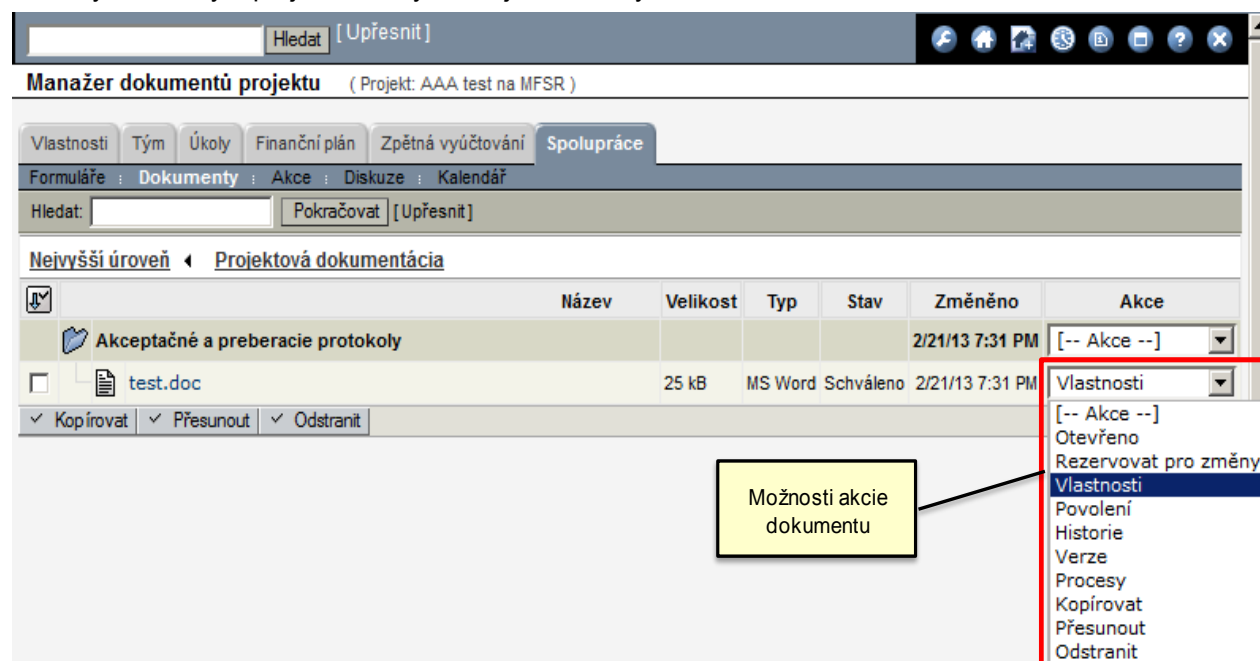
= Požadováno

Obr. 109 Okno pre pridanie nového dokumentu

Hodnoty polí podľa nasledujúcej tabuľky:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Vybrat soubory	Povinné pole. Služi na výber súboru z počítača, ktorý nahrávame do DMS projektu kliknutím na  .
Stav	Výber stavu dokumentu z možností: Schváleno, Zamítnuto a Odesláno.
Kategorie	Výber kategórie dokumentu z možností: Návrh, Plánovaní, Vývoj, Implementace, Operace.
Datum vytvoření	Povinné pole, predvyplnené. Dátum, kedy bol dokument nahratý do systému.
Vlastník	Povinné pole, predvyplnené. Primárne osoba, ktorá nahráva dokument do systému. Je možné zmeniť vlastníka dokumentu výberom  .
Přístup	Vybrať oprávnenia pre ostatných účastníkov k dokumentu z možností: "Všichni účastníci" alebo "Vybrat účastníky" (kde vyberáme z listu účastníkov).
Povolit uživatelům, kteří nejsou účastníky, přístup k dokumentu	Umožňuje povoliť prístup užívateľom, ktorí nie sú účastníkmi projektu (užívateľia sa pridávajú / odoberajú v záložke Tým).
Povolit rezervaci	Povoľuje rezerváciu dokumentu (stiahnutie dokumentu k sebe na počítač a neskoršie vrátenie do systému).
Povolit označování verzí	Povoľuje označovanie verzií dokumentu.
Uvědomit zdroje/skupiny	Po zaškrtnutí informuje zdroje a skupiny (Účastníkov, Tým) o nahratí dokumentu e-mailom.
Popis	Popis dokumentu.
Komentáře	Komentár k dokumentu.

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



The screenshot shows the 'Manažer dokumentů projektu' interface. A table lists documents with columns for Name, Size, Type, Status, Last Modified, and Actions. The document 'test.doc' (25 kB, MS Word, Schváleno) is selected. The 'Akce' dropdown menu is open, showing options: Vlastnosti, [-- Akce --], Otevřeno, Rezervovat pro změny, Vlastnosti (highlighted), Povolení, Historie, Verze, Procesy, Kopírovat, Přesunout, and Odstranit. A yellow callout box points to this menu with the text 'Možnosti akcie dokumentu'.

Obr. 110 Možnosti akcií pridaného dokumentu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Otvoreno	Otvorenie dokumentu.
Rezervovat pro změny	Rezervovanie dokumentu (stiahnutie dokumentu do lokálneho priečinka). Po ukončení práce s dokumentom je nutné "Zrušiť rezerváciu", čím sa dokument nahrá späť do systému už s vykonanými zmenami na dokumente.
Vlastnosti	Úprava vlastností dokumentu, ktoré boli zadané pri prvotnom nahraťí dokumentu.
Povolení	Umožňuje nastaviť zdroje, skupiny a ich práva na prácu s dokumentom.
Historie	Zobrazí históriu dokumentu.
Verze	Zobrazí verzie dokumentu.
Procesy	Umožní zdefinovať proces k dokumentu.
Kopírovat	Kopírovanie dokumentu do inej zložky DMS projektu, pričom originál ostane uchovaný aj v pôvodnej zložke.
Přesunout	Presunutie dokumentu v rámci DMS projektu, pričom daný dokument neostane uchovaný v pôvodnej zložke.
Odstranit	Odstránenie dokumentu z DMS projektu.



Pokiaľ nemá užívateľ prístup k dokumentom (nie je Prijímateľom ani Účastníkom), je potrebné ho pridať do skupiny „Účastníci“.



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

4.7 Pridanie osoby do skupiny „Účastníci“

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

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

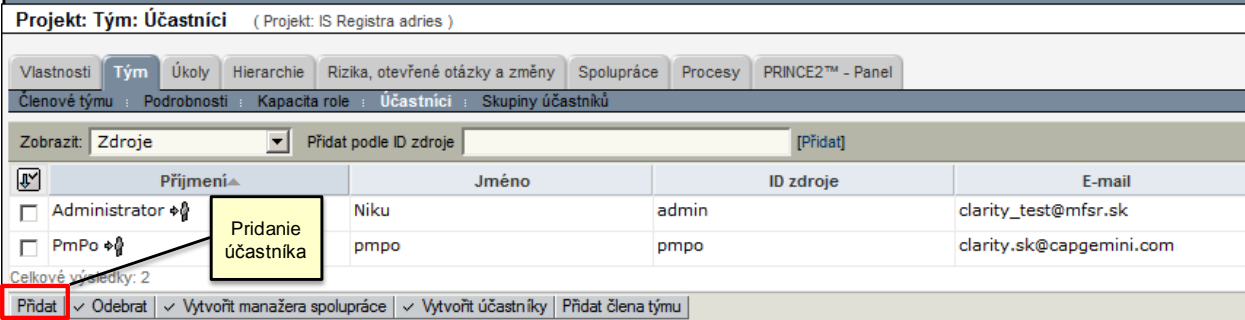
Krok 1

Prejdeme do záložky Účastníci.

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 „Tým“. Kliknutím na „Pridať“ sa otvorí zoznam užívateľov, z ktorých môžeme vyberať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového Účastníka a potvrdíme kliknutím na „Pridať“.



Projekt: Tým: Účastníci (Projekt: IS Registra adries)

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

Členové tímu : Podrobnosti : Kapacita role : Účastníci : Skupiny účastníkov

Zobrazit: Zdroje Pridať podľa ID zdroje [Pridať]

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	ID zdroje	E-mail
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	clarity_test@mfsr.sk
<input type="checkbox"/>	PmPo	pmpo	pmpo	clarity.sk@capgemini.com

Celkové výsledky: 2

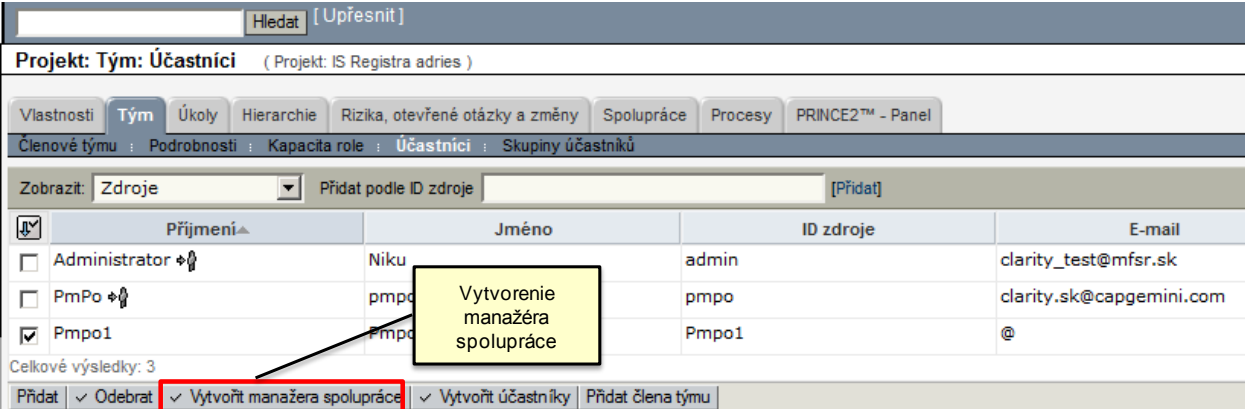
Pridať Odebrať Vytvořit manažera spolupráce Vytvořit účastníky Pridať člena tímu

Obr. 111 Pridanie účastníka do skupiny „Účastníci“

Krok 2:

Ak chceme zmeniť oprávnenia Účastníka tak, aby mal možnosť pridávania nových účastníkov (tzv. Manažér spolupráce), je potrebné nastaviť to pri konkrétnom účastníkovi. Osoba, ktorá je označená ako Manažér spolupráce, má oprávnenie na správu Účastníkov projektu (pridávanie, odoberanie). Primárne za „Manažera spolupráce“ pri zakladaní projektu označí PM SORO daného Prijímateľa projektu.

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



Hledat [Upřesnit]

Projekt: Tým: Účastníci (Projekt: IS Registra adries)

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

Členové tímu : Podrobnosti : Kapacita role : Účastníci : Skupiny účastníkov

Zobrazit: Zdroje Pridať podľa ID zdroje [Pridať]

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	ID zdroje	E-mail
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	clarity_test@mfsr.sk
<input type="checkbox"/>	PmPo	pmpo	pmpo	clarity.sk@capgemini.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Pmpo1	Pmpo1	Pmpo1	@

Celkové výsledky: 3

Pridať Odebrať **Vytvořit manažera spolupráce** Vytvořit účastníky Pridať člena tímu

Obr. 112 Vytvorenie manažera spolupráce

4.8 Dodatky k Zmluve o poskytnutí NFP

Dodatky k zmluve o poskytnutí NFP sa vytvárajú pod projektom v záložke „Dodatky k smlouve o NFP“. Nový Dodatok sa v systéme vytvára v momente, kedy bol schválený a podpísaný. Následne sa upraví harmonogram (ak má nový dodatok vplyv na termíny aktivít v NFP harmonograme), celkové trvanie projektu podľa Zmluvy o NFP (ak sa novým dodatkom upravuje celková dĺžka trvania projektu) a potom sa vytvorí nový Referenčný plán, čím sa už skôr aktualizované dátumy harmonogramu budú považovať za platné.

