



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

---



# Uživatelský manuál

<b>1. Spuštění systému</b>	<b>9</b>
1.1 Přihlášení do systému	9
<b>2. Základní obrazovka systému</b>	<b>10</b>
<b>3. Obecné nastavení systému</b>	<b>10</b>
3.1 Úpravy tabulkového zobrazení dat	10
3.1.1 Nastavení sloupců	11
3.1.2 Stránkování	11
3.1.3 Povinná pole	11
<b>4. Seznam funkcí systému</b>	<b>11</b>
4.1 Funkce Spojení	12
4.1.1 Přihlásit	12
4.1.2 Odhlásit	12
4.1.3 Konec	12
4.2 Funkce Projekty/Plány	12
4.2.1 Seznam projektů	12
4.2.1.1 Vyvolání nabídky funkcí záznamu – pravé tlačítko myši	13
4.2.1.2 Nastavit filtr projektů	13
4.2.1.3 Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty	14
4.2.1.4 Založit novou verzi projektu	14
4.2.1.5 Otevřít aktuální verzi projektu	16
4.2.1.5.1 Verze projektu	16
4.2.1.5.1.1 <b>Zobrazení přehledu projektu</b>	17
4.2.1.5.1.1.1 Založení nové verze projektu	18
4.2.1.5.1.1.2 Editace verze projektu	18
4.2.1.5.1.1.3 Smazání/archivace projektu	19
4.2.1.5.1.1.4 Zobrazení přehledu projektu	19
4.2.1.5.1.1.5 Posunutí projektu do fáze přípravy	20
4.2.1.5.1.1.6 Posunutí projektu do fáze realizace	20
4.2.1.5.1.1.7 Ukončení projektu	21
4.2.1.5.1.2 <b>Editoři projektu</b>	21
4.2.1.5.1.2.1 Přidání editora projektu	21
4.2.1.5.1.2.2 Odstranění editora projektu	21
4.2.1.5.1.2.3 Export dat do XLS	22
4.2.1.5.1.3 <b>Identifikátory projektu (ORG)</b>	22
4.2.1.5.1.3.1 Přiřazení identifikátoru projektu z externího systému	22
4.2.1.5.1.3.2 Editace identifikátoru projektu	23
4.2.1.5.1.3.3 Smazání/archivace identifikátoru projektu	23
4.2.1.5.1.3.4 Export dat do XLS	23
4.2.1.5.1.4 <b>Veřejná podpora (De minimis)</b>	24
4.2.1.5.1.4.1 Nová položka veřejné podpory	24

4.2.1.5.1.4.2	Editace položky veřejné podpory	25
4.2.1.5.1.4.3	Smazání/archivace položky veřejné podpory	25
4.2.1.5.1.4.4	Export dat do XLS	26
4.2.1.5.1.5	<b>Projektový tým projektu</b>	26
4.2.1.5.1.5.1	Přidání člena projektového týmu	27
4.2.1.5.1.5.2	Editace člena projektového týmu	27
4.2.1.5.1.5.3	Smazání/archivace člena projektového týmu	27
4.2.1.5.1.5.4	Aktualizace údajů člena projektového týmu	28
4.2.1.5.1.5.5	Export dat do XLS	28
4.2.1.5.1.5.6	Založení nového měsíce výkazu	28
4.2.1.5.1.5.7	Smazání měsíce výkazu	29
4.2.1.5.1.5.8	Editace pracovní činnosti	29
4.2.1.5.1.5.9	Export dat do XLS	30
4.2.1.5.1.6	<b>Monitorovací indikátory projektu</b>	30
4.2.1.5.1.6.1	Založení nového indikátoru projektu	31
4.2.1.5.1.6.2	Editace indikátoru projektu	31
4.2.1.5.1.6.3	Smazání indikátoru projektu	31
4.2.1.5.1.6.4	Export dat do XLS	32
4.2.1.5.1.7	<b>Opatření strategického plánu</b>	32
4.2.1.5.1.7.1	Přidání opatření strategického plánu	33
4.2.1.5.1.7.2	Editace opatření strategického plánu	33
4.2.1.5.1.7.3	Smazání opatření strategického plánu	34
4.2.1.5.1.7.4	Export dat do XLS	34
4.2.1.5.1.8	<b>Stanoviska projektu</b>	34
4.2.1.5.1.8.1	Přidání nového stanoviska	35
4.2.1.5.1.8.2	Odebrání stanoviska projektu	35
4.2.1.5.1.8.3	Vydání stanoviska k projektu	36
4.2.1.5.1.8.4	Export dat do XLS	36
4.2.1.5.1.9	<b>Usnesení k projektu</b>	36
4.2.1.5.1.9.1	Přidání nového usnesení	37
4.2.1.5.1.9.2	Editace usnesení	37
4.2.1.5.1.9.3	Smazání usnesení	38
4.2.1.5.1.9.4	Export dat do XLS	38
4.2.1.5.1.9.5	Export dat ze SSL	39
4.2.1.5.1.10	<b>Harmonogram projektu</b>	39
4.2.1.5.1.10.1	Základní termíny projektu	39
4.2.1.5.1.10.2	Vytvoření nového úkolu	40
4.2.1.5.1.10.3	Vytvoření podúkolu úkolu	40
4.2.1.5.1.10.4	Editování vybraného úkolu/podúkolu	41
4.2.1.5.1.10.5	Smazání vybraného úkolu/podúkolu	41
4.2.1.5.1.10.6	Odebrání realizačního zdroje z úkolu	41
4.2.1.5.1.10.7	Změna podílu na úkolu	41
4.2.1.5.1.10.8	Uložení provedených změn	41
4.2.1.5.1.10.9	Aktualizace harmonogramu z MS Project Serveru	42
4.2.1.5.1.10.10	Aktualizace harmonogramu na MS Project Serveru	42

