



Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Používateľská príručka pre Aplikačný systém programového riadenia



Obsah

1	Úvod	4
1.1	IDENTIFIKÁCIA DOKUMENTU	4
1.2	IDENTIFIKÁCIA A ZÁKLADNÉ FUNKCIONALITY ASPR	4
1.3	ZOZNAM ZMIEN V PRÍRUČKE	5
1.4	VÝKLAD POJMOV	5
2	POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIE ASPR	7
2.1	REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE	7
2.1.1	Registrácia a rozdelenie používateľov	7
2.1.2	Prihlásenie	7
2.2	NASTAVENIE ÚČTU	8
2.3	ÚVODNÉ NASTAVENIA	9
2.3.1	Panel Oznámenia	10
2.3.2	Nastavenie radenia položiek	10
2.3.3	Limity textových polí	12
3	ŽIVOTNÝ CYKLUS PROJEKTU	13
4	ZODPOVEDNOSŤ SEGMENTOVÉHO ARCHITEKTA (POVINNEJ OSOBY)	15
4.1	VYTVORENIE PROJEKTU V METAIS	15
5	ZODPOVEDNOSŤ PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA SO	17
5.1	PRESUN PROJEKTU DO ASPR	17
5.2	PRIDANIE OSÔB DO SKUPÍN ČLENOVIA TÍMU A ÚČASTNÍCI	20
5.3	PRIDANIE PROJEKTU DO PROGRAMU OPII	22
5.4	PRIRADENIE KONTAKTNÝCH OSÔB K PROJEKTU	23
6	ZODPOVEDNOSŤ PRIJÍMATEĽA	25
6.1	VYPLNENIE DÁTUMOV PROJEKTU	25
6.1.1	Zmena v príručke - úprava dátumových atribútov projektu	26
6.2	DOPLNENIE VŠEOBECNÝCH ÚDAJOV O PROJEKTE	27
6.3	VYTVORENIE HARMONOGRAMU	30
6.3.1	Harmonogram prípravnej fázy	32
6.3.2	NFP harmonogram	36
6.3.3	Harmonogram verejného obstarávania	40
6.3.4	Dodávateľský harmonogram	47
6.4	VYTVORENIE MAPOVACEJ TABUĽKY	51
6.5	VYTVORENIE REFERENČNÉHO PLÁNU	53
6.6	STAV AKTIVÍT PROJEKTU NFP HARMONOGRAMU A % ICH REALIZÁCIE	55
6.7	POSUN ÚLOH HARMONOGRAMU PROJEKTU	57
6.8	PROGRAM - ZOBRAZENIE HARMONOGRAMOV INÝCH PROJEKTOV	59
6.9	SPRÁVA O STAVE	61



6.10	EVIDENCIA RIZIKA PROJEKTU	63
6.10.1	Založenie rizika projektu	63
6.10.2	Eliminácia rizika	69
6.10.3	Eskalácia rizika z projektu	71
6.11	EVIDENCIA OTVORENEJ OTÁZKY PROJEKTU.....	73
6.11.1	Transformácia rizika na otvorenú otázku	73
6.11.2	Tvorba novej otvorenej otázky.....	76
6.11.3	Riešenie otvorenej otázky	79
6.11.4	Eskalácia otvorenej otázky z projektu	80
6.12	SPRÁVA PROJEKTOVEJ DOKUMENTÁCIE PRE PROJEKTY OP II.....	82
6.12.1	Portlet - Projekt audit Súbor (pre dokumentáciu projektu)	86
6.12.2	Nastavenie internetového prehliadača Internet Explorer	87
6.13	ZMLUVY	89
6.13.1	Dodatky k Zmluve o poskytnutí NFP	89
6.13.2	Dodávateľská zmluva a jej dodatky.....	90
6.13.3	Zmluvný partner projektu.....	93
6.14	ZADANIE ÚLOHY POMOCOU AKCIE/PRIDRUŽENEJ AKCIE.....	94
6.15	LEGISLATÍVA	97
6.16	FINANČNÉ ÚDAJE O PROJEKTE	99
6.16.1	Zmena v príručke - úprava finančných atribútov projektu	99
6.17	UKONČOVANIE REALIZÁCIE AKTIVÍT FÁZOVANÉHO PROJEKTU PO7 OP II	101
6.17.1	Portlet - Projekt audit Ukončenie (pre fázu ukončovania)	102
7	REPORTY	103
7.1	MONITOROVACIA SPRÁVA	103
7.1.1	Zmena v príručke - úprava MMS	105
7.2	REPORT AUDIT PROJEKTU	105
7.3	REPORT RIZÍK PROJEKTU.....	107
7.4	REPORT OTVORENÝCH OTÁZOK PROJEKTU	107
7.5	SÚHRNNÝ REPORT O STAVE PROJEKTU	107
7.6	REPORT RIZÍK PROGRAMU	107
7.7	REPORT OTVORENÝCH OTÁZOK PROGRAMU	108
7.8	SPRÁVA O STAVE PROGRAMU	108
7.9	REPORT DETAILNÉHO HARMONOGRAMU PROJEKTU POUŽITÍM OPEN WORKBENCH	108



1 Úvod

1.1 Identifikácia dokumentu

Používateľská príručka pre Aplikačný systém programového riadenia (ďalej len „príručka“, ďalej len „ASPR“) predstavuje základný manuál pre prácu v prostredí ASPR. Cieľom tejto príručky je vysvetliť základnú funkčnosť ASPR.

Príručka je určená pre používateľov ASPR, predovšetkým pre:

- **projektových manažérov sprostredkovateľského orgánu ÚPVSR II** (ďalej len „PM SO“) - ktorí sú zodpovední za projekt v jeho prvotnej fáze, tzn. za jeho presun z MetalS do ASPR a doplnenie (aktualizáciu základných údajov) a sprístupnenie Prijímateľovi na ďalšiu správu (viac v kapitole 5),
- **kontaktné osoby prijímateľov NFP** (ďalej len „Prijímateľ“) - ktoré sú zodpovedné za spravovanie a aktualizáciu údajov projektu(ov) a za správnosť, úplnosť a presnosť údajov nimi spravovaných (viac v kapitole 6),
- **ostatných používateľov** - ako sú napr. manažéri kontroly ÚPVSR II, manažéri architektonickej a programovej kancelárie ÚPVSR II, externí používatelia (RO OPII) a ďalší.



Príručka nahrádza Uživateľskú príručku Prijímateľa (v. 7) a Uživateľskú príručku pre SORO OPIS (v. 5).

Napriek tomu, že ASPR je v českom prostredí, príručka je písaná v slovenskom jazyku so slovenskými ekvivalentmi českých výrazov.

1.2 Identifikácia a základné funkcionality ASPR

ASPR je podporný nástroj pre správu, manažment a kontrolu projektov, resp. fázovaných projektov, v rámci programu/programov OPII (OPIS) a je využívaný predovšetkým na realizačnú (dodávkovú, resp. výstupnú) časť projektov. Z dôvodu, že ASPR nie je verejný systém, sú jeho používatelia povinní zaregistrovať sa.

ASPR je modul Centrálného metainformačného systému verejnej správy (ďalej len „MetalS“). Ako komunikačné rozhranie medzi MetalS a ASPR sa využíva štandardné Clarity XOG WS-SOAP rozhranie. Pre linkovanie dokumentov medzi MetalS a ASPR sa používajú štandardizované URL adresy. MetalS IAM poskytuje pre ASPR služby pomocou OAuth protokolu. Synchronizácia medzi oboma systémami prebieha každý deň o 22:00 hod. (aktuálne je nastavená raz za 24 hod).

Aktuálne platná verzia ASPR 13.3. podporuje prístup prostredníctvom štandardných webových prehliadačov (viac info o nastavení v kapitole 6.12.2).

Prijímateľa NFP realizujúci fázované projekty PO7 OPII, ktorých druhá fáza je financovaná z OPII, sú povinní používať ASPR v zmysle Usmernenia č. 4/2016 SO OPII k správe údajov v Aplikačnom systéme programového riadenia pre fázované projekty PO7 OPII v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

Prijímateľa NFP ukončujúci fázované projekty PO7 OPII, ktorých druhá fáza je financovaná z OPII, sú povinní postupovať v zmysle Usmernenia č. 2/2016 SO OPII k ukončovaniu fázovaných projektov PO7 OPII v rámci programového obdobia 2014 - 2020 (bod 8.2).



Pri ukladaní projektovej dokumentácie do úložiska ASPR doporučujeme nepoužívať diakritiku v názvoch ukladaných súborov.

Príručka popisuje pracovné postupy využívajúce funkcionality ASPR v nasledujúcich prostrediach:

- vytvorenie harmonogramu projektu (skladá sa zo štyroch harmonogramov: Prípravnej fázy, NFP, VO, Dodávateľský)
- vytvorenie mapovacej tabuľky (mapovanie NFP výstupov na dodávateľské)
- vyplňanie polí Správa o stave (info o dianí na projekte)
- správa registra rizík a otvorených otázok projektov a programov
- správa projektovej dokumentácie (úložisko systému)
- reportovanie, prehľady, používateľské filtre



- evidovanie dodatkov zmlúv
- notifikácia zainteresovaných osôb na projekte

1.3 Zoznam zmien v príručke

V porovnaní s Uživatelskou príručkou Prijímateľa (v. 7), resp. Uživatelskou príručkou pre SORO OPIS (v. 5) bolo vykonaných niekoľko úprav/zmien/doplnení, ktoré sa týkajú projektov OPIS, ale majú vplyv aj na existujúce projekty OPIS. Tu sú podstatné z nich:

- Úprava dátumových atribútov projektu - kvôli zjednodušeniu evidencie dátumových atribútov boli atribúty "Dátum zahájenia/ukončenia podľa NFP" zrušené a "Aktivity podľa NFP od/do" premenované (viac v kapitole [6.1.1](#))
- Úprava finančných atribútov projektu – bola zrušená finančná evidencia projektu, zrušili sa atribúty „Suma realizovaných výdavkov“, „Zostatok“ a „% čerpania“, takisto sa nebudú na projektoch evidovať (viac v kapitole [6.16.1](#))
- Úprava fáz projektu – po novom sú štyri fázy a dva stavy (viac v kapitole [6.2](#))
- Linky na MetaIS – pribudli linky na dokumentáciu uloženú v systéme MetaIS (ak je relevantné) (viac v kapitole [6.2](#))
- Úprava reportu Mesačnej správy (viac v kapitole [7.1.1](#)) a zrušenie povinnosti reportovania (viac v kapitole 7)
- Report Audit projektu – pribudol nový report (viac v kapitole [7.2](#))
- Nové portlety – pribudli nové obrazovky, a to portlet Projekt audit Súborný (viac v kapitole [6.12.1](#)) a portlet Projekt audit Ukončenie (viac v kapitole [6.17.1](#))

1.4 Výklad pojmov

Akcia	Operatívna úloha pridelená na vykonanie mimo projektového plánu. Typickou akciou môže byť napr. zadanie zorganizovať stretnutie alebo pripomenkovať dokument. Akcia je tiež vytváraná pre riziká a otvorené otázky za účelom ich eliminácie alebo riešenia, v tom prípade hovoríme o pridruženej akcii
AKVS	Architektonická kancelária verejnej správy
ASPR	Aplikačný systém programového riadenia. Podporný nástroj pre správu, manažment a kontrolu projektov, resp. fázovaných projektov v rámci programu OPIS
Členovia tímu	Skupina, ktorá umožňuje na osoby, ktoré sú v nej pridané, vytvoriť pridruženú akciu v prípade eskalácie projektového rizika/otvorenej otázky
Eskalácia	Činnosť, ktorá slúži na postúpenie rizika/otvorenej otázky vyššej autorite. V ASPR je prvým krokom eskalácie vytvorenie pridruženej akcie k eskalovanému riziku/otvorenej otázke
Fázovaný projekt	Projekt postupne zavádzaný v priebehu dvoch programových období. V ASPR je fázovaný projekt evidovaný v tvare „1. a 2. fáza – názov projektu“. Zoznam fázovaných projektov je zverejnený na www.informatizacia.sk
Gantt chart	Prehľad harmonogramu projektu/programu v grafickej podobe
Harmonogram	Zoznam úloh časovom slede, ktoré sú na projekte vykonávané. Úlohy majú zadefinované časové trvanie spolu s ostatnými informáciami. V projekte sa rozlišujú štyri druhy harmonogramov – Prípravná fáza projektu, NFP harmonogram, Harmonogram verejného obstarávania a Dodávateľský harmonogram
ITMS	IT monitorovací systém
KRIS	Koncepcia rozvoja informačného systému
Mapovacia tabuľka	Tabuľka, ktorá spája aktivity NFP harmonogramu s dodávkami výstupov Dodávateľského harmonogramu jedného projektu. Pre tabuľku je tiež vytvorený samostatný report
MetaIS	Centrálny metainformačný systém verejnej správy je najmä evidenčným portálom, ktorý obsahuje údaje a správu životného cyklu údajov o službách, informačných systémoch, číselníkoch, referenčných registroch a referencovateľných identifikátoroch, licenciách ako aj ďalších komponentoch eGovernmentu na Slovensku. Účelom systému je správnosť, kompletnosť a dostupnosť aktuálnych informácií
Míľnik	Na úrovni projektu je základným ukazovateľom pre okamžité posúdenie stavu realizácie projektu



NFP	Nenávratný finančný príspevok
OPII	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti
Prijímateľ	Pre potreby príručky je to kontaktná osoba určená prijímateľom NFP zastupujúca projekt, ktorá má prístupové údaje do ASPR a je zodpovedná za vyplňanie a aktualizáciu údajov o projekte. Nemusí to byť osoba totožná s projektovým manažérom Prijímateľa NFP
PM SO	Projektový manažér SO ÚPVSR II
Používateľ	Pre potreby tejto príručky je používateľom ASPR Prijímateľ, PM SO a ostatní používatelia
PO7 OPII	Prioritná os 7 Informačná spoločnosť Operačného programu Integrovaná infraštruktúra
Program	Súbor projektov, ktoré spadajú do rovnakého operačného programu. Združenie týchto projektov do jedného celku umožňuje sledovanie postupu celého programu (napr. OPIS, OPII)
Projektová dokumentácia	Všetka dokumentácia k projektu, ktorá sa ukladá do spoločného úložiska dokumentov za daný projekt. Nachádza sa v záložke Spolupráca. (Pri ukladaní projektovej dokumentácie do úložiska ASPR doporučujeme nepoužívať diakritiku v názvoch ukladaných súborov)
Referenčný plán	Aktuálny stav projektu zachytený v konkrétnom momente, tzv. zamrzenie dátumových polí projektu. Obsahuje údaje o aktuálne platnom harmonograme projektu. ASPR môže uchovávať viacero referenčných plánov (tiež smerný plán, resp. baseline)
Register otvorených otázok	Zoznam všetkých otvorených otázok na projekte/programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, návrh eliminácie otvorenej otázky alebo vytvorené pridružené akcie
Register rizík	Zoznam všetkých rizík na projekte/programe, ku ktorým sú evidované všetky informácie, návrh eliminácie rizika alebo vytvorené pridružené akcie
SO	Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
Spolupráca	Záložka projektu, v ktorej sa nachádza úložisko ASPR
Správa o stave	Zaznamenanie manažérskeho pohľadu na aktuálny stav projektu
Účastníci	Skupina, ktorá oprávňuje osoby v nej k prístupu do úložiska projektu (záložka Spolupráca)
Úložisko	Časť ASPR, v ktorom sa ukladá a uchováva dokumentácia k projektom. Nachádza sa v záložke Spolupráca
ÚPV SR II	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
	Odporúčanie (je dobré vedieť)
	Upozornenie
	Nápoveda
	Výberový zoznam



2 Používateľské nastavenie ASPR

2.1 Registrácia a prihlásenie

Z dôvodu, že ASPR je modul MetalS, nový používateľ musí mať najskôr zabezpečený prístup do MetalS, a to prostredníctvom notifikácie o potvrdenie prístupového hesla, ktorá je zaslaná zaregistrovanému používateľovi na jeho email (**viac info v Používateľskej príručke MetalS zverejnenej na <https://metais.finance.gov.sk>**). Najskôr na nasledujúci pracovný deň, po synchronizácii medzi oboma systémami, je nový používateľ sprístupnený v ASPR, kde je mu administrátorom pridelená rola (právo) podľa jeho funkcií a úloh a používateľ je priradený k projektu/projektom/programu/programom podľa požiadavky.

ASPR je dostupný pre registrovaných používateľov na adrese <https://aspr.finance.gov.sk>, resp. na adrese <https://metais.finance.gov.sk>.

Administrator: Oddelenie programovej kancelárie, Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu, pgk@mfsr.sk.

2.1.1 Registrácia a rozdelenie používateľov

Registrácia používateľov prebieha na základe zaslania žiadosti o zaregistrovanie a prístup do ASPR, ktorá obsahuje základné údaje ako meno, priezvisko, názov organizácie (príp. názov projektu), telefón a email, na adresu pgk@mfsr.sk. Pre registráciu kontaktnej osoby Prijímateľa je nutná predchádzajúca komunikácia s príslušným PM SO z dôvodu verifikácie. Rovnako sa postupuje pri zmene, resp. zrušení kontaktnej osoby. Pri registrácii ostatných používateľov je nutná predchádzajúca komunikácia so zodpovednou (príslušnou) kontaktnou osobou zo sekcie informatizácie UPVSR II z dôvodu verifikácie nového používateľa, spolu so zaslaním zdôvodnenia registrácie do ASPR.

Registrovaní používatelia sú na základe súboru práv (podľa funkcií a úloh) rozdelení do niekoľkých prístupových skupín:

- PM PO (Prijímateľ)
- PM SO
- Pozorovateľ
- Kontrola
- MPK



Pri zriaďovaní prístupov platí zásada: 1 projekt = 1 prístup = 1 licencia.

2.1.2 Prihlásenie

Po zobrazení úvodného prihlasovacieho okna je potrebné vybrať z ponúknutých možností spôsob, akým chceme byť prihlásení:

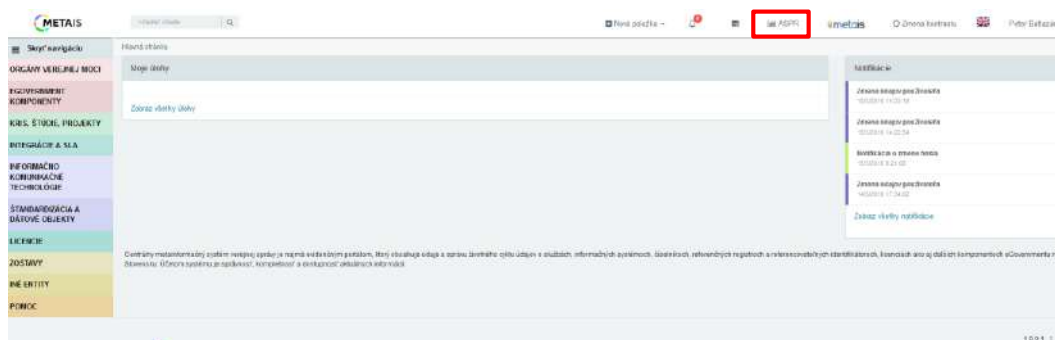
- **Meno/Heslo** - je potrebné vyplniť prihlasovacie meno a heslo
- **eID** (elektornický OP) - po výbere tejto možnosti autorizácie sme presmerovaní na IAM ÚPVŠ, kde je potrebné zadať BOK (bezpečnostný ochranný kód). Po úspešnej autorizácii sme prihlásení v ASPR
- **používateľ MF SR domény** - je určené len pre používateľov, resp. zamestnancov MF SR, ktorí majú zriadený doménový účet.



Obr. 1 Po aktivácii notificačného linku je potrebné prihlásiť sa cez ikonku Prihlásenie



Obr. 2 Výber spôsobu prihlásenia (napr. Meno/Heslo)



Obr. 3 Po zadání mena a hesla sme prihlásení na úvodnú obrazovku MetaIS, kde klikneme na ikonku ASPR a budeme presmerovaní na úvodnú obrazovku ASPR (cez link <https://aspr.finance.gov.sk> sme po zadání mena a hesla presmerovaní priamo na stránku ASPR, cez link <https://metais.finance.gov.sk> sa dostaneme na stránku MetaIS, kde klikneme na ikonku ASPR)

2.2 Nastavenie účtu

Používateľské heslo, ktorým pristupujeme do systému spravuje v MetaIS, tzn. že nemôžeme meniť heslo v ASPR. V rámci sekcie Domov/Osobné/Nastavenia je potrebné vzhľadom na správny formát dátumov, meny atď., mať nastavené polia Národné prostredie a Jazyk na hodnotách „Čeština“.



Obr. 4 Nastavenie účtu používateľa



Obr. 5 Nastavenie účtu používateľa – nastavené na hodnoty „Čeština“

Čas odhlásenia pri nečinnosti používateľa je 30 minút.

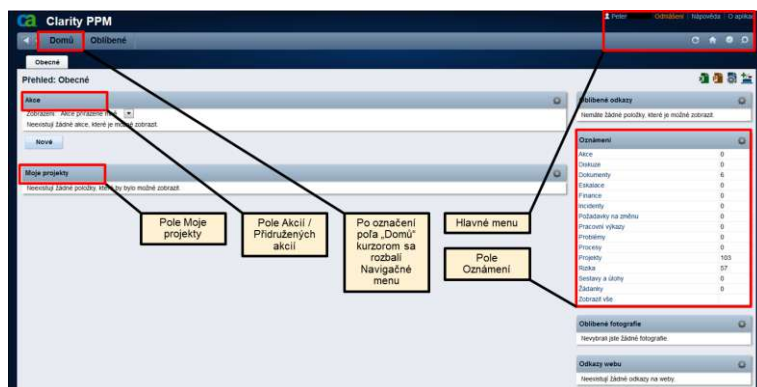
V prípade akýchkoľvek problémov s používateľským účtom je potrebné kontaktovať administrátora systému MetaIS uvedeného na webovom sídle www.informatizacia.sk, resp. metais@mfsr.sk.

2.3 Úvodné nastavenia

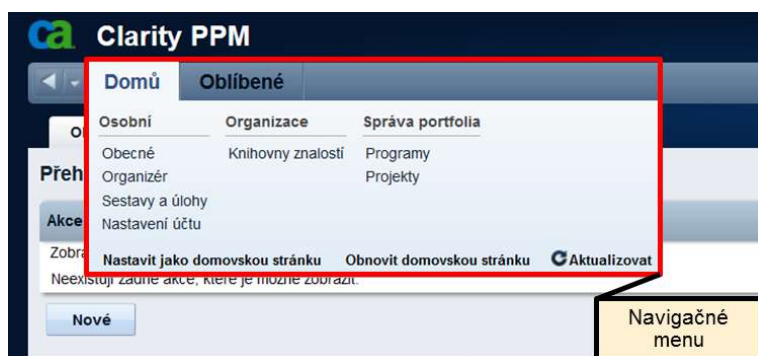
Po korektnom prihlásení do ASPR sa nám zobrazí úvodná obrazovka, na ktorej sa zobrazujú základné informácie, ako napr. moje projekty, oznámenia, akcie, a pod..

Na úvodnej obrazovke sa nachádzajú:

- **Moje projekty** – tu si môžeme po pridani a konfigurovaní manažovať svoje projekty
- **Hlavné menu** – je v pravej hornej časti obrazovky a obsahuje ikonky, ktoré umožňujú návrat na úvodnú stránku, aktualizáciu, nápovedu, odhlásenie, a pod.
- **Rozbaľovacie menu „Domov“** – nachádza sa v ľavej hornej časti obrazovky a obsahuje o.i. časti: Osobné - Všeobecné (obecné), Zostavy a úlohy, Správa portfólia - Projekty.



Obr. 6 Úvodná obrazovka Obecné

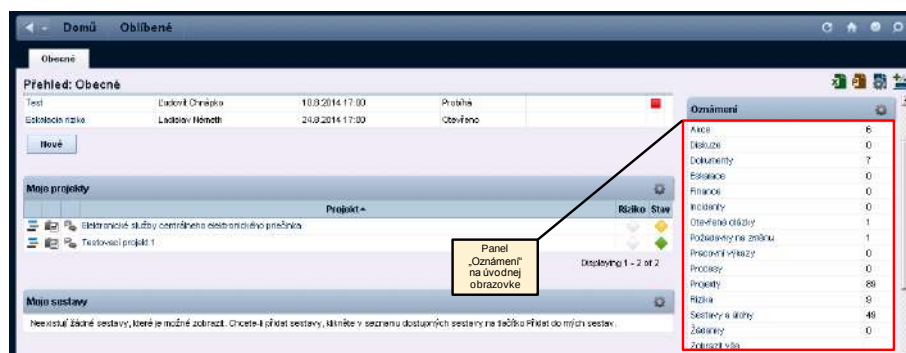


Obr. 7 Menu Domov

V prípade, ak sa odhlásime z ASPR, sme automaticky odhlásení aj z MetaIS, ale zostávame na úvodnej stránke MetaIS a musíme sa znovu prihlásiť.

2.3.1 Panel Oznámenia

ASPR umožňuje informovanie o zmenách (činnostiach). Informácia môže byť doručená používateľovi v podobe e-mailovej notifikácie, no tiež sa zobrazí na úvodnej obrazovke po prihlásení sa do ASPR. Používateľovi sa zobrazuje sumárny počet jednotlivých druhov oznámení na paneli Oznámenia.



Obr. 8 Úvodná obrazovka ASPR s panelom Oznámenia

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

2.3.2 Nastavenie radenia položiek

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

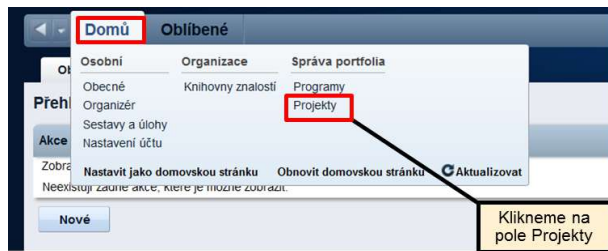
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky so zoznamom projektov	Podľa navigačného menu sa dostaneme do okna so zoznamom projektov.
2	Používateľská konfigurácia okna zobrazenia projektov	Vyberieme možnosť konfigurácie priamo v okne so zoznamom projektov, v časti Možnosti.
3	Nastavenie konfigurácie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



Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> zoznam projektov



Obr. 9 Otvorenie navigačného menu

Krok 2

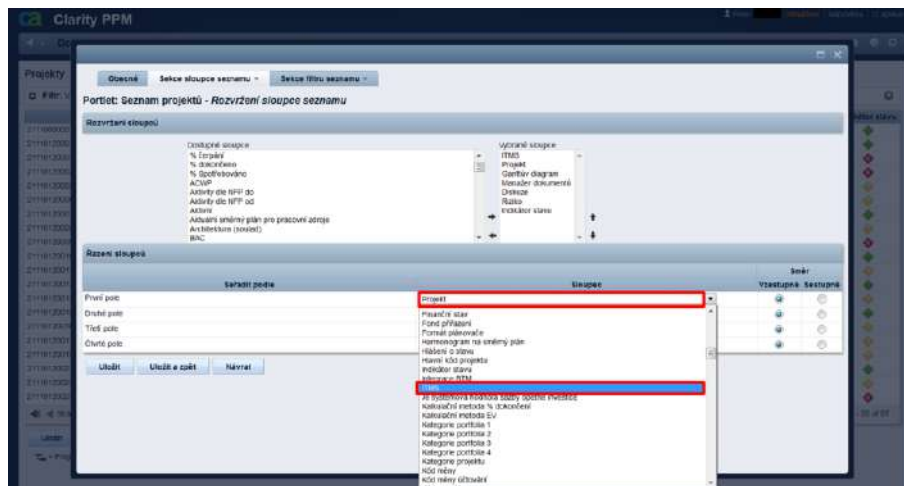
Klikneme na pole Možnosti, kde zvolíme možnosť „Konfigurovať“. Po výbere sa dostaneme do konfiguračného okna, kde si môžeme prispôbovať používateľský vzhľad zoznamu, ktorý sa uloží v ASPR a aj po odhlásení a opätovnom prihlásení ostane táto konfigurácia nezmenená.



Obr. 10 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 „Radenie stĺpcov“ prvý stĺpec „Zoradiť podľa“ (prvé pole) zmeníme z hodnoty Projekt na ITMS. Je možné zvoliť radenie podľa vybraného parametra „Zostupne“ alebo „Vzostupne“ určením smeru radenia.

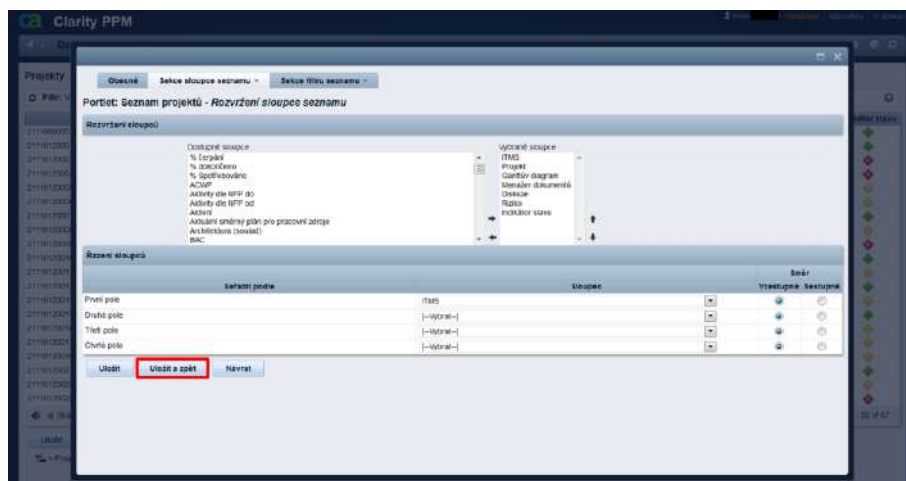




Obr. 11 Konfigurovanie v časti „Radenie stĺpcov“

Krok 4

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



Obr. 12 Uloženie zmenených nastavení radenia zoznamu projektov

2.3.3 Limity textových polí

V nasledovnej tabuľke je zoznam textových polí ASPR - objekt, atribút a maximálny počet znakov, ktoré je možné zadať v danom poli.

Objekt	Atribút	Maximálny počet znakov
Riziko	Názov rizika	80
Riziko	Popis	250
Riziko	Popis dopadu	1000
Riziko - Nápravné opatrenia	Nápravné opatrenia	340
Riziko - Pridružená akcia	Predmet	128
Riziko - Pridružená akcia	Popis	2000
Otvorená otázka	Názov otvorenej otázky	80
Otvorená otázka	Popis	250
Otvorená otázka	Spôsob riešenia/Popis	1000
Projekt	Názov	80
Projekt	Skrátený názov	12
Projekt	Cieľ	762
Úloha	Názov	150
Projekt - Komentár PgK	Názov správy	80
Projekt - Komentár PgK	Komentár	255
Projekt - Správa o stave	Stav za posledné 2 týždne	350
Projekt - Správa o stave	Plán na nasledujúce 2 týždne	350
Projekt - Dodatky k zmluve o NFP	Stručné zdôvodnenie dodatku	neobmedzené
Projekt - Verejné zákazky	Názov zmluvy	80
Projekt - Verejné zákazky	Číslo verejnej zákazky	50
Projekt - Legislatíva	Legislatíva	neobmedzené



3 Životný cyklus projektu

Procesný diagram (obr. č. 13) v jednotlivých krokoch zachytáva životný cyklus projektu, resp. plánovanie projektu, vznik projektu v MetaIS, presun do ASPR, vysvetľuje, aké podmienky musia byť pri tom dodržané a kto má za jednotlivé mílniky zodpovednosť.