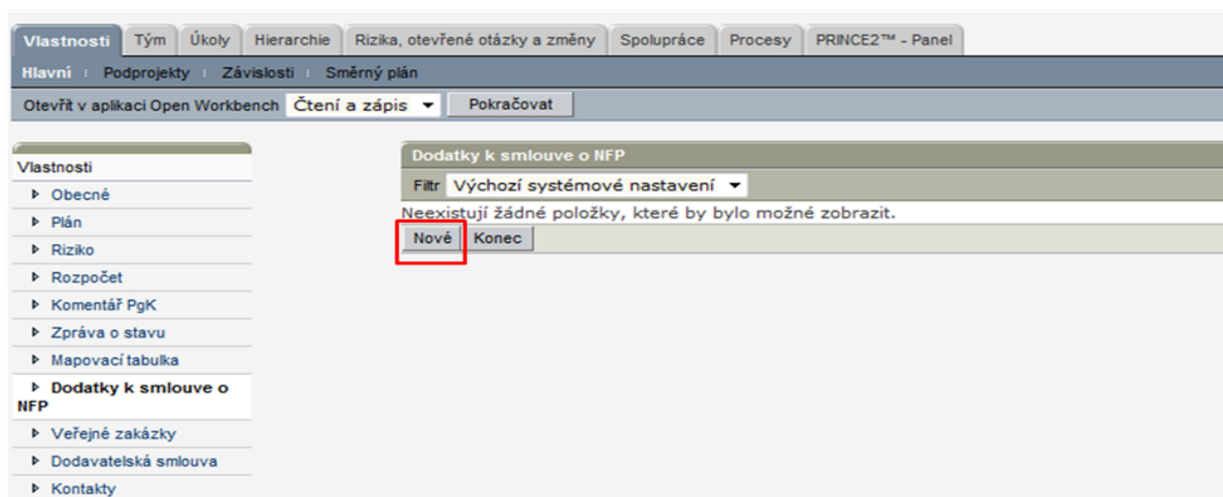
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodatky k smlouve o NFP“	Vyhľadáme projekt a vyberieme položku “Dodatky k smlouve o NFP”.
2	Vytvorenie nového dodatku k Zmluve o NFP	Vyplníme polia v okne pre vytvorenie dodatku a uložíme zadané údaje.
3	Úprava dátumov aktivít NFP harmonogramu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

Krok 1

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

Krok 2

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



Obr. 113 Úvodná obrazovka časti „Dodatky k smlouve o NFP“

Pre vytvorenie nového Dodatku k Zmluve o NFP vyplníme nasledujúce:

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

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

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

Uložiť Odeslať Storno

Obecné

* **Název** Dodatok č.2

* **Číslo dodatku** d21110120003102

* **Datum podpisu** 3/30/2011

Stručné zdůvodnění dodatku Posun harmonogramu hlavných aktivít Zmluvy o NFP

Uložiť Odeslať Storno

* = Požadováno

Obr. 114 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Zmluve o NFP

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.

k smlouve o NFP (Projekt: Elektronické služby katastra nehnuteľností) [Projekt - Správa karet]

zka, otvorené otázky a zmeny Spolupráce Procesy PRINCE2™ - Panel

ý plán

zápis Pokračovať [--Akce--]

Dodatky k smlouve o NFP [--Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbařit filtr]

	Název	Číslo dodatku	Datum podpisu
<input type="checkbox"/>	Dodatok č. 1	d21110120003101	11/1/09
<input type="checkbox"/>	Dodatok č. 2	d21110120003102	3/30/11

Celkové výsledky: 2

Nové Odstranit Konec

Obr. 115 Nový dodatok k Zmluve o NFP v zozname dodatkov

Krok 3

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

4.9 Dodávateľská zmluva a jej dodatky

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

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

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky „Dodávateľská zmlouva“	Vyhľadáme projekt a vyberieme záložku „Dodávateľská zmlouva“.
2	Vytvorenie Dodávateľskej zmluvy	Vyplníme polia pre zadanie novej Dodávateľskej zmluvy a uložíme vyplnené údaje.
3	Vytvorenie Dodatku k Dodávateľskej zmluve	V Dodávateľskej zmluve vytvoríme nový dodatok a uložíme vyplnené údaje.
4	Úprava dátumov aktivít / míľnikov dodávateľského harmonogramu (ak je potrebné), a aktualizácia Referenčného plánu	Na základe schváleného Dodatku k Dodávateľskej zmluve / Dodávateľskej zmluvy upravíme dátumy aktivít / míľnikov dodávateľského harmonogramu, ak nový dodatok / zmluva tieto dátumy mení a vytvoríme nový Referenčný plán podľa postupu v kapitole 3.5, čím sa pôvodný plán nahradí.

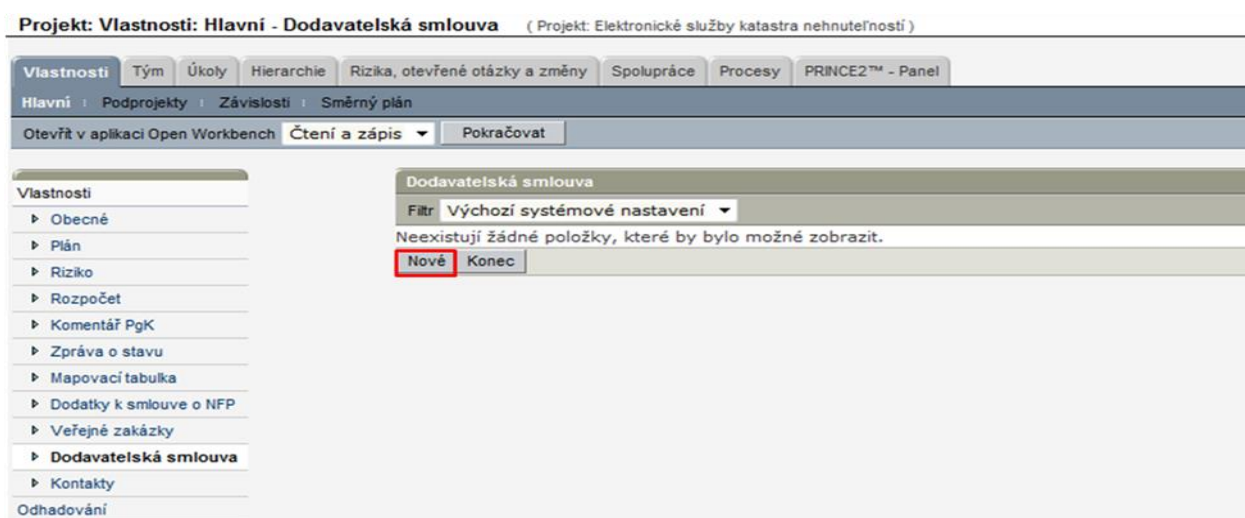
Krok 1

Navigačné menu:

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

Krok 2

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



Obr. 116 Úvodná obrazovka časti „Dodávateľská zmlouva“

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







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

Kliknutím na „Uložiť“ sa údaje uložia a ostávame v rovnakej obrazovke. Kliknutím na „Odeslať“ sa údaje uložia a dostávame sa do úvodnej obrazovky časti Dodávateľská zmlouva.

Vytvořit: Dodávateľská zmlouva (Investice: IS Registra adries)

Uložiť Odeslať Storno

Obecné

+ Veřejná zakázka 123456  
 + Název smlouvy Dodávateľská zmluva na hlavné ak
 + Datum podpisu 3/1/2009 
 Dodavatelé
 DATALAN, a.s. 
 EUROFORMES, a.s. 
 Gratex International, a.s. 

Uložiť Odeslať Storno

+ = Požadováno + = Zadat jednou

Obr. 117 Vyplnenie polí a uloženie údajov Dodávateľskej zmluvy

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

Rizika, otvorené otázky a zmeny Spolupráce Procesy PRINCE2™ - Panel

rný plán

zápis Pokračovať [--Akce--]

Dodávateľská zmlouva [--Akce--]

Filtr Výchozí systémové nastavení [Rozbal]

	Název smlouvy	Dodavatel	Datum podpisu
<input type="checkbox"/>	Dodávateľska zmluva		2/25/13
<input type="checkbox"/>	Dodávateľská zmluva na hlavné aktivity projektu		3/1/09

Celkové výsledky: 2

Nové Odstranit Konec

Obr. 118 Úvodná obrazovka časti „Dodávateľská zmlouva“

Krok 3

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

Vlastnosti Procesy

Obecné

Dodatky k dodávateľské smlouvě

Přístup k tomuto objektu

- Úplné zobrazení
- Zdroj
- Skupina
- Jednotka OBS

Dodatky k dodávateľské smlouvě

Filtr Výchozí systémové nastavení

Neexistují žádné položky, které by bylo možné zobrazit.

Nové Konec

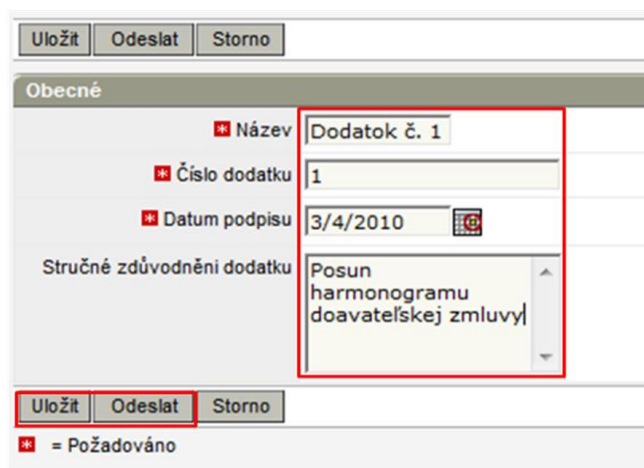
Vytváranie dodatkov k Dodávateľskej zmluve

Obr. 119 Vytvorenie Dodatkov k Dodávateľskej zmluve

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

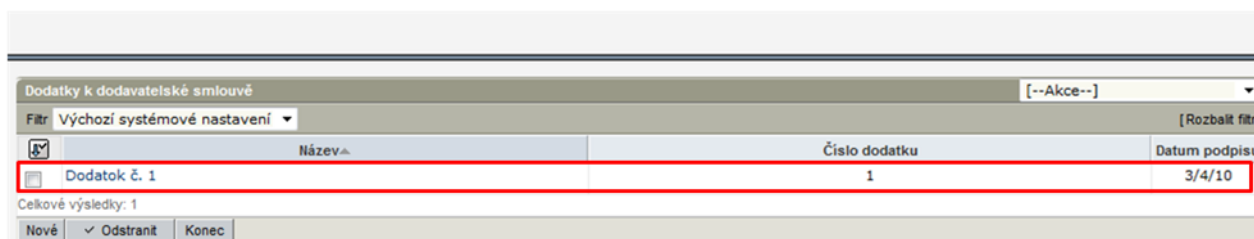
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název	Název dodatku k Dodávateľskej zmluve. Zadáva sa ako Dodatok č. x, kde x je poradové číslo dodatku.
Číslo dodatku	Špecifické číslo dodatku k Dodávateľskej zmluve.
Datum podpisu	Dátum podpisu Dodatku k Dodávateľskej zmluve.
Stručné zdůvodnění dodatku	Stručné zdôvodnenie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

Po vyplnení polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Odeslať“.