4.2.1.5.1.10.11	Odstranění vazby na harmonogram v MS Project Serveru	42
4.2.1.5.1.10.12	Export dat do XLS	42
4.2.1.5.1.10.13	Načtení seznamu projektů z MS Project Serveru	43
4.2.1.5.1.10.14	Připojení vybraného harmonogramu s projektem v MS Project Serveru	43
4.2.1.5.1.11	<b>Rozpočet projektu</b>	43
4.2.1.5.1.11.1	Vytvoření nové verze rozpočtu	44
4.2.1.5.1.11.2	Nastavení parametrů rozpočtu	44
4.2.1.5.1.11.3	Uzamknutí rozpočtu pro změny	44
4.2.1.5.1.11.4	Export dat do XLS	45
4.2.1.5.1.11.5	Přidání finančního zdroje do seznamu zdrojů	45
4.2.1.5.1.11.6	Úprava parametrů zdroje	45
4.2.1.5.1.11.7	Odebrání finančního zdroje z projektu	46
4.2.1.5.1.11.8	Přidání roku financování z finančního zdroje	46
4.2.1.5.1.11.9	Odebrání roku financování z finančního zdroje	47
4.2.1.5.1.11.10	Posun položek o rok vpřed	47
4.2.1.5.1.11.11	Přidání roku financování	47
4.2.1.5.1.11.12	Odebrání roku financování	47
4.2.1.5.1.11.13	Posun položek o rok vzad	48
4.2.1.5.1.11.14	Nové krytí rozpočtu pro daný rok	48
4.2.1.5.1.11.15	Editování krytí rozpočtu pro daný rok	49
4.2.1.5.1.11.16	Smazání krytí rozpočtu pro daný rok	49
4.2.1.5.1.11.17	Export dat do XLS	50
4.2.1.5.1.12	<b>Provozní náklady projektu</b>	50
4.2.1.5.1.12.1	Přidat finanční zdroj do seznamu zdrojů	50
4.2.1.5.1.12.2	Odebrání finančního zdroje z projektu	51
4.2.1.5.1.12.3	Přidání roku provozních nákladů z finančního zdroje	51
4.2.1.5.1.12.4	Editování roku provozních nákladů	51
4.2.1.5.1.12.5	Odebrání roku provozních nákladů	52
4.2.1.5.1.12.6	Export dat do XLS	52
4.2.1.5.1.12.7	Vydání stanoviska	53
4.2.1.5.1.12.8	Nepovolení rozpočtu do kapitálového rozpočtu	53
4.2.1.5.1.12.9	Povolení rozpočtu do kapitálového rozpočtu	54
4.2.1.5.1.12.10	Uzamknutí rozpočtu pro změny	54
4.2.1.5.1.13	<b>Dokumenty projektu</b>	54
4.2.1.5.1.13.1	Vložení dokumentu k projektu	55
4.2.1.5.1.13.2	Vložení nové verze dokumentu	55
4.2.1.5.1.13.3	Odstranění dokumentu	55
4.2.1.5.1.13.4	Zobrazení dokumentu	55
4.2.1.5.1.13.5	Zobrazení revize dokumentu	56
4.2.1.5.1.13.6	Načtení/zobrazení dokumentu projektu	56
4.2.1.5.1.14	<b>Seznam incidentů projektu</b>	56
4.2.1.5.1.14.1	Přidání nového incidentu	56
4.2.1.5.1.14.2	Editování incidentu projektu	57
4.2.1.5.1.14.3	Odebrání incidentu projektu	57