- **1) Konceptia rozvoja informačného systému (ďalej len „KRIS“)**

Segmentový architekt povinnej osoby vytvára návrh architektúry rezortu, ktorú schvaľuje AKVS. Na základe schválenej architektúry Povinná osoba (biznis vlastník) vypracuje, podpíše a odošle na schválenie návrh dokumentu KRIS na AKVS, ktorá vykoná kontrolu a príp. schváli návrh KRIS. Schválenie KRIS je podmienené definovanými a v MetaIS zapísanými prevádzkovanými a plánovanými službami a ISVS. Výstupom je vygenerovaný Protokol o KRIS v MetaIS.

- **2) Plánovanie projektu**

Segmentový architekt povinnej osoby na základe schváleného KRIS-u vytvorí v MetaIS projekt v stave plánovaný, pričom AKVS hodnotí jeho víziu. Projekt je v stave plánovaný.

- **3.1) Príprava štúdie uskutočniteľnosti – architektúra (ŠU)**

Segmentový architekt povinnej osoby vytvorí a vygeneruje export návrhu architektúry (ŠU), ktorý postúpi na AKVS. AKVS pripomienkuje a schvaľuje návrh architektúry ŠU.

- **3.2) Finalizácia ŠU**

Povinná osoba doplní do dokumentu ŠU (TCO, CBA) a postúpi návrh ŠU ďalej na SO ÚPVSR II na kontrolu. Po vykonaní a vyhodnotení kontroly je finálny návrh ŠU pripravený v MetaIS na manažérske rozhodnutia.

- **4) Schválenie ŠU**

Povinná osoba predstavi a odprezentuje finálny návrh ŠU na Riadiacom výbore pre štúdie. Po schválení ŠU na RV zmení PM SO jej stav v MetaIS na schválený (pri špecifických cieľoch 7.3, 7.4 a 7.7 OP II je schválenie Štúdie uskutočniteľnosti podmienené schváleným Reformným zámerom zo strany MV SR).

- **5) Presun projektu do ASPR**

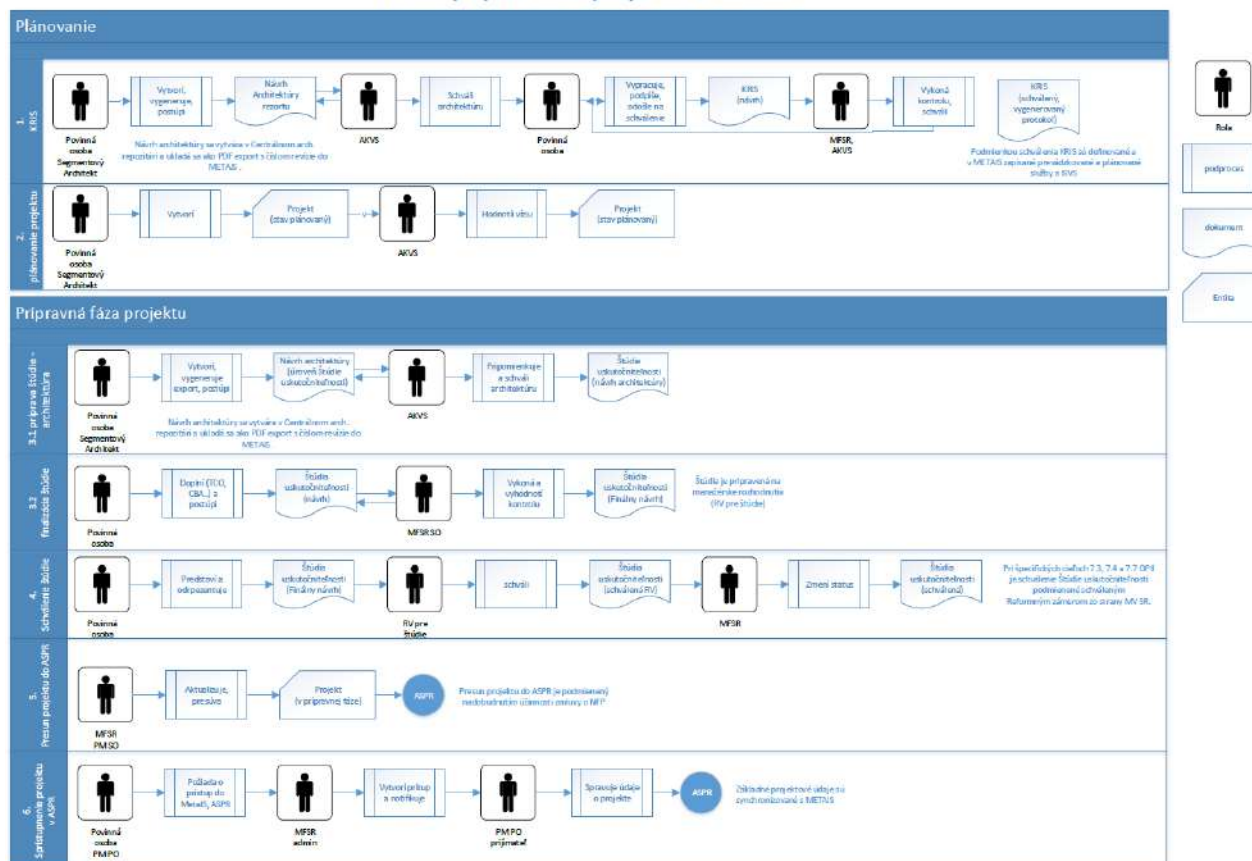
PM SO po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP presúva projekt do ASPR (v rámci ASPR sa projekt dostáva do prípravnej fázy), aktualizuje údaje v ASPR, synchronizuje ich v MetaIS. Odteraz MetaIS číta údaje o projekte z ASPR.

- **6) Sprístupnenie projektu v ASPR**

Administrátor MetaIS vytvorí prístup pre PM PO (Prijímateľ) na základe zaslanej žiadosti o zaregistrovanie o prístup do ASPR (a tiež do MetaIS, ak ešte nie je zaregistrovaný). Po validácii bude žiadateľovi zaslaná notifikácia. Nakoniec PM SO sprístupní projekt Prijímateľovi, ktorý od tohto momentu zodpovedá za projektové údaje.



Procesy vytvorenia projektu v METAIS



Obr. 13 Procesný diagram vytvorenia projektu v MetaIS



4 Zodpovednosť Segmentového architekta (povinnej osoby)



Zodpovednosť a oprávnenie pre vytvorenie projektu v MetaIS má Segmentový architekt, ktorý po vytvorení a schválení KRIS vytvorí projekt v stave plánovanom, pričom vyplní na základe známych skutočností základné informácie o projekte. Projekt zatiaľ existuje v MetaIS.

Pri správe OPIS projektov sa do ASPR zakladal projekt najneskôr 5 dní po podpise Zmluvy o NFP monitorovacím manažérom SORO (teraz MP SO), ktorý po založení projektu, vyplnení základných informácií a vytvorení Harmonogramu prípravnej fázy sprístupnil projekt Prijímateľovi, ktorý bol od tohto momentu zodpovedný za jeho ďalšiu správu.

Po spustení nového MetaIS do produkcie je ASPR jedným z jeho modulov, preto bude na základe KRIS-u nový projekt v prvých krokoch procesu spolu s jeho základnými údajmi vytvárať v MetaIS **Segmentový architekt** povinnej osoby. Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP **PM SO** prenesie projekt z MetaIS do ASPR, kde budú z MetaIS predvyplnené základné informácie projektu. Ďalšie požadované informácie bude potrebné doplniť. Všetky zmeny, ktoré sa na projekte vykonajú v ASPR, budú automaticky synchronizované aj v MetaIS. Nakoniec **PM SO** projekt sprístupní **Prijímateľovi** na ďalšiu správu.

Doplnenie a aktualizácia údajov o projekte v ASPR je prvým predpokladom začatia udržiavania konsolidovaného prehľadu o rizikách, otvorených otázkach, harmonogramoch, projektovej dokumentácii, atď..

4.1 Vytvorenie projektu v MetaIS



Oprávnenie a zodpovednosť pre vytvorenie nového projektu v MetaIS má segmentový architekt povinnej osoby, ktorý vytvára v MetaIS nový projekt a vyplní minimálne povinné údaje (základné informácie).

Vypĺňané základné, minimálne povinné údaje projektu:

- Povinná osoba
- Rola
- Názov
- Referencovateľný identifikátor (automaticky)
- Termín ukončenia
- + ostatné nepovinné údaje

Pridanie položky Projekt rozvoja IS

Povinná osoba:	Ministerstvo financií Slovenskej republiky	?
Rola:	Garant EA za povinnú osobu	?

Projekt rozvoja IS	
Názov:	
Anglický názov:	
Popis:	
Anglický popis:	
Poznámka:	
Kód MetaIS:	projekt_193
Referencovateľný identifikátor:	http://data.gov.sk/id/egov/project/ 193



Špecifická informácie

Fáza projektu:

Percento splnenia: 0 %

Príjmateľ:

Skratka projektu:

Stav:

Termín ukončenia: * Formát dátumu zadávajte v tvare dd.mm.yyyy

Finančné informácie

Financovanie:

Ročné prevádzkové náklady projektu v tis. EUR:

Výdavky na celý projekt v tis. EUR:

Informácie z architektonického modelu

Skratený názov:

Zoznam referencií [Pridať nový riadok](#)

Typ replikácie:

Počet replikácií:

Uložiť [Zrušiť](#)

Obr. 14 Obrázovka MetaIS pri vytváraní nového projektu

Na záver klikne na pole „Uložiť“. Projekt je od tohto momentu dostupný v zozname projektov v MetaIS (obr. 15).

5 Zodpovednosť Projektového manažéra SO



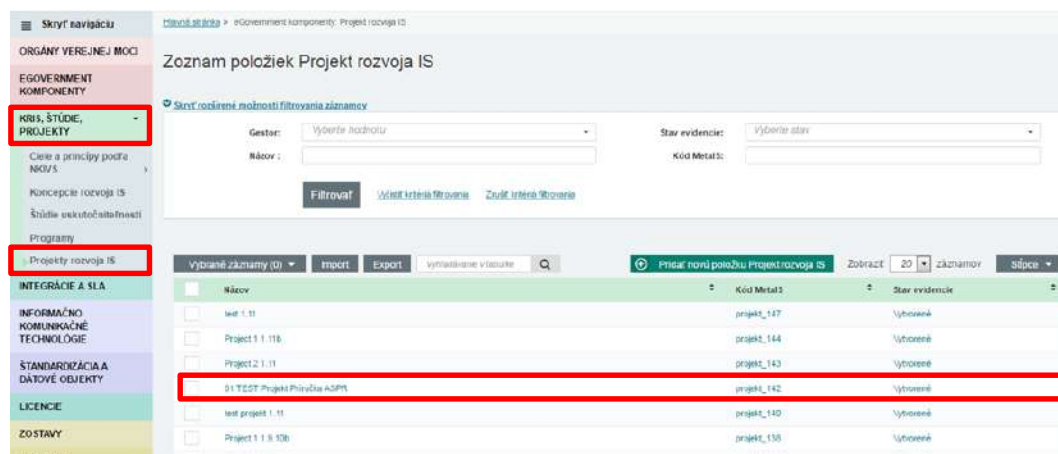
Zodpovednosť a oprávnenie pre editáciu a presun nového projektu z MetaIS do ASPR má PM SO, ktorý bezodkladne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP presúva z MetaIS nový projekt do ASPR a dopĺňa detailné, príp. aktualizuje základné informácie o projekte, priradzuje osoby do skupín Členovia tímu a Užívateľia, pridáva projekt do programu, priradzuje kontaktné osoby k projektu a nakoniec sprístupňuje projekt Prijímateľovi.

5.1 Presun projektu do ASPR

Na príklade nižšie je vysvetlený postup presunu projektu vytvoreného v MetaIS do ASPR s úpravou údajov a následnou synchronizáciou.

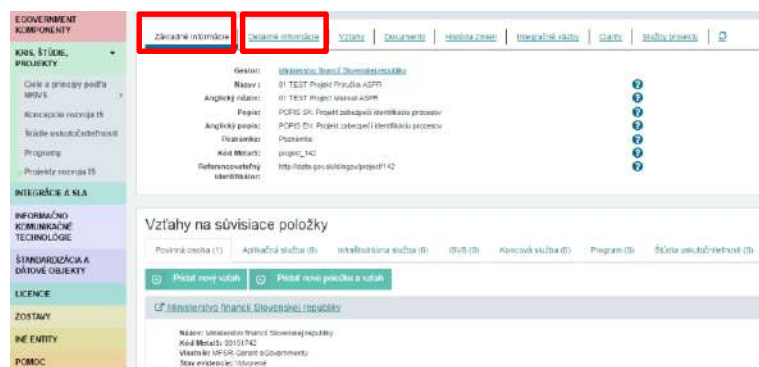
Príklad:

- 1) V MetaIS bol segmentovým architektom povinnej osoby vytvorený projekt „Príručka ASPR“.
- 2) Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP si PM SO projekt vyhľadá a otvorí v záložke Projekty rozvoja IS, aby si zobrazil základné a detailné informácie a presunul projekt do ASPR.



Obr. 15 Zoznam projektov v MetaIS

- 3) Zobrazia sa „Základné informácie“, kurzorom sa presunie na „Detailné informácie“ o projekte.



Obr. 16 Obrazovka so základnými informáciami

- 4) Detailné informácie projektu (špecifické informácie – fáza projektu, percento splnenia, prijímateľ, skratka, stav...), zatiaľ nie sú vyplnené, po presune projektu do ASPR (záložka Clarity) bude potrebné zapísať do ASPR minimálne požadované údaje a po synchronizácii údajov sa tieto údaje zobrazia aj v MetaIS.
- 5) Klikne na záložku „Clarity“.



Obr. 17 Obrazovka s detailnými informáciami

- 6) PM SO klikne na pole „Presunúť do Clarity“. Týmto projekt založí do ASPR, ale projekt zároveň zostáva aj MetaIS. Odtiaľ sa budú dať údaje editovať iba v ASPR a v MetaIS sa budú iba čítať. Údaje medzi ASPR a MetaIS budú minimálne 1x denne synchronizované.

Obr. 18 Presunúť do ASPR

- 7) O úspešnom založení projektu do ASPR bude informovaný hláškou v pravom hornom rohu obrazovky.

Obr. 19 Oznámenie o úspešnom presune projektu do ASPR

- 8) Projekt bol založený do ASPR, ale PM SO sa stále nachádza v MetaIS. Klikne na pole „Otvoriť projekt v Clarity (ASPR)“.

Obr. 20 Otvoriť projekt v Clarity (ASPR)

- 9) Dostane sa do novozaloženého projektu v ASPR, kde doplní chýbajúce údaje (napr. Prijímateľa projektu, Indikátor stavu, fáza, % dokončené, ...) a klikne na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 21 Projekt bol presunutý do ASPR so základnými informáciami

- 10) Po doplnení údajov...

Obr. 22 Po doplnení údajov – obrazovka Obecné

- 11) Po doplnení údajov sa PM SO vráti späť na portál MetaIS na projekt a aktualizuje údaje.

Obr. 23 Pole „Aktualizovať“

- 12) Po synchronizácii údajov, ktorá prebieha automaticky (aktuálne podľa nastavenia raz denne), sa doplnené/upravené údaje projektu zobrazia aj na portáli MetaIS v záložke Detailné informácie.



Obr. 24 Projekt už s aktualizovanými informáciami

5.2 Pridanie osôb do skupín Členovia tímu a Účastníci

Používateľ, ktorý by mal mať prístup k dokumentácii projektu, ktorá je uložená v záložke Spolupráca, musí byť pridaný do skupiny Účastníci. Oprávnenie na pridávanie/odoberanie osôb v skupine Účastníci má ten, kto je v skupine Účastníci označený ako tzv. Manažér spolupráce.

Štandardne majú prístup k dokumentácii projektu/projektov títo používatelia: Prijímateľ projektu, PM SO projektu + zvyšní PM SO, FM SO projektu, členovia PGK a AKVS, členovia RO, všetci MK SO a ďalší určení používateľa.

Po presune projektu z MetalS do ASPR je PM SO automaticky založený v záložke Členovia tímu a zároveň v záložke Účastníci, kde má rolu Manažér spolupráce, ktorá ho oprávňuje na administráciu osôb v záložke Spolupráca. PM SO projektu následne pridá do záložky Účastníci všetkých ostatných PM SO, určeného FM SO, osobu Prijímateľa (ak už bol založený do MetalS a nachádza sa aj v ASPR), z ktorého vytvorí Manažéra spolupráce a administrátora (PGK), tiež s rolou Manažér spolupráce.

Pre všetky ďalšie osoby, ktoré by mali mať prístup k dokumentácii projektu v režime na čítanie, napr. MK SO, členovia AKVS, PGK a ďalší, bude rolu Manažéra spolupráce vykonávať manažér PGK.

Aby bolo možné vytvoriť pri eskalácii rizika/otvorenej otázky z projektu Pridruženú akciu vlastníkom rizika na PM SO je nutné, aby bol PM SO zadaný aj v skupine Členovia tímu. Osoby priradené do skupiny Členovia tímu sa automaticky prenesú aj do skupiny Účastníci.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Pridanie PM SO do skupiny Členovia tímu	V projekte otvoríme záložku Tím/Členovia tímu podľa Navigačného menu. Pridáme PM SO do skupiny.
2	Pridanie používateľa do skupiny Účastníci	V projekte otvoríme záložku Tím/Účastníci podľa Navigačného menu. Pridáme používateľa do skupiny.
3	Vytvorenie Manažéra spolupráce z Prijímateľa	Z osoby Prijímateľa vytvoríme Manažéra spolupráce.

Krok 1

Prejdeme do záložky Členovia tímu.

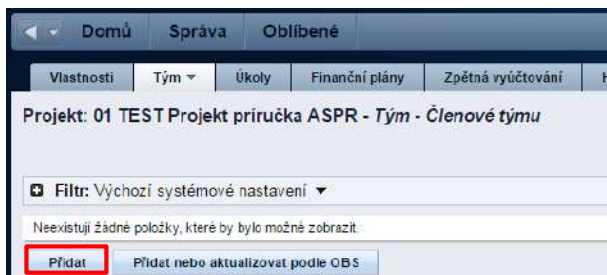
Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Tím> - <Členovia tímu>
------------------------	---

Nového Člena tímu pridávame z dôvodu, aby bolo možné na danú osobu vytvoriť Pridruženú akciu pri eskalácii rizika/otvorenej otázky.

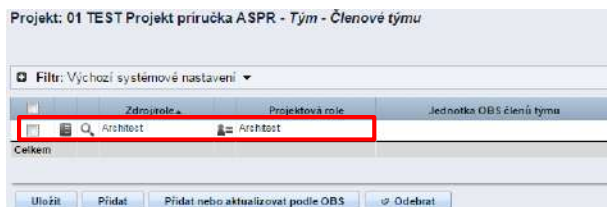
Kliknutím na „Pridať“ sa otvorí zoznam používateľov, z ktorých môžeme vyberať. Zaškrtnutím políčka zvolíme nového Člena tímu (PM SO daného projektu) a potvrdíme kliknutím na „Pridať“.



PM SO sa automaticky pridá aj do skupiny Účastníci.



Obr. 25 Pridanie PM SO do skupiny Členovia tímu



Obr. 26 Pridaný používateľ v skupine Členovia tímu

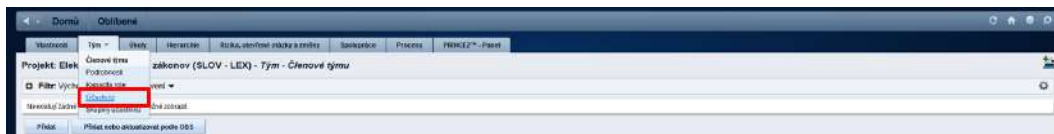
Krok 2

Prejdeme do záložky Účastníci.

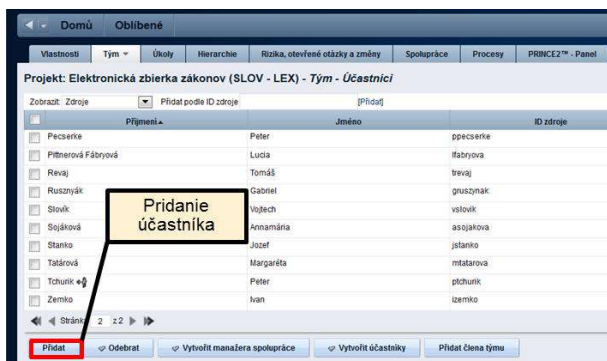
Navigačné
menu:

<Správa portfolia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Tím> - <Účastníci>

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



Obr. 27 Položka Účastníci



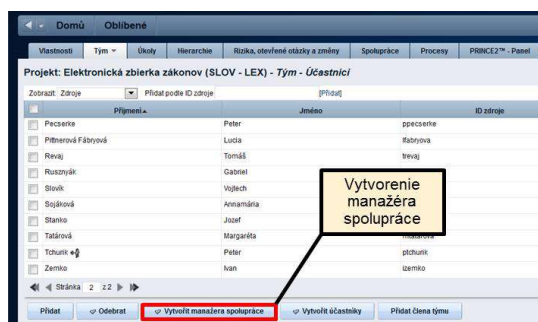
Obr. 28 Pridanie používateľa do skupiny Účastníci

Krok 3

Ak chceme zmeniť oprávnenia účastníka tak, aby mal možnosť pridávania nových účastníkov (tzv. Manažér spolupráce), je potrebné nastaviť to pri konkrétnom účastníkovi. Osoba, ktorá je označená ako Manažér spolupráce, má oprávnenie na správu účastníkov projektu (pridávanie, odoberanie). Primárne za Manažéra spolupráce pri zakladaní projektu označí PM SO daného Prijímateľa projektu. Nového manažéra spolupráce nastavíme tak, že zo zoznamu účastníkov vybraného používateľa označíme zaškrtnutím



zaškrtávacieho poľa a klikneme na tlačidlo „Vytvoriť manažéra spolupráce“. Takto označený účastník získava oprávnenie k správe osôb skupiny Účastníci.



Obr. 29 Vytvorenie manažéra spolupráce

5.3 Pridanie projektu do programu OPII

Podkapitola obsahuje postup pridania projektu do programu. Program združuje projekty, ktoré zabezpečia dosiahnutie jeho cieľa. Združenie projektov do programu je dôležité najmä z hľadiska reportovania, ktoré umožní generovať reporty za program ako celok. PM SO pri zakladaní nového projektu musí tento projekt pridať do programu.

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

Krok 1

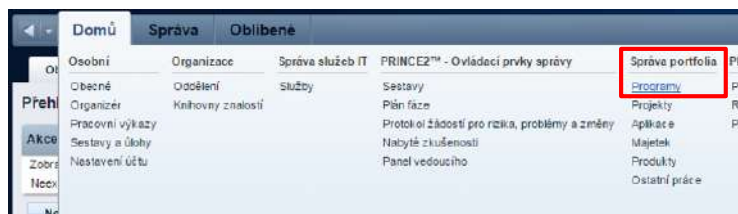
Podľa navigačného menu sa dostaneme do hlavného okna.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy> - Vybrať program

Krok 2

V hlavnom okne programu si vyberieme program, ktorému chceme priradiť projekt. V našom prípade zvolíme program OPII.



Obr. 30 Otvorenie zoznamu programov



Obr. 31 Výber zo zoznamu programov - OPII



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

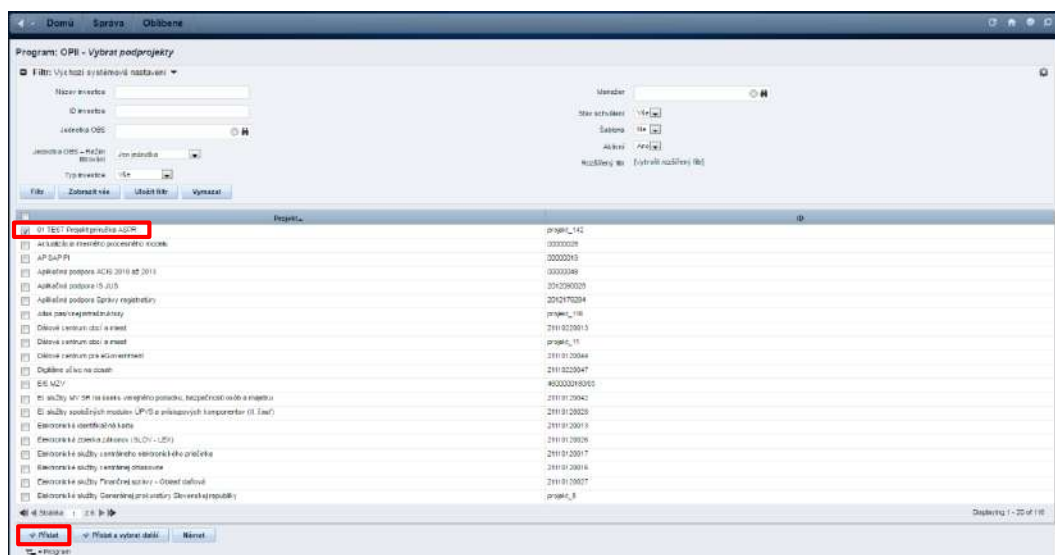


Obr. 32 Na záložke Vlastnosti vyberieme Podprojekty



Obr. 33 Klikneme na „Pridať“

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



Obr. 34 Pridanie projektu do Programu OPII

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



Obr. 35 Spätná kontrola pridania projektu do programu

5.4 Priradenie kontaktných osôb k projektu



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

Podkapitola obsahuje postup priradenia kontaktných osôb ku konkrétnemu projektu. Kontaktnými osobami sú zástupcovia SO - Projektový manažér SO, Finančný manažér SO a Prijímateľ, t. j. Projektový manažér PO.

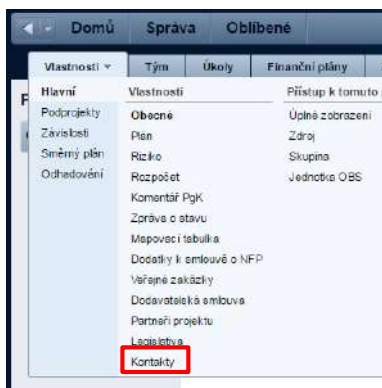
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie záložky pre pridanie kontaktných osôb	Podľa Navigačného menu si vyberieme konkrétny projekt zo zoznamu projektov a prejdeme do záložky Kontakty.
2	Pridanie kontaktných osôb k projektu	V záložke Kontakty vyplníme kontaktné osoby vybratím zo zoznamu.

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do kontaktov konkrétného projektu.

Navigačné
úlohami
menu:

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



Obr. 36 Pre priradenie kontaktných osôb si otvoríme záložku Kontakty

Krok 2

Kontaktné osoby ku konkrétnemu projektu pridávame výberom zo zoznamu osôb. Takto priradíme všetky kontaktné osoby k projektu.



Obr. 37 Kontaktné osoby sú priradené k projektu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Projektový manažér PO	Prijímateľ (osoba nemusí byť totožná s Projektovým manažérom povinnej osoby).
Projektový manažér SORO	Projektový manažér SORO
Finančný manažér SORO	Finančný manažér SORO



V prípade, ak zoznam neobsahuje osobu, ku ktorej je pridelený novozaložený projekt (PM PO, resp. Prijímateľa), je nutné kontaktovať oddelenie PGK a požiadať o vytvorenie dodatočného účtu pre chýbajúcu osobu.



6 Zodpovednosť Prijímateľa



Zodpovednosť za spravovanie a aktualizáciu údajov projektu(ov), za správnosť, úplnosť a presnosť údajov ním spravovaných má Prijímateľ, ktorému projekt v ASPR sprístupnil PM SO. Základné údaje boli zadane pri vytváraní projektu v MetaIS segmentovým architektom, resp. po presune projektu do ASPR PM SO. Zvyšné údaje, ak sú známe, dopĺňa Prijímateľ.

6.1 Vyplnenie dátumov projektu

Dátum celkového trvania projektu, ktorý zachytáva trvanie od Prípravnej fázy (Štúdia, Výzva, a pod.) až po ukončenie projektu je zachytený v dvoch dátumových poliach, a to Zahájenie a Dokončenie. 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. Základné dátumy projektu, Zahájenie a Dokončenie, sa vyplňajú v MetaIS.

V ASPR sa vyplňajú dátumy týkajúce sa aktivít projektu, ako Aktivity od, Aktivity do, Dátum podpisu zmluvy o NFP. Všetky dátumy sa primárne zadávajú na začiatku, pri zakladaní nového projektu, resp. keď sú známe a neskôr sa aktualizujú až v momente, keď nastane posun aktivít harmonogramov (aktualizácia priamo v Úlohy/Harmonogramy) alebo v momente schválenia dodatku(ov) k zmluve o NFP alebo k dodávateľskej zmluve. Ak pri zakladaní projektu do ASPR presné dátumy harmonogramov ešte nie sú známe, používateľ zadá ich odhad a neskôr ich aktualizuje. Odhad dátumových polí je adresovaný najmä PM SO, ktorý projekt v MetaIS zakladá. Na projekte sa evidujú tieto dátumy:

- Zahájenie
- Dokončenie
- Aktivity od
- Aktivity do
- Dátum podpisu zmluvy o NFP

Vo väčšine prípadov bude táto informácia už pre projekt vyplnená. Prijímateľ dopĺňa ostatné dátumy, týkajúce sa projektu, resp. ich aktualizuje. Všetky ostatné samostatne zadávané dátumy sa udržiavajú v rovnakej záložke a zadáva/aktualizuje ich Prijímateľ.

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

Krok 1

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

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

Krok 2

Na obrazovke záložky Plán sú tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Zahájenie	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje začiatok celého projektu už od Predprojektovú 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 (Úlohy/Harmonogramy). Prijímateľ toto pole needituje.