Obr. 120 Vyplnenie polí a uloženie nového Dodatku k Dodávateľskej zmluve

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.



Název	Číslo dodatku	Datum podpisu
Dodatok č. 1	1	3/4/10

Obr. 121 Nový dodatok k Dodávateľskej zmluve v zozname dodatkov

Krok 4

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

4.10 Zmluvný partner projektu

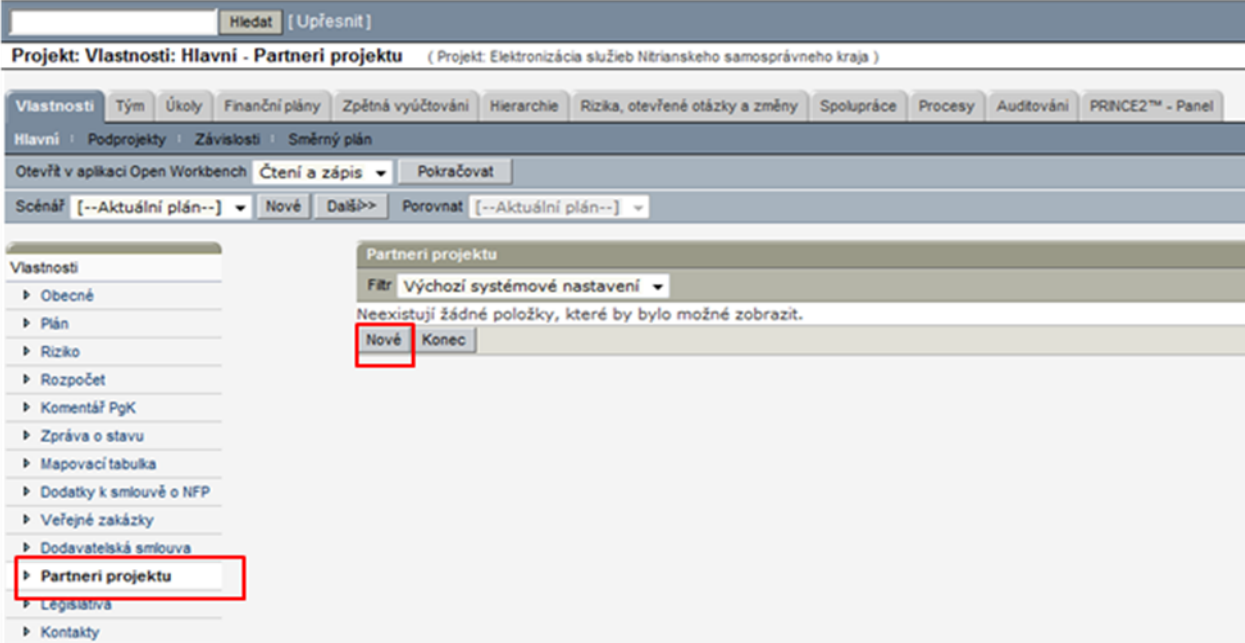
Pokiaľ má Prijímateľ podpísanú Partnerskú zmluvu, je potrebné zaznamenať to aj v systéme. Pri Partneroch sa sleduje názov partnera a dátum podpisu zmluvy.

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

Krok 1

Pre zadanie Partnera projektu otvoríme záložku na pridanie Partnera.

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



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. Below it, there are navigation tabs for 'Vlastnosti', 'Tým', 'Úkoly', 'Finanční plány', 'Zpětná vyúčtování', 'Hierarchie', 'Rizika, otevřené otázky a změny', 'Spolupráce', 'Procesy', 'Audtování', and 'PRINCE2™ - Panel'. The main content area shows a sidebar menu on the left with 'Partneri projektu' highlighted in red. The main area displays 'Partneri projektu' with a filter dropdown set to 'Výchozí systémové nastavení' and a message 'Neexistují žádné položky, které by bylo možné zobrazit.' Below the message are buttons for 'Nové' and 'Konec', with 'Nové' also highlighted in red.



Obr. 122 Záložka Partnerov projektu

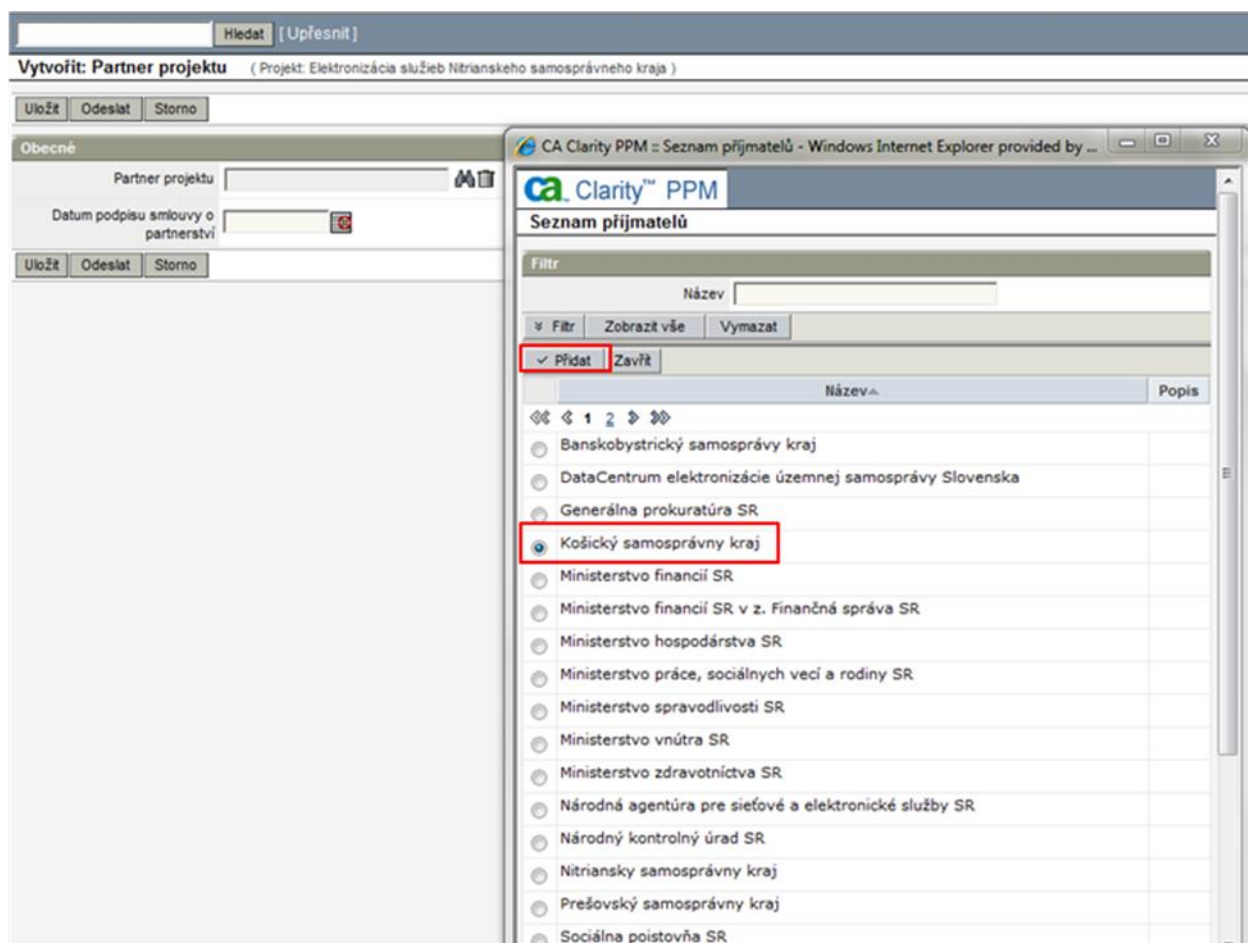
Nachádzame sa v záložke Partneri projektu a klikneme na tlačidlo „Nové“.

Krok 2

Na obrazovke Partneri projektu sa vyplnia tieto požadované polia.

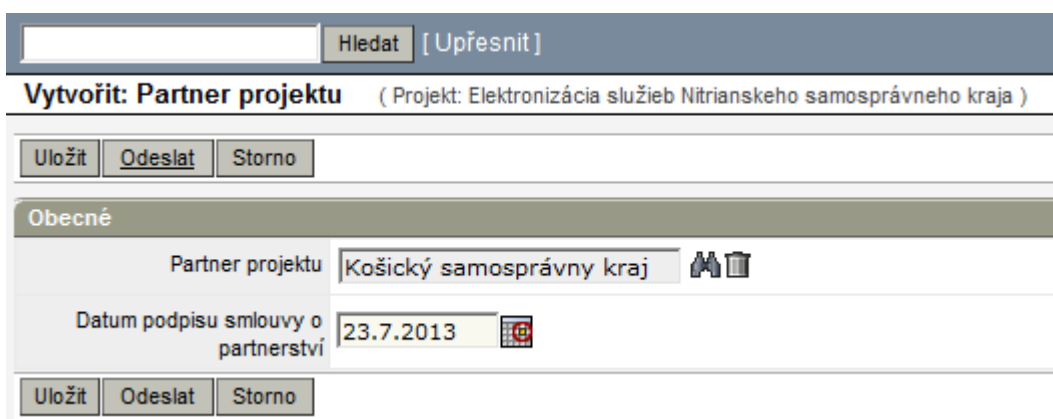
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Partner projektu	Partner Prijímateľa projektu, s ktorým bola podpísaná zmluva.
Datum podpisu smlouvy o partnerství	Dátum podpisu partnerskej zmluvy vpíšeme ručne alebo klikneme na ikonu kalendára, kde si zvolíme požadovaný dátum.

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



Obr. 123 Výber Partnera projektu

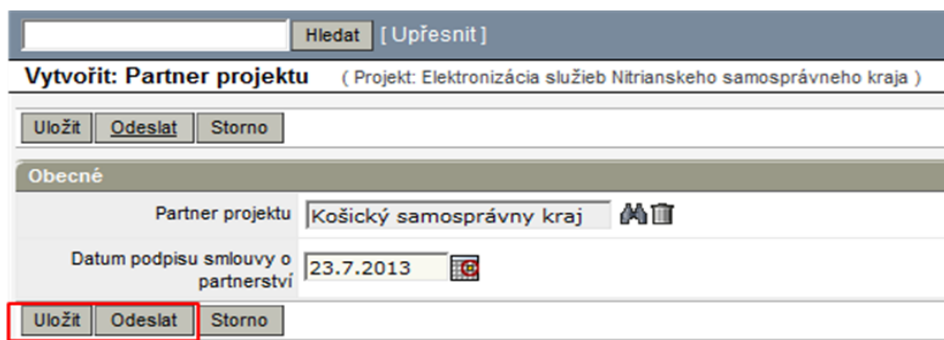
Doplníme dátum podpisu zmluvy o partnerstve.



Obr. 124 Vyplnené údaje o Partnerovi projektu

Krok 3

Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Odeslať“.