4.2.1.5.1.14.4	Obnovení incidentu z archivu	58
4.2.1.5.1.14.5	Export dat do XLS	58
4.2.1.5.1.15	<b>Úkoly projektu</b>	59
4.2.1.5.1.15.1	Přidání nového úkolu	59
4.2.1.5.1.15.2	Editování úkolu projektu	59
4.2.1.5.1.15.3	Smazání úkolu projektu	60
4.2.1.5.1.15.4	Export dat do XLS	60
4.2.1.5.1.16	<b>Ekonomické doklady</b>	61
4.2.1.5.1.16.1	Záložka Smlouvy	62
4.2.1.5.1.16.2	Záložka Objednávky	63
4.2.1.5.1.16.3	Záložka Faktury:	65
4.2.1.5.1.16.4	Záložka Převodní poukaz příjmový	67
4.2.1.5.1.16.5	Záložka Převodní poukaz výdajový	68
4.2.1.5.1.16.6	Záložka Příjmový poukaz	69
4.2.1.5.1.16.7	Záložka Výdajový poukaz	71
4.2.1.5.1.16.8	Záložka Přeučtovací doklad	72
4.2.1.5.1.16.9	Záložka Rozbor krytí rozpočtu	74
4.2.1.5.1.16.10	Záložka Majetek	75
4.2.1.5.1.16.11	Záložka Účetní deník	77
4.2.1.5.1.17	<b>Chronologický přehled ekonomických dokladů</b>	78
4.2.1.5.1.18	<b>Akce projektu</b>	78
4.2.1.5.1.18.1	Přidání nové akce	78
4.2.1.5.1.18.2	Editace akce	79
4.2.1.5.1.18.3	Odebrání akce	79
4.2.1.5.1.18.4	Export dat do XLS	80
4.2.1.6	Export do XLS	80
4.2.1.7	Přehled De Minimis	80
4.2.2	<b>Záložka Financování</b>	81
4.2.2.1	Zobrazení seznamu projektů s financováním	81
4.2.2.2	Filtry	81
4.2.2.3	Export do XLS	83
4.2.3	<b>Provozní náklady</b>	83
4.2.3.1	Zobrazení seznamu projektů s provozními náklady	83
4.2.3.2	Filtry	83
4.2.3.3	Export do XLS	84
4.2.4	<b>Strategický plán</b>	84
4.2.4.1	Plán	84
4.2.4.1.1	Založení nového strategického plánu	84
4.2.4.1.2	Editování strategického plánu	85
4.2.4.1.3	Smazání/archivace strategického plánu	85
4.2.4.2	<b>Oblast</b>	86
4.2.4.2.1	Založení nové oblasti plánu	86
4.2.4.2.2	Editace oblasti plánu	86
4.2.4.2.3	Smazání/archivace oblasti plánu	87
4.2.4.2.4	Obnovení oblasti plánu z archivu	87