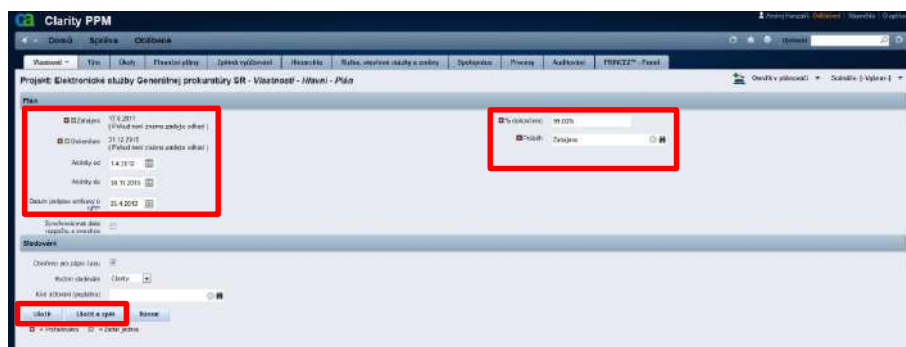


Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Dokončenie	Povinné pole, needitovateľné. Dátum, ktorý určuje koniec trvania celého projektu. Pri zakladaní projektu dátum nemusí byť známy. Zadá sa preto iba odhad. Po aktualizácii harmonogramu sa tento dátum automaticky upraví na najneskorší dátum úlohy z harmonogramu (Úlohy/Harmonogramy). Prijímateľ toto pole needituje.
Aktivity od	Nepovinné pole. Dátum, odkedy sa realizujú aktivity daného projektu. Niekedy aktivity môžu začať ešte pred podpisom zmluvy, inokedy až neskôr po podpise Zmluvy o NFP.
Aktivity do	Nepovinné pole. Dátum, dokedy trvajú aktivity daného projektu. Niekedy aktivity môžu byť ukončené ešte pred oficiálnym ukončením projektu, inokedy až neskôr po termíne trvania Zmluvy o NFP.
Dátum podpisu zmluvy o NFP	Povinné pole. Dátum, kedy bola Zmluva o NFP podpísaná (nie odkedy je platná).
% dokončené	Povinné pole. Subjektívny odhad celkového dokončenia projektu. Nie je to pohľad časový (zachytený v harmonograme).
Priebeh	Povinné pole. Výber z možnosti priebehu projektu. Nezahájené - pre projekt, ktorý nemá začatú ani predprojektovú prípravu, Zahájené - aktuálne realizovaný projekt, Dokončené - projekt, ktorý bol ukončený (finančne, časovo aj % dokončenia).

Krok 3

Po vyplnení povinných polí je možné zmeny uložiť dvoma spôsobmi:

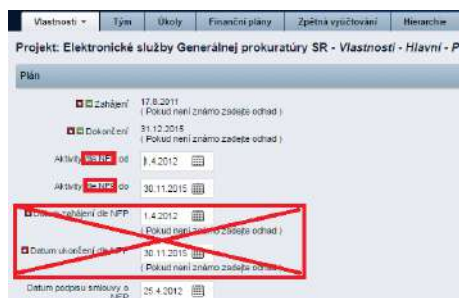
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a používateľ ostáva v rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť a späť“ sa zmeny uložia a používateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie.



Obr. 38 Vypĺňanie dátumov na projekte

6.1.1 Zmena v príručke - úprava dátumových atribútov projektu

Na projekte na podstránke Vlastnosti/Plán boli odstránené dátumové atribúty „Dátum zahájenia podľa NFP“ a „Dátum ukončenia podľa NFP“. Atribúty „Aktivity podľa NFP od“ a „Aktivity podľa NFP do“ boli premenované na „Aktivity od“ a „Aktivity do“.



Obr. 39 Pôvodné dátumové atribúty (červeným označené popisy, ktoré boli odstránené)



Obr. 40 Výsledný stav

Obr. 41 Pôvodné údaje pre projekty zo šablóny OPIS bude možné zobraziť na podstránke Vlastnosti/Dátumy NFP pre OPIS

Obr. 42 Zobrazené pôvodné údaje pre projekty zo šablóny OPIS

6.2 Doplnenie všeobecných údajov o projekte

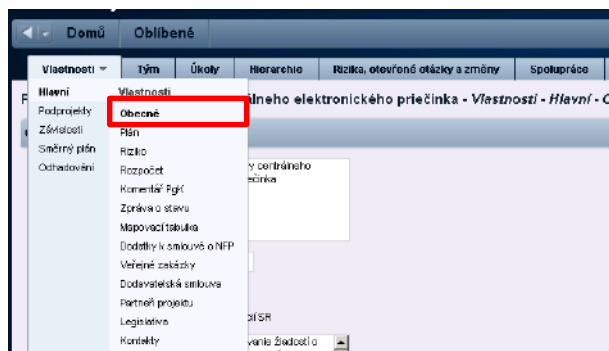
Ak je projekt vytvorený, Prijímateľ aktualizuje všeobecné informácie o projekte.

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

Krok 1

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

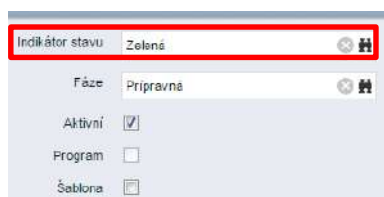
Zobrazenie navigačného menu, záložka Obecné.



Obr. 43 Výber z hlavného navigačného menu na záložke Obecné

V sekcii Obecné sa nachádzajú dve výberové polia, ktoré je potrebné počas realizácie projektu priebežne aktualizovať. Je to pole Indikátor stavu, tzv. semafor a Fáza.

Indikátor stavu je subjektívnym hodnotením Prijímateľa o celkovom stave projektu.



Obr. 44 Pole Indikátor stavu

Prijímateľ vyberie jednu z troch možností:

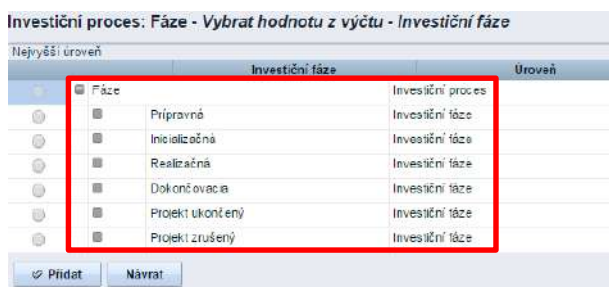
- **Zelená** - Prijímateľ zvolí vtedy, keď projekt postupuje podľa dohodnutého plánu, nemá žiadne závažné riziká ani žiadne otvorené otázky, ktoré by sa neriešili.
- **Žltá** - Prijímateľ zvolí vtedy, keď je projekt v súlade s rámcovým plánom, resp. je v niekoľkotýždňovom oneskorení, príp. existujú riziká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



Indikátor stavu sa zobrazuje v dvoch reportoch, v Súhrnnom reporte o stave projektu a v Správe o stave programu.

Výberom z hodnôt v poli **Fáza** Prijímateľ informuje, v ktorej z fáz životného cyklu sa projekt momentálne nachádza. Na výber sú tieto štyri fázy (v zátvorke je mapovanie na pôvodné fázy) a dva stavy:

- Prípravná (Štúdia)
- Inicializačná (Výzva, ŽoNFP, Zmluva o NFP, Verejná zákazka)
- Realizačná (Analýza a Design, Implementácia, Testovanie)
- Dokončovacia (Roll-out)
- Projekt ukončený (nový stav)
- Projekt zrušený (nový stav)





Obr. 45 Výberové pole obsahuje tieto fázy a stavy projektu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Indikátor stavu	Výberové pole. Zvolíme jednu z ponúkaných možností (zelená, žltá, červená).
Fáza	Výberové pole. Zvolíme aktuálne prebiehajúcu fázu projektu.
Aktívny	Zaškrtnuté pole. Po vytvorení projektu zo šablóny je pole automaticky zaškrtnuté. V ASPR indikuje realizáciu projektu a umožňuje prácu s ním. <u>Toto pole nechajte zaškrtnuté.</u>
Program	Zaškrtnuté pole. Po zaškrtnutí poľa sa z projektu vytvorí program. Pre OPII projekty je vytvorený program OPII. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrtnávejte).</u>
Šablóna	Zaškrtnuté pole. Po zaškrtnutí sa z projektu vytvorí šablóna (t. j. uložia sa vyplnené polia a pri vytváraní nového projektu je možné túto šablónu použiť). Prijímateľ projekty v systéme nevytvára. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrtnávejte).</u>



Na záložke Obecné pribudla nová časť **Informácie k projektu z MetalS**, ktorá obsahuje tri oblasti:

- Projektová dokumentácia v MetalS
- Harmonogramy integrácií v roly konzumenta
- Harmonogramy integrácií v roly poskytovateľa

Po kliknutí na príslušnú linku, ktorá je uvedená vždy vedľa názvu danej oblasti, sa používateľ dostane k informáciám, ktoré sú uložené v systéme MetalS.

Obr. 46 Informácie k projektu z MetalS

Obr. 47 Informácie o projekte v systéme MetalS – po kliknutí na link

6.3 Vytvorenie harmonogramu



Prijímateľ je zodpovedný za vytvorenie, správu a udržiavanie harmonogramu, ktorý pozostáva zo štyroch celkov: Harmonogram prípravnej fázy, NFP harmonogram, Harmonogram VO a Dodávateľský harmonogram počas celého trvania projektu. Harmonogram sa vytvára až po presune projektu z MetaIS do ASPR a aktualizuje sa v momente zistenia akýchkoľvek odchýlok a zmien.

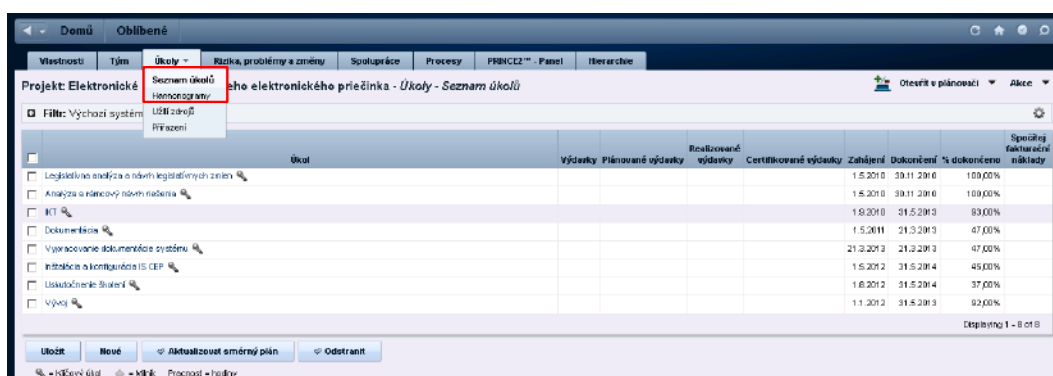
Všetky celky harmonogramu sa v ASPR zadávajú a aktualizujú na jednom mieste, pričom sa pri zadávaní úloh, aktivít a míľnikov, dodržiava logická a časová súslednosť, t. j. najskôr sa zadá celok Harmonogram prípravnej fázy (v časovej súslednosti od začiatku do konca), následne NFP harmonogram (v časovej 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, 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.



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



Záložka Úlohy (Úkoly) obsahuje dve sekcie, s ktorými Prijímateľ pracuje, a to Harmonogramy a Zoznam úloh.

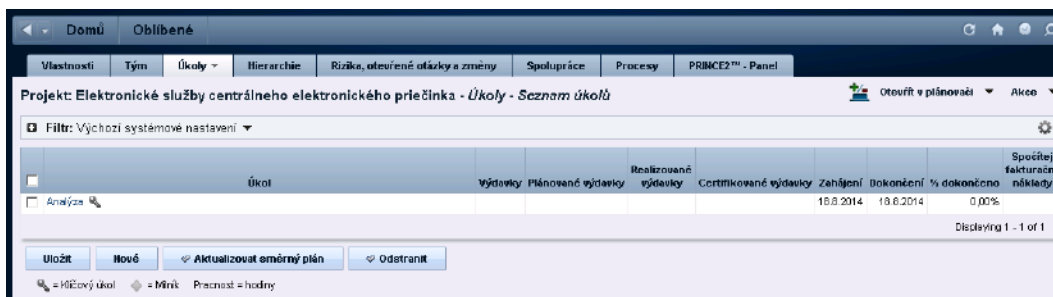


Obr. 48 Úlohy - výber z navigačného menu



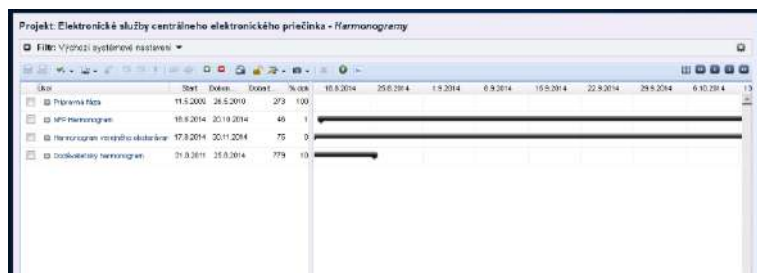
Pre korektné otvorenie okna Harmonogramy je nutné mať povolené otváranie pop-up okien.

V časti Zoznam úloh sa zobrazujú iba úlohy s príznakom Kľúčová úloha (príznak sa dáva úlohám dodávateľského harmonogramu). Tieto úlohy sa následne premietnu do Súhrnného reportu o stave projektu.



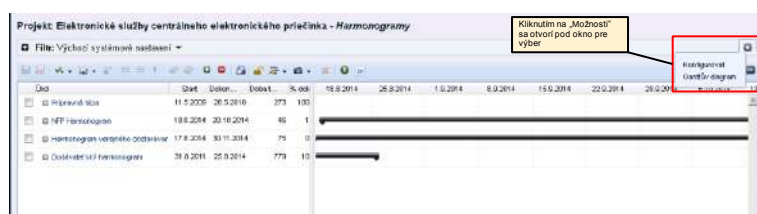
Obr. 49 Zobrazenie okna Zoznam úloh

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



Obr. 50 Okno Harmonogramy

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



Obr. 51 Výber Možnosť v okne Harmonogramy

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

Prvý pole	Seřadit podle	Sloupce	Směr	Vzostupně	Sestupně
Druhý pole	Řazení VBS			☒	☐
Třetí pole	(--Vybrat--)			☒	☐
Čtvrté pole	(--Vybrat--)			☒	☐

Obr. 52 Výber dodatočných atribútov aktivít harmonogramu

V prípade výberu Ganttov diagram je možné konfigurovať časové obdobie pre Ganttov diagram v okne Harmonogramy.

Obsah: Ganttův diagram - Nastavení časového období

Datum zahájení:

☒ Posunutí datum: Začátek aktuálního týdne
(Ponechat prázdné pro automatické přizpůsobení.)

Časové měřítko: Měsíc

Počet časových období: 12

Posun časového období:

(Posun je první období zaslání kladného nebo záporného čísla časového období. Datum zahájení první body.)

Obr. 53 Konfigurácia zobrazenia Gantt diagramu



6.3.1 Harmonogram prípravnej fázy

Ako prvý v poradí Prijímateľ vytvorí Harmonogram prípravnej fázy, ktorý monitoruje aktivity a míľniky vyskytujúce sa ešte pred podpisom Zmluvy o NFP. V prípravnej fáze je potrebné sledovať minimálne tieto aktivity a míľniky:

- Schválenie štúdie na RV
- Vyhlásenie Písomného vyzvania
- Uzávierka Písomného vyzvania
- Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP
- Podpis Zmluvy o NFP

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie Harmonogramu prípravnej fázy	Cez menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úlohy/Harmonogramy (podľa navigačného menu), ktoré otvorí nové okno.
2	Pridanie aktivity/míľnika do Harmonogramu prípravnej fázy	Vytvoríme novú úlohu (úkol), ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených/zmenených údajov	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie v rámci Harmonogramu prípravnej fázy	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.

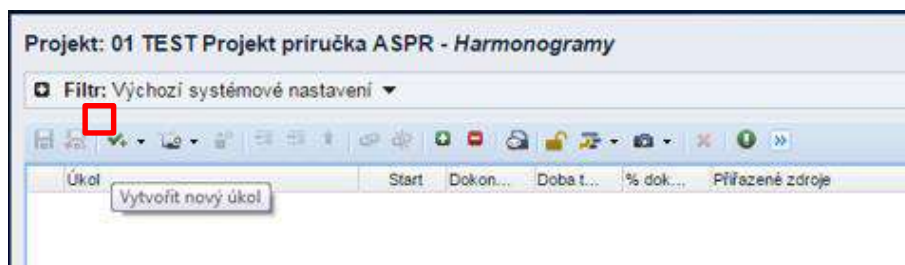
Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky Úlohy/Harmonogramy, kde môžeme zadať Harmonogram prípravnej fázy.

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

Krok 2

Ak sme v okne Harmonogramy, a nie sú zadané žiadne harmonogramy, vidíme prázdny zoznam. Kliknutím na ikonu pridáme novú úlohu harmonogramu.



Obr. 54 Harmonogramy - zatiaľ nie sú zadané žiadne harmonogramy (úlohy)



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

Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup. Klikneme na znázorený ovládací prvok na obrázku, ktorý otvorí okno „Vytvoriť novú úlohu“, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdikou sú povinné polia.



Obr. 55 Pre úlohu harmonogramu sa vyplňajú tieto polia

V poli **Názov** vyplníme názov úlohy.



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

Do poľa **Zahájenie** zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa **Dokončenie** zadáme dátum ukončenia úlohy.



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

Pre pole **Typ úlohy** sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza projektu,
- NFP harmonogram,
- Verejná zákazka,
- Dodávateľský harmonogram.



Pre úlohy Harmonogramu prípravnej fázy zvolte možnosť „Prípravná fáza projektu“.

Ak je zadávaná úloha mílnikom harmonogramu, zaškrtnie sa zaškrŕavacie pole **Mílnik**. Vtedy má táto úloha časové trvanie iba konkrétny jeden deň. Mílnikom býva zväčša dodanie určitého výstupu projektu (t.j. **väčšinou v Harmonograme prípravnej fázy** a v Dodávateľskom harmonograme).

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



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



Odporúčame, aby sa ako Kľúčová úloha 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:

- **Nezahájené** – znamená, že táto úloha sa ešte nezačala.
- **Zahájené** – úloha sa začala a sčasti sa plní.
- **Dokončené** – úloha prebehla a skončila.

Pod týmto poľom sa nachádza pole **% dokončené**, v ktorom sa eviduje percentuálna miera dokončenia úlohy (aktivity/mílnika). Práve v tomto poli sa mesačne eviduje a aktualizuje percento dokončenia úlohy.



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



Úlohy so stavom **Dokončené** musia mať vždy percentuálnu mieru dokončenia 100%. Ak táto hodnota nebude zadaná,



ASPR nedovolí úlohu uložiť.

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplníme tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity/mílnika) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MS.
Zahájenie	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity/mílnika).
Dokončenie	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity/mílnika).
Typ úlohy	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z rozbaľovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolíte možnosť „Prípravná fáza projektu“
Mílnik	Zaškrŕavacie pole - ak sa zaškrŕne, úloha získa príznak mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Kľúčová úloha	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕne, 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 zaškrŕavať.
Stav	Stav úlohy (aktivity/mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončené	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MS pre úlohy NFP harmonogramu.
Nutné zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nutné dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Vylúčiť z automatického plánovania	Zaškrŕavacie pole. Zaškrŕnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕvajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a používateľ ostáva na rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť a späť“ sa zmeny uložia a používateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odoslať a vytvoriť novú“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.



Obr. 56 Uložíme Harmonogram prípravnej fázy

Príklad vytvorenia jednej z úloh harmonogramu - Schválenie štúdie na RV. Takto vytvoríme všetky úlohy harmonogramu.



Projekt: 01 TEST Projekt príručka ASPR - Vytvoriť úkol

Obecné

☒ **Název** Schválenie štúdie na RV

☒ **Zahájenie** 27.5.2015

☒ **Dokončenie** 27.5.2015

☒ **Typ úlohu** Přípravná fáze

☒ **Milník** ☒

☐ **Klíčový úkol** ☐

Stav Dokončeno

% dokončeno 100 %

☒ = Požadováno

Obr. 57 Príklad - úloha – Schválenie štúdie na RV

Po zadání všetkých úloh Harmonogramu prípravnej fázy vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:

Projekt: 01 TEST Projekt príručka ASPR - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přifazené zdroje
☐ Přípravná fáze projektu	25.7.15	20.11.15	85	100,00%	
☒ Schválenie štúdie na RV	25.7.15	25.7.15	0	100,00%	
☒ Vyhlásenie Písomného vyzvania	30.8.15	30.8.15	0	100,00%	
☒ Uzávierka Písomného vyzvania	30.9.15	30.9.15	0	100,00%	
☒ Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP	30.10.15	30.10.15	0	100,00%	
☒ Podpis Zmluvy o NFP	20.11.15	20.11.15	0	100,00%	

Obr. 58 Úlohy Harmonogramu prípravnej fázy sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku odsadíme úlohy Harmonogramu prípravnej fázy projektu pod prvú úlohu, ktorá predstavuje názov harmonogramu projektu. Sme v okne Úlohy/Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadanych úloh. Označíme si tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov Harmonogramu prípravnej fázy projektu (t. j. prvá úloha).

Projekt: 01 TEST Projekt príručka ASPR - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přifazené zdroje
☐ Přípravná fáze projektu	25.7.15	20.11.15	85	100,00%	
☒ Schválenie štúdie na RV	25.7.15	25.7.15	0	100,00%	
☒ Vyhlásenie Písomného vyzvania	30.8.15	30.8.15	0	100,00%	
☒ Uzávierka Písomného vyzvania	30.9.15	30.9.15	0	100,00%	
☒ Rozhodnutie o schválení Žiadosti o NFP	30.10.15	30.10.15	0	100,00%	
☒ Podpis Zmluvy o NFP	20.11.15	20.11.15	0	100,00%	

Obr. 59 Označíme si úlohy, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie a klikneme na tlačidlo „Odsadiť“



Projekt: 01 TEST Projekt príručka ASPR - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přifazené zdroje
Prípravná fáza projektu	25.7.15	20.11.15	85	100,00%	
Schválenie štúdie na RV	25.7.15	25.7.15	0	100,00%	
Vyhlasenie Písomného vyzvania	30.8.15	30.8.15	0	100,00%	
Uzavierka Písomného vyzvania	30.9.15	30.9.15	0	100,00%	
Rozhodnutie o schválení Žiados	30.10.15	30.10.15	0	100,00%	
Podpis Zmluvy o NFP	20.11.15	20.11.15	0	100,00%	

Obr. 60 Úlohy Harmonogramu prípravnej fázy projektu sú odsadené pod prvú úlohu, ktorá predstavuje názov harmonogramu

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



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

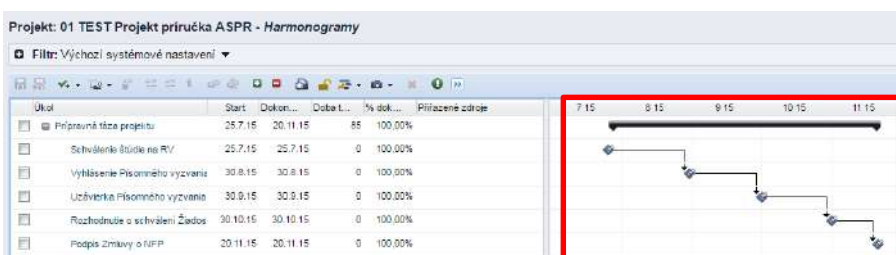
Ak máme úlohy označené, klikneme na tlačidlo „Odkaz“, čím sa nám vytvorí prepojenie/závislosť úloh Harmonogramu prípravnej fázy projektu.

Projekt: 01 TEST Projekt príručka ASPR - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přifazené zdroje
Prípravná fáza projektu	25.7.15	20.11.15	85	100,00%	
☒ Schválenie štúdie na RV	25.7.15	25.7.15	0	100,00%	
☒ Vyhlasenie Písomného vyzvania	30.8.15	30.8.15	0	100,00%	
☒ Uzavierka Písomného vyzvania	30.9.15	30.9.15	0	100,00%	
☒ Rozhodnutie o schválení Žiados	30.10.15	30.10.15	0	100,00%	
☒ Podpis Zmluvy o NFP	20.11.15	20.11.15	0	100,00%	

Obr. 61 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“



Obr. 62 Previazané úlohy harmonogramu

6.3.2 NFP harmonogram

Ako druhý v poradí Prijímateľ vyplňa NFP harmonogram, ktorý monitoruje úlohy - hlavné a podporné aktivity a ich trvanie tak, ako boli dohodnuté a podpísané v Zmluve o NFP a všetkých jej dodatkoch (napr. Analýza, Dizajn, Implementácia, Testovanie, Riadenie projektu a pod.).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie NFP harmonogramu	Cez menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Úlohy/Harmonogramy (podľa navigačného menu), ktoré otvorí nové okno.

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



Pre pole Typ úlohy sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza projektu,
- NFP harmonogram,
- Verejná zákazka,
- Dodávateľský harmonogram.



Pre úlohy NFP harmonogramu zvolíte možnosť „NFP harmonogram“.

Ak je zadávaná úloha míľnikom harmonogramu, zaškrtneme zaškrŕavacie pole Míľnik. Vtedy má táto úloha časové trvanie iba konkrétny jeden deň. Míľnikom býva zväčša dodanie určitého výstupu projektu (t.j. väčšinou v Dodávateľskom harmonograme).

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



Pre úlohy NFP harmonogramu toto pole nezaškrŕavajte pri žiadnej úlohe!



Odporúčame, aby sa ako Kľúčová úloha 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:

- **Nezahájené** – znamená, že táto úloha sa ešte nezačala.
- **Zahájené** – úloha sa začala a sčasti sa plní.
- **Dokončené** – úloha prebehla a skončila.

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



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



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

Na obrazovke pre zadanie novej úlohy vyplňame tieto polia.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity/míľnika) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MS.
Zahájenie	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity/míľnika).
Dokončenie	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity/míľnika).
Typ úlohy	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z rozbaľovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolíte možnosť „NFP harmonogram“.
Míľnik	Zaškrŕavacie pole - ak sa zaškrŕne, úloha získa príznač míľnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Kľúčová úloha	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕne, 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 poličko zaškrŕávať.
Stav	Stav úlohy (aktivity/míľnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončené	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MS. Prečítajte si tiež



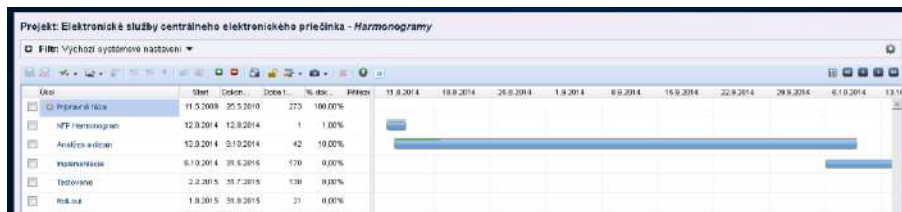
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
	odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.
Nutné zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nutné dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Vylúčiť z automatického plánovania	Zaškrtávacie pole. Zaškrtnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrtnúť), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

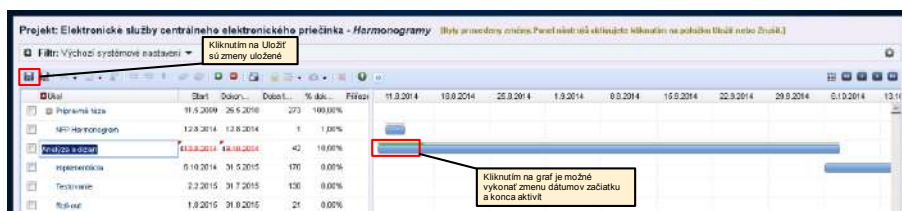
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ sa zmeny uložia a používateľ ostáva na rovnakej obrazovke,
- kliknutím na tlačidlo „Uložiť a späť“ sa zmeny uložia a používateľ sa dostáva do obrazovky o úroveň vyššie,
- kliknutím na tlačidlo „Odoslať a vytvoriť novú“ sa zmeny uložia a otvorí sa okno na zadanie novej úlohy.

Po zadani všetkých úloh NFP harmonogramu vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:



Obr. 65 Úlohy NFP harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

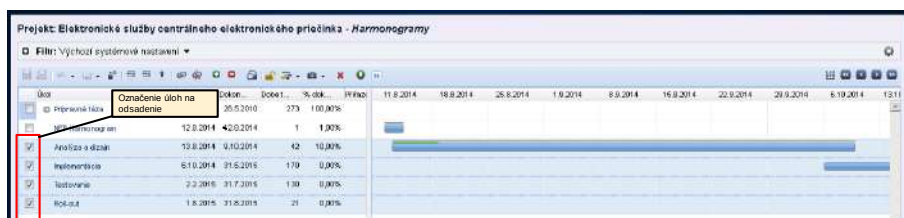
V prípade potreby dodatočnej aktualizácie už vytvorenej úlohy je možné kliknutím na atribúty úlohy editovať hodnoty priamo v okne Harmonogramy. Kliknutím a posunutím úlohy na Gantt charte je tiež možné zmeniť dátumy začiatku a ukončenia úlohy. Uloženie zmien je zrealizované kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.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



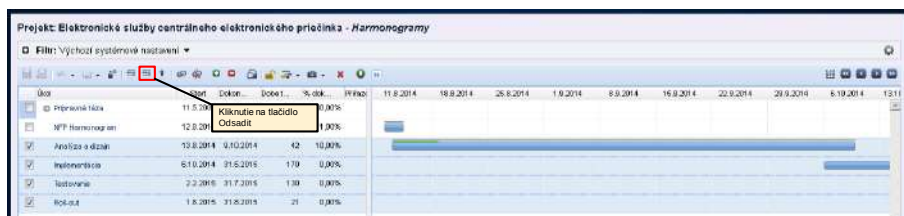
Obr. 66 Editovanie atribútov úloh priamo v okne Harmonogramy

Krok 4

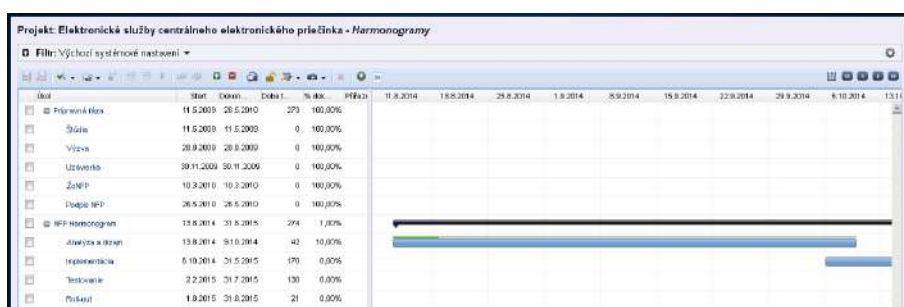
V tomto kroku odsadíme úlohy NFP harmonogramu pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov: NFP harmonogram). Sme v okne Úlohy/Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadovaných úloh. Označíme si tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov NFP harmonogramu.



Obr. 67 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie



Obr. 68 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“



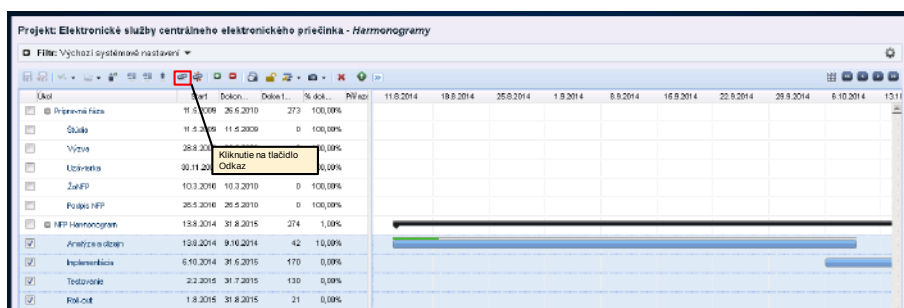
Obr. 69 Komplexný prehľad harmonogramu projektu v okne Harmonogramy - úlohy NFP harmonogramu sú podradené prvej úlohe tohto harmonogramu, ktorá predstavuje jeho názov

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



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

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



Obr. 70 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

6.3.3 Harmonogram verejného obstarávania

6.3.3.1 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 typoch 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 Úlohy/Harmonogramy (podľa navigačného menu).
2	Pridanie úloh (aktivity/míľnika) do Harmonogramu verejného obstarávania	Vytvoríme novú úlohu, ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených/zmenených údajov	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.
4	Vnorenie 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) 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 Úlohy/Harmonogramy, kde môžeme zadať Harmonogram verejného obstarávania.