Obr. 125 Uloženie Partnera projektu

4.11 Legislatíva

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

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



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

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



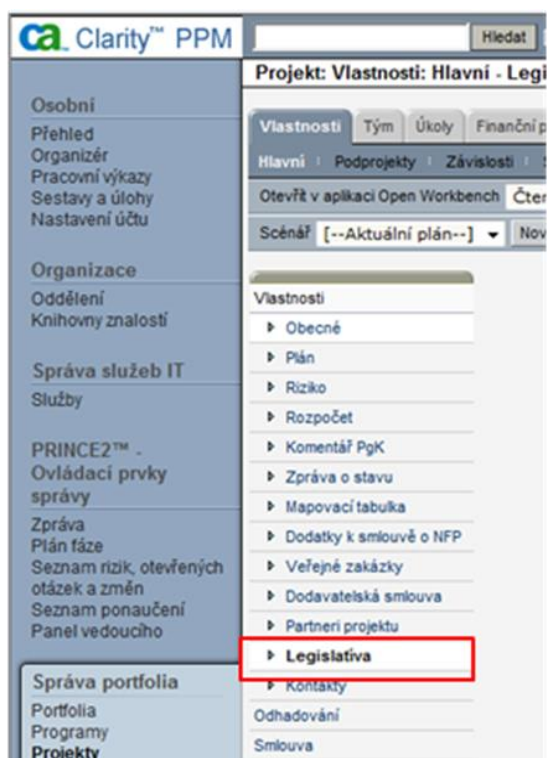
Pole Vlastnosti / Hlavní / Legislatíva sa reportuje do MMS, pokiaľ je vyplnené údajmi.

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

Krok 1

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

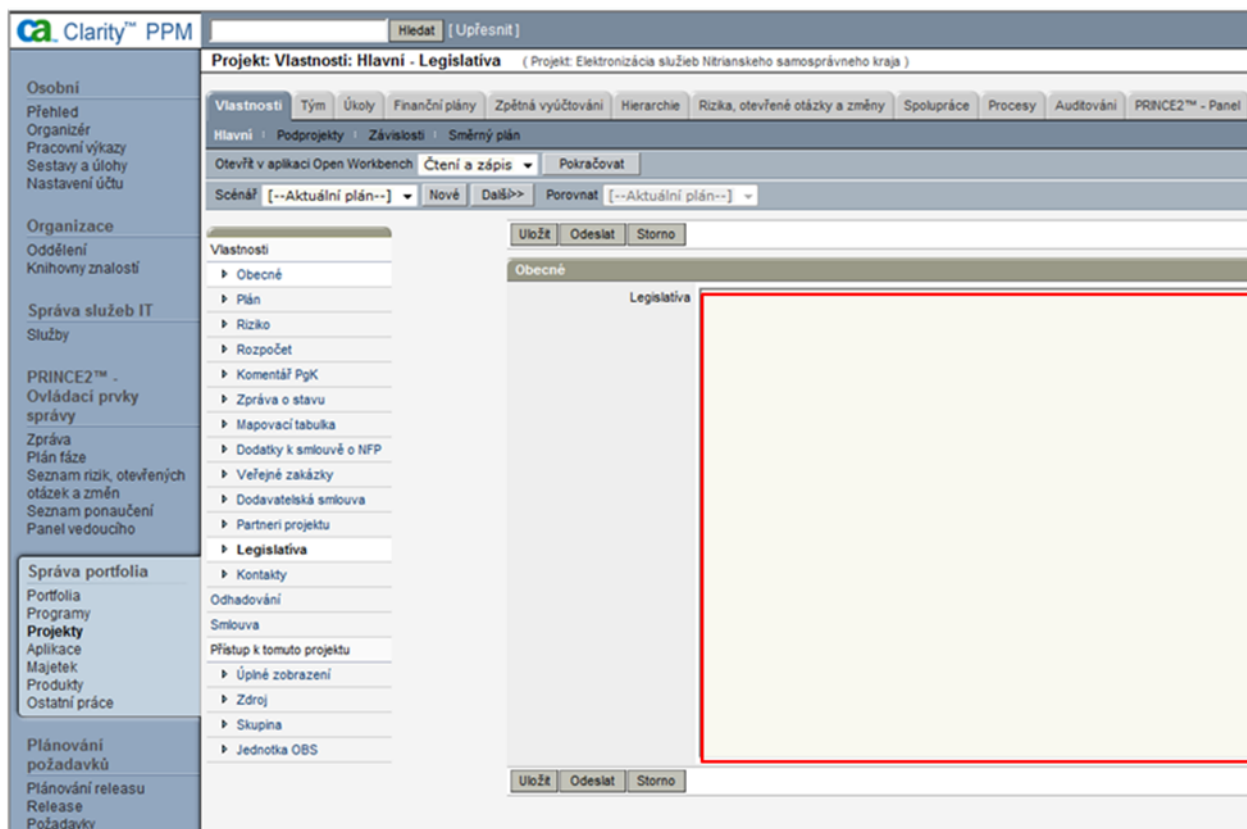
Navigačné menu:	<Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavní> - <Legislatíva>
------------------------	--



Obr. 126 Záložka pre editovanie činností v oblasti „Legislativa“

Krok 2

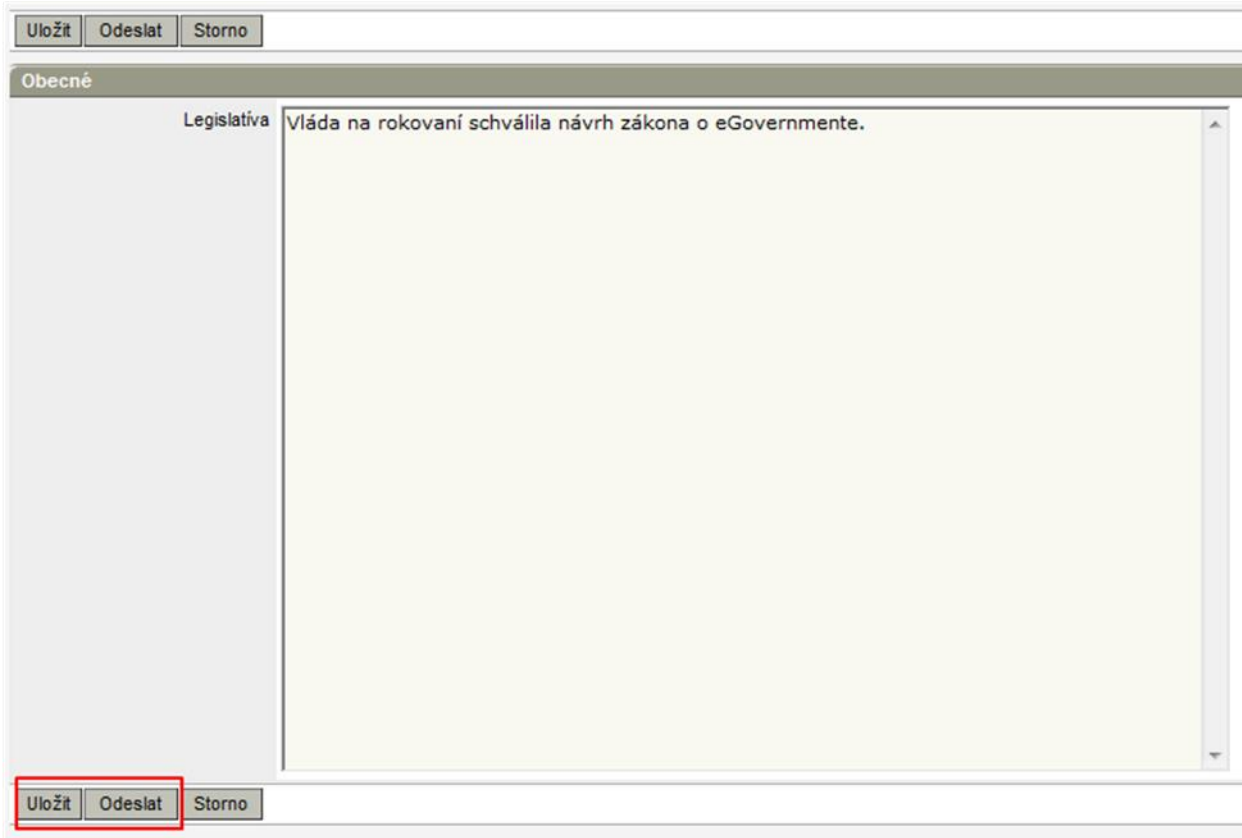
Nachádzame sa v záložke Legislativa, kde vyplníme textové pole.



Obr. 127 Vyplnenie záznamu o oblasti „Legislativa“

Krok 3

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



Obr. 128 Uloženie záznamu v poli „Legislatíva“



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

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

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

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

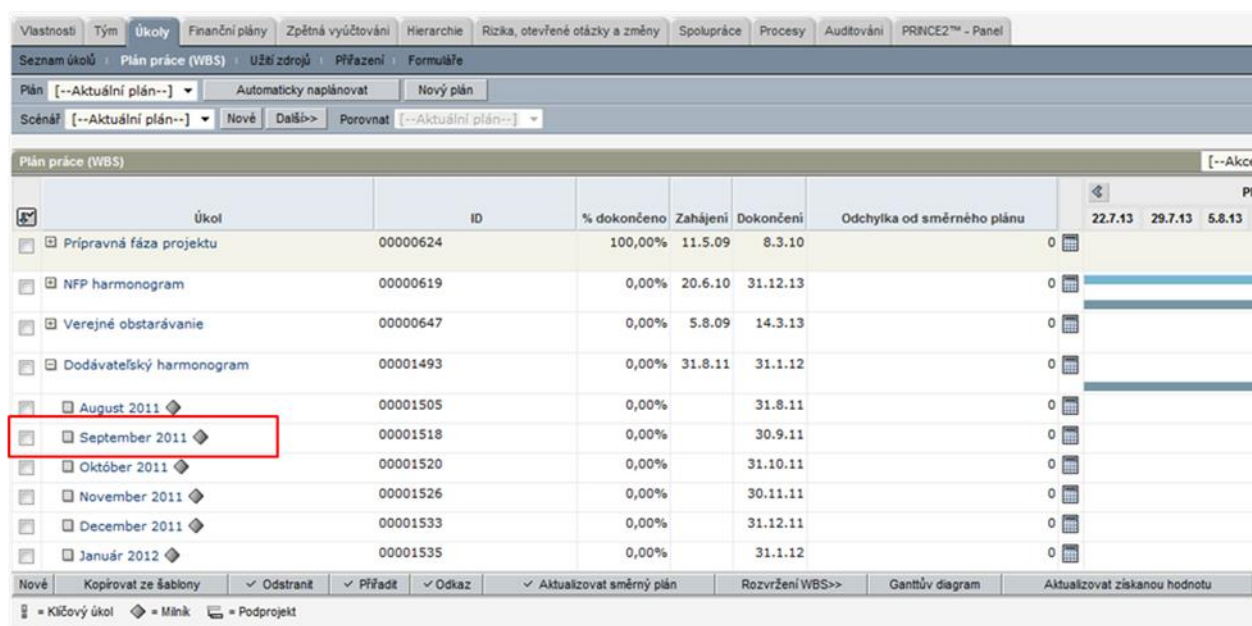
Sumy realizovaných a certifikovaných výdavkov sa zaznamenávajú v mesiacoch, v ktorých boli reálne uskutočnené. Pokiaľ v sledovanom mesiaci neboli žiadne realizované alebo certifikované výdavky, pole ponecháme nevyplnené.