<b>4.2.4.3 Cíl</b>	87
4.2.4.3.1 Založení nového cíle oblasti	87
4.2.4.3.2 Editování cíle oblasti	88
4.2.4.3.3 Smazání archivace cíle oblasti	88
4.2.4.3.4 Obnovení cíle z archivu	88
<b>4.2.4.4 Opatření</b>	89
4.2.4.4.1 Založení nového opatření cíle	89
4.2.4.4.2 Editace opatření	89
4.2.4.4.3 Smazání/archivace opatření	89
4.2.4.4.4 Obnovení opatření cíle z archivu	90
4.2.4.4.5 Výběr záznamu	90
<b>4.2.5 Integrovaný plán rozvoje</b>	90
4.2.5.1 Nový záznam	90
4.2.5.2 Editace záznamu	91
4.2.5.3 Smazání záznamu	91
<b>4.3 Funkce Kapitálový rozpočet a běžné výdaje</b>	91
<b>4.3.1 Návrhy kapitálového rozpočtu</b>	91
4.3.1.1 Nastavení filtru	92
4.3.1.2 Nastavení filtru na původní hodnoty	92
4.3.1.3 Založení nového návrhu kapitálového rozpočtu	92
4.3.1.4 Editace návrhu kapitálového rozpočtu	93
4.3.1.5 Smazání návrhu kapitálového rozpočtu	93
4.3.1.6 Obnovení návrhu kapitálového rozpočtu	94
4.3.1.7 Nastavení filtru	94
4.3.1.8 Nastavení filtru na původní hodnoty	95
4.3.1.9 Uvolnění finančního plánu k úpravě	95
4.3.1.10 Vyjmutí finančního plánu z návrhu	95
<b>4.3.2 Návrhy kapitálového rozpočtu odvětvových odborů</b>	95
4.3.2.1 Nastavení filtru	96
4.3.2.2 Nastavení filtru na původní hodnoty	96
4.3.2.3 Založení nového návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů	96
4.3.2.4 Editace návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů	97
4.3.2.5 Smazání návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů	97
4.3.2.6 Obnovení návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů	98
4.3.2.7 Nastavení filtru	98
4.3.2.8 Nastavení filtru na původní hodnoty	98
4.3.2.9 Uvolnění finančního plánu k úpravě	98
4.3.2.10 Vyjmutí finančního plánu z návrhu	99
<b>4.3.3 Sestavy kapitálového rozpočtu</b>	99
<b>4.4 Funkce Číselníky</b>	99
<b>4.4.1 Projekty</b>	99
4.4.1.1 Finanční zdroje	99
4.4.1.1.1 Založení nového donátora	99
4.4.1.1.2 Editace donátora	100
4.4.1.1.3 Smazání/archivace donátora	100



4.4.1.1.4	Obnovení donátora	101
4.4.1.1.5	Založení finančního zdroje	101
4.4.1.1.6	Editace finančního zdroje	102
4.4.1.1.7	Smazání finančního zdroje	102
4.4.1.1.8	Obnovení finančního zdroje	102
4.4.1.2	Umístění projektu	103
4.4.1.2.1	Založení nového záznamu	103
4.4.1.2.2	Editace záznamu	103
4.4.1.2.3	Smazání záznamu	104
4.4.1.2.4	Obnovení z archivu	104
4.4.1.3	Udržitelnost projektu	104
4.4.1.3.1	Založení nového záznamu	104
4.4.1.3.2	Editace nového záznamu	105
4.4.1.3.3	Smazání nového záznamu	105
4.4.1.3.4	Obnovení nového záznamu	105
4.4.1.4	Podíl	106
4.4.1.4.1	Založení nového záznamu	106
4.4.1.4.2	Editace záznamu	106
4.4.1.4.3	Smazání záznamu	107
4.4.1.4.4	Obnovení záznamu	107
4.4.1.5	Druhy stanovisek odvětvového odboru	107
4.4.1.5.1	Nastavení filtru	108
4.4.1.5.2	Nastavení filtru na původní hodnoty	108
4.4.1.5.3	Založení nového typu stanoviska odvětvového odboru	108
4.4.1.5.4	Editace typu stanoviska odvětvového odboru	109
4.4.1.5.5	Smazání typu stanoviska odvětvového odboru	109
4.4.1.5.6	Obnovení typu stanoviska odvětvového odboru	109
4.4.1.5.7	Přidání oprávněné osoby ke stanovisku odvětvového odboru	110
4.4.1.5.8	Odebrání oprávněné osoby	110
4.4.1.6	Druhy stanovisek	111
4.4.1.6.1	Nastavení filtru	111
4.4.1.6.2	Nastavení filtru na původní hodnoty	112
4.4.1.6.3	Založení nového typu stanoviska	112
4.4.1.6.4	Editace typu stanoviska	112
4.4.1.6.5	Smazání typu stanoviska	113
4.4.1.6.6	Obnovení typu stanoviska	113
4.4.1.6.7	Přidání oprávněné osoby	113
4.4.1.6.8	Odebrání oprávněné osoby	114
4.4.2	Organizace	114
4.4.2.1	Založení nové složky	114
4.4.2.2	Založení nové organizace	115
4.4.2.3	Založení nového odboru/útvary organizace	115
4.4.2.4	Editace informací o subjektu	116
4.4.2.5	Smazání/archivace subjektu	117
4.4.3	Kontakty	118