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úlohy> - <Harmonogramy>

Krok 2

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

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

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

Obr. 71 Harmonogramy – zatiaľ sú zadané úlohy Prípravnej fázy projektu a NFP harmonogramu



Ako prvú úlohu si pridáme názov a trvanie harmonogramu, t.j. názov úlohy sa bude volať Harmonogram verejného obstarávania. Následne si pridáme úlohu, ktorá nesie názov a poradové číslo verejného obstarávania. Ďalšie úlohy budú niesť názvy úloh v rámci jednotlivých verejných obstarávaní. Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup. Klikneme na tlačidlo „Vytvoriť novú úlohu“. Otvorí sa okno Vytvoriť úlohu, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdičkou sú povinné polia.



Projekt: Elektronické služby Generálnej prokuratúry SR - Vytvoriť úlohu

Oblasť

Názov:

Zahájenie: 1.3.2016

Dokončenie: 1.3.2016

Typ úlohy:

Mílnik: ☐

Kľúčová úloha: ☐

Stav: Nezačaté

% dokončenie: 0.00%

Uložiť Odeslať a vytvoriť nový Uložiť a zísť Návrat

☐ = Požadované

Nutno zahájiť: ☐

Nutno dokončiť: ☐

Nezahájiť dlhšie než: ☐

Nezahájiť pozdĺž než: ☐

Nedokončiť dlhšie než: ☐

Nedokončiť pozdĺž než: ☐

Vytvoriť z automatického plánovania: ☐

Obr. 72 Pridanie úlohy (aktivity/mílnika) do Harmonogramu verejného obstarávania

V poli Názov vyplníme názov úlohy.



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

Do poľa Zahájenie zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa Dokončenie 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 úlohy sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Pripravná fáza
- NFP harmonogram
- **Verejná zákazka**
- Dodávateľský harmonogram



Pre úlohy harmonogramu verejného obstarávania zvolte možnosť „Verejná zákazka“.

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

Ak má zadávaná úloha dopad na rozsah projektu alebo na iné projekty, zaškrtneme pole Kľúčová úloha. 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 kľúčové úlohy vyberali len úlohy z dodávateľského harmonogramu, pretože tie majú spomedzi všetkých harmonogramov najväčšiu výpočtovú hodnotu o aktuálnom stave projektu.

Pole Stav môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- Nezačaté - znamená, že táto úloha sa ešte nezačala
- Zahájené - úloha sa začala a sčasti sa plní
- Dokončené - úloha prebehla a skončila

Pod týmto poľom sa nachádza pole % dokončené, 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 „Nezačaté“, zadajte do poľa hodnotu 0%. Úlohy so stavom „Zahájené“ môžu nadobúdať hodnoty v intervale 0,1 – 99,9%.



Úlohy so stavom „Dokončené“ 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:

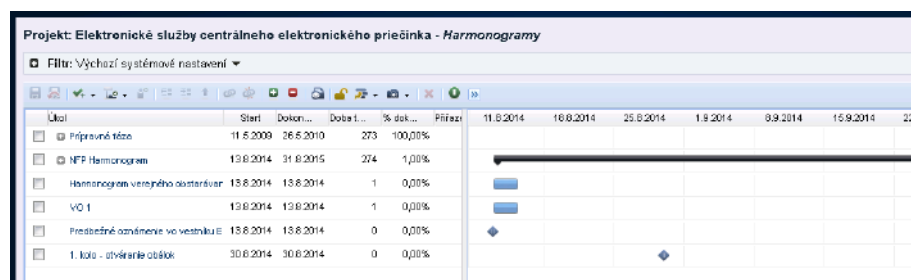
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity/míľníka) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MS.
Zahájenie	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity/míľníka).
Dokončenie	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity/míľníka).
Typ úlohy	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z rozbaľovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť NFP harmonogram.
Míľnik	Zaškrŕavacie pole - ak sa zaškrŕne, úloha získa príznak míľníka, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Kľúčová úloha	Zaškrŕavacie pole – ak sa zaškrŕne, 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 zaškrŕávať.
Stav	Stav úlohy (aktivity/míľníka), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončené	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MS. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.
Nutné zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nutné dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Vylúčiť z automatického plánovania	Zaškrŕavacie pole. Zaškrŕnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕavajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

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

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





Obr. 73 Komplexný prehľad Harmonogramu projektu v okne Harmonogramy - úlohy Harmonogramu verejného obstarávania sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku odsadíme úlohy Harmonogramu verejného obstarávania na tretiu úroveň pod prvú úlohu (ktorá predstavuje názov: Harmonogram verejného obstarávania) a druhú úlohu (ktorá predstavuje názov a poradové číslo VO: VO 1). Sme v okne Úlohy/Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadáných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov Harmonogramu verejného obstarávania.

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přřaz...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2010	26.5.2010	273	100,00%					
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%					
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%					
1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%					

Obr. 74 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přřaz...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2010	26.5.2010	273	100,00%					
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%					
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%					
Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%					
1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%					

Obr. 75 Posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“

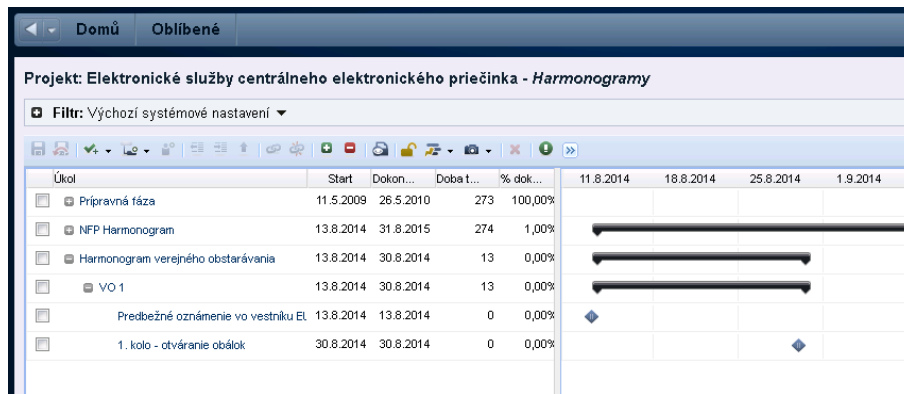
Úlohy sa presunuli na druhú úroveň hierarchie. Potrebujeme ešte úlohy týkajúce sa jedného VO odsadiť na tretiu úroveň hierarchie. Proces je rovnaký ako v predchádzajúcom prípade. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú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

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok...	Přřaz...	11.8.2014	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	15.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2010	26.5.2010	273	100,00%							
NFP Harmonogram	13.8.2014	31.8.2015	274	1,00%							
Harmonogram verejného obstarávania	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%							
VO 1	13.8.2014	13.8.2014	1	0,00%							
Predbežné oznámenie vo vestníku E	13.8.2014	13.8.2014	0	0,00%							
1. kolo - otváranie obálok	30.8.2014	30.8.2014	0	0,00%							

Obr. 76 Posunutie úloh na tretiu úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“



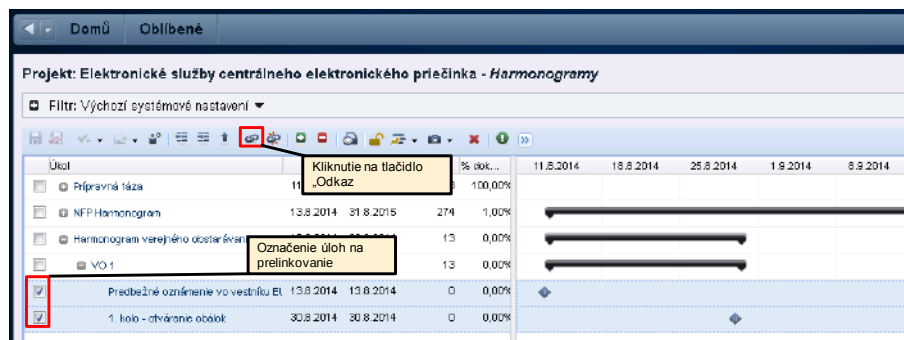
Obr. 77 Výsledné rozvrhnutie Harmonogramu verejného obstarávania - 3 úrovne hierarchie

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



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

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



Obr. 78 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci jedného druhu harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

6.3.3.2 Zadefinovanie parametrov verejného obstarávania

Po zadaní Harmonogramu verejného obstarávania je nutné zadať všeobecné parametre verejného obstarávania v separátnom objekte - Verejné zákazky. 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/Hlavné/Verejné zákazky (podľa navigačného menu).
2	Zadefinovanie parametrov verejného obstarávania	Zadáme jednotlivé parametre VO a priradíme ho konkrétnej úlohe harmonogramu (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie údajov tabuľky verejného obstarávania	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky Vlastnosti/Hlavné/Verejné zákazky, kde môžeme zadať parametre verejného obstarávania.

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

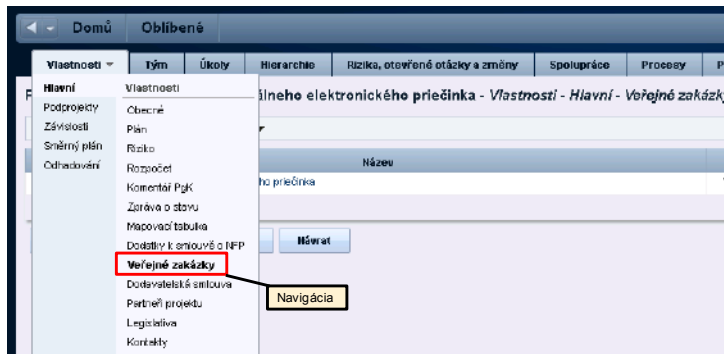


menu:

<Vlastnosti> - <Hlavné> - <Verejné zákazky>

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. 79 Hlavné okno Verejné zákazky

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka | Verejné zákazky:

Obecné

☒ Postup obstaraní Ušší soutěž 

☒ Druh zakázky Služby 

☒ Název smlouvy Elektronické služby centrálného elektronického priečinka

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

Hodnota zakázky 14 139 930,78 EUR

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

Harmonogram veřejné zakázky 

Uložit **Uložit a zpět** **Návrat**

 = Požadováno

Po kliknutí na ikonu  sú zobrazené zoznamy atribútov.

Obr. 80 Zadanie novej verejnej zakázky - postup obstarania a druh zakázky

Veřejná zakázka

Filtr **Zobrazit vše** **Vymazať**

VO 1 

Pridat **Novot**

Displaying 1 - 1 of 1

Po kliknutí na ikonu  sú zobrazené harmonogramy verejného obstarávania

Vyberieme harmonogram, ktorý patrí k „Veřejné zakázce“

Obr. 81 Harmonogram verejnej zakázky – priradenie harmonogramu verejného obstarávania

Názov poľa

Vysvetlenie, definícia

Postup obstarania

Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka.



Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Druh zákazky	Povinné pole. Zvolí sa hodnota z ponúkaného číselníka.
Názov zmluvy	Povinné pole. Vyplní sa názov VO (názov zákazky).
Číslo verejnej zákazky	Vyplní sa číslo VO zverejnené vo Vestníku. Ak VO ešte nebolo zverejnené, pole sa ponechá nevyplnené až do momentu zverejnenia vo Vestníku.
Hodnota zákazky	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 zákaziek	Nepovinné pole. Vyplní sa webová adresa odkazu na vestník.
Harmonogram verejnej zákazky	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.

6.3.4 Dodávateľský harmonogram

Ako posledný sa Prijímateľom zadáva Dodávateľský harmonogram (podľa dodávateľskej zmluvy/zmlúv), ktorý monitoruje aktivity, míľniky, výstupy a ich trvanie, resp. realizáciu v danom termíne tak, ako boli dohodnuté a podpísané v dodávateľskej zmluve (alebo viacerých) a všetkých dodatkoch (napr. Analýza a dizajn, Technická dokumentácia, PID, DFS, 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 ASPR 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 Úlohy/Harmonogramy (podľa navigačného menu).
2	Pridanie úlohy, výstupu do Dodávateľského harmonogramu	Vytvoríme novú úlohu (úkol), ku ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených/zmenených údajov úlohy	Po dokončení úprav klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.
4	Vnorenie úloh a ich prepojenie v rámci Dodávateľského harmonogramu	Po zadaní všetkých úloh (aktivít/míľnikov/výstupov) harmonogramu je potrebné všetky úlohy vnoriť pod prvú úlohu, ktorá je názvom harmonogramu a vzájomne prepojiť všetky úlohy, čím vznikne časová následnosť a závislosť úloh.

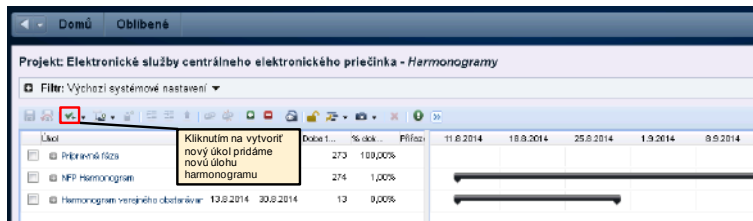
Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky Úlohy/Harmonogramy, kde môžeme zadať Dodávateľský harmonogram.

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

Krok 2

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

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filter: Východzí systémové nastavení

Úkol	Doba t...	% dok...	Přílohy	11.6.2014	18.9.2014	25.2.2014	1.9.2014	9.9.2014
Prípravná fáza	273	100,00%						
NFP Harmonogram	274	1,00%						
Harmonogram verejného obstarávania	13	0,00%						

Obr. 82 Harmonogramy - sú zadané úlohy Harmonogramov prípravnej fázy projektu, NFP a Verejného obstarávania



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

Pre pridávanie akejkoľvek úlohy platí nasledovný postup. Klikneme na tlačidlo „Vytvoriť novú úlohu“. Otvorí sa okno Vytvoriť úlohu, kde zadávame údaje o novej úlohe harmonogramu. Polia označené červenou hviezdikou sú povinné polia.



Projekt: Elektronické služby Generálnej prokuratúry SR - Vytvoriť úlohu

Oblasť:

Názov: Názov začiatku:

Zahájenie: 1.3.2016 Názov dokončenia:

Dokončenie: 1.3.2016 Názov dňa začiatku:

Typ úlohy: Názov dňa dokončenia:

Míľnik: Názov dňa dokončenia:

Kľúčová úloha: Názov dňa dokončenia:

Stav: Vytvoriť z automatického plánovania:

% dokončeno: 0,00%

Úlohy:

Obr. 83 Pridanie úlohy (aktivity/míľnika) do dodávateľského harmonogramu

V poli Názov vyplníme názov úlohy.



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

Do poľa Zahájenie zadáme dátum začiatku úlohy. Do poľa Dokončenie 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 úlohy sa zvolí jeden z ponúkaných harmonogramov:

- Prípravná fáza
- NFP harmonogram
- Verejná zákazka
- Dodávateľský harmonogram



Pre úlohy tohto harmonogramu zvolíte možnosť Dodávateľský harmonogram.

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

Ak má zadávaná úloha dopad na rozsah projektu alebo na iné projekty, zaškrtneme pole Kľúčová úloha. 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 Kľúčová úloha 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:

- **Nezahájené** - znamená, že táto úloha sa ešte nezačala



- **Zahájené** - úloha sa začala a sčasti sa plní
- **Dokončené** - úloha prebehla a skončila

Pod týmto poľom sa nachádza pole „% dokončené“, 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 „Nezahájené“, zadajte do poľa hodnotu 0%. Úlohy so stavom „Zahájené“ môžu nadobúdať hodnoty v intervale 0,1 – 99,9%.



Úlohy so stavom „Dokončené“ 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:

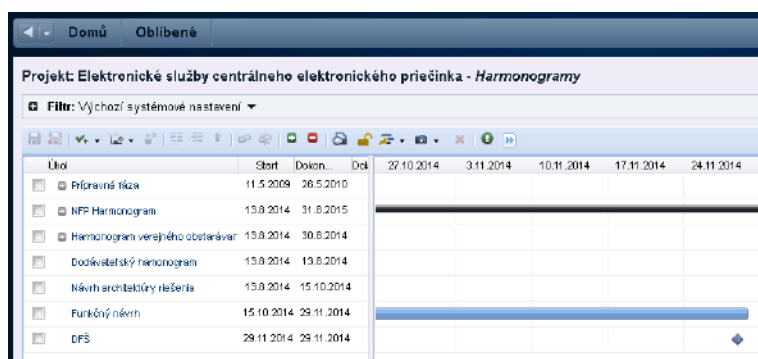
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov	Povinné pole. Názov úlohy (aktivity/mílnika) harmonogramu, ktoré sa reportuje do MS.
Zahájenie	Povinné pole. Dátum začiatku úlohy (aktivity/mílnika).
Dokončenie	Povinné pole. Dátum ukončenia úlohy (aktivity/mílnika).
Typ úlohy	Povinné pole. Zvolí sa druh harmonogramu, pre ktorý sa vytvára nová úloha. Druh je možné zvoliť z rozbaľovacieho okna. Pre tento druh harmonogramu zvolte možnosť NFP harmonogram.
Mílnik	Zaškrŕavacie pole - ak sa zaškrŕtne, úloha získa príznak mílnika, a tým sa dĺžka jej trvania skráti na jeden konkrétny deň.
Kľúčová úloha	Zaškrŕavacie pole - ak sa zaškrŕtne, 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 poličko zaškrŕtavať.
Stav	Stav úlohy (aktivity/mílnika), ktorý môže nadobudnúť hodnoty z existujúceho číselníka Stavov.
% dokončené	Percentuálna miera dokončenia úlohy, % sa reportuje do MS. Prečítajte si tiež odporúčania a upozornenia pre vyplňanie tohto poľa.
Nutné zahájiť	Dátum, kedy je nutné začať úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nutné dokončiť	Dátum, kedy je nutné ukončiť úlohu. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nezahájiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha začatá. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť skôr než	Najskorší dátum, od ktorého môže byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Nedokončiť najneskôr než	Najneskorší dátum, do ktorého musí byť úloha ukončená. <u>Toto pole nechajte prázdne (nevypĺňajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>
Vylúčiť z automatického plánovania	Zaškrŕavacie pole. Zaškrŕnutím poľa sa daná úloha vylúči z automatického plánovania. <u>Toto pole nechajte prázdne (nezaškrŕtavajte), momentálne sa v ASPR nevyužíva.</u>

Krok 3

Zmeny je možné uložiť tromi spôsobmi:

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

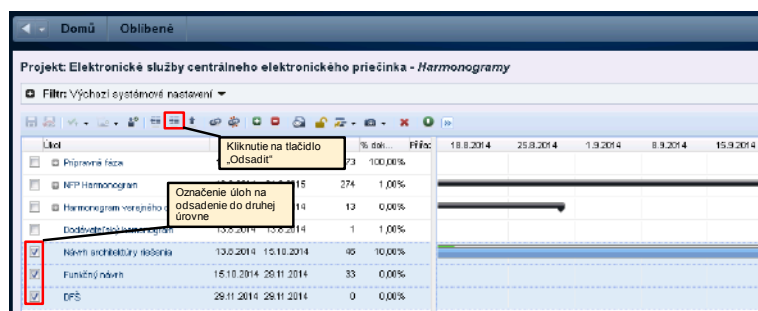
Po zadání úloh Dodávateľského hamonogramu vyzerá okno Harmonogramy nasledovne:



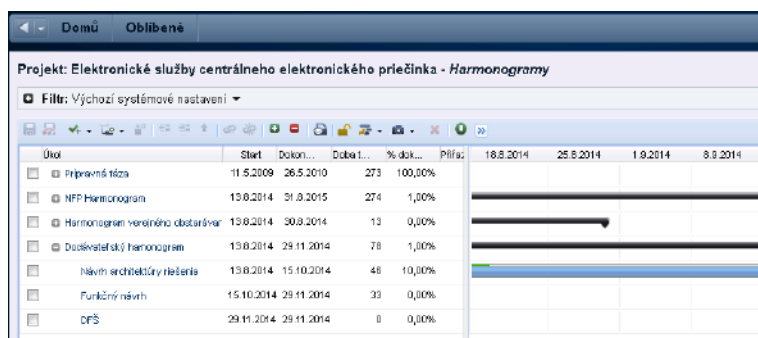
Obr. 84 Komplexný prehľad harmonogramu projektu v okne Harmonogramy – úlohy Dodávateľského harmonogramu sú na rovnakej úrovni hierarchie

Krok 4

V tomto kroku odsadíme úlohy Dodávateľského harmonogramu na druhú úroveň pod úlohu, ktorá predstavuje názov harmonogramu. Sme v okne Úlohy/Harmonogramy a vidíme zoznam všetkých doteraz zadaných úloh. Myšou si označíme tie úlohy, ktoré chceme odsadiť. Klikneme na tlačidlo „Odsadiť“. Výsledkom je to, že označené úlohy sa posunú o úroveň nižšie a ich nadradenou úlohou bude názov úlohy Dodávateľský harmonogram.



Obr. 85 Označenie úloh, ktoré chceme posunúť na druhú úroveň hierarchie a posunutie úloh na druhú úroveň hierarchie tlačidlom „Odsadiť“



Obr. 86 Výsledné rozvrhnutie Dodávateľského harmonogramu

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



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

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



Obr. 87 Označenie úloh rovnakej hierarchickej úrovne v rámci Dodávateľského harmonogramu a ich previazanie pomocou tlačidla „Odkaz“

6.4 Vytvorenie mapovacej tabuľky

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

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

Krok 1

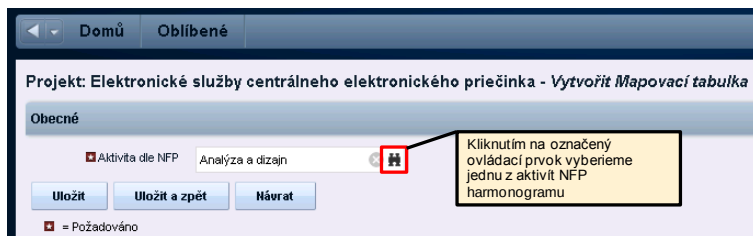
Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavné>- <Mapovacia tabuľka>
-----------------	--

Krok 2

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

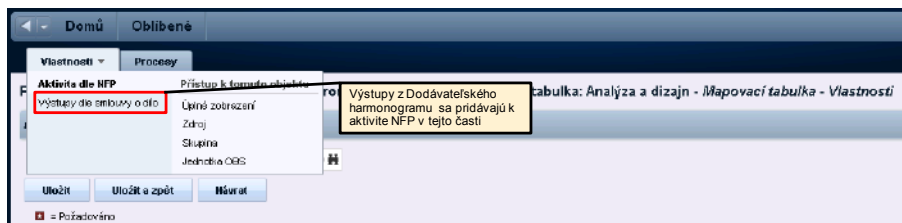
Obr. 88 Otvorenie mapovacej tabuľky projektu

Pre pridanie aktivity NFP harmonogramu do mapovacej tabuľky zvolíme jednu z úloh NFP harmonogramu ponúkanú zo zoznamu po kliknutí na ikonu ďalekohľadu. Po vybratí aktivity klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“, čím sa nám vytvorí aktivita podľa NFP harmonogramu.



Obr. 89 Vytvorenie aktivity podľa NFP harmonogramu

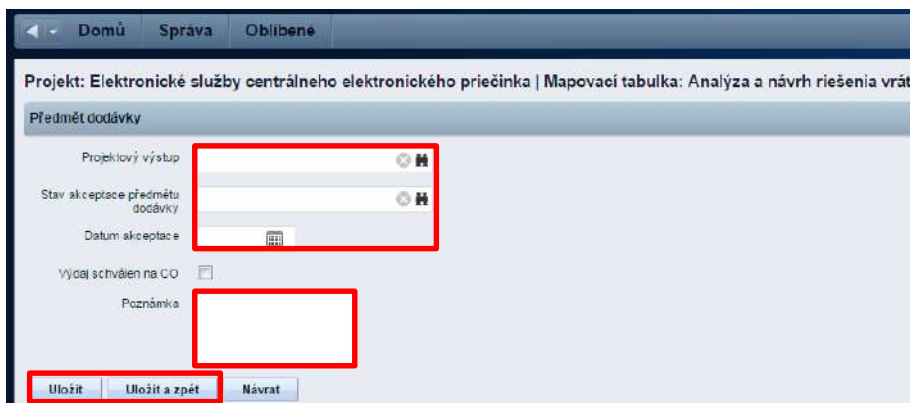
V takto vytvorenej položke mapovacej tabuľky sa v ľavom menu položky vytvorí možnosť pre pridanie výstupov Dodávateľskej zmluvy.



Obr. 90 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 podľa zmluvy o dielo“ vo vytvorenej aktivite NFP harmonogramu a klikneme na „Nové“. Vyplníme požadované polia a klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 91 Vyplnenie polí pre pridanie predmetu dodávky Dodávateľského harmonogramu do aktivity NFP harmonogramu



Obr. 92 Obrazovka mapovacej tabuľky pre aktivitu NFP harmonogramu a jej výstupov z Dodávateľského harmonogramu

Pri vytváraní predmetu dodávky podľa Dodávateľskej zmluvy vyplňame tieto polia:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Projektový výstup	Predmet dodávky podľa dodávateľského harmonogramu, ktorý sme označili v harmonograme príznakom „Míľník“ a priradili ho do Dodávateľského harmonogramu. Míľník harmonogramu sa vyhľadáva cez
Stav akceptácie predmetu	Stav akceptácie predmetu dodávky obsahuje možnosti Akceptované, Prijaté alebo



dodávky	Zamietnuté a vyberá sa pomocou
Poznámka	Textové pole na pridanie poznámky/komentára k výstupu.

6.5 Vytvorenie referenčného plánu

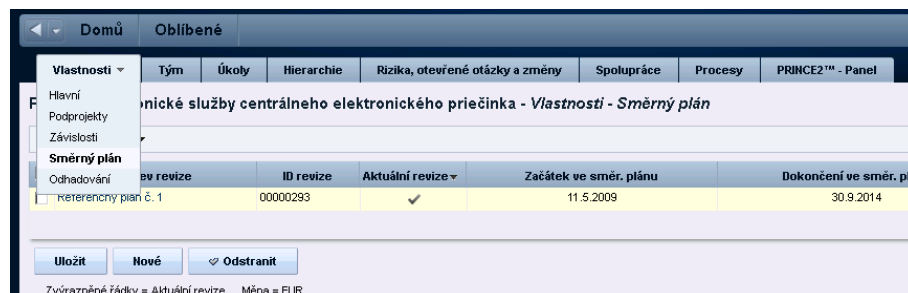
Ak máme vytvorené harmonogramy projektu a mapovaciú tabuľku, je potrebné vytvoriť referenčný (smerný) plán. Jeho vytvorenie nám zabezpečí, aby postupnosť, dátumy a väzby zadane v harmonograme zostali zachované a pri posune dátumov bude môcť ASPR automaticky prepočítať sklzy jednotlivých úloh oproti uloženému referenčnému plánu. Sklzy aktivít Dodávateľskej zmluvy sa zobrazujú v Súhrnnom reporte o stave projektu a v Správe o stave programu. Nový referenčný plán sa tiež vytvára vždy po schválenej zmene/úprave harmonogramu (napr. ak sa schváli dodatok). Neaktuálne referenčné plány sa archivujú a uchovávajú v zozname referenčných plánov.

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

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky Vlastnosti/Referenčný (smerný) plán.

Navigačné menu:	<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Referenčný (smerný) plán>
-----------------	---



Obr. 93 Otvorenie okna referenčný (smerný) plán pomocou hlavného navigačného menu Vlastnosti

Krok 2a

Sme v hlavnom okne Referenčný (smerný) plán, kde vidíme všetky doteraz vytvorené referenčné plány. Aktuálny referenčný plán je označený symbolom zaškrtnutia v stĺpci Aktuálne revízie. Ostatné referenčné plány, ak sa v zozname nachádzajú viacero, sú plány historické a neaktuálne.



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



Domů Oblíbené

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti - Smerný plán

Filtr: Žiadny

Název revízie	ID revízie	Aktuální revízie	Začátek ve směr. plánu	Dokončení ve směr. plánu
Referenční plán č. 1	00000293	✓	11.5.2009	30.9.2014

Uložit Nové Odstranit

Zvýrazněné řádky = Aktuální revízie Měna = EUR

Obr. 94 Hlavné okno záložky Referenčný (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 vyplňame jedno povinné pole: „Název revízie“, čo je pole pre názov referenčného plánu. Názov nie je striktno stanovený, ale odporúčame určiť prehľadnosť, kvôli nejakej 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 revízie je automaticky generované pole, ktoré používateľ 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 Aktuálna revízia je zaškrŕavacie pole, ktoré je primárne zaškrŕnuté. Pri spätnej editácii umožňuje označiť akýkoľvek referenčný plán za aktuálny. Ak ho zaškrŕneme v novovytvorenom referenčnom pláne, tak posledný aktuálny referenčný plán sa zruší a nahradí ho nový, v ktorom sme zaškrŕtli toto pole. Po vyplnení polí klikneme na tlačidlo „Uložiť“ a späť“.

Domů Oblíbené

Investice: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti revízie smerného plánu

Název revízie Baseline k dodatku č. 2

ID revízie 00000294

Popis Nový referenční plán na základe dodatku č. 2 k Dodávateľskej zmluve

Aktuální revízie ✓

Uložit Uložit a zpět Návrat

☐ = Požadováno * = Jediněčné

Obr. 95 Zadanie nového referenčného plánu

Název poľa	Vysvetlenie, definícia
Název revízie	Povinné pole. Používateľ si volí vlastný názov referenčného plánu. Odporúčame používať názov „Referenčný plán k dodatku č.x“.
ID revízie	Pole automaticky generované ASPR.
Popis	Vypĺňa sa dôvod, prečo sa nový referenčný plán vytvára (napr. referenčný plán na základe schváleného dodatku č.3 k ZoD).
Aktuálna revízia	Zaškrŕavacie pole. Východiskovo nastavené ako zaškrŕnuté. Možno editovať v už vytvorených referenčných plánoch.