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

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

Krok 1

Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty > - Vybrať projekt
	<Úkoly> - <Plán práce (WBS) > - výber úlohy z Dodávateľského harmonogramu, ktorá má názov Mesiac ROK



úkol	ID	% dokončeno	Zahájení	Dokončení	Odchýlka od smerného plánu	22.7.13	29.7.13	5.8.13
Prípravná fáza projektu	00000624	100,00%	11.5.09	8.3.10	0			
NFP harmonogram	00000619	0,00%	20.6.10	31.12.13	0			
Verejné obstarávanie	00000647	0,00%	5.8.09	14.3.13	0			
Dodávateľský harmonogram	00001493	0,00%	31.8.11	31.1.12	0			
August 2011	00001505	0,00%		31.8.11	0			
September 2011	00001518	0,00%		30.9.11	0			
Október 2011	00001520	0,00%		31.10.11	0			
November 2011	00001526	0,00%		30.11.11	0			
December 2011	00001533	0,00%		31.12.11	0			
Január 2012	00001535	0,00%		31.1.12	0			

Obr. 129 Výber úlohy Dodávateľského harmonogramu, v ktorej ideme aktualizovať výšku čerpania NFP

Krok 2

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

Príklad:

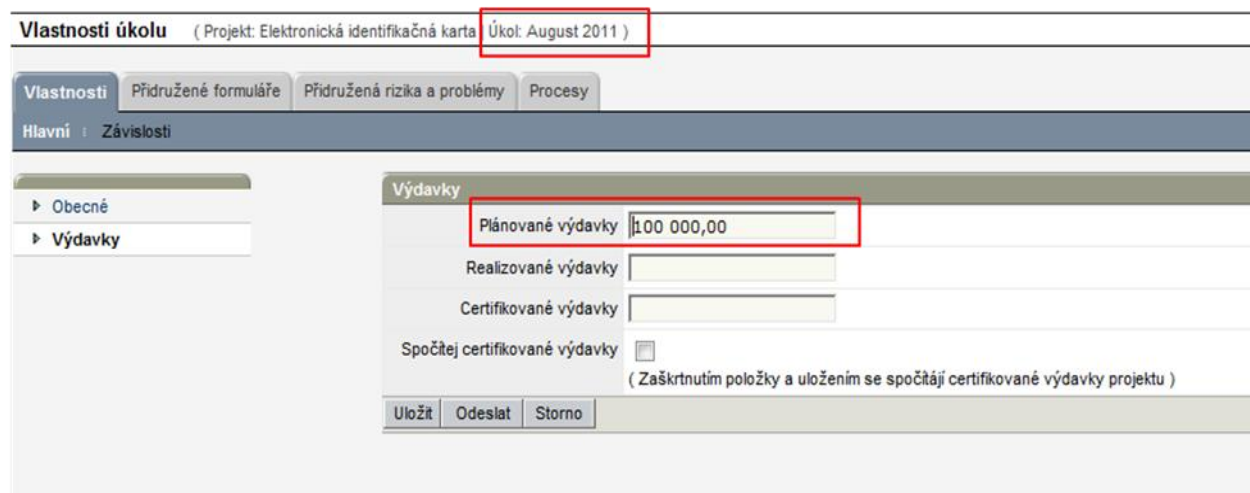
Ak boli plánované výdavky (100 000 EUR) na August 2011 – zaznamenané ako Plánované výdavky v úlohe Dodávateľského harmonogramu s názvom August 2011 – a dodávateľovi boli zaplatené v Septembri 2011, tak sumu 100 000 EUR zaznamenáme ako Realizované výdavky v úlohe dodávateľského harmonogramu s názvom September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

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

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

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

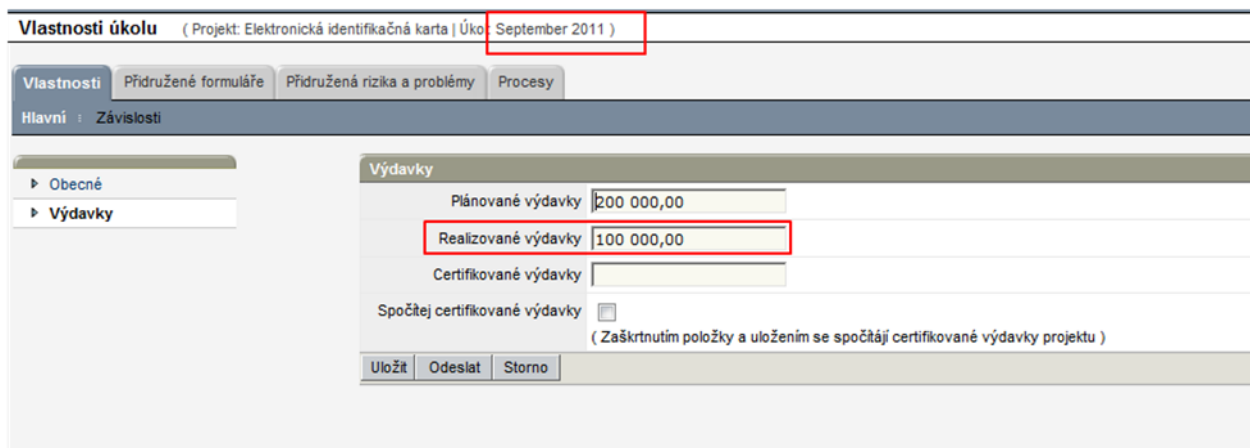
Plánované výdavky vo výške 100 000 EUR sme mali na obdobie August 2011.



Obr. 130 Plánovaná výška výdavkov v Auguste 2011 (100 000 EUR)

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

Zmenu plánu urobíme tak že opravíme sumu v pôvodne plánovanom období (September 2011 – oprava na prázdne pole) a zaznačíme nový plán do správneho obdobia (Október 2011 – 200 000 EUR).



Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronická identifikačná karta | Úkol: September 2011)

Vlastnosti | Pridružené formuláre | Pridružená rizika a problémy | Procesy

Hlavní : Závislosti

> Obecné
 > **Výdavky**

Výdavky

Plánované výdavky 200 000,00

Realizované výdavky 100 000,00

Certifikované výdavky

Spočítej certifikované výdavky

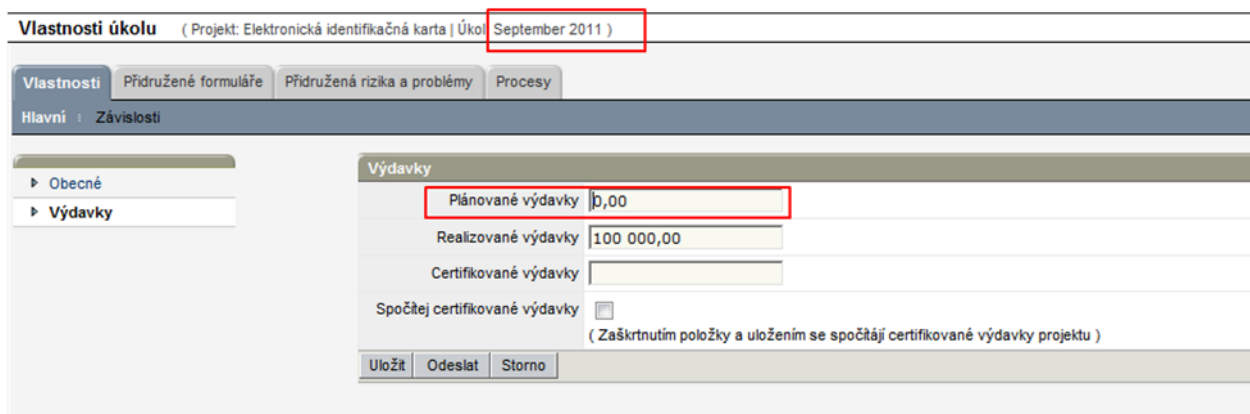
(Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu)

Uložit Odeslat Storno

Obr. 131 Zaevidovanie sumy realizovaných výdavkov v Septembri 2011 (100 000 EUR)



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



Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronická identifikačná karta | Úkol: September 2011)

Vlastnosti | Pridružené formuláre | Pridružená rizika a problémy | Procesy

Hlavní : Závislosti

> Obecné
 > **Výdavky**

Výdavky

Plánované výdavky 0,00

Realizované výdavky 100 000,00

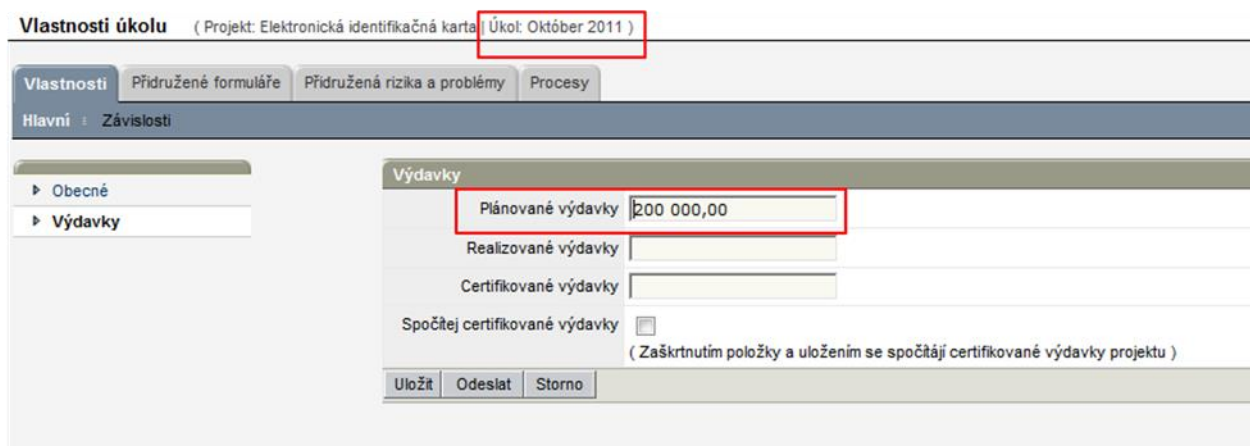
Certifikované výdavky

Spočítej certifikované výdavky

(Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu)

Uložit Odeslat Storno

Obr. 132 Oprava sumy plánovaných výdavkov v pôvodne plánovanom období v Septembri 2011 (oprava na 0 EUR)



Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronická identifikačná karta | Úkol: Október 2011)

Vlastnosti | Pridružené formuláre | Pridružená rizika a problémy | Procesy

Hlavní : Závislosti

> Obecné
 > **Výdavky**

Výdavky

Plánované výdavky 200 000,00

Realizované výdavky

Certifikované výdavky

Spočítej certifikované výdavky

(Zaškrtnutím položky a uložením se spočítají certifikované výdavky projektu)

Uložit Odeslat Storno

Obr. 133 Zaznamenanie nového plánu výdavkov v Októbri 2011 (200 000 EUR)

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



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

Vlastnosti úkolu (Projekt: Elektronická identifikačná karta | Úkol: Október 2011)

Vlastnosti | Pridružené formuláre | Pridružená rizika a problémy | Procesy

Hlavní | Závislosti

Obecné
Výdavky

Výdavky

Plánované výdavky	200 000,00
Realizované výdavky	0,00
Certifikované výdavky	100 000,00

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

Uložit | Odeslat | Storno

Obr. 134 Zaznamenanie Certifikovaných výdavkov v Októbri 2011 (100 000 EUR)