---

4.4.3.1	Nastavení filtru	118
4.4.3.2	Nastavit filtr na původní hodnoty	118
4.4.3.3	Založit nový kontakt	119
4.4.3.4	Editovat údaje kontaktu	120
4.4.3.5	Smazání/archivace kontaktu	120
4.4.3.6	Obnovit kontakt z archivu	120
4.4.3.7	Nastavení přihlášení kontaktu	121
4.4.3.8	Odebrání přihlášení kontaktu	121
4.4.3.9	Nastavení práv kontaktu v systému	122
4.4.3.10	Export dat do XLS	123
4.5	<b>Modul Správa</b>	123
4.5.1	Změna hesla	123
4.5.2	Zpráva	123
4.6	<b>Modul Náповěda</b>	124
4.6.1	O aplikaci	124
4.6.2	Náповěda	124



## 1. Spuštění systému

Pro spuštění systému klikněte na příslušnou ikonu:

### 1.1 Přihlášení do systému

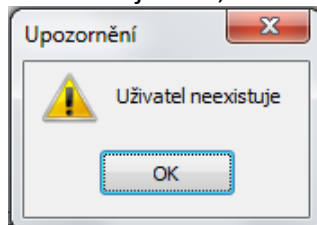
Po načtení úvodní stránky je zobrazena úvodní obrazovka s přihlašovacími údaji:

- **Přihlašovací jméno** – přihlašovací jméno uživatele pro přihlášení do systému
- **Heslo** – heslo uživatele pro přihlášení do systému
- **Profil** – profil uživatele pro přihlášení do systému
- **Server** – server, ke kterému se uživatel připojuje

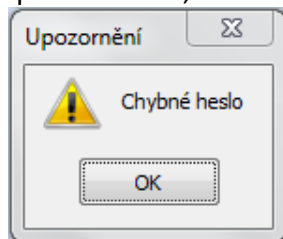
Po vyplnění všech položek a stisknutí tlačítka jsou přihlašovací údaje odeslány na příslušný server, který provede kontrolu údajů a umožní vstup do systému.

Všechny údaje jsou povinné, při nevyplnění některého údaje se zobrazí upozornění.

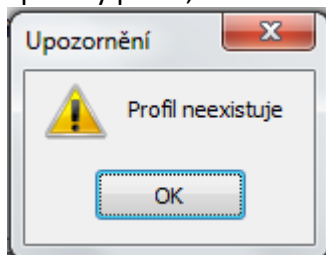
Pokud bude vloženo neexistující uživatelské jméno, zobrazí se následující upozornění:



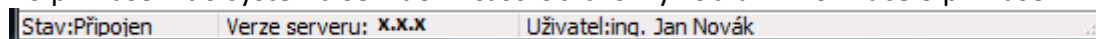
Pokud bude do systému vloženo nesprávné heslo, zobrazí se následující upozornění:



Pokud bude do systému vložen nesprávný profil, zobrazí se následující upozornění:



Po přihlášení do systému se v dolní části obrazovky zobrazí informace o přihlášení:



## 2. Základní obrazovka systému

Po úspěšném přihlášení do systému se zobrazí základní obrazovka systému. Jednotlivé části základní obrazovky budou popsány v následujících podkapitolách.



## 3. Obecné nastavení systému

Obecné nastavení, které lze aplikovat libovolně v celém systému.