Domů Oblíbené

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

Projekt: Elektronické služby centrálného elektronického priečinka - Vlastnosti - Smerný plán

Filtr: Žiadny

Název revízie	ID revízie	Aktuální revízie	Začátek ve směr. plánu	Dokončení ve směr. plánu
Baseline k dodatku č. 2	00000294	✓	11.5.2009	30.9.2014
Referenční plán č. 1	00000293		11.5.2009	30.9.2014

Uložit Nové Odstranit

Zvýrazněné řádky = Aktuální revízie Měna = EUR

Obr. 96 Nový referenčný plán sa stal aktívny

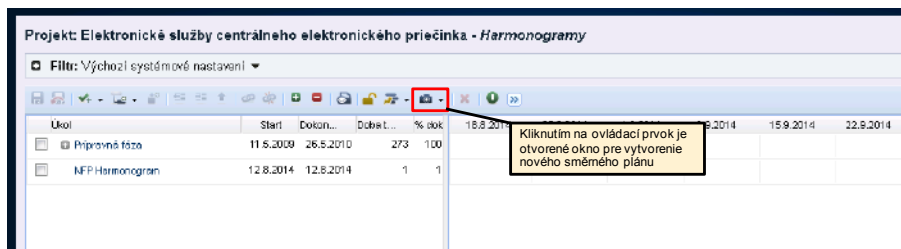


Krok 2b

Otvorenie okna pre vytvorenie „Referenčný (smerný) plán“ je možné zrealizovať aj priamo z okna Harmonogramy.

Navigačné
menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úlohy> <Harmonogramy> - <Vytvoriť referenčný (smerný) plán>



Obr. 97 Vytvorenie nového referenčného (smerného) plánu z okna Harmonogramy

Po kliknutí na „Vytvoriť referenčný (smerný) plán“ je otvorené okno s atribútmi referenčného plánu. Následné je nutné pokračovať podľa inštrukcií uvedených v kroku 2a, kde sú popísané jednotlivé atribúty.

6.6 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 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 Úlohy/Harmonogramy a vyberieme úlohu NFP harmonogramu (podľa navigačného menu).
2	Zaznamenanie % kompletnosti/realizácie úlohy	% kompletnosti sa zaznamenáva do poľa % dokončené.
3	Evidencia vykonaných činností/aktivít na úlohe harmonogramu	Vytvorením Poznámky na danej úlohe sa zaznamenávajú činnosti/aktivity, ktoré budú premietnuté v reporte Monitorovacia správa.

Krok 1

Navigačné
menu:

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

Krok 2

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



Obr. 98 Aktualizácia % kompletnosti v poli % dokončeno

Krok 3

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



Prijímateľ musí vytvárať poznámky ku každej aktivite NFP harmnogramu (hlavnej, podpornej). Iba tak sa zabezpečí reportovanie pokroku v 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 konkrétnu úlohu, kde vidíme zoznam všetkých doteraz vytvorených poznámok. Kliknutím na „Nové“ pridávame nový záznam.

Obr. 100 Vytvorenie novej poznámky

Vyplníme poznámku a klikneme na „Uložiť a späť“.

Obr. 101 Vyplnenie poľa Poznámky



Prijímateľ **NIE JE POVINNÝ** generovať Monitorovaciu správu (ďalej len „MS“) pre projekt programu OP II raz mesačne.

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov poznámky	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.



Informatívny text pre prípad generovania MS:

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 MS. MS sa generuje vždy za predchádzajúce monitorované obdobie. t.j. ak generujete MS k 04.06.2013, tak sa Vám vygeneruje report MS za obdobie 05/2013. V MS 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 MS 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 (Nezahájené, Zahájené, Dokončené). Text poznámky sa zobrazuje iba v prípade, že Stav aktivity je v systéme zadaný na hodnotu Nezahájené (zobrazí sa 0%) a Zahájené. Pre aktivity NFP harmonogramu, ktorých hodnota poľa Stav je zadaná na Dokončené, sa v reporte MS zobrazí iba názov aktivity a % dokončené (100%).

Ukážka na konkrétnom príklade:

Máme projekt, ktorý má NFP aktivity A, B, C, D. Report MS chceme vytvoriť za obdobie 02/2013. Report MS teda vytvárame najskôr s dátumom Stav ku dnu 01. - 05.03.2013 (samozrejme je možné fyzicky vytvoriť MS aj vo februári 2013 za február 2013, no je nutné zadať pri výbere dátumu Stav ku dnu 01. - 05.03.2013). Napr. MS 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: Zahájené, k aktivite „A“ máme Poznámku vytvorenú 15.02.2013 – poznámka sa zobrazí v MS za 02/2013 pre aktivitu „A“.
- aktivita „B“ má Stav: Zahájené, k aktivite „B“ máme Poznámky vytvorené 10.01.2013, 16.02.2013 a 05.03.2013 – v MS za 02/2013 s dátumom generovania 03.03.2013 sa pre aktivitu „B“ zobrazí poznámka vytvorená 16.02.2013.
- aktivita „C“ má Stav: Dokončené, k aktivite „C“ máme Poznámku vytvorenú 31.12.2012 – poznámka sa k aktivite „C“ nezobrazí v MS 02/2013, keďže má aktivita zadanú hodnotu poľa Stav ako Dokončené.
- aktivita „D“ má Stav: Nezahájené, k aktivite „D“ nemáme Poznámku – v MS 02/2013 sa zobrazí iba názov aktivity.

6.7 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. 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 [6.5](#).

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 Úlohy/Harmonogramy podľa navigačného menu.
2	Úprava dátumov a aktualizácia harmonogramu	Zadanie zmien harmonogramu
3	Vytvorenie nového Referenčného plánu	Po schválení dodatku k zmluve sa vytvorí nový referenčný plán (viac v kapitole 6.5).

Krok 1



Navigačné
menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Úlohy> - Harmonogramy

Krok 2

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

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



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

Ak sme v okne Harmonogramy, priamo klikneme na záznam, ktorý chceme editovať.

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy

Filtr: Výchozí systémové nastavení

Úkol	Start	Dok...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100			
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1			
Analýza	18.8.2014	18.8.2014	1	10			
Harmonogram verejného obstarávaní	17.8.2014	31.12.2014	98	0			
Dodávateľský harmonogram	18.8.2014	30.11.2014	75	10			

Klikneme na priamo na aktivitu, ktorú chceme editovať.

Obr. 102 Voľba priamej editácie dátumov úlohy

Zmena dátumu úlohy harmonogramu je vyznačená graficky.

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

Filtr: Výchozí systémové nastavení

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

Prepísanie hodnoty je vyznačené červenou farbou a preškrtnutím

Obr. 103 Manuálna úprava harmonogramu

Po vykonaní všetkých zmien klikneme na tlačidlo „Uložiť“.

Projekt: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka - Harmonogramy [Byly provedeny změny; Panel nástrojů aktivujete klikom]

Filtr: Výchozí systémové nastavení

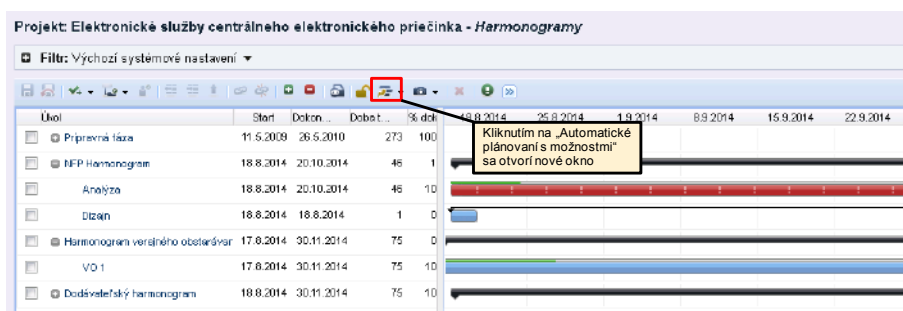
Úkol	Start	Dokon...	Doba t...	% dok	18.8.2014	25.8.2014	1.9.2014	8.9.2014	15.9.2014	22.9.2014
Prípravná fáza	11.5.2009	26.5.2010	273	100						
NFP Harmonogram	18.8.2014	18.8.2014	1	1						
Analýza	18.8.2014	418.8.2014	254	10						
Harmonogram verejného obstarávaní	17.8.2014	31.12.2014	98	0						
VO 1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

Po zrealizovaní zmien klikneme na tlačidlo „Uložiť“



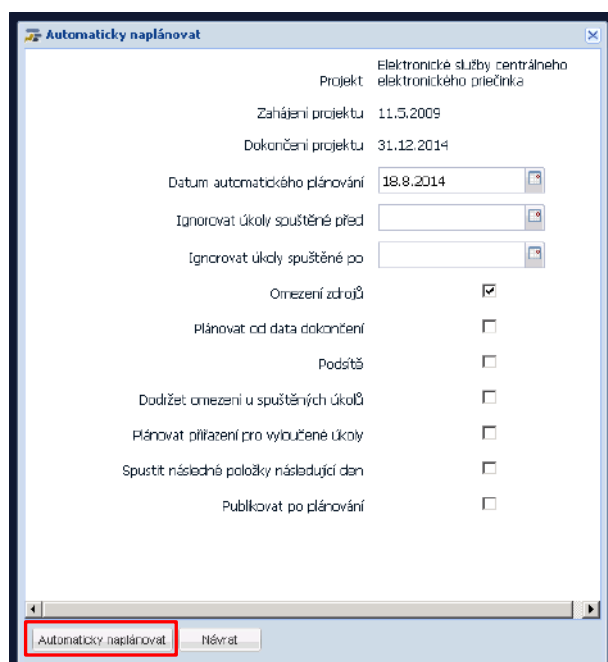
Obr. 104 Uloženie zmien harmonogramu

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



Obr. 105 Automatické preplánovanie harmonogramu

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



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, dodávateľskej zmluve) sa vytvorí nový referenčný plán (viac v kapitole 6.5).

6.8 Program - zobrazenie harmonogramov iných projektov

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Sekcia správy programov	V navigačnom menu vyberieme programy

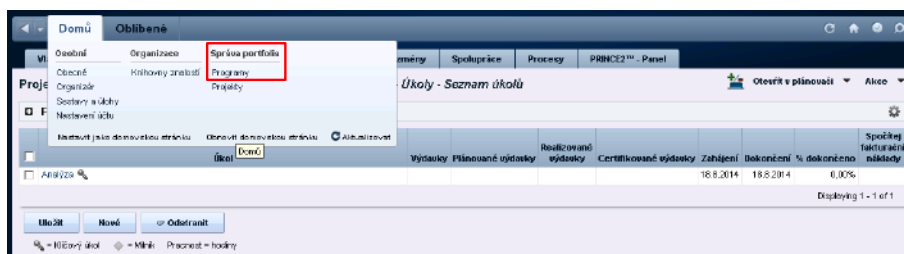


2	Otvorenie programu OPII	Výber programu OPII zo zoznamu
3	Harmonogram programu	Výber Harmonogramu programu OPII
4	Harmonogramy projektov	Zobrazenie harmonogramov projektov

Krok 1

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy>



Obr. 107 Prechod na sekciu správy programov

Krok 2

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy> - OPII



Obr. 108 Výber programu OPII

Krok 3

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Programy> - OPII - <Úlohy> - Harmonogramy



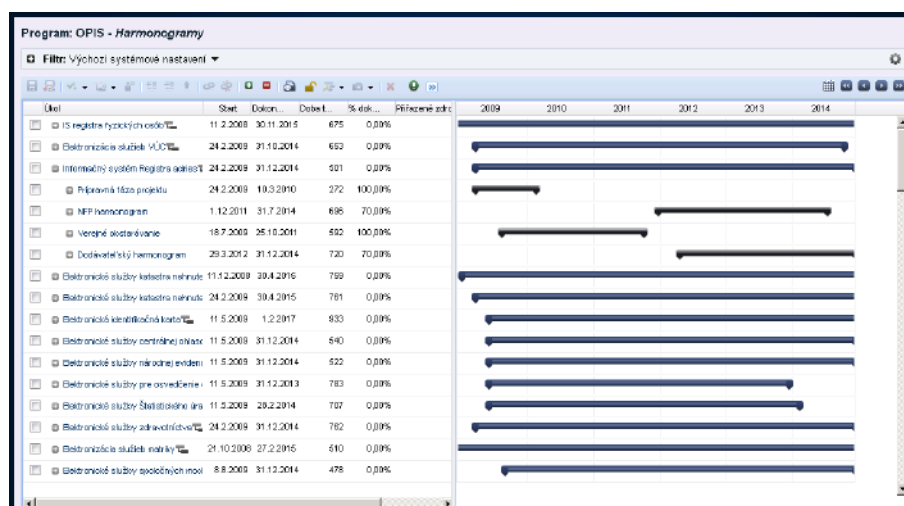
Obr. 109 Výber Harmonogramy programu

Krok 4



Navigačné
menu:

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



Obr. 110 Na ukážku - zobrazenie harmonogramov jednotlivých projektov spadajúcich pod OPIS

6.9 Správa o stave

Polia Správa o stave v ASPR Prijímateľ vyplňa a ukladá na pravidelnej dvojtyždennnej báze vždy k 15. a poslednému dňu v mesiaci. Dôvod je ten, že vyplňané polia sú súčasťou manažérského reportu Súhrnný report o stave projektu. Z toho dôvodu nie je nutné opisovať stav jednotlivých aktivít, ktoré sa detailne zachytávajú v Poznámkach úloh NFP harmonogramu. V poliach Správa o stave je potrebné v stručnosti zhrnúť stav projektu za posledné dva týždne a plán na nasledujúce dva týždne z manažérského pohľadu. Predchádzajúce správy o stave projektu ostávajú v ASPR archivované a je možné si ich prezerať aj neskôr, napr. za účelom porovnávania, spätného reportovania, a pod..

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky pre vyplnenie polí Správa o stave	Cez menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Vlastnosti/Hlavné/Správa o stave (podľa navigačného menu).
2	Vyplnenie a uloženie novej Správy o stave	Zadáme dátum, ku ktorému vyplníme dve polia a uložíme ich.

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky na vyplnenie polí Správa o stave.

Navigačné
menu:

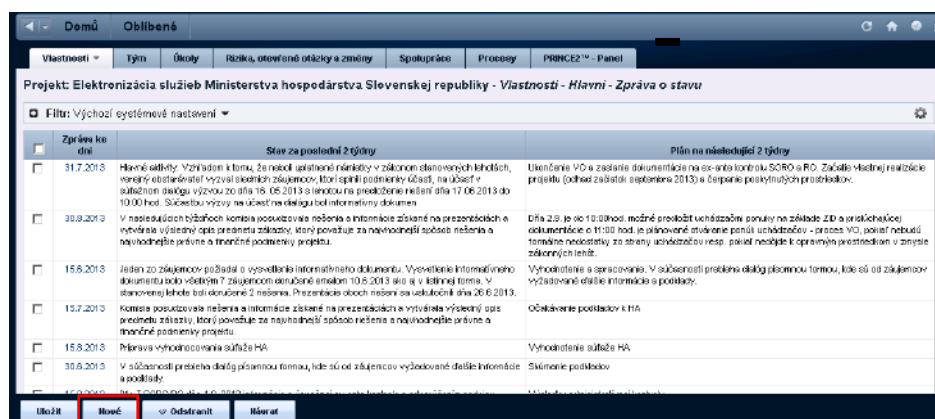
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavné> - <Správa o stave>



Obr. 111 Záložka Správa o stave pre daný projekt

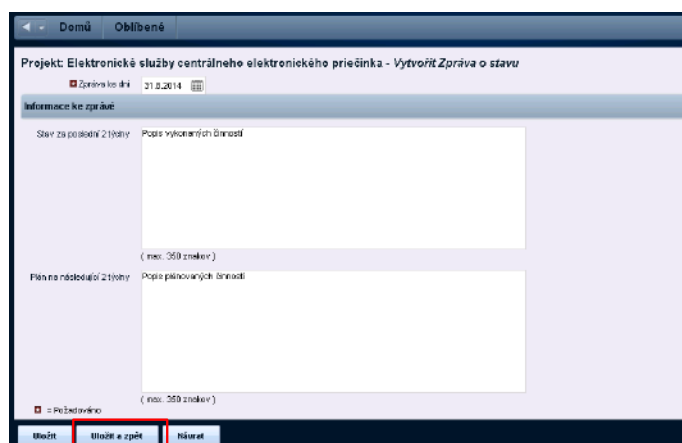
Krok 2

Na úvodnej obrazovke vidíme všetky doteraz vytvorené správy o stave pre daný projekt. Sú uchovávané počas celej doby, je preto jednoduché sa k nim opätovne vrátiť. Ak je obrazovka prázdna, neboli zatiaľ vytvorené žiadne správy o stave. Ak chceme vytvoriť novú Správu o stave, klikneme na tlačidlo „Nové“. Dostávame sa do okna na vyplnenie údajov.



Obr. 112 Prehľad vytvorených a uložených Správ o stave pre daný projekt a vytvorenie novej Správy o stave

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Správa ku dňu	Dátumové pole, zadáva sa deň, ku ktorému sa polia vyplňajú. Polia sa vyplňajú 2 krát mesačne, a to k 15. a k poslednému dňu v mesiaci.
Stav za posledné 2 týždne	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 nasledujúce 2 týždne	Zoznam aktivít/činností, ktoré sú naplánované na najbližšie dva týždne. Zadávajú sa heslovite. Pole má obmedzenie dĺžky na max. 350 znakov.



Obr. 113 Vypĺňanie Správy o stave



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

Do poľa Stav za posledné 2 týždne zadávame aktivity, ktoré boli vykonané v priebehu posledného dvojtyždňového intervalu, stručné manažérske zhrnutie.



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

Do poľa Plán na nasledujúce 2 týždne 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 „Uložiť a späť“, čím sa dostaneme do obrazovky o úroveň vyššie - prehľad všetkých doteraz vyplnených stavov pre daný projekt.

Zpráva ke dni	Stav za posledný 2 týždne	Plán na nasledujúci 2 týždne
31.8.2014	Sumár vykonaných aktivít za posledné 2 týždne	Sumár plánovaných aktivít na ďalšie dva týždne
30.8.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.8.2014	Podanie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.
31.5.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.5.2014	Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Zasadnutie HRV a schválenie prvých projektových výstupov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.
30.4.2014	Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu. Inštalácia informačnej tabule o projekte ES MHSR.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.
15.4.2014	Schválenie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR. Pokračovanie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu a začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR.

Obr. 114 Nová Správa o stave bola pridaná do zoznamu

V prípade potreby dodatočnej aktualizácie už vytvorenej Správy o stave je možné záznamy editovať priamo v okne Správa o stave. Po ukončení editovania, klikneme na ľubovoľnú časť obrazovky a záznam sa uloží.

Zpráva ke dni	Stav za posledný 2 týždne	Plán na nasledujúci 2 týždne
31.8.2014	Sumár vykonaných aktivít za posledné 2 týždne	Sumár plánovaných aktivít na ďalšie dva týždne
30.8.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.8.2014	Podanie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Schválenie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Schválenie prvých technických dokumentov.
31.5.2014	Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov. Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte. Pokračovanie analytických prác na návrhu budúceho stavu procesov.
15.5.2014	Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Zasadnutie HRV a schválenie prvých projektových výstupov.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.
30.4.2014	Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu. Inštalácia informačnej tabule o projekte ES MHSR.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR. Podanie žiadosti o zmenu v projekte.
15.4.2014	Schválenie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR. Pokračovanie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu.	Vyriešenie umiestnenia HW a SW. Ukončenie pripomienkovania prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu a začiatok analytických stretnutí k návrhu riešenia IIS MHSR.
31.8.2014	Testovanie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR. Pripomienkovanie prvých projektových výstupov z hlavných aktivít projektu.	Schválenie žiadosti o zálohovú platbu k projektu ES MHSR. Vyriešenie umiestnenia HW a SW.

Obr. 115 Editovanie Správy o stave v sumárnom prehľade

6.10 Evidencia rizika projektu

6.10.1 Založenie rizika projektu

Riziká evidujeme a vytvárame v momente vzniku na projekte, príp. ich pravdepodobného výskytu, na základe stretnutí s SO OPII, RVP a pod.. Cieľom evidencie je to, aby sa zaistila kontrola napredovania pri riešení existujúcich aj novozistených rizík pre príslušný projekt, prípadne ich eskalácia. Riziká na projekte môže zakladať ako Prijímateľ, tak aj PM SO pri identifikovaní akéhokoľvek

projektového rizika, ktoré doposiaľ nie je zaevidované v registri rizík.

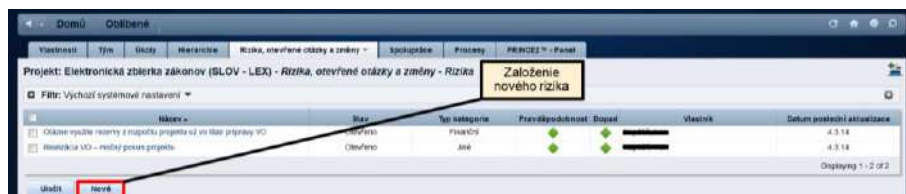
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky na zadanie nového rizika	Cez menu si vyhladáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Riziká, otvorené otázky a zmeny/Riziká (podľa navigačného menu).
2	Pridanie nového rizika do projektu	Vytvoríme nové riziko prostredníctvom tlačidla „Nové“,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

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde môžeme vytvoriť nové riziko.

Navigačné menu:

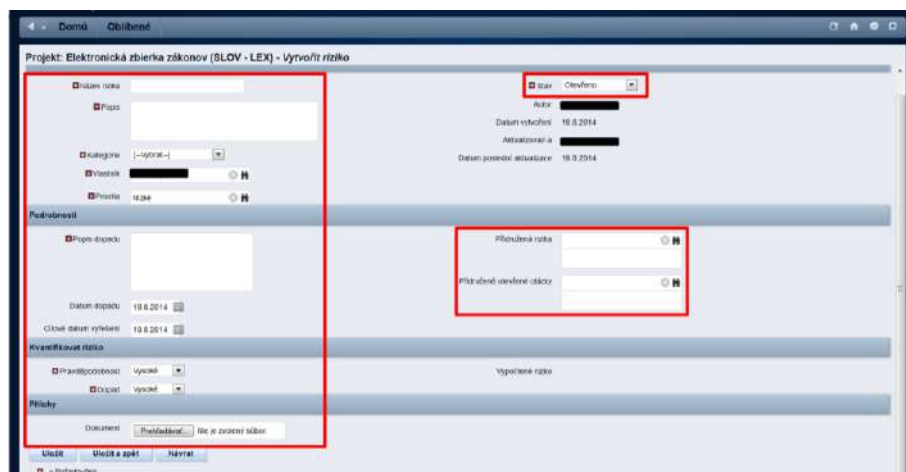
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Riziká, otvorené otázky a zmeny> - <Riziká>



Obr. 116 Vytvorenie nového rizika

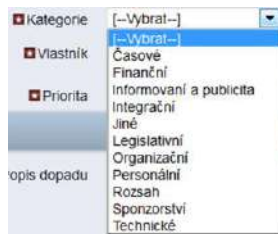
Krok 2

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



Obr. 117 Vyplnenie polí pri tvorbe nového rizika

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

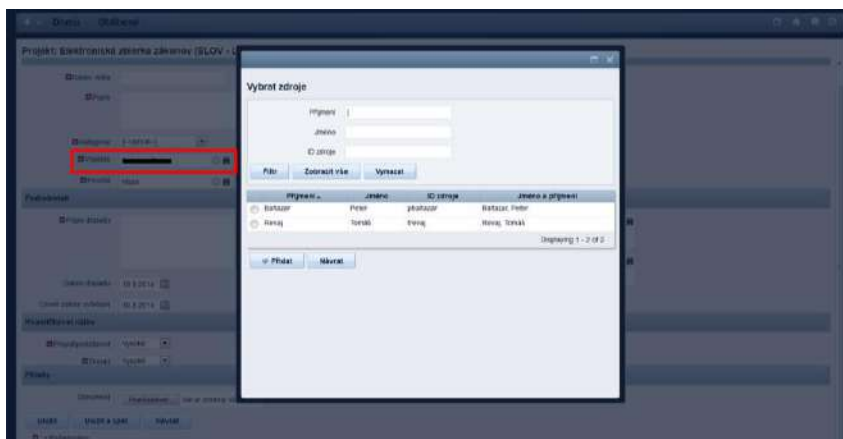


Obr. 118 Výberový zoznam pre pole Kategória

Riziko môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časové	Riziko indikujúce možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finančné	Riziko spojené s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informovanie a publicita	Projektové riziko, ktoré sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integrované	Riziko vyvolané obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami programu, napr. OPIS.
Iné	Akékoľvek iné reálne riziko, ktoré sa na projekte vyskytlo a nie je možné mu priradiť existujúcu kategóriu rizika zo zoznamu.
Legislatívne	Riziko spôsobené obavou z toho, že legislatívny rámec potrebný pre legalizáciu technických riešení elektronizácie služieb nesplní očakávania potrebné pre plynulé začatie využívania služieb verejnosťou.
Organizačné	Riziko spôsobené nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia.
Personálne	Riziko, ktoré je vyvolané potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte.
Rozsah	Riziko spojené s obavou spojenou s navyšovaním/zmenšovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb).
Sponzorstvo	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 ASPR, ako aj za zabezpečenie nápravných opatrení. Tieto eliminačné kroky buď sama vykonáva alebo ich deleguje na zodpovednú osobu, ktorá podniká kroky na elimináciu rizika. Informácie o priebehu mitigácie ako aj aktualizácia ostatných údajov je však naďalej v zodpovednosti Vlastníka.



Obr. 119 Výberový zoznam pre pole Vlastník



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

Název	Popis
Nízké	Nízké
Střední	Střední
Vysoké	Vysoké

Obr. 120 Výberový zoznam pre pole *Priorita*

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

Obr. 121 Rozbaľovací zoznam pre pole *Stav*

Stav môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- **Otvorené** - nové riziko založené na projekte, riziko, ku ktorému ešte neboli zadané mitigačné opatrenia, a pod.
- **Prebiehajúce práce** - riziko, ku ktorému boli zadané mitigačné opatrenia a na ktorom sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy o elimináciu, resp. odstránenie.
- **Vyriešené** - riziko, ktoré sa podarilo eliminovať, vyriešiť alebo pominulo a na projekte už neexistuje. Taktiež riziko, ktoré bolo transformované na otvorenú otázku projektu.
- **Eskalované** - riziko, ktoré bolo eskalované na program a aj eskalácia bola prijatá. (viac v kapitole [6.10.3](#)).
- **Dátum dopadu** - dátum, kedy sa predpokladá dopad daného rizika na projekt.

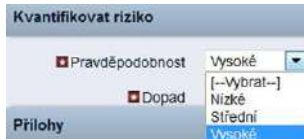
Obr. 122 Výberové okno pre pole *Dátum dopadu*

Cieľový dátum vyriešenia - dátum, kedy najneskôr by malo byť dané riziko vyriešené. Cieľový dátum vyriešenia musí byť skorší, resp. rovný Dátumu dopadu.



Obr. 123 Výberové okno pre pole Cieľový dátum vyriešenia

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



Obr. 124 Rozbaľovací zoznam pre pole Pravdepodobnosť

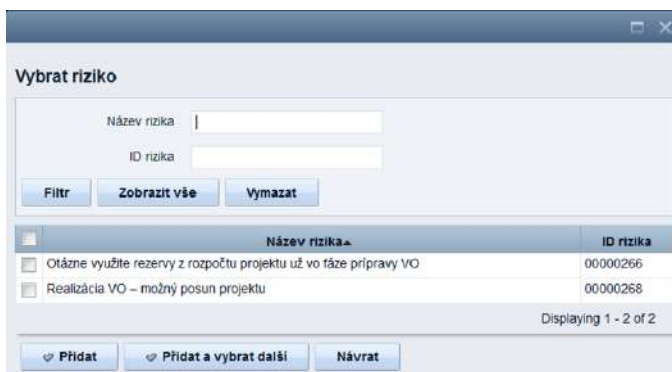
- **Dopad** - aký je celkový dopad rizika na projekt, ak riziko skutočne nastane.



Obr. 125 Rozbaľovací zoznam pre pole Dopad

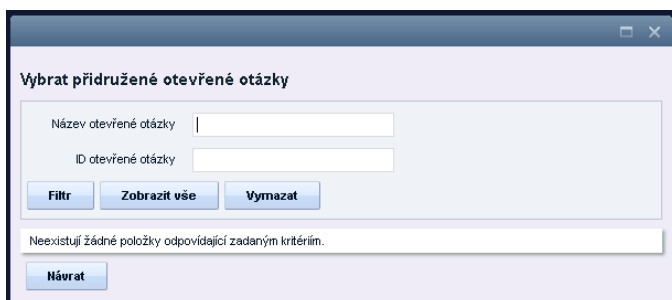
Súčin Pravdepodobnosti a Dopadu predstavuje „Vypočítané riziko“, t.j. celkovú hodnotu/váhu rizika v rámci projektu.

- **Pridružené riziká** - prepojenie rizík projektu, ktoré vzájomne súvisia alebo sa ovplyvňujú.



Obr. 126 Výberový zoznam pre pole Pridružené riziká

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



Obr. 127 Výberový zoznam pre pole Pridružené otvorené otázky

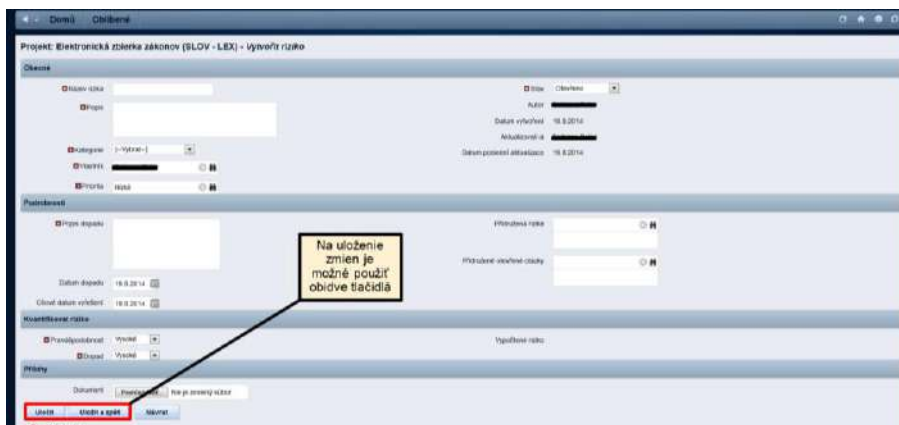


Pre každé riziko sa vyplňajú nasledovné polia:

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

Krok 3

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



Obr. 128 Uloženie vykonaných úprav



6.10.2 Eliminácia rizika

Zaznamenanie eliminácie rizika je možné dvoma spôsobmi:

- vytvorením Pridruženej akcie - vytvorenie, zadanie a odoslanie konkrétnej úlohy konkrétnemu používateľovi (kto, čo, ako, dokedy má urobiť). Priradená osoba bude o vytvorení úlohy na ňu informovaná formou notifikácie.
- evidenciou v záložke Nápravné opatrenia - zaznamenanie všetkých krokov, ktoré sa podnikli alebo budú podniknuté v snahe eliminovať riziko.

6.10.2.1 Eliminácia rizika vytvorením Pridružených akcií

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

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie obrazovky rizika	Cez menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Riziká, otvorené otázky a zmeny/Riziká (podľa Navigačného menu).
2	Prechod na záložku Pridružené akcie v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť nový záznam Pridruženej akcie.
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke Pridružené akcie	V záložke Pridružené akcie vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme požadované parametre a záznam uložíme (viac v kapitole 6.14).