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

Krok 3

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

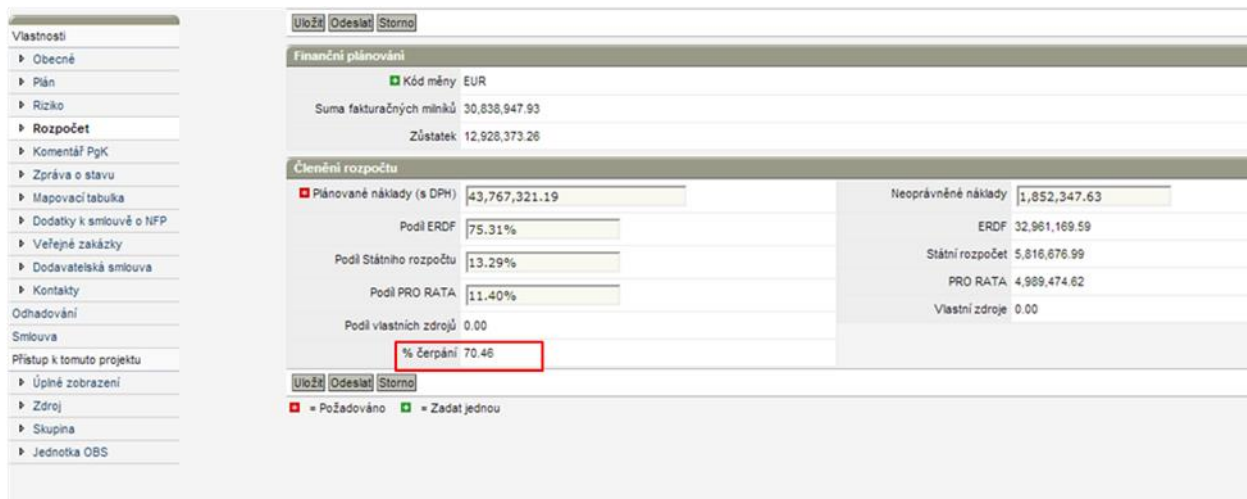
Mesiac	Rok 2011		
	Plánované	Realizované	Certifikované
Január	0,00€	0,00€	0,00€
Február	0,00€	0,00€	0,00€
Marec	0,00€	0,00€	0,00€
Apríl	4 369 563,38€	4 369 563,38€	0,00€
Máj	0,00€	0,00€	0,00€
Jún	0,00€	0,00€	0,00€
Júl	2 489 948,86€	2 489 948,86€	0,00€
August	0,00€	0,00€	0,00€
September	0,00€	0,00€	0,00€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

Obr. 135 Zobrazenie realizovaných výdavkov v MMS

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

Navigačné menu:

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



The screenshot shows the 'Členění rozpočtu' (Budget Breakdown) section. The 'Plánované náklady (s DPH)' are 43,767,321.19. The 'Podíl ERDF' is 75.31%, 'Podíl Státního rozpočtu' is 13.29%, and 'Podíl PRO RATA' is 11.40%. The 'Podíl vlastních zdrojů' is 0.00. The '% čerpaní' (Funding percentage) is 70.46%. The 'Neoprávněné náklady' (Unauthorized expenses) are 1,852,347.63. The 'ERDF' is 32,961,169.59, 'Státní rozpočet' is 5,816,676.99, 'PRO RATA' is 4,989,474.62, and 'Vlastní zdroje' is 0.00.

Obr. 136 Kontrola % čerpania certifikovaných výdavkov NFP

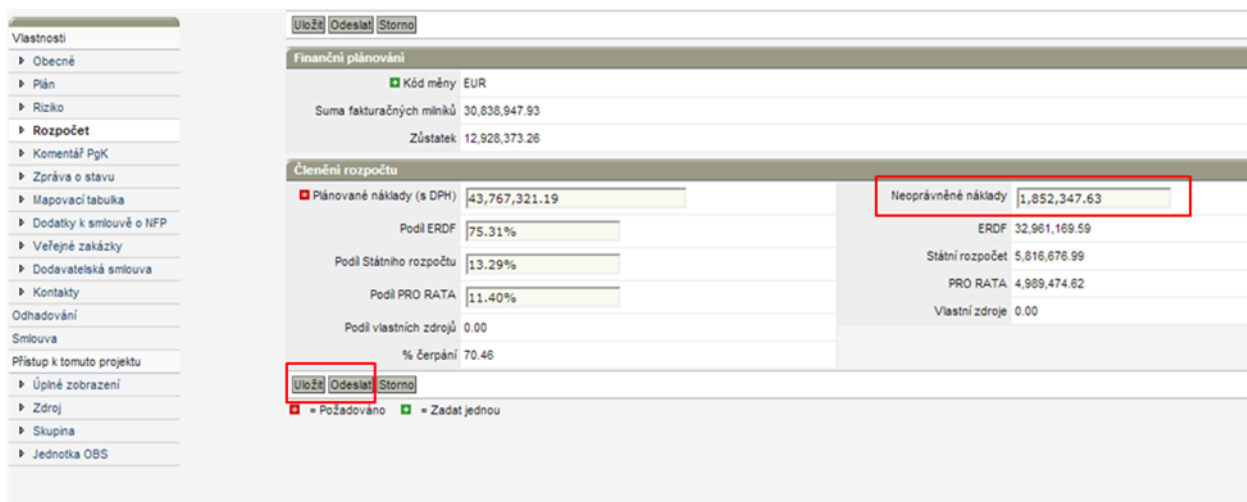
Krok 4

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

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty > - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavní > - <Rozpočet > Neoprávnené náklady

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



The screenshot shows the same 'Členění rozpočtu' section as in the previous image. The 'Neoprávnené náklady' field is highlighted with a red box, showing the value 1,852,347.63. The 'Uložit' and 'Odeslat' buttons are also highlighted with red boxes.

Obr. 137 Evidencia neoprávnených nákladov projektu

% čerpania a Neoprávnené náklady sa zobrazia v MMS:

ERDF		16 609 575,31€	75,31%
ŠR	NFP	2 931 101,53€	13,29%
PRO RATA		2 514 263,16€	11,40%
Vlastné zdroje prijmateľa	VZ	- €	0,00%
Celkové oprávnené náklady (CON):	NFP + VZ	22 054 940,00€	100,00%
Neoprávnené náklady	NN	3 326 126,50€	
Celkové náklady projektu (CNP):	CON + NN	25 381 066,50€	
Percento čerpania:		63,42%	

Obr. 138 Zobrazenie % čerpania a neoprávnených nákladov v MMS

5 Reporty

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

5.1 Povinný report: Mesačná monitorovacia správa

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu „Mesačná monitorovacia správa“	Vyhľadáme v zozname reportov „Mesačná monitorovacia správa“.
2	Vyplnenie polí a generovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odeslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.
3	Uloženie reportu vo formáte PDF na lokálny disk	Vygenerovaný report uložíme vo formáte PDF na lokálny disk so správnym názvom.
4	Upload reportu do DMS systému	PDF report z lokálneho disku nahráme do systému. Detail tohto kroku je podrobnejšie popísaný v kapitole 4.6..

Krok 1

Navigačné menu:	<Osobní > - <Reporty a úlohy > - Vybrať report
------------------------	--

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

Sestavy: Dostupné sestavy

Sestavy

Dostupné sestavy : Plánované sestavy : Knihovna sestav

Filtr dostupných sestav

Typ sestavy

Popis

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

Celkové výsledky: 8

Obr. 139 Zoznam dostupných reportov

Krok 2

Nachádzame sa v okne pre zadefinovanie parametrov reportu.


Vlastnosti sestavy (Typ sestavy: Mesačná monitorovacia správa)


Odeslať Storno

Obecné

Název sestavy: Mesačná monitorovacia správa

Parametry

Projekt:  Výber programu kliknutím na ďalekohľad



Stav projektu ku dňu: 

Uložiť parametry

Kdy

Obr. 140 Vyplnenie polí a generovanie reportu

Vyplnenie hodnôt polí podľa nasledujúcej tabuľky.

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

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

Príklad:

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

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



OPERAČNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Mesačná monitorovacia správa

za mesiac Júl 2013


Stav ku dňu	5.8.2013
Názov projektu:	El. služby Soc. poisťovne pre vybrané oblasti služieb na úseku soc. poistenia
Kód ITMS	21110120030
Príjemateľ	Sociálna poisťovňa
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:	21.12.2012

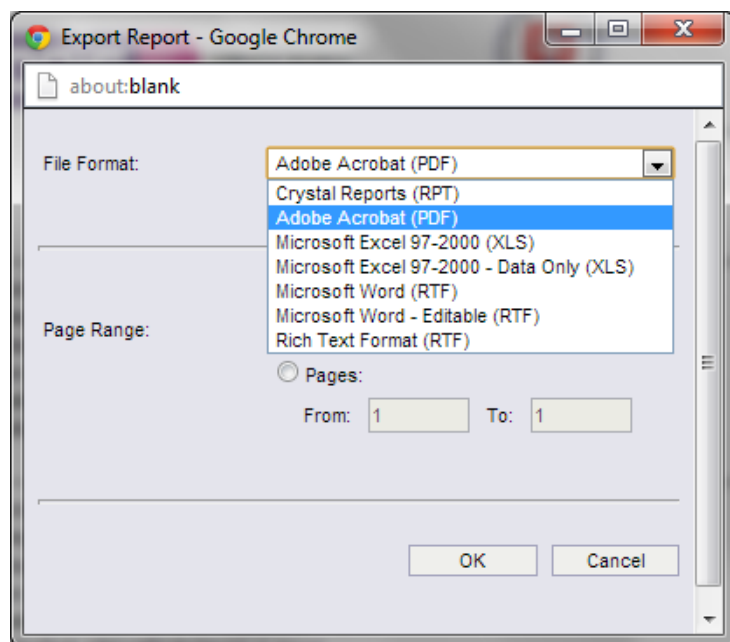
Dodávateľská zmluva a dodatky k zmluve		
Dátum podpisu		
Nazov zmluvy		
Dodatok k dodávateľskej zmluve	Číslo dodatku	
	Dátum podpisu	

Obr. 141 Vygenerovaný náhľad reportu

Krok 3

Takto vygenerovaný report je potrebné uložiť na lokálny disk, aby bolo možné súbornahrať do systému v rámci DMS.

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



Obr. 142 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.

5.2 Nepovinné reporty



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

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

5.2.1 Súhrnný report o stave projektu

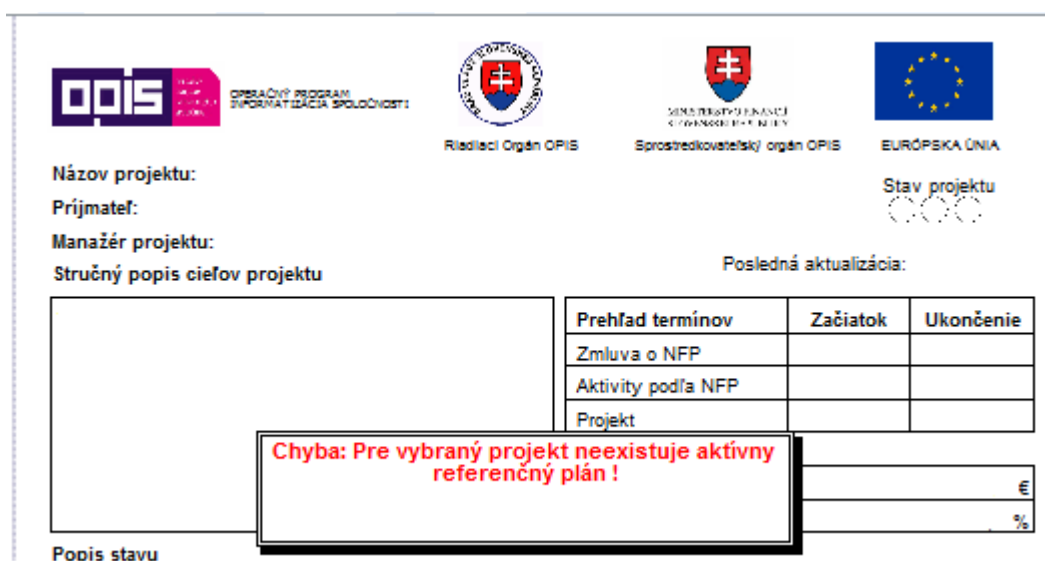
Manažérky report vo formáte A4, ktorý poskytuje stručný prehľad o aktuálnom stave projektu. Nachádzajú sa v ňom informácie o popise projektu, dátumoch začiatku a ukončenia, celkovom stave projektu, % čerpania prostriedkov, aktivitách za posledné 2 týždne a na nasledujúce 2 týždne, závislostiach od iných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

Pre generovanie reportu je potrebné zadať nasledovné polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Název sestavy	Predvyplnené pole, názov reportu.
Projekt	Výber projektu použitím vyhľadávania  .
Zobraziť minulé úlohy/míľniky ?	Rozbaľovací zoznam list s možnosťami výberu ÁNO / NIE. Pri voľbe ÁNO sa v reporte zobrazia aj ukončené kľúčové úlohy dodávateľského harmonogramu, t.j. aj tie, ktorých dátum ukončenia spadá do minulosti. Je dobré preto voliť 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.