### 3.1 Úpravy tabulkového zobrazení dat

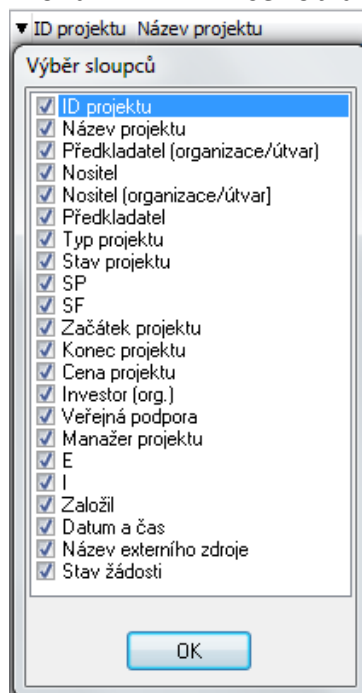
- **Označování záznamů v tabulce** – pro provádění operací s jednotlivými záznamy je nutné označit záznam (kliknutím na příslušný řádek).

ID projektu	Název projektu	Předkladatel (organizace/útvár)	Nositel
0003/12	Projekt nový	Magistrát města Ostrava	
0001/12	Projekt	ÚMOB Poruba	
0002/12	Nový projekt	ÚMOB Poruba	

- **Řazení dat (vzestupně, sestupně)** – data v tabulce lze seřadit podle libovolného sloupce. Seřazení dat podle konkrétního sloupce dosáhnete kliknutím myši na záhlaví sloupce. Sloupec, podle kterého jsou data seřazena, je označen šipkou: ▲
- **Šířka sloupců** – je nutné najet kurzorem myši na hranu mezi sloupci, poté se změní kurzor a následuje stisknutí levého tlačítka myši. Levé tlačítko myši musí být stále stisknuté a pohybem doleva/doprava dojde ke změně velikosti sloupce.
- **Změna pořadí sloupců** – levým tlačítkem myši je možno přetahovat jednotlivé sloupce a měnit jejich pořadí.

### 3.1.1 Nastavení sloupců

Po kliknutí na šipku v levém horním rohu ID projektu se zobrazí následující výběr:

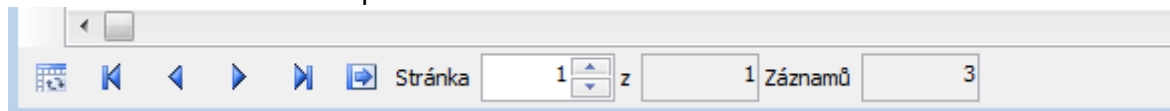


V tomto výběru je možno vybrat, které sloupce bude tabulka zobrazovat.

- - uložení výběru sloupců

### 3.1.2 Stránkování

Stránkování se nachází ve spodní části každého okna:



- Aktualizace dat
- Přechod na první/poslední stránku
- Přechod mezi jednotlivými stranami
- Načtení dat

### 3.1.3 Povinná pole

V celém systému jsou povinná pole značena modře.

## 4. Seznam funkcí systému

Seznam funkcí systému, které může uživatel využívat. Seznam je závislý na přístupových právech uživatele a obsahuje pouze funkce, ke kterým má příslušné oprávnění. Po kliknutí na položku seznamu je zobrazen seznam tlačítek s funkcemi, opět v závislosti na přístupových právech.

## 4.1 Funkce Spojení

Funkce pro přihlášení a odhlášení ze systému.


### 4.1.1 Přihlásit

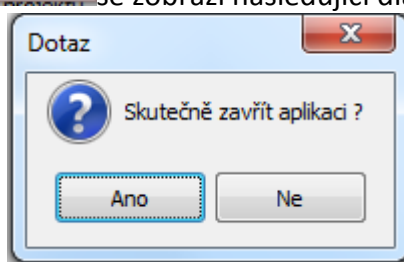
Viz kapitola 1.1 Přihlášení do systému.

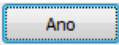
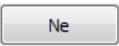
### 4.1.2 Odhlásit

Po kliknutí na tlačítko  **Odhlásit** je kontakt odhlášen ze systému.

### 4.1.3 Konec

Po kliknutí na tlačítko  **Konec** se zobrazí následující dialog:









-  - zavření aplikace
-  - návrat do hlavního menu

## 4.2 Funkce Projekty/Plány