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde môžeme vytvoriť nový záznam Pridruženej akcie.

Navigačné menu:

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



Obr. 129 Obrazovka registra rizík

Krok 2

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

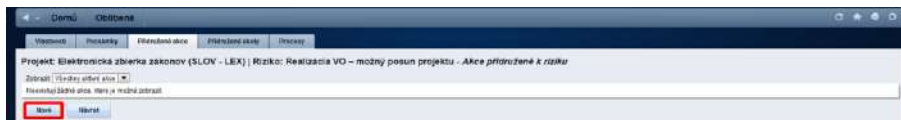


Obr. 130 Otvorenie záložky Pridružené akcie rizika

Krok 3

Nachádzame sa na záložke Pridružené akcie. Po kliknutí na „Nové“ sa používateľovi otvorí a zobrazí okno s poliami, ktoré je potrebné vyplniť (viac v kapitole 6.14).

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



Obr. 131 Vytvorenie nového záznamu v záložke Pridružené akcie

6.10.2.2 Eliminácia rizika evidenciou Nápravné opatrenia

Záložka Nápravné opatrenia 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 Riziká, otvorené otázky a zmeny/Riziká (podľa navigačného menu).
2	Prechod na záložku Nápravné opatrenia v konkrétnom riziku	V zozname rizík projektu vyberieme riziko, v ktorom chceme vytvoriť záznam v záložke Nápravné opatrenia.
3	Vytvorenie a uloženie nového záznamu v záložke Nápravné opatrenia	V záložke Nápravné opatrenia vyplníme povinné pole, doplníme dátum a osobu na priradenie a klikneme na „Pridať“, čím sa záznam uloží.

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky, kde vytvoríme nové Nápravné opatrenia.

Navigačné menu:

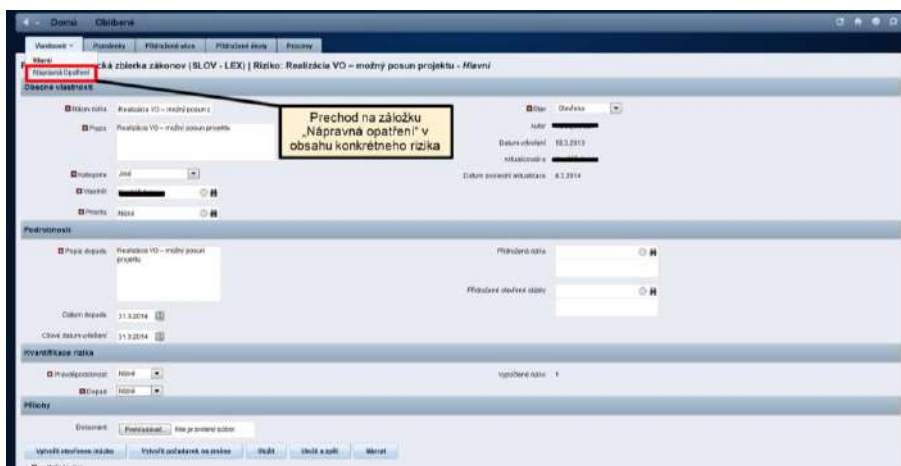
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Riziká, otvorené otázky a zmeny> - <Riziká>



Obr. 132 Obrazovka registra rizík

Krok 2

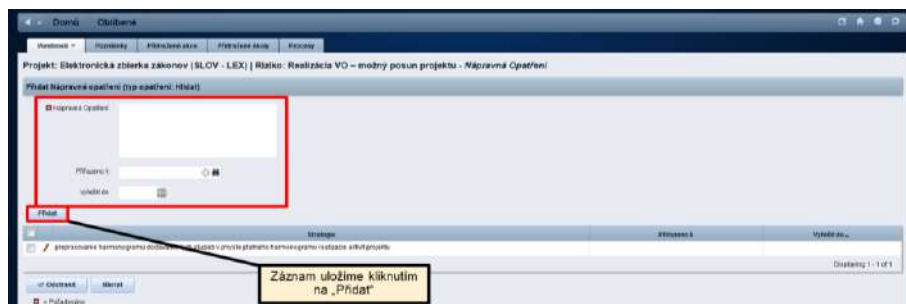
Po otvorení obrazovky klikneme na záložku Nápravné opatrenia.





Obr. 133 Prechod na záložku Nápravné opatrenia

Vyplníme polia a klikneme na „Pridať“.



Obr. 134 Vytvorenie záznamu v záložke Nápravné opatrenia

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

6.10.3 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 pridruženej akcie) na PM SO potrebu eskalácie.



Pri eskalácii projektového rizika je od Prijímateľa požadovaný jediný úkon, a to kontaktovať PM SO (mailom, telefonicky alebo cez pridruženú akciu) a informovať ho o požiadavke eskalácie rizika.



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

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SO:

PM SO zhodnotí požiadavku eskalácie. Môžu nastať tieto situácie:

- riziko nebude mať dostatočne vyplnené všetky informácie, preto:
 - riziko zatiaľ nemej vlastníka (ostáva pôvodný vlastník rizika)
 - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - PM SO vyžiada od vlastníka rizika doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej pridruženej akcie/ viac v kapitole 6.146.14)
 - pokiaľ bol PM SO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO požiadavku na doplnenie informácií o riziku a ponechá stav pridruženej akcie na „Otvorené“ (viac v kapitole 6.14)
 - riziko ostáva na projekte
- riziko bude mať všetky požadované informácie, no žiadaná eskalácia bude odmietnutá, preto:
 - riziko zatiaľ nemej vlastníka (ostáva pôvodný vlastník rizika)
 - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“



- dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname Nápravné opatrenia (viac v kapitole [6.14](#))
- pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO dôvod zamietnutia a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.14](#))
- riziko ostáva na projekte
- riziko bude mať všetky požadované informácie a žiadaná eskalácia bude akceptovaná PM SO, potom:
 - PM SO zmení v riziku vlastníka z pôvodného vlastníka na PM SO
 - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - do poľa Nápravné opatrenia uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu (viac v kapitole [6.14](#))
 - pokiaľ bol PM SO požiadany o eskaláciu prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO prijatie eskalácie a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.14](#))
 - riziko zatiaľ ostáva na projekte

PM SO 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 SO
 - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v Nápravných opatreniach/ viac v kapitole [6.14](#))
 - dopĺňa a aktualizuje informácie o riziku
 - rieši riziko a zaznamenáva mitigačné kroky v časti Nápravné opatrenia (viac v kapitole [6.14](#))
 - 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 SO alebo inú zodpovednú osobu za SO, t.j. neeskaluje ho na program, ale presúva ho na iného vlastníka rizika, potom:
 - zmení vlastníka projektového rizika zo seba na svojho nadriadeného (prip. FM alebo inú zodpovednú osobu za SO)
 - ponechá stav rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na projektovom riziku zadefinované v Nápravných opatreniach)
 - zmenu vlastníka projektového rizika uvedie v zázname Nápravné opatrenia (viac v kapitole [6.14](#))
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO informáciu o presune žiadosti na eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.14](#))
 - 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 SO) na nového vlastníka (MPK, ktorý bude zodpovedný za správu, aktualizáciu informácií a riešenie rizika)
 - ponechá stav projektového rizika na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie MPK informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.14](#))
 - 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 „Prebiehajúce práce“
- dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname Nápravné opatrenia (viac v kapitole 6.14)
- 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 „Prebiehajúce práce“ (pokiaľ on vykoná mitigačné kroky alebo sú na programovom riziku zadefinované v Nápravných opatreniach)
 - v projektovom riziku (odkiaľ bola žiadaná eskalácia) zmení stav rizika na „Eskalované“
 - akceptovanie požiadavky na eskaláciu projektového rizika uvedie v zázname Nápravné opatrenia (viac v kapitole 6.14)
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektového rizika vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole 6.14)
 - 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“).

6.11 Evidencia otvorenej otázky projektu

Otvorenú otázku na projekte môže zakladať ako Prijímateľ, tak aj PM SO 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 ASPR ho zachytávame a evidujeme jedným z dvoch možností záznamu:

- Transformácia rizika na otvorenú otázku
- Tvorba novej otvorenej otázky

6.11.1 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 Dátum dopadu. Je potrebné túto situáciu zachytiť aj v ASPR, 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 vyhladáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Riziká, otvorené otázky a zmeny/Riziká (podľa navigačného menu).
2	Výber rizika	Zoznamu rizík si vyberieme to, ktoré chceme transformovať/previesť na otvorenú otázku.
3	Transformácia rizika na otvorenú otázku	Po tom, ako sme sa dostali do obsahu zvoleného rizika, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku, klikneme na „Vytvoriť otvorenú otázku“.
4	Vyplnenie polí v novej otvorenej otázke	Po kliknutí na „Vytvoriť otvorenú otázku“ sa nám zobrazí obrazovka,



		na ktorej vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
5	Uloženie otvorenej otázky	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.
6	Zmena hodnoty poľa Stav v transformovanom riziku	V riziku, ktoré je transformované na otvorenú otázku, zmeníme hodnotu poľa Stav na „Vyriešené“

Krok 1

Prostredníctvom navigačného menu sa dostaneme do zoznamu existujúcich rizík.

Navigačné menu:

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

Krok 2

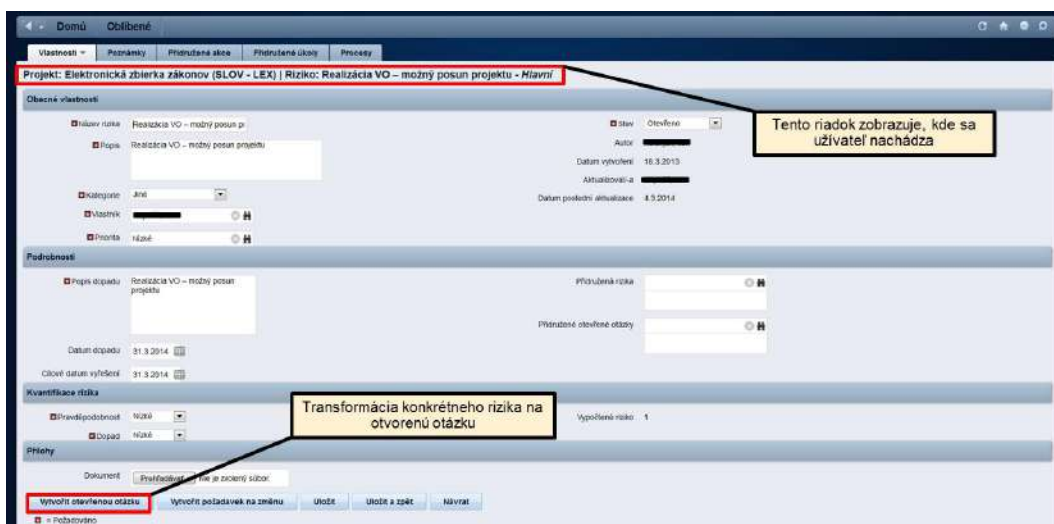
Zvolíme riziko, ktoré chceme previesť na otvorenú otázku.



Obr. 135 Obrazovka registra rizík a výber rizika

Krok 3

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



Obr. 136 Transformovanie vybraného rizika na otvorenú otázku

Krok 4

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



Obr. 137 Vyplnenie polí otvorenej otázky

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

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov otvorenej otázky	Názov sa prenesie z pôvodného rizika.
Popis	Detailný popis prenesený z pôvodného rizika. Popis môže byť upravený podľa potreby.
Kategória	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 ASPR, 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.
Cieľový dátum vyriešenia	Dátum, dokiaedy musí byť otvorená otázka vyriešená.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Dokument	Cez tlačidlo „Prehľadávať“ je možné pridanie dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s otvorenou otázkou súvisí.

Stav otvorenej otázky môže nadobúdať jednu z nasledovných hodnôt:

- **Otvorené** - nová otvorená otázka založená na projekte alebo transformovaná z rizika, otvorená otázka, ku ktorej ešte neboli zadefinované kroky na riešenie a pod.
- **Prebiehajúce práce** - otvorená otázka, ku ktorej bolo zadefinované riešenie, a na ktorej sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy jej vyriešenia.
- **Vyriešené** - otvorená otázka, ktorú sa podarilo vyriešiť a na projekte už neexistuje.
- **Eskalované** - otvorená otázka, ktorá bola eskalovaná na program a aj eskalácia bola prijatá (viac v kapitole [6.11.4](#)).

Krok 5

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



Obr. 138 Uloženie novovytvorenej transformovanej otvorenej otázky

Po uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole Spôsob riešenia/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 Spôsob riešenia/Popis nie je viditeľné pri tvorbe otvorenej otázky, ale až po jej uložení.

Obr. 139 Zobrazenie dvoch polí po uložení otvorenej otázky

Krok 6

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

6.11.2 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 Riziká, otvorené otázky a zmeny/Otvorené otázky (podľa navigačného menu).
2	Pridanie novej otvorenej otázky do projektu	Vytvoríme novú otvorenú otázku (prostredníctvom tlačidla „Nové“), ku ktorému vyplníme všetky požadované údaje (podľa Prehľadu vyplňaných polí).
3	Uloženie novovytvorenej otvorenej otázky	Po vyplnení všetkých povinných a potrebných polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.

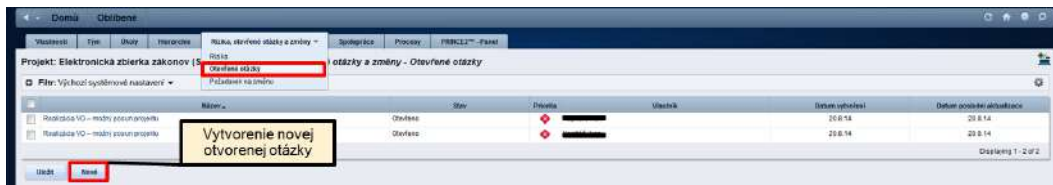
Krok 1

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



Navigačné menu:

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



Obr. 140 Vytvorenie novej otvorenej otázky

Krok 2

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



Obr. 141 Zadanie novej otvorenej otázky

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

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov otvorenej otázky	Zadá sa názov otvorenej otázky.
Popis	Detailný popis otvorenej otázky.
Kategória	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.
Cieľový dátum vyriešenia	Dátum, dokiaedy musí byť otvorená otázka vyriešená.
Priorita	Výber priority z ponúkaného zoznamu.
Dokument	Cez tlačidlo „Prehľadávať“ je možné pridať dokumentu alebo inej prílohy, ktorá s otvorenou otázkou súvisí.

Otvorená otázka môže byť z kategórie podľa nižšie uvedenej tabuľky.



Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Časová	Otvorená otázka indikujúca možné oneskorenie projektu z pohľadu harmonogramu.
Finančná	Otvorená otázka spojená s akýmkoľvek typom problému v oblasti financovania projektu.
Informovanie a publicita	Otvorená otázka, ktorá sa týka stránky publicity a informovanosti o projekte.
Integračná	Otvorená otázka vyvolaná obavou z nefunkčnosti prepojenia medzi dvoma, resp. viacerými systémami.
Iná	Akémkoľvek iná otvorená otázka, ktorá sa na projekte vyskytla a nie je možné priradiť jej existujúcu kategóriu otvorenej otázky zo zoznamu.
Legislatívna	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.
Organizačná	Otvorená otázka spôsobená nepripravenosťou organizácie na implementáciu konkrétneho riešenia.
Personálna	Otvorená otázka, ktorá je vyvolaná potenciálnou nedostupnosťou zamestnancov ktorejkoľvek zainteresovanej strany na projekte.
Rozsah	Otvorená otázka spojená s obavou spojenou s navyšovaním / znižovaním rozsahu projektu (zmena harmonogramu, služieb).
Sponzorstvo	Otvorená otázka spojená s tým, že pracovníci na riadiacich pozíciách zodpovední za úspech projektu neprejavia dostatočnú mieru angažovanosti pri riešení problémov a prijímaní rozhodnutí.
Technická	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..
- **Prebiehajúce práce** - otvorená otázka, ku ktorej bolo zadefinované riešenie, a na ktorej sú vykonávané činnosti z dôvodu snahy jej vyriešenia.
- **Vyriešené** - otvorená otázka, ktorú sa podarilo vyriešiť a na projekte už neexistuje.
- **Eskalované** - otvorená otázka, ktorá bola eskalovaná na program a aj eskalácia bola prijatá (viac v kapitole [6.11.4](#)).

Krok 3

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



Obr. 142 Uloženie novovytvorenej otvorenej otázky

Po uložení otvorenej otázky pribudne v okne na editáciu otvorenej otázky pole Spôsob riešenia/Popis. Do tohto poľa vyplnía vlastníka otvorenej otázky popis spôsobu, ako sa bude problém riešiť.



Pole Spôsob riešenia/Popis nie je viditeľné pri tvorbe otvorenej otázky, ale až po jej uložení.

Obr. 143 Popis spôsobu riešenia otvorenej otázky

Zadáateľom otvorených otázok môže byť ktokoľvek, pričom pri ich evidovaní ide hlavne o to, aby jednotlivé otvorené otázky boli pridelené konkrétnej osobe, aby sa zaistila kontrola a progres ich riešenia pomocou záznamov v jednotlivých otvorených otázkach v záložke Pridružená akcia alebo v poli Spôsob riešenia/Popis.

6.11.3 Riešenie otvorenej otázky

Ak na projekte vznikla akákoľvek otvorená otázka, je nutné ju čo najskor vyriešiť. Jednou z možností a nevyhnutných súčastí riešenia otvorenej otázky je vytvorenie pridruženej akcie k otvorenej otázke a zaznamenanie riešenia v poli Spôsob riešenia/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 Riziká, 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 akcie.
3	Vytvorenie nového záznamu v záložke Pridružené akcie a jeho uloženie	V záložke Pridružené akcie vytvoríme nový záznam kliknutím na „Nové“, vyplníme parametre a záznam uložíme (viac v kapitole 6.14).
4	Zaznamenanie spôsobu riešenia	Aktualizujeme popis riešenia v poli Spôsob riešenia/Popis.

Krok 1

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

Navigačné menu:

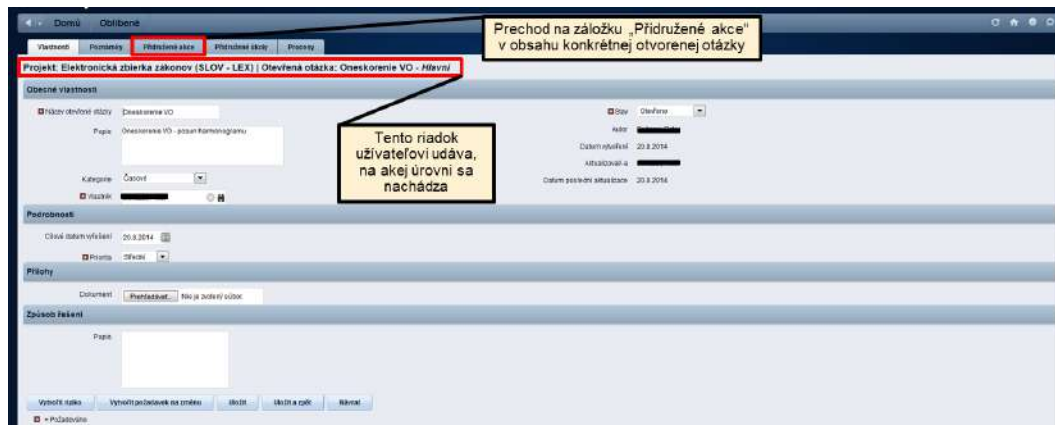
<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt
< Riziká, otvorené otázky a zmeny > - < Otvorené otázky >



Obr. 144 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 akcie.



Obr. 145 Hlavné okno Otvorenej otázky

Krok 3

Nachádzame sa na záložke Pridružené akcie. Po kliknutí na „Nové“ sa používateľovi otvorí okno s obsahom polí, ktoré je potrebné vyplniť (viac v kapitole 6.14). 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. 146 Vytvorenie nového záznamu v záložke Pridružené akcie

Krok 4

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

6.11.4 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 pridruženej akcie v ASPR/ viac v kapitole 6.11.3) na PM SO potrebu eskalácie.



Pri eskalácii projektovej otvorenej otázky je od Prijímateľa požadovaný jediný úkon - a to kontaktovať PM SO (mailom, telefonicky, pridruženou akciou v ASPR) 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 Spôsob riešenia/Popis, a iné..

Pre informáciu uvádzame aj následné postupy realizované na SO:

PM SO 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 pridruženej akcii alebo „Prebiehajúce práce“
 - PM SO vyžiada od vlastníka otvorenej otázky doplnenie informácií (telefonicky, mailom, vytvorením novej pridruženej akcie/ viac v kapitole 6.11.3)
 - pokiaľ bol PM SO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO požiadavku na doplnenie informácií o otvorenej otázke a ponechá stav pridruženej akcie na „Otvorené“ (viac v kapitole 6.11.3)



- 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 „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v zázname v poli Spôsob riešenia/Popis
 - pokiaľ bola žiadosť vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO dôvod zamietnutia a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.11.3](#))
 - otvorená otázka ostáva na projekte
- otvorená otázka bude mať všetky požadované informácie a žiadaná eskalácia bude akceptovaná PM SO, potom:
 - PM SO zmení v otvorenej otázke vlastníka z pôvodného vlastníka na PM SO
 - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“ do poľa Spôsob riešenia/Popis uvedie akceptovanie žiadosti o eskaláciu
 - pokiaľ bol PM SO požiadaný o eskaláciu prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO prijatie eskalácie a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.11.3](#))
 - otvorená otázka ostáva zatiaľ na projekte

PM SO 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 SO
 - ponechá stav otvorenej otázky na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“ (pokiaľ on vykoná kroky na riešenie alebo je na projektovej otvorenej otázke zadefinované riešenie v poli Spôsob riešenia/Popis)
 - dopĺňa a aktualizuje informácie o otvorenej otázke
 - rieši otvorenú otázku na projekte a zaznamenáva postup riešenia v poli Spôsob riešenia/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 SO, 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 SO)
 - ponechá stav projektovej otvorenej otázky na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektovej otvorenej otázky vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie PM SO informáciu a akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.11.3](#))
 - 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 SO) na nového vlastníka (MPK, ktorý bude zodpovedný za správu, aktualizáciu informácií a riešenie otvorenej otázky)
 - ponechá stav projektovej otvorenej otázky na „Otvorené“ alebo „Prebiehajúce práce“
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie MPK informáciu o akceptovaní žiadosti o eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.11.3](#))
 - 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 „Prebiehajúce práce“
 - dôvod odmietnutia eskalácie sa uvedie v poli Spôsob riešenia/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 „Prebiehajúce 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 „Eskalované“
 - akceptovanie požiadavky na eskaláciu projektovej otvorenej otázky uvedie v poli Spôsob riešenia/Popis
 - pokiaľ bola žiadosť na eskaláciu projektovej otvorenej otázky vytvorená prostredníctvom pridruženej akcie, tak v poli Komentár uvedie informáciu o akceptovaní žiadosti na eskaláciu a zmení stav pridruženej akcie na „Uzavreté“ (viac v kapitole [6.11.3](#))
 - 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 „Eskalované“) alebo na programe (pokiaľ má otvorená otázka na projekte stav „Eskalované“).

6.12 Správa projektovej dokumentácie pre projekty OPII

Projektová dokumentácia v ASPR sa spravuje v úložisku, v každom projekte samostatne, v záložke Spolupráca. V prípade potreby je možné si vytvoriť vlastné adresáre, do ktorých je možné pridávať dokumenty, určovať práva prístupov k dokumentom, a pod..

Dokumentácia v ASPR – Návrh adresárovej štruktúry

- Integrácia
 - Rola – Konzument
 - Projekt 1
 - Projekt 2
 - Projekt n
 - Rola – Poskytovateľ
 - Integrovaný manuál
 - Integrovaný technický návrh
- Komunikácia
 - Zápisy z RV
- Manažérske produkty
 - Akceptačné protokoly (čiastkové, finálne)
 - Detailná špecifikácia riešenia
 - Kontrolná správa o stave dodávky
 - PID
 - Plán projektu (fázy, etapy)
 - Popis produktov projektu
 - Popis rolí projektového tímu
 - Projektová iniciálna dokumentácia
 - Stratégia riadenia komunikácie



- Stratégia riadenia konfigurácií
 - Stratégia riadenia kvality
 - Stratégia riadenia rizík
 - Zdôvodnenie projektu
- Plán vyhodnocovania prínosov
- Popis prác dodávky
- Register kvality
- Register otvorených otázok
- Register rizík
- Správa o eskalácii
- Správa o otvorenej otázke
- Správa o ponaučeníach
- Správa o stave projektu
- Správa o ukončení etapy
- Správa o ukončení projektu
- Špecifikácia požiadaviek
- Testovacia dokumentácia
 - Vyhodnotenie a akceptácia testov
- Zoznam konfiguračných položiek
- Zoznam ponaučení
- Zmluvy
 - Dodávateľské zmluvy
 - Zmluva o NFP
- Žiadosť o NFP
 - Prílohy

Dokumentácia evidovaná v MetaIS

V MetaIS sa bude evidovať Integrovaná dokumentácia k projektu. Z ASPR je možné dostať sa k dokumentácii cez linky, ktoré sú v sekcii Obecné/Informácie k projektu z MetaIS.

- Dohoda o integračnom zámere
- Dohoda o úrovni poskytovaných služieb pre integráciu (integračná SLA)
- Dohoda o úrovni poskytovaných služieb pre produkty projektu (dodávateľská SLA)
- Report v roly Konzument
- Report v roly Poskytovateľ
- Štúdia uskutočniteľnosti



Pri ukladaní projektovej dokumentácie do úložiska ASPR doporučujeme nepoužívať diakritiku v názvoch ukladaných súborov !!!

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

Krok 1

Navigačné menu:

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

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

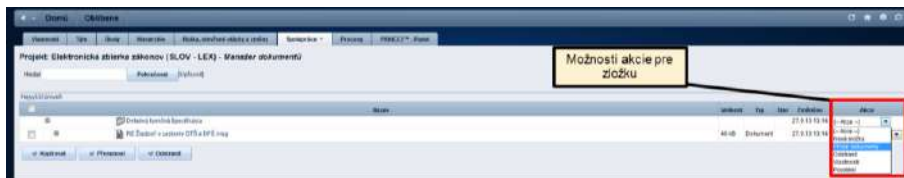


Obr. 147 Štruktúra zložiek dokumentov pre projekt v záložke Spolupráca

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

Krok 2

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



Obr. 148 Pridanie dokumentu do cieľovej zložky

Zadáme minimálne povinné polia pre pridanie nového dokumentu.

Dokumenty: Pridať viac dokumentů

Aktuální umístění: Nejvyšší úroveň/Detailná funkčná špecifikácia

☒ Vybrať súbory Nie je zvolený súbor

Nie je zvolený súbor

Nie je zvolený súbor

Nie je zvolený súbor

Nie je zvolený súbor

Stav: [– Vybrať –]

Kategória: [– Vybrať –]

☒ Dátum vytvorenia: 29.8.14

☒ Vlastník: Baltazar, Peter

☒ Prístup: ☒ Všetchni účastníci ☐ Vybrať účastníky

☐ Povoliť užívateľom, ktorí nie sú účastníkmi prístup k dokumentu

☒ Povoliť rezerváciu

☒ Povoliť označovanie verzií

☐ Uvedomiť zdroj skupiny

Popis:

Komentáre:

☒ = Požadováno ☐ = Zadáť jednou

Obr. 149 Okno pre pridanie nového dokumentu

Hodnoty polí podľa nasledujúcej tabuľky:

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Vybrať súbor	Povinné pole. Služi na výber súboru z počítača, ktorý nahrávame do úložiska projektu



	kliknutím na
Stav	Výber stavu dokumentu z možností: Schválené, Zamietnuté a Odoslané.
Kategória	Výber kategórie dokumentu z možností: Návrh, Plánovanie, Vývoj, Implementácia, Operácia.
Dátum vytvorenia	Povinné pole, predvyplnené. Dátum, kedy bol dokument nahratý do systému.
Vlastník	Povinné pole, predvyplnené. Primárne osoba, ktorá nahráva dokument do úložiska. Je možné zmeniť vlastníka dokumentu výberom .
Prístup	Vybrať oprávnenia pre ostatných účastníkov k dokumentu z možností: "Všetci účastníci" alebo "Vybrať účastníkov" (kde vyberáme z listu účastníkov).
Povoliť používateľom, ktorí nie sú účastníkmi, prístup k dokumentu	Umožňuje povoliť prístup používateľom, ktorí nie sú účastníkmi projektu (používatelia sa pridávajú/odoberajú v záložke Tím).
Povoliť rezerváciu	Povoľuje rezerváciu dokumentu (stiahnutie dokumentu k sebe na počítač a neskoršie vrátenie do systému).
Povoliť označovanie verzií	Povoľuje označovanie verzií dokumentu.
Upovedomiť zdroje/skupiny	NOTIFIKÁCIA. Po zaškrtnutí informuje zdroje a skupiny (Účastníkov, Tím) o nahrať dokumentu e-mailom.
Popis	Popis dokumentu.
Komentáre	Komentár k dokumentu.

S každým nahratým dokumentom v ASPR je možné vykonávať nasledovné akcie:



Obr. 150 Možnosti akcií pridaného dokumentu

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Otvorené	Otvorenie dokumentu.
Rezervovať pro zmeny	Rezervovanie dokumentu (stiahnutie dokumentu do lokálneho priečinka). Po ukončení práce s dokumentom je nutné zrušiť rezerváciu, čím sa dokument nahrá späť do systému už s vykonanými zmenami na dokumente.
Vlastnosti	Úprava vlastností dokumentu, ktoré boli zadané pri prvotnom nahrať dokumentu.
Povolenia	Umožňuje nastaviť zdroje, skupiny a ich práva na prácu s dokumentom.
História	Zobrazí históriu dokumentu.
Verzia	Zobrazí verzie dokumentu.
Procesy	Umožní zadeinovať proces k dokumentu.
Kopírovať	Kopírovanie dokumentu do inej zložky úložiska projektu, pričom originál ostane uchovaný aj v pôvodnej zložke.
Presunúť	Presunutie dokumentu v rámci úložiska projektu, pričom daný dokument nezostane v pôvodnej zložke.

Odstrániť

Odstránenie dokumentu z úložiska projektu.



 Pokiaľ nemá používateľ prístup k dokumentom (nie je Prijímateľom ani účastníkom), je potrebné ho pridať do skupiny Účastníci.

6.12.1 Portlet - Projekt audit Súborný (pre dokumentáciu projektu)

Portlet načítava údaje z každého projektu z úložiska (záložka Spolupráca). Údaje sú načítané z celej adresárovej štruktúry a je tak možné z jednej obrazovky (portletu) skontrolovať všetky uložené dokumenty bez potreby prehľadávania príslušných adresárov. Filtrami sa dá tiež zamerať na špecifické podadresáre alebo na špecifické súbory.