Názov projektu:
Prijímateľ:
Manažér projektu:
Stručný popis cieľov projektu

Posledná aktualizácia:

Prehľad termínov	Začiatok	Ukončenie
Zmluva o NFP		
Aktivity podľa NFP		
Projekt		

Chyba: Pre vybraný projekt neexistuje aktívny referenčný plán !

Popis stavu

Obr. 143 Chybová hláška pokiaľ nie je v projekte uložený žiaden Referenčný plán

5.2.2 Report rizík projektu

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

5.2.3 Report otvorených otázok projektu

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

5.2.4 Report rizík programu

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

5.2.5 Report otvorených otázok programu

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

5.3 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.

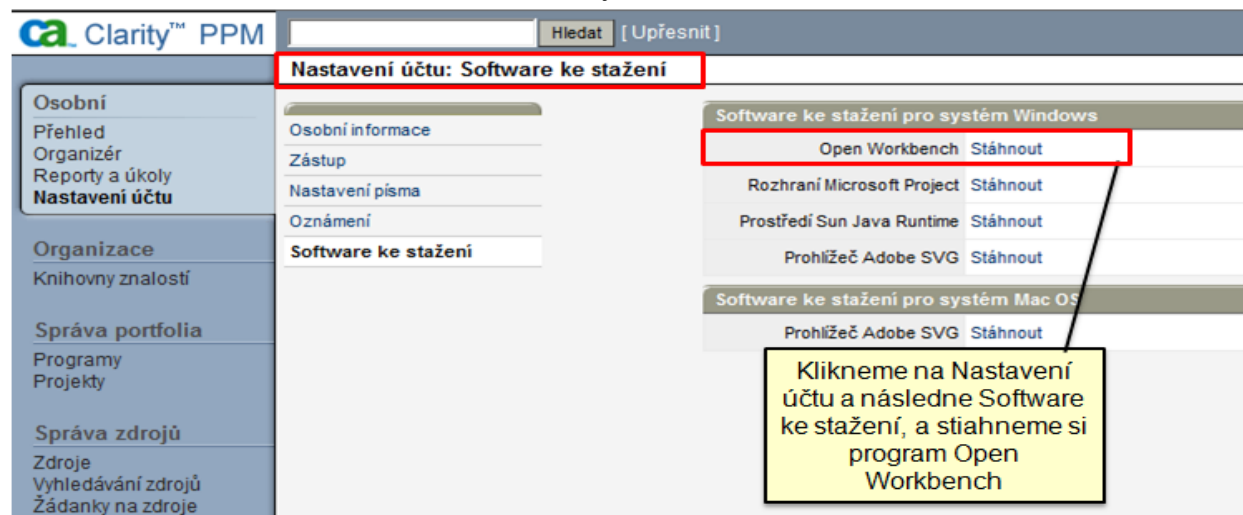
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Stiahnutie a uloženie aplikácie Open Workbench na počítač	V systéme si stiahneme aplikáciu a uložíme do počítača.
2	Otvorenie Gantt chartu projektu v aplikácii Open Workbench	Pomocou navigačného menu si otvoríme projekt a zvolíme otvorenie Gantt chartu v aplikácii Workbench-i.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

Krok 1

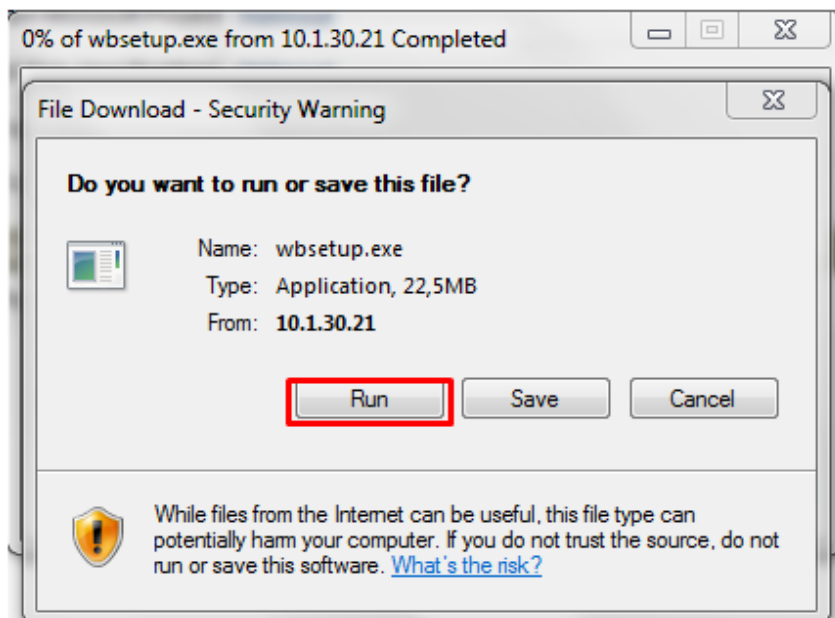
V systéme prejdeme pomocou navigačného menu do záložky, odkiaľ je možné stiahnuť a uložiť aplikáciu Open Workbench.

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. 144 Stiahnutie aplikácie Open Workbench v systéme



Obr. 145 Uloženie aplikácie Open Workbench do počítača

Krok 2

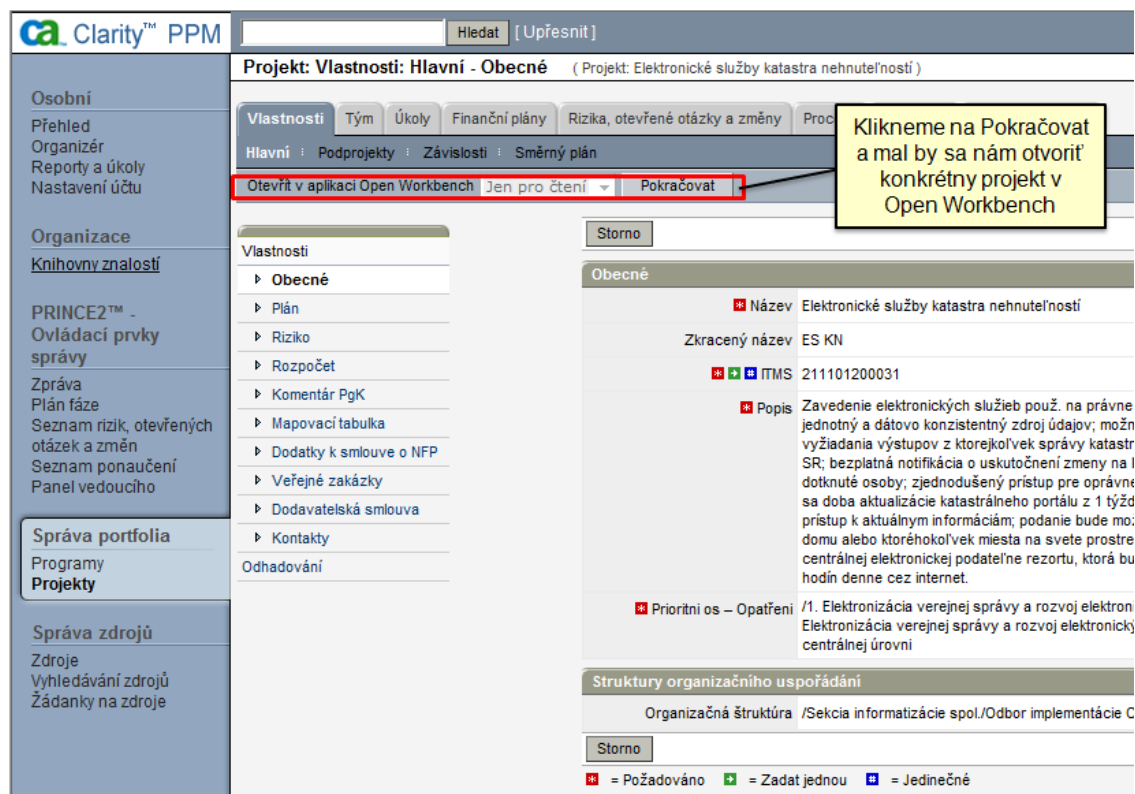
Cez navigačné menu si vyhľadáme a otvoríme projekt:

Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty>- Vybrať projekt
------------------------	---

ITMS	Název projektu
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
2111022006	Elektronizacia služieb VUC KE
21110220001	Elektronizacia služieb
00000095	Elektronizácia služieb
21110220003	Elektronizácia služieb
21110220004	Elektronizacie služieb
ITMS_001	IS Registra adries
00000094	OPIS

Obr. 146 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. 147 Otvorenie Gantt chartu v aplikácii Open Workbench

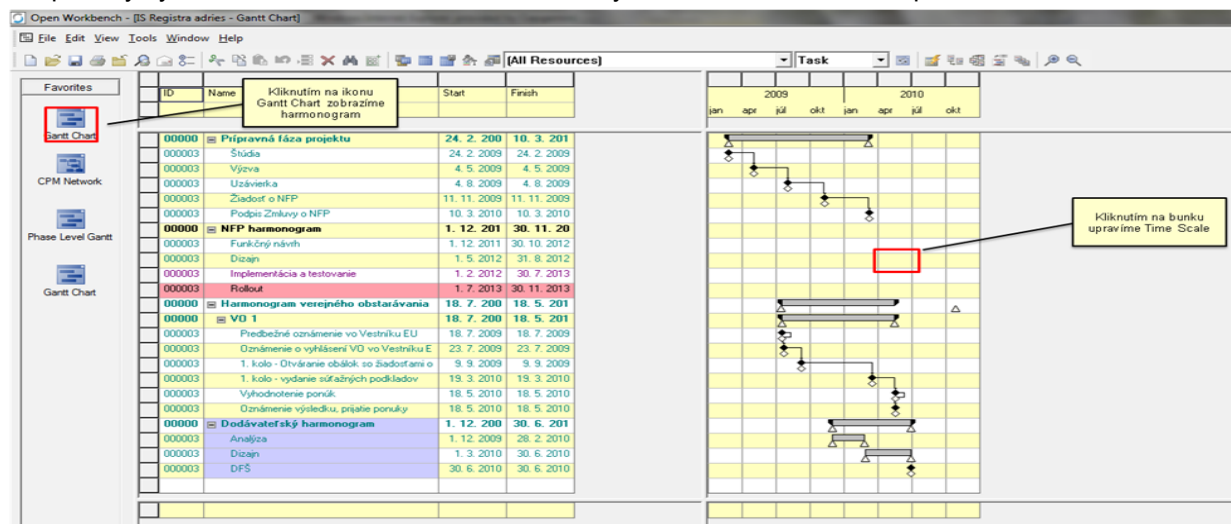
Krok 3



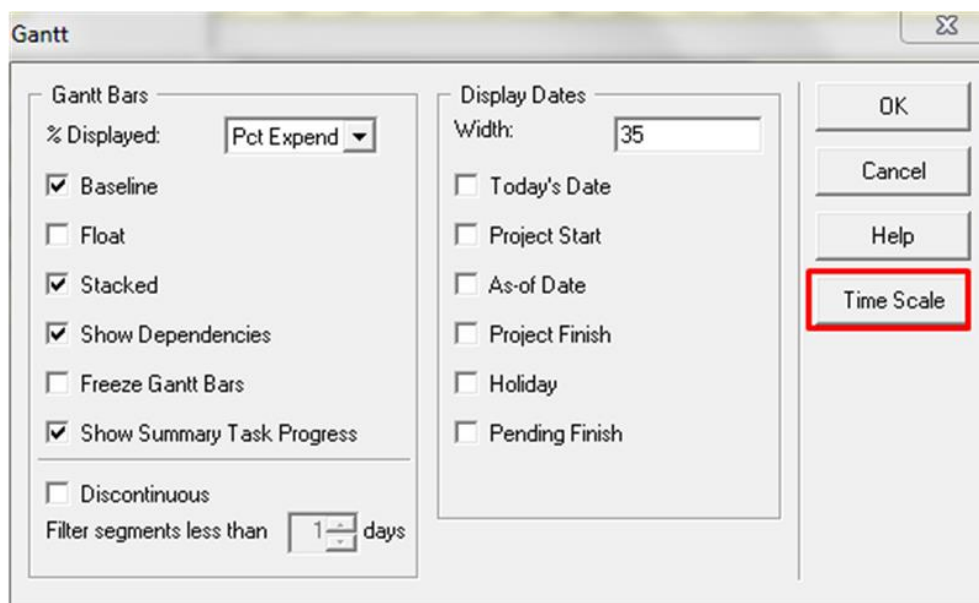
Aplikácia Open Workbench je len v anglickom jazyku.

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.

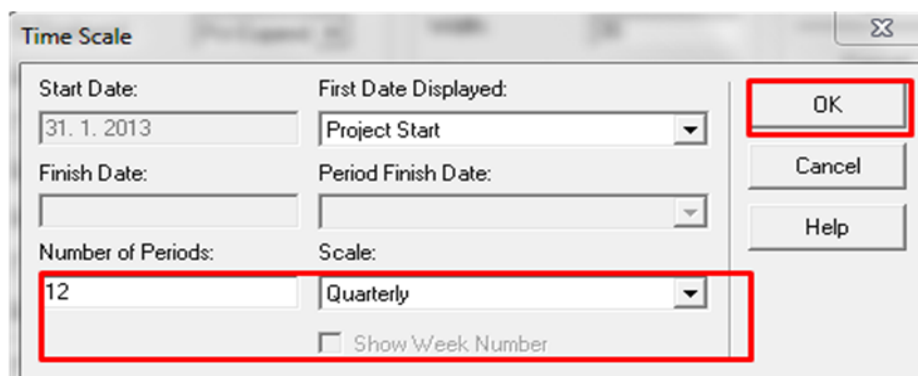
V okne s Gantt chartom si vieme nastaviť dátumovú mierku tak, že klikneme myšou dvakrát na bunku a z ponuky vyberieme možnosť Time Scale. Tu si vyberieme časovú škálu a potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obr. 148 Hlavné okno aplikácie Open Workbench – zobrazenie Gantt chartu a otvorenie Time Scale



Obr. 149 Okno na nastavenie Time Scale

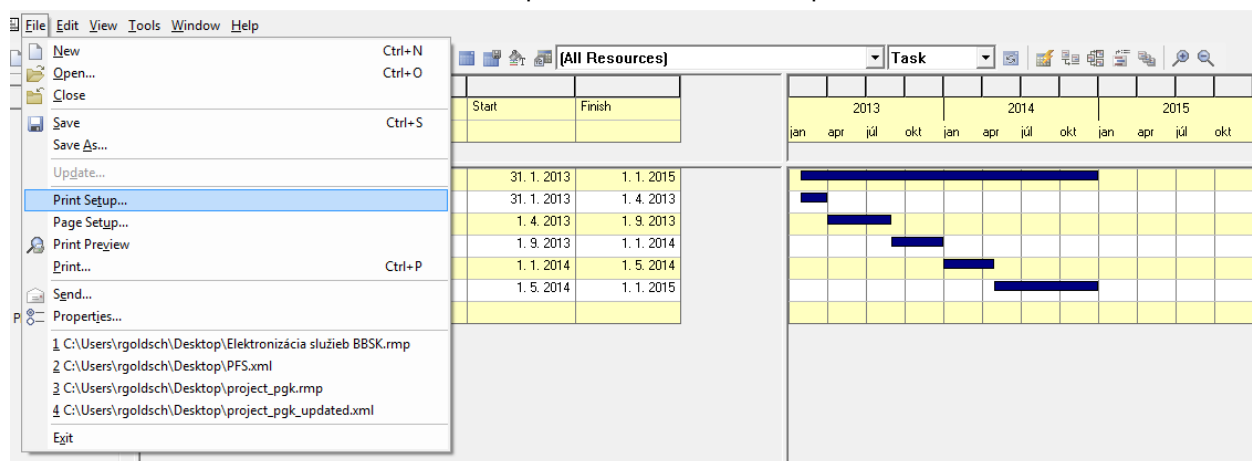


Obr. 150 Výber a na nastavenie Time Scale

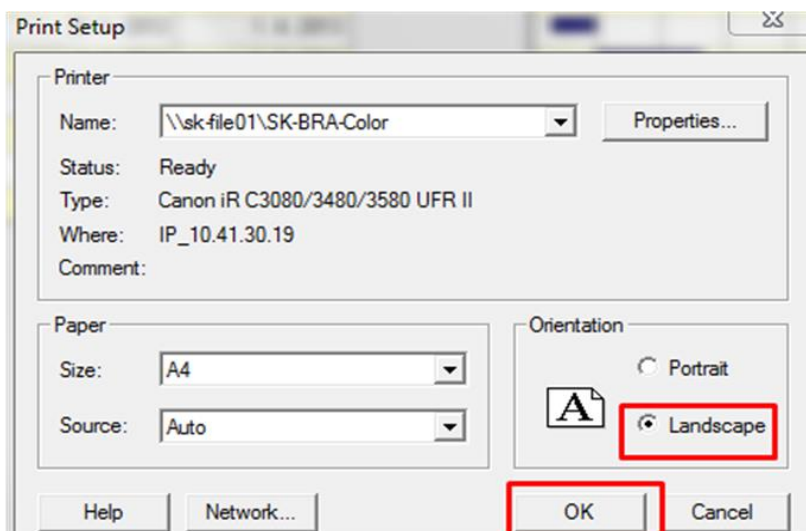
Krok 4

Z aplikácie Open Workbench vieme vytlačiť Gantt chart projektu.

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

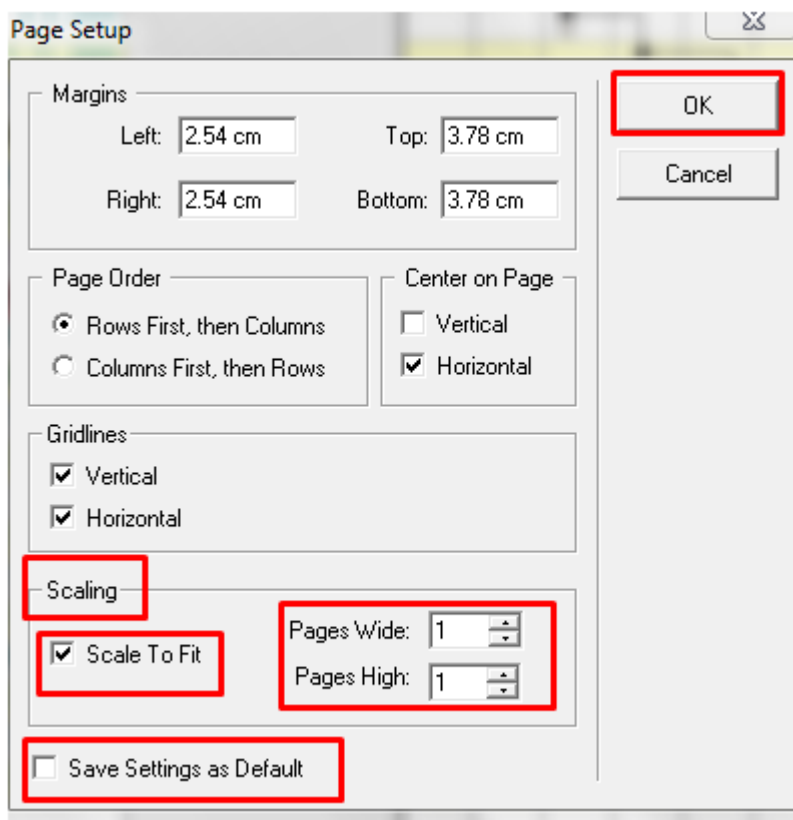


Obr. 151 Možnosť tlače v aplikácii Open Workbench



Obr. 152 Výber možnosti „Landscape“ pri tlačení Gantt chartu

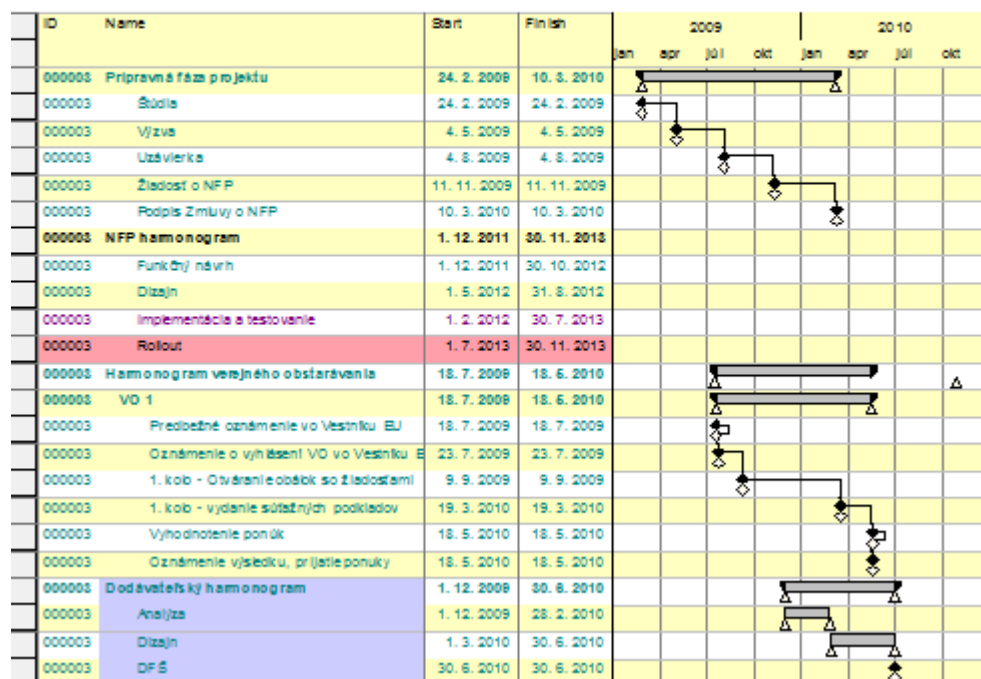
V hlavnom menu si zvolíme File / Print Setup / Scaling a zaškrtneme zaškrťavacie pole „Scale to Fit Pages Wide (šírka strany 1) a „Pages High (výška strany 1)“. To umožní tlač Gantt chartu na jednu A4.



Obr. 153 Nastavenie tlače na formát A4

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

IS Registra adries - Gantt Chart



Obr. 154 Výsledný Gantt chart