- Príklad 1:

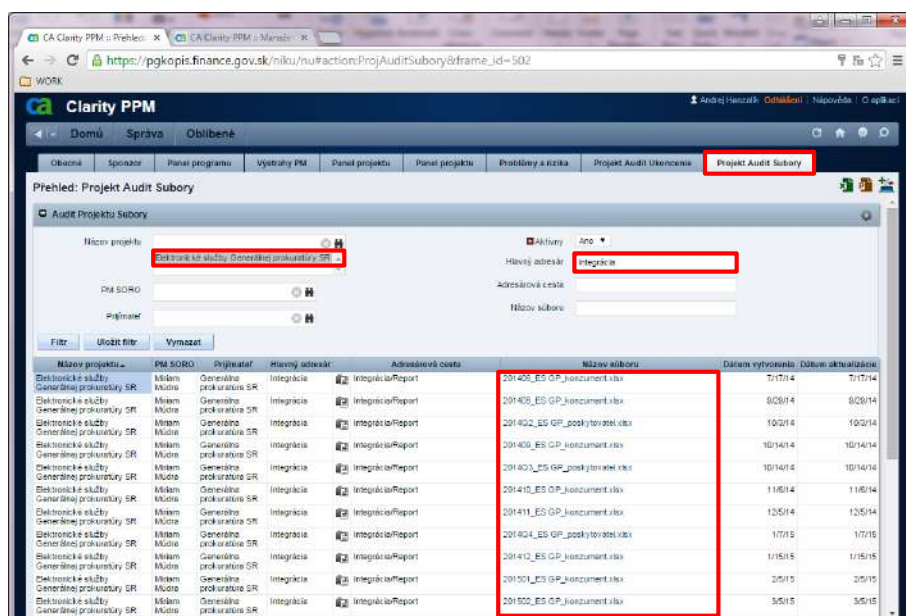
Zobrazenie projektov pre konkrétneho PM SO a príslušných súborov z adresára Dokumentácia k ukončeniu - prázdne informácie v stĺpci Názov súboru znamenajú, že v danom adresári sa nenachádza žiadny súbor.

[illegible]

Obr. 151 Portlet Projekt audit Súborv - dokumentácia ku konkrétnemu PM SO z konkrétneho adresára

- Príklad 2:

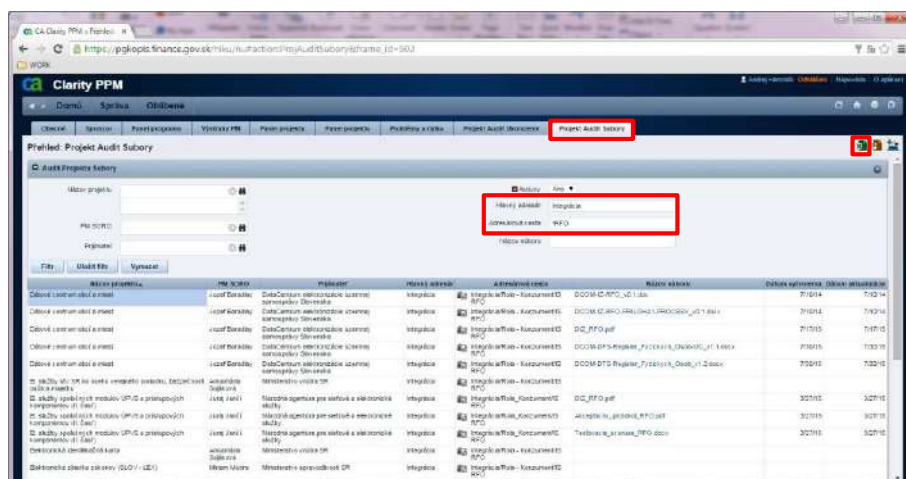
Možnosť zobrazenia dokumentov ku konkrétnemu projektu pre časť Integrácia.



Obr. 152 Portlet Projekt audit súbory – dokumentácia ku konkrétnemu projektu z konkrétneho adresár

- Príklad 3:

Dokumenty k integrácii všetkých projektov na konkrétny IS.



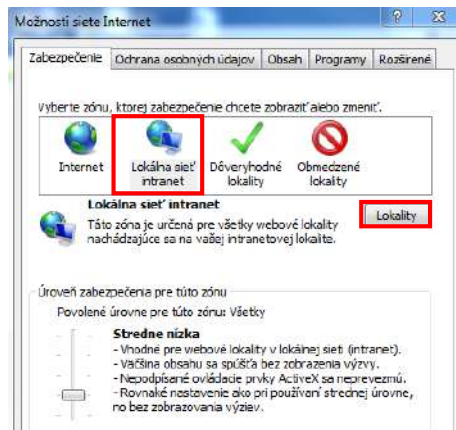
Obr. 153 Portlet Projekt audit súbory – dokumentácia ku všetkým projektom za konkrétny IS

Kliknutím na názov súboru je možné súbor stiahnuť, ak má naň používateľ oprávnenia. Výsledky z portletu je možné vyexportovať do excelu (ikona vpravo hore) pre ďalšie spracovanie.

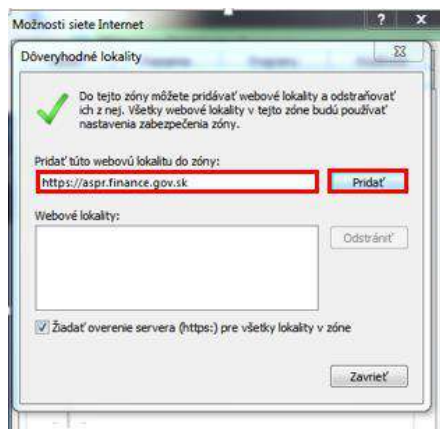
6.12.2 Nastavenie internetového prehliadača Internet Explorer

Pri sťahovaní uloženej dokumentácie s diakritikou môžu vzniknúť určité problémy, hlavne pri používaní prehliadača Internet Explorer. Z toho dôvodu je potrebné vykonať určité nastavenia tohto prehliadača.

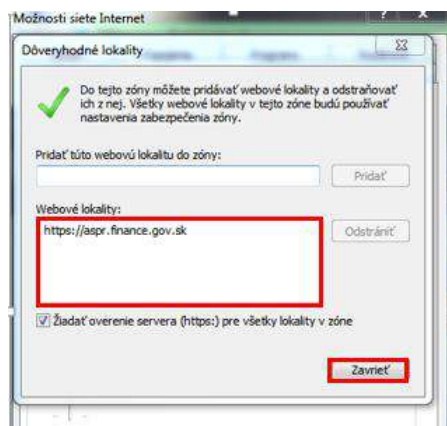
V Možnostiach siete Internet v časti Zabezpečenie zaradíme adresu <https://aspr.finance.gov.sk> do Lokálnej siete intranet.



Obr. 154 Výber zóny pre zaradenie adresy <https://aspr.finance.gov.sk>

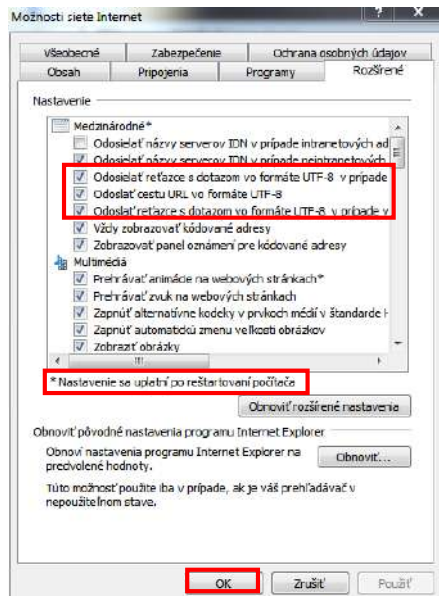


Obr. 155 Vloženú adresu je treba pridať medzi webové lokality



Obr. 156 Pridaná adresa

Zároveň je potrebné overiť nastavenie na záložke Rozšírené, v časti Medzinárodné, či sú zakliknuté označené požiadavky (UTF-8). Keď sú v názve slovenské znaky (diakritika), prehliadač IE použije zlé kódovanie. Tieto nastavenia zabezpečia správne dekódovanie URL adresy, cez ktorú posiela ASPR požiadavku na stiahnutie súboru. Po nastavení je potrebné reštartovať počítač, aby sa uplatnili zmenené nastavenia.



Obr. 157 Nastavenie v časti Rozšírené/Medzinárodné

6.13 Zmluvy

6.13.1 Dodatky k Zmluve o poskytnutí NFP

Dodatky k zmluve o poskytnutí NFP sa vytvárajú pod projektom v záložke „Dodatky k zmluve o NFP“. Nový dodatok sa v ASPR 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 zmluve o NFP	Vyhľadáme projekt a vyberieme položku Dodatky k zmluve 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 (viac v kapitole 6.5) , čím sa pôvodný plán nahradí.

Krok 1

Navigačné menu:	<Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavné> - <Dodatky k zmluve 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.

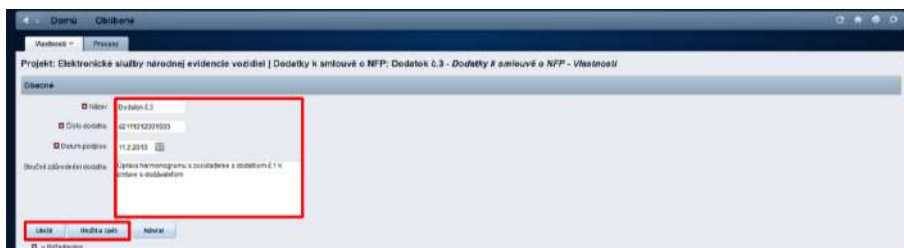


Obr. 158 Úvodná obrazovka časti Dodatky k zmluve o NFP

Pre vytvorenie nového dodatku k Zmluve o NFP vyplníme nasledujúce:

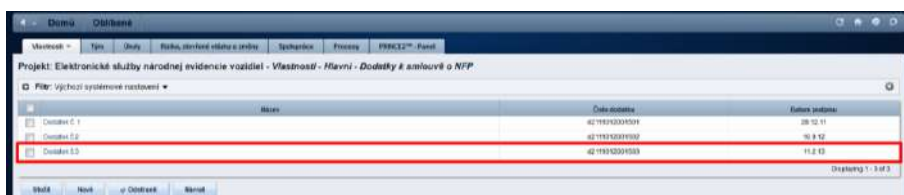
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Názov	Je názov dodatku k zmluve o NFP. Zadáva sa ako Dodatok č. x, kde x je poradové číslo dodatku.
Číslo dodatku	Je špecifické číslo dodatku k zmluve o NFP. Zadáva sa v tvare d-ITMSkód-poradové číslo dodatku (príklad: d2111012001503 – pre Dodatok č. 3 projektu s ITMS kódom 21110120015).
Dátum 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 „Uložiť a späť“, čím sa zadané údaje uložia.



Obr. 159 Vyplnenie polí a uloženie nového dodatku k Zmluve o NFP

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.



Obr. 160 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 Úlohy/Harmonogramy úpravy NFP harmonogramu podľa dodatku. V prípade, že sa novým dodatkom mení tiež celkové trvanie projektu (napr. súčasne so zmenou termínov aktivít sa posúva dátum ukončenia projektu na neskorší termín), je nutné tieto zmeny aktualizovať pre dátumové polia v záložke Vlastnosti/Hlavné/Plán ([viac v kapitole 6.1](#)). Až po aktualizácii dátumových polí je možné vytvoriť nový referenčný plán ([viac v kapitole 6.5](#)).

6.13.2 Dodávateľská zmluva a jej dodatky

Dodávateľská zmluva (príp. viaceré zmluvy) a jej (ich) dodatky sa vytvárajú pod projektom v záložke Dodávateľská zmluva. Nová zmluva sa vytvorí v momente podpisu zmluvy, dodatky sa vytvárajú v momente, keď boli schválené a podpísané. Podmienkou pre vytvorenie dodávateľskej zmluvy a jej dodatkov je mať vyplnené v ASPR verejné obstarávanie v časti „Verejné zákazky“ ([viac v kapitole 6.3.3.2](#)). Následne sa upraví dodávateľský harmonogram (ak má nový dodatok/zmluva vplyv na termíny aktivít/míľnikov



v dodávateľskom harmonograme) a potom sa vytvorí nový referenčný plán, čím sa skôr aktualizované dátumy úloh dodávateľského harmonogramu aktualizujú a v reporte nebude vykazovaný sklz úloh harmonogramu.

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie projektu a záložky Dodávateľská zmluva	Vyhľadáme projekt a vyberieme záložku Dodávateľská zmluva.
2	Vytvorenie dodávateľskej zmluvy	Vyplníme polia pre zadanie novej dodávateľskej zmluvy a uložíme vyplnené údaje.
3	Vytvorenie dodatku k dodávateľskej zmluve	V dodávateľskej zmluve vytvoríme nový dodatok a uložíme vyplnené údaje.
4	Úprava dátumov aktivít/míľnikov dodávateľského harmonogramu (ak je potrebné) a aktualizácia referenčného plánu	Na základe schváleného dodatku k dodávateľskej zmluve/dodávateľskej zmluvy upravíme dátumy aktivít/míľnikov dodávateľského harmonogramu, ak nový dodatok/zmluva tieto dátumy mení a vytvoríme nový referenčný plán podľa postupu (viac v kapitole 6.5), čím sa pôvodný plán nahradí.

Krok 1

Navigačné menu:	<Projekty> - Vybrať projekt <Vlastnosti> - <Hlavné> - <Dodávateľská zmluva>
-----------------	--

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. 161 Úvodná obrazovka časti Dodávateľská zmluva

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

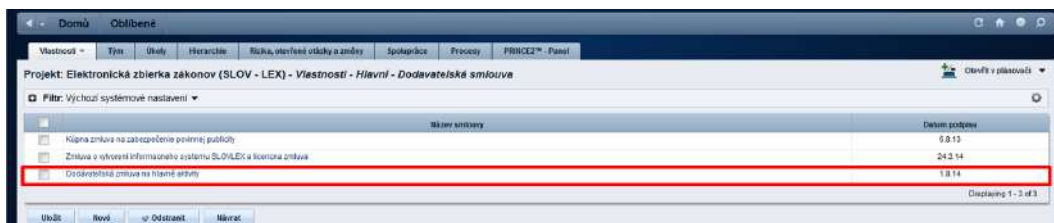
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Verejná zákazka	Verejné obstarávanie, na základe ktorého bol obstaraný dodávateľ. Vyberie sa zo zoznamu Verejných obstarávaní.
Názov zmluvy	Názov dodávateľskej zmluvy.
Dátum podpisu	Dátum, kedy bola dodávateľská zmluva podpísaná.
Dodávatelia	Názov dodávateľa (dodávateľov), vyberú sa zo zoznamu.

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



Obr. 162 Vyplnenie polí a uloženie údajov dodávateľskej zmluvy

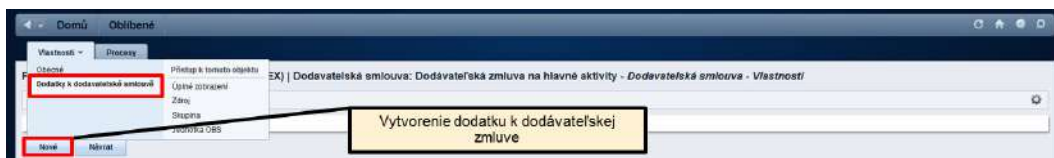
Nová dodávateľská zmluva sa objaví v zozname zmlúv na úvodnej obrazovke.



Obr. 163 Úvodná obrazovka časti Dodávateľská zmluva

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 dodávateľskej zmluve. Kliknutím na „Nové“ vytvoríme dodatok pre túto zmluvu.

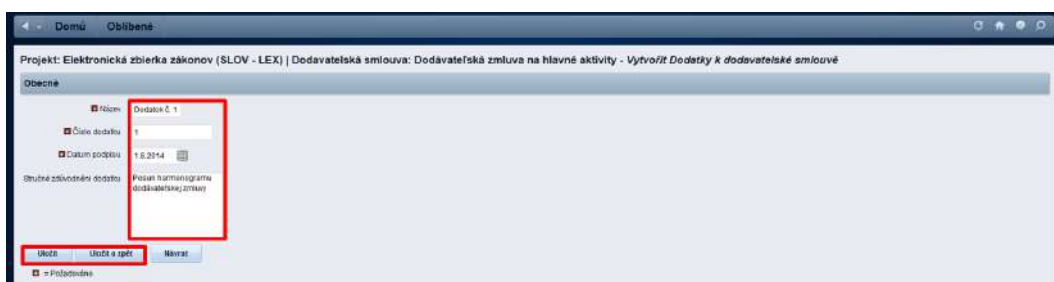


Obr. 164 Vytvorenie dodatkov k dodávateľskej zmluve

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

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

Po vyplnení polí klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 165 Vyplnenie polí a uloženie nového dodatku k dodávateľskej zmluve

Nový dodatok vidíme na úvodnej obrazovke dodatkov.



Obr. 166 Nový dodatok k dodávateľskej zmluve v zozname dodatkov

Krok 4

Po vytvorení nového dodatku/zmluvy je potrebné položiť si otázku, či dodatok/zmluva mení harmonogram aktivít dodávateľského harmonogramu. Ak áno, tak je nutné vykonať v záložke Úlohy/Harmonogramy úpravy dátumov podľa dodatku/zmluvy v dodávateľskom harmonograme. Až po aktualizácii dátumových polí je možné vytvoriť nový referenčný plán ([viac v kapitole 6.5](#)).

6.13.3 Zmluvný partner projektu

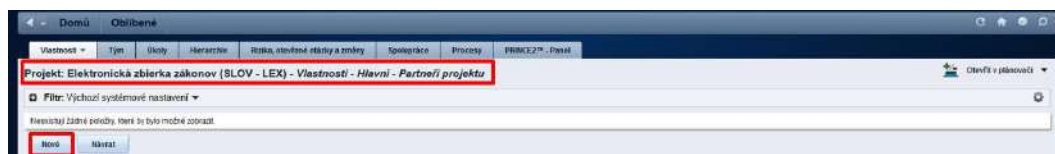
Pokiaľ má Prijímateľ podpísanú partnerskú zmluvu, je potrebné zaznamenať to aj v ASPR. Pri partneroch sa sleduje názov partnera a dátum podpisu zmluvy. Doplnenie zmluvného partnera do zoznamu zabezpečí manažér PGK.

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 vyplňaných polí).
3	Uloženie doplnených/zmenených údajov	Po dokončení klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.

Krok 1

Pre zadanie partnera projektu otvoríme záložku na pridanie partnera.

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



Obr. 167 Záložka Partneri projektu

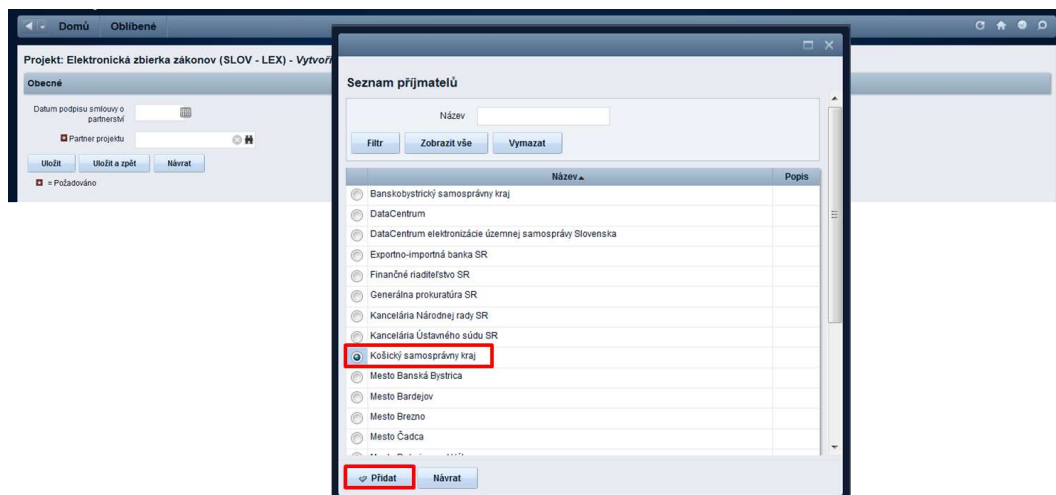
Nachádzame sa v záložke Partneri projektu a klikneme na tlačidlo „Nové“.

Krok 2

Na obrazovke Partneri projektu sa vyplnia tieto požadované polia:

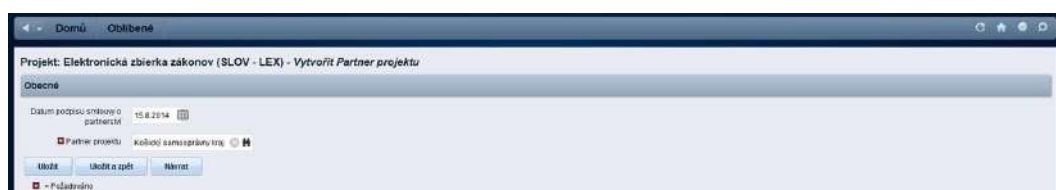
Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Partner projektu	Partner prijímateľa projektu, s ktorým bola podpísaná zmluva.
Dátum podpisu zmluvy o partnerstve	Dátum podpisu partnerskej zmluvy vpíšeme ručne alebo klikneme na ikonu kalendára, kde si zvolíme požadovaný dátum.

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



Obr. 168 Výber partnera projektu

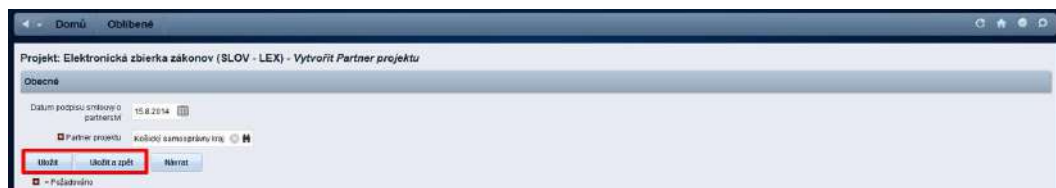
Doplníme dátum podpisu zmluvy o partnerstve.



Obr. 169 Vyplnené údaje o partnerovi projektu

Krok 3

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



Obr. 170 Uloženie partnera projektu

6.14 Zadanie úlohy pomocou akcie/pridruženej akcie

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 používateľských prístupov v rámci jednej organizácie (napr. viacero používateľov jedného prijímateľa).
- **Špecifická úroveň** - pre vytváranie pridružených akcií - úloh na konkrétnom riziku/otvorenej otázke (napr. pre elimináciu rizika, riešenie otvorenej otázky, eskaláciu rizika/otvorenej otázky).

Funkcia je využívaná najmä na eskaláciu rizík a otvorených otázok z projektov na program (pridruženú akciu vytvára Prijímateľ na príslušného PM SO, viac v kapitolách [6.10.3](#) a [6.11.4](#)).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Vytvorenie akcie/pridruženej akcie	V úvodnej obrazovke ASPR alebo priamo z rizika/otvorenej otázky



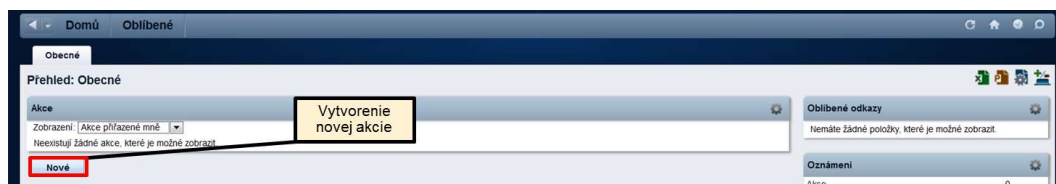
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
		vytvoríme novú úlohu
2	Vyplnenie polí a odoslanie	Vyplníme potrebné polia a kliknutím na „Uložiť a späť“ potvrdíme a odošleme vytvorenú akciu. Zároveň príde priradenej osobe notifikácia, že na ňu bola priradená akcia
3	Pridanie komentára k akcii a zmena stavu akcie	Osoba, na ktorú bola akcia priradená, môže aktualizovať jej stav pomocou vytvárania komentárov k tejto akcii

Krok 1

Vytvorenie novej všeobecnej akcie z úvodnej obrazovky ASPR v časti Obecné/Akcia/Nové.



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



Obr. 171 Vytvorenie novej akcie

Krok 2

Názov poľa	Vysvetlenie, definícia
Predmet	Povinné pole. Definuje názov akcie.
Popis	Detailnejší popis akcie (v prípade pridruženej akcie sa uvedie napr. žiadosť o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika a pod.).
Priorita	Udáva úroveň priority (Hodnoty: nízke, stredné alebo vysoké).
Dátum splnenia	Dokedy má byť úloha vyriešená osobou, na ktorú bola zadaná.
Opakujúca sa	Možnosť opakovať akciu (následne zadať detaily opakovania: frekvencia, jednotky opakovania a dátum dokedy sa má akcia opakovať).
Oznámiť priradeným osobám	Pri vytváraní akcie je tento parameter dôležitý zaškrtnúť, tým pádom dostane priradená osoba notifikáciu e-mailom.
Odoslať pripomienku	Odoslanie pripomienky e-mailom. Pripomienka bude zaslaná priradenej osobe v zadanom čase, pokiaľ zadanú akciu/úlohu nespĺnila do Dátumu splnenia.
Čas pred odoslaním pripomienky	Číselná hodnota časového intervalu, kedy má byť priradenej osobe zaslaná pripomienka. Tento čas je braný ako čas pred Dátumom splnenia zadanej akcie/úlohy.
Jednotky	Časová jednotka pre odoslanie pripomienky (minúty, hodiny, dni, týždne).
Priradiť komu	Zoznam používateľov, na ktorých môžeme akciu priradiť. Zvoliť sa môže jeden alebo viacerí používatelia súčasne. V prípade zasielania pridruženej akcie so Žiadosťou o vyjadrenie sa k požiadavke eskalácie rizika projektu je touto osobou príslušný PM SO.

Vyplnenie hodnôt polí podľa tabuľky.



Obr. 172 Vytvorenie akcie

Krok 3

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

Obr. 173 Vytvorená akcia s novou položkou Komentý

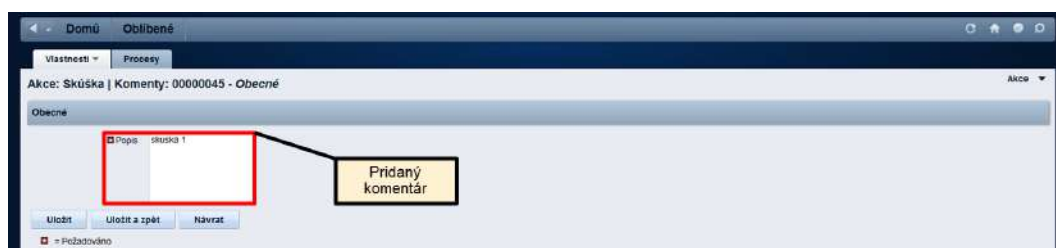
Vo vytvorenej akcii sa automaticky vytvorilo pole Komentý, ktoré slúži na pridávanie komentárov k pridelenej akcii. V komentároch sa zachytáva pokrok, činnosti, ktoré boli vykonané v rámci zadanej akcie. Komentár je možné pridať kliknutím na hypertextový odkaz nachádzajúci sa v riadku Komentý.



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. 174 Zoznam pridaných komentárov

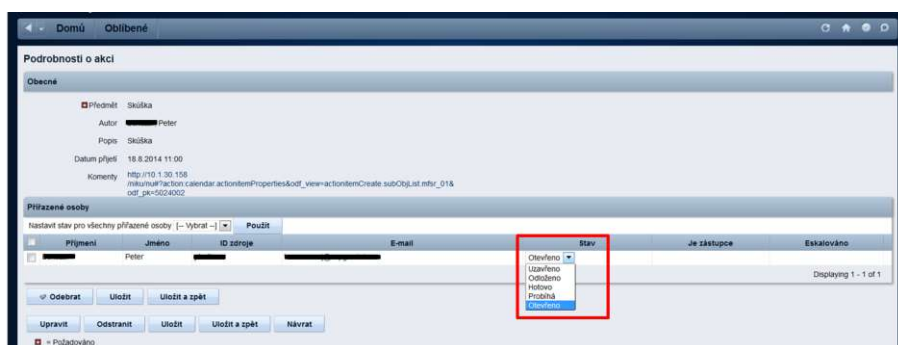
Ak chceme vytvoriť nový komentár k akcii, tak v okne so zoznamom komentárov klikneme na „Nové“ a vyplníme text komentára. Pre uloženie klikneme na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 175 Ukážka pridaného komentáru

Ak chceme zmeniť stav akcie, urobíme to v úvodnom okne akcia 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.).
- **Hotové** - zvolí sa v kroku akcie, ktorá bola vytvorená na viacerých používateľov a daný používateľ si splnil svoju časť úlohy.
- **Prebieha** - zvolí sa pre akciu, na ktorej prebiehajú činnosti pre jej riešenie (napr. pri eskalácii rizika PM SO 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 pridruženej akcie tým, že Prijímateľ vytvoril akciu na PM SO, po nastavení stavu na „Hotové“ zo strany PM SO, zakladateľ akcie zmení stav na „Uzavreté“). Stav „Uzavreté“ môže nastavovať iba používateľ, ktorý akciu vytvoril.



Obr. 176 Zmena stavu akcia/pridružená akcia

6.15 Legislatíva

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

- Legislatíva bola vysúťažená ako aktivita Zmluvy o NFP (v tomto prípade sa eviduje v záložke Úlohy/Harmonogramy/NFP harmonogram ako aktivita a všetky činnosti realizované v rámci tejto aktivity sa zaznamenávajú do Poznámky, viac v kapitolách [6.3.2](#) a [6.6](#))
- 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/Hlavné/Legislatíva)



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

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



Pole Vlastnosti/Hlavné/Legislatíva sa reportuje do MS, pokiaľ je vyplnené údajmi.

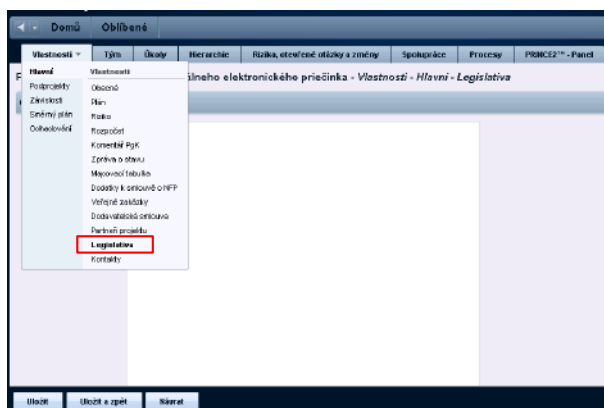


P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie záložky na evidovanie činností legislatívy (len ak nie je legislatíva obstaranou aktivitou Zmluvy o NFP)	Cez menu si vyhľadáme projekt, pokiaľ v ňom nie sme. Prejdeme na záložku Legislatíva (podľa navigačného menu).
2	Zaevidovanie činností v oblasti legislatívy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

Krok 1

Podľa navigačného menu sa dostaneme do záložky pre zaevidovanie činností v oblasti legislatívy:

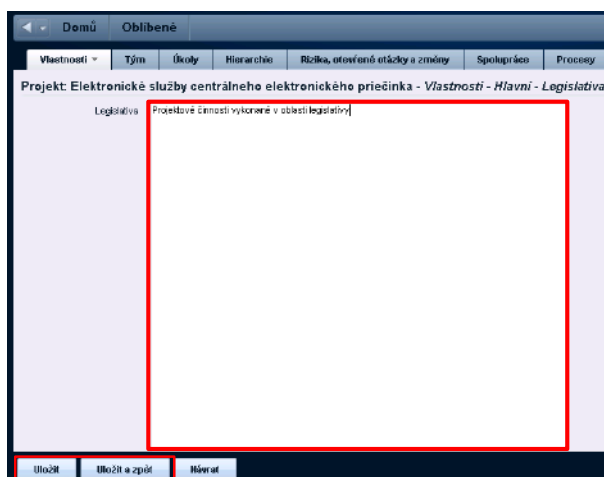
Navigačné menu: <Projekty> - Vybrať projekt
<Vlastnosti> - <Hlavné> - <Legislatíva>



Obr. 177 Záložka pre editovanie činností v oblasti Legislatíva

Krok 2

Nachádzame sa v záložke Legislatíva, kde vyplníme textové pole. Po vyplnení textového poľa klikneme na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.



Obr. 178 Vyplnenie a uloženie záznamu oblasti Legislatíva



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



6.16 Finančné údaje o projekte

Finančné údaje týkajúce sa projektu sa zadávajú na začiatku projektu, a to:

- plánované náklady (s DPH)
- podiel ERDF
- podiel Štátneho rozpočtu
- podiel PRO RATA
- podiel vlastných zdrojov
- neoprávnené náklady

Žiadne ďalšie finančné údaje nie sú v ASPR evidované.

Obr. 179 Aktuálne evidované finančné údaje na projekte

6.16.1 Zmena v príručke - úprava finančných atribútov projektu

V súvislosti s evidenciou výdavkov a fakturačných míľnikov na projekte prišlo k podstatnej zmene a to, že v sekcii Vlastnosti/Rozpočet boli odstránene tieto atribúty:

- Suma realizovaných výdavkov
- Zostatok
- % čerpania.

Obr. 180 Pôvodný stav - finančné plánovanie (červeným sú označené odstránené atribúty)

Aktivita v harmonograme nie je možné označiť ako fakturačný míľník a nie je možné evidovať výdavky na tomto míľniku.



Obr. 181 Pôvodný stav - aktivita projektu

Obr. 182 Pôvodný stav - v časti Výdavky - plánované, realizované a certifikované výdavky

Obr. 183 Aktuálny stav – aktivita projektu (bez fakturačného mílnika)

Pri existujúcich projektoch, aktivity označené ako Fakturačný mílník, mali na seba viazané/evidované výdavky. Po realizovaných úpravách už tieto výdavky nie je možné naďalej evidovať. V prípade potreby však existuje možnosť nájsť tieto výdavky na pôvodnej podstránke. Nové aktivity už túto možnosť mať nebudú.

Obr. 184 Pôvodné informácie o výdavkoch projektov

Z toho dôvodu je prehľad výdavkov v zozname úloh (aktivít) prednastavený tak, aby nezobrazoval stĺpce výdavkov.



Úloha	Výdavky	Plánované výdavky	Realizované výdavky	Certifikované výdavky	Zahájenie	Dokončenie	% dokončenie
August 2013		1 262,63	1 262,63		31.8.2013	31.8.2013	100,00%
September 2013		1 262,63	1 262,63		30.9.2013	30.9.2013	100,00%
November 2013		2 702,63	2 702,63		30.11.2013	30.11.2013	100,00%
December 2013					31.12.2013	31.12.2013	100,00%
Február 2014					28.2.2014	28.2.2014	100,00%
Marec 2014					31.3.2014	31.3.2014	100,00%
Apríl 2014		459 704,00	459 704,00	2 136 979,28	31.5.2014	31.5.2014	100,00%
Máj 2014		1 216 380,00			31.7.2014	31.7.2014	100,00%
Jún 2014		2 449 184,39	45 147,84		30.9.2014	30.9.2014	100,00%
September 2014		1 289 311,15	3 640 015,98	5 006 506,51	30.11.2014	30.11.2014	100,00%
November 2014		645 041,91			31.1.2015	31.1.2015	100,00%
Február 2015		12 045,51	1 362 800,28		28.2.2015	28.2.2015	100,00%
Marec 2015		1 269 344,97		1 407 940,89	31.3.2015	31.3.2015	100,00%
Apríl 2015		541 200,00	873 826,97		30.4.2015	30.4.2015	100,00%
Máj 2015		12 045,51	554 431,88		30.6.2015	30.6.2015	100,00%
Oktober 2015		2 030,63	2 030,63		31.10.2015	31.10.2015	100,00%
Január 2016					31.1.2016	31.1.2016	100,00%
Apríl 2016		2 269 522,18	2 109 832,18	8 101 000	30.4.2016	30.4.2016	100,00%
Máj 2016					30.6.2016	30.6.2016	100,00%

Obr. 185 Pôvodný stav - prehľad výdavkov na projekte

Ak používateľ potrebuje zobrazit' pôvodný zoznam aj s týmito výdavkami, bude možné dokonfigurovať tento pohľad kliknutím na ikonu vpravo hore a zvolením možnosti Konfigurovať.

Úloha	Zahájenie	Dokončenie	% do
August 2013	31.8.2013	31.8.2013	
September 2013	30.9.2013	30.9.2013	
November 2013	30.11.2013	30.11.2013	100,00%

Obr. 186 Pôvodné informácie o výdavkoch projektov

Zobrazí sa formulár pre úpravu stĺpcov zoznamu. V časti Dostupné stĺpce je potrebné vyhľadať stĺpce Výdavky, Plánované výdavky, Certifikované výdavky a Realizované výdavky, kliknutím na šípku vpravo je potrebné tieto stĺpce premiestniť do časti Vybrané stĺpce a kliknúť na „Uložiť“ alebo „Uložiť a späť“.

Seřadit podle	Sloupec	Směr	Vzestupně	Sestupně
První pole	ID		☒	☐
Druhé pole	[--Vybrat--]		☒	☐
Třetí pole	[--Vybrat--]		☒	☐
Čtvrté pole	[--Vybrat--]		☒	☐

Obr. 187 Pôvodné informácie o výdavkoch projektu

6.17 Ukončovanie realizácie aktivít fázovaného projektu PO7 OPII

V zmysle Usmernenia č. 2/2016 SO OPII k ukončovaniu fázovaných projektov PO7 OPII v rámci programového obdobia 2014 – 2020 pri ukončovaní realizácie aktivít fázovaného projektu je prijímateľ povinný vyplniť a uzatvoriť v ASPR minimálne tieto položky:

- ukončiť aktivity všetkých harmonogramov projektu v stave „100%“
- stavový ukazovateľ „% dokončené“ uložiť v stave „100%“
- stavový ukazovateľ „Priebeh“ uložiť v stave „Ukončené“
- stavový ukazovateľ „Stav projektu“ uložiť v stave „Zelená“

-
- The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The active tab is 'Audit Projekta Ukončenosti'. The table contains the following data:
- | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|--------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------|--------------|----------------------|--------------|
| | Název projektu | Kód projektu | PM/Štábo | Príslušnosť | NFP zmluvy
Hodnota | Býva
Býva | Odšív zmluvy
Hodnota | Býva
Býva | VO zmluvy
Hodnota | Býva
Býva |
| 1 | Elektronická služba mapy | 2111020001 | Radoslav Popánek | Ministerstvo vnútra SR | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Elektronická služba občianstva | 2111020005 | Radoslav Popánek | Ministerstvo zdravotníctva SR | 7 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Elektronické služby verejného občianstva | 2111020018 | Radoslav Popánek | Úrad pre verejné občianstváne | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Elektronická služba VÚC Trnava | 2111020001 | Radoslav Popánek | Trnavský samosprávny úrad | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5 | Elektronická služba NSK | 2111020001 | Radoslav Popánek | Národný samosprávny úrad | 7 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 6 | Elektronické služby finančnej správy - Oblasť daňová | 2111020027 | Radoslav Popánek | Ministerstvo financií SR | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 7 | ES na Ochranu životného prostredia a služby ochrany a podnik. úr. | 2111020018 | Radoslav Popánek | Ministerstvo zahraničných vecí a | 1 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | Elektronické služby zdravotníctva - rozšírenie funkcionality | 2111020040 | Radoslav Popánek | Ministerstvo zdravotníctva SR | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9 | Notizenia projektu Elektronické služby informačných | 2111020037 | Radoslav Popánek | Ministerstvo vnútra SR | 6 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |



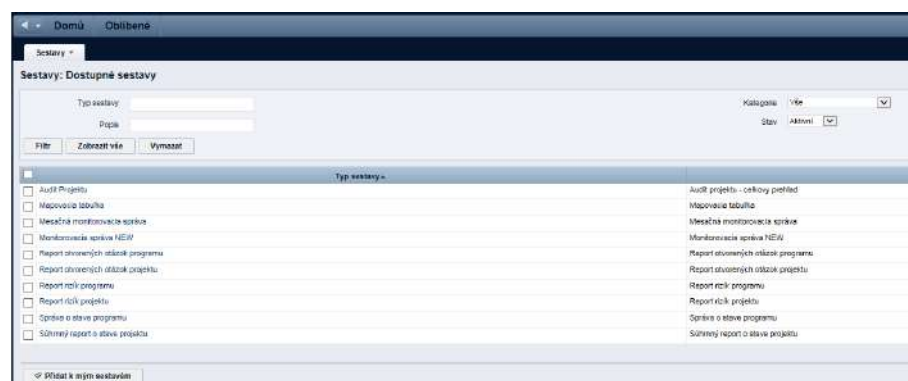
Obr. 189 Portlet Projekt audit Ukončenie - export do excelu

7 Reporty

Zoznam všetkých dostupných reportov sa nachádza v sekcii Domov/Zostavy a úlohy. Povinné generovanie reportov sa od Prijímateľa nevyžaduje, hoci informácie v systéme ASPR musia byť vyplnené. Tu je zmena oproti minulosti, keď bolo generovanie Mesačnej monitorovacej správy v intervale 1x mesačne povinné.

Primárne sa tieto reporty generujú v prípade potreby, ako napr. podklad pre stretnutie, reportovanie postupu projektu pre vedenie organizácie atď., pretože reporty poskytujú súhrnný prehľad informácií k vybranej oblasti.

- Monitorovacia správa (nahrádza Mesačnú monitorovaciu správu)
- Audit Projektu
- Súhrnný report o stave projektu
- Report rizík projektu
- Report otvorených otázok projektu
- Report rizík programu
- Report otvorených otázok programu
- Správa o stave programu



Obr. 190 Zoznam dostupných reportov v sekcii Zostavy a úlohy.

7.1 Monitorovacia správa

Postup generovania reportu monitorovacej správy (postup generovania je pre všetky reporty obdobný).

P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Otvorenie reportu Monitorovacia správa	Vyhľadáme v zozname report Monitorovacia správa.
2	Vyplnenie polí a generovanie reportu	Vyplníme polia a kliknutím na „Odoslať“ potvrdíme vyplnené polia a vygenerujeme report.

Krok 1

Navigačné menu:

<Domov> <Osobné > - <Zostavy a úlohy > - Vybrať report

Sme v okne so zoznamom všetkých dostupných reportov, v ktorom klikneme na report Monitorovacia správa.



- ☐ Audit Projektů
- ☐ Mapovací tabulka
- ☐ Měsíční monitorovací správa
- ☐ Monitorovací správa NEW
- ☐ Report otevřených otázek programu
- ☐ Report otevřených otázek projektu
- ☐ Report rizik programu
- ☐ Report rizik projektu
- ☐ Správa o stavě programu
- ☐ Súhrnný report o stave projektu

Obr. 191 Klikneme na report Monitorovací správa NEW

Krok 2

Nachádzame sa v okne pre zadefinovanie parametrov reportu.

Obr. 192 Vyplnění polí a generování reportu kliknutím na „Odeslat“

Vyplnění hodnot polí podle následující tabulky:

Název pole	Vysvětlení, definice
Název zástavy	Předvyplněné pole, název reportu.
Projekt	Výber projektu použitím vyhledávání  .
Stav projektu ku dnu	 Kliknutím na toto políčko definujeme datum, ku kterému report vytvárame.

Po vyplnění parametrů klikneme na „Odeslat“. Report sa nám zobrazí v novom okne.



Monitorovacia správa

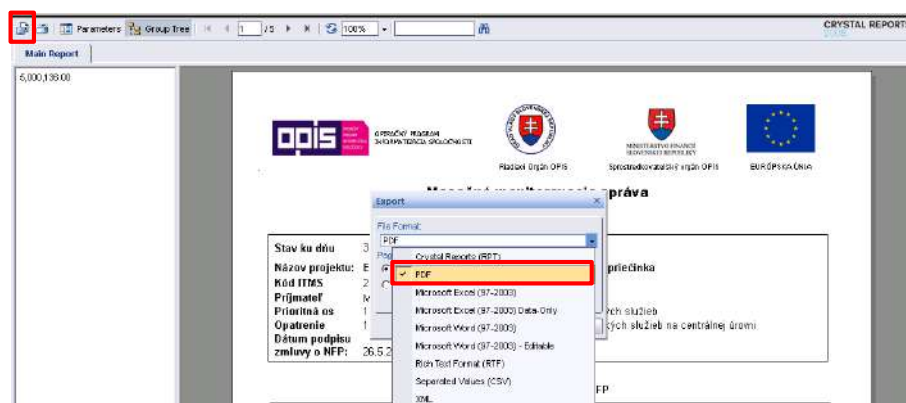
za mesiac April 2016

Stav ku dňu	3.5.2016
Názov projektu:	1. a 2. fáza - Digitálne učivo na dosah
Kód ITMS	21110220047
Prijímateľ	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Partner projektu	Úrad vlády SR
Dátum podpisu zmluvy o partnerstve	22. 12. 2014
Prioritná os	1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie	1.2 Elektronizácia verejnej správy a elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni
Dátum podpisu zmluvy o NFP:	18.2.2015

Obr. 193 Vygenerovaný náhľad reportu Monitorovacej správy

Krok 3

Takto vygenerovaný report si môžeme uložiť na lokálny disk, prípadne súbor nahráť do úložiska ASPR v rámci Spolupráce. V ľavom hornom rohu klikneme na ikonu  „Export this report“ a z ponuky File Format zvolíme možnosť PDF.



Obr. 194 Uloženie reportu vo formáte PDF

Klikneme na Export. Otvorí sa nám report v PDF formáte, ktorý si uložíme napr. na lokálny disk.

7.1.1 Zmena v príručke - úprava MMS

Pôvodná Mesačná monitorovacia správa (MMS) bola upravená na Monitorovaciu správu (MS):

- z časti „Finančný rámec projektu“ bolo odstránené Percento čerpania
- celá časť „Plánované, realizované a certifikované výdavky prijímateľa v rámci projektu OPIS“ bola odstránená
- na koniec MS pribudol subreport - Report stavu integrácií z Metals

7.2 Report Audit projektu

V časti Zostavy a úlohy používateľ nájde report s názvom Audit projektu, ktorý slúži na kontrolu projektu počas jeho implementácie a tiež na kontrolu splnenia potrebných náležitostí projektu, ktoré sa predkladajú vo fáze ukončovania aktivít.

Po kliknutí na report systém ponúkne používateľovi filter, kde po zadaní príslušných parametrov a potvrdení tlačidla „Odoslať“, sa vygeneruje report projektu, ktorý je možné exportovať do formátu PDF.



Obr. 195 Report Audit projektu

Názov projektu:	Elektronické služby Generálnej prokuratúry SR	
Príjmateľ:	Generálna prokuratúra SR	
Manažér projektu:	Háčko, Miloslav	
Áno	Nie	
Stav údajov k dátumu 5.5.2016 0:28:13		
Obsah	Stav	Ďalšie informácie
Informácie o zmluvách		
Je v systéme informácia o zmluve o NFP a jej dodatkoch?	✓	
Je v systéme informácia o zmluve o dielo a jej dodatkoch?	✓	
Sú v systéme informácie o priebehu VO, spôsobe obstarania a type zákazky?	✓	
Harmonogramy projektu		
Je vytvorený harmonogram podľa zmluvy o NFP?	✓	
Je vytvorený harmonogram podľa dodávateľskej zmluvy?	✓	
Sú v dodávateľskom harmonograme zaznačené fakturačné milníky?	✓	
Je vytvorený harmonogram VO?	✓	
Je vytvorený integračný harmonogram?	✓	
Výdavky projektu		
Sú vo dodávateľskom harmonograme vyplnené údaje o plánovaných, realizovaných a certifikovaných výdavkoch projektu podľa mesiacov?	✓	
Stav realizácie aktivít projektu		
Sú vo všetkých harmonogramoch projektu všetky aktivity v stave: Pruběh= "dokončeno" a % dokončeno = 100%?	✓	Linka na aktivitu
Ďalšie informácie o projekte		

Obr. 196 Ukážka reportu Audit projektu



K údajom, ktoré sa generujú v reporte Audit projektu, je možné dostať sa aj priamo z hlavnej obrazovky, kde sa na hornej lište nachádzajú portlety Projekt audit Ukončenie a Projekt audit Súborný (viac v kapitolách [6.17.1](#) a [6.12.1](#))

Obr. 197 Portlety Projekt audit Ukončenie a Projekt audit Súborný



7.3 Report rizík projektu

Report rizík projektu zobrazuje zoznam všetkých rizík založených na projekte s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každému riziku sú v reporte zobrazené súvisiace Pridružené akcie a Nápravné opatrenia (viac v kapitole [6.10.2](#)).

7.4 Report otvorených otázok projektu

Report otvorených otázok projektu zobrazuje zoznam všetkých otvorených otázok založených na projekte s akýmkoľvek statusom (Otvorené, Uzavreté,...). Ku každej otvorenej otázke sú v reporte zobrazené súvisiace Pridružené akcie a Spôsob riešenia/Popis (viac v kapitole [6.11.3](#)).

7.5 Súhrnný report o stave projektu

Manažérsky report vo formáte A4, ktorý poskytuje stručný prehľad o aktuálnom stave projektu. Obsahuje o. i. popis projektu, dátumy začiatku a ukončenia, celkový stav projektu, aktivity za predchádzajúce 2 týždne a na nasledujúce 2 týždne, 5 najväčších rizík a otvorených otázok projektu. Pre generovanie reportu je potrebné zadať nasledovné polia:

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



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



OPERACNÝ PROGRAM
INFORMATIZÁCIA SPOLOČNOSTI



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Súhrnný report o stave projektu

Názov projektu: Elektronické služby centrálneho elektronického priečinka

Prijímateľ: Ministerstvo financií SR

Manažér projektu: Németh, Ladislav

Stručný popis cieľov projektu

Stav údajov k dátumu: 20.8.2014

Stav projektu

Elektronické podávanie žiadostí o licencie, podávanie colných vyhlásení s prílohami a ďalšej interakcie v procesoch medzinárodného obchodu na jednom mieste; elektronické vydávanie licencií, povolení pre všetky dotknuté orgány štátnej správy a zabezpečenie ich doručenia zainteresovaným osobám; automatizácia dokladovacieho registračného procesu; zjednotenie a zjednotenie dotknutých orgánov štátnej správy súvisiacich s medzinárodným obchodom.

Prehľad termínov	Začiatok	Ukončenie
Zmluva o NFP	26.5.2010	17.4.2013
Aktivity podľa NFP	26.5.2010	30.9.2014
Aktivity podľa ZoD		

Chyba: Pre vybraný projekt neexistuje aktívny referenčný plán!

20 000 000,00€

0,50%

Stav za posledné 2 týždne

Plán na nasledujúce 2 týždne

Finalizovanie pripomienok agend zapojenými rezortmi.

Implementácia integrácie s SM ÚPVŠ. Nastavovanie

Obr. 198 Chybová hláška, pokiaľ nie je v projekte uložený žiaden referenčný plán

7.6 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 Nápravné opatrenia (viac v kapitole [6.10.2](#)).

7.7 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 Spôsob riešenia/Popis (viac v kapitole [6.11.3](#)).

7.8 Správa o stave programu

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

7.9 Report detailného harmonogramu projektu použitím Open Workbench

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



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

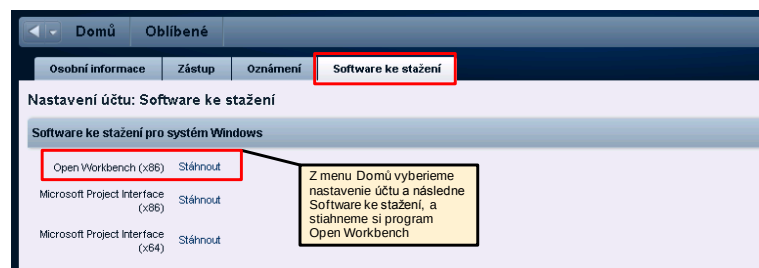
P. č.	Názov kroku	Popis kroku
1	Stiahnutie a uloženie aplikácie Open Workbench na počítač	V systéme si stiahneme aplikáciu a uložíme do počítača.
2	Otvorenie Gantt chartu projektu v aplikácii Open Workbench	Pomocou navigačného menu si otvoríme projekt a zvolíme otvorenie Gantt chartu v aplikácii Workbench-i.
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

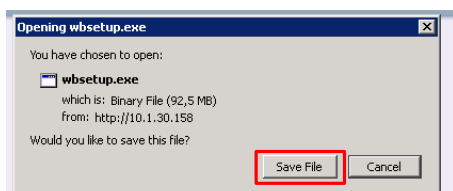
V systéme prejdeme pomocou navigačného menu do záložky, odkiaľ je možné stiahnuť a uložiť aplikáciu Open Workbench.

Navigačné menu:	<Domov> <Osobné > - <Nastavenie účtu>- <Software na stiahnutie>
------------------------	---

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



Obr. 199 Stiahnutie aplikácie Open Workbench v systéme



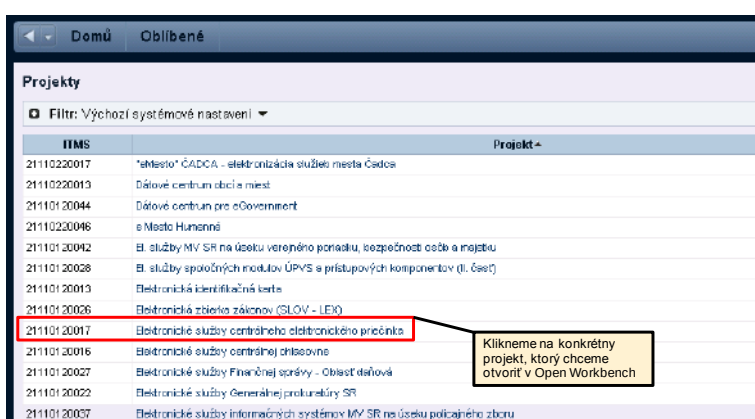
Obr. 200 Uloženie aplikácie Open Workbench do počítača a inštalácia aplikácie

Krok 2

Cez navigačné menu si vyhľadáme a otvoríme projekt:

Navigačné menu:

<Správa portfólia> - <Projekty> - Vybrať projekt



Obr. 201 Výber projektu zo zoznamu existujúcich projektov



Účty, ktoré majú priradenú rolu Prijímateľ, môžu v Open Workbench otvárať iba projekt, na ktorom sú evidovaní ako projektoví manažéri povinnej osoby. Prejdeme na záložku Vlastnosti/Hlavné, kde v hornej lište vidíme možnosť „Otvoriť v plánovači“. V podmenu vyberieme formu načítania dát do Open Workbench - iba pre čítanie alebo čítanie a zápis.



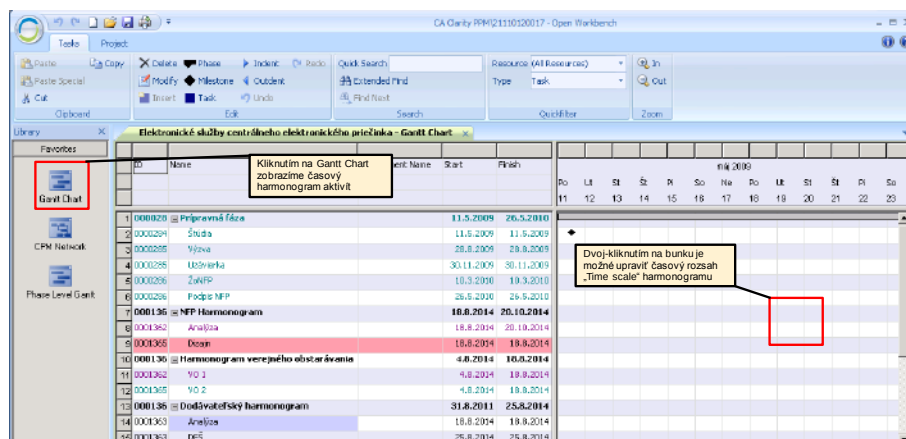
Obr. 202 Otvorenie harmonogramu v aplikácii Open Workbench z projektu

Krok 3

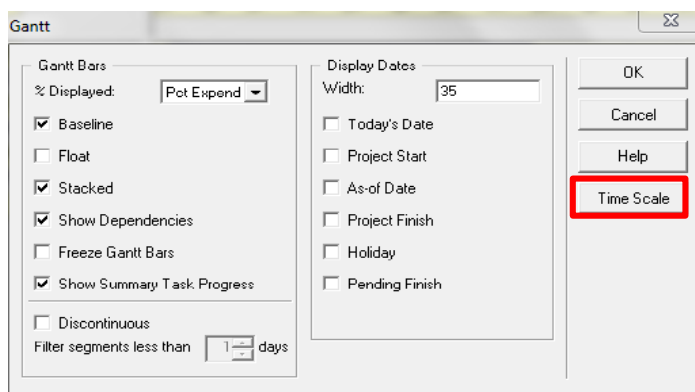


Aplikácia Open Workbench je len v anglickom jazyku.

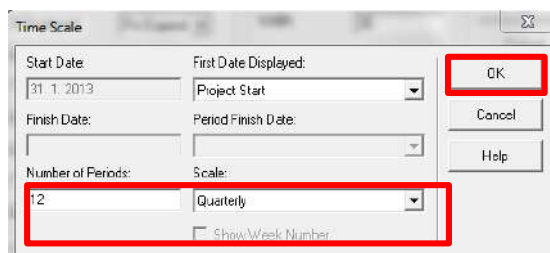
Po zvolení možnosti v systéme, aby sa nám daný projekt otvoril v aplikácii Open Workbench, sa otvorí okno aplikácie. V nej si zvolíme možnosť z ľavého menu - tlačidlo Gantt chart, ktoré nám v pravom okne zobrazí Gantt chart projektu. V okne s Gantt chartom si vieme nastaviť dátumovú mierku tak, že klikneme myšou dvakrát na bunku a z ponuky vyberieme možnosť Time Scale. Tu si vyberieme časovú škálu a potvrdíme tlačidlom „OK“.



Obr. 203 Hlavné okno aplikácie Open Workbench - zobrazenie Gantt chartu a otvorenie Time Scale



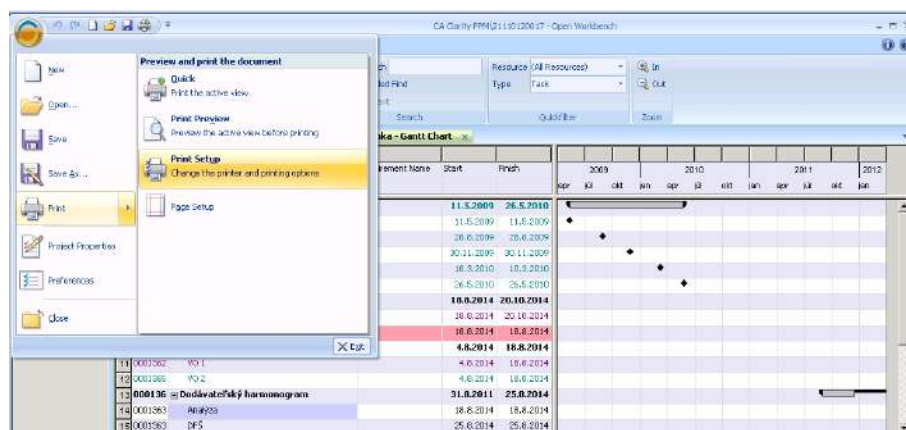
Obr. 204 Okno na nastavenie Time Scale



Obr. 205 Výber a na nastavenie Time Scale

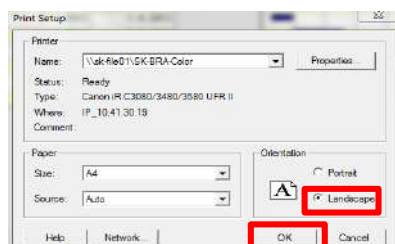
Krok 4

Z aplikácie Open Workbench vieme vytlačiť Gantt chart projektu. V hlavnom menu si zvolíme File/Print Setup a nastavíme Landscape. Klikneme na tlačidlo „OK“.



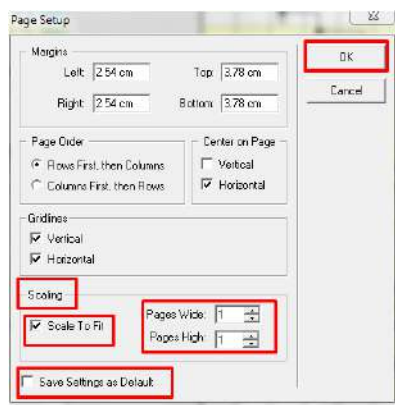


Obr. 206 Možnosť tlače v aplikácii Open Workbench



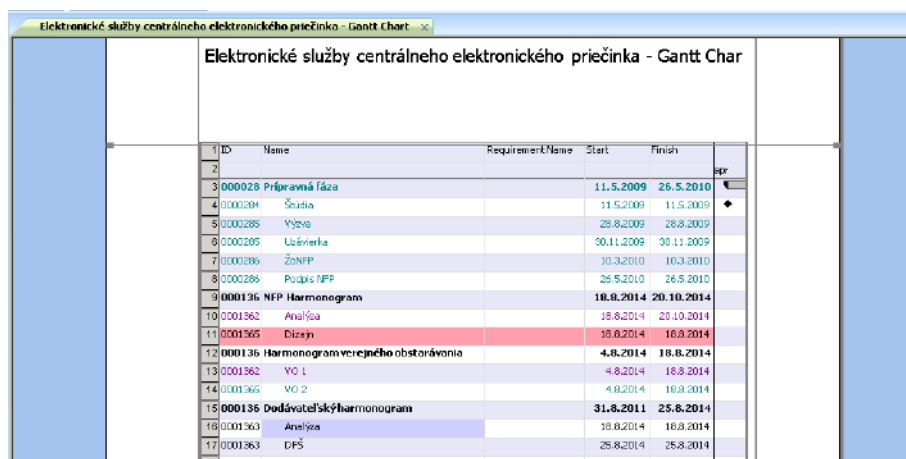
Obr. 207 Výber možnosti Landscape pri tlačení Gantt chartu

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. 208 Nastavenie tlače na formát A4

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



Obr. 209 Výsledný Gantt chart vytlačený na A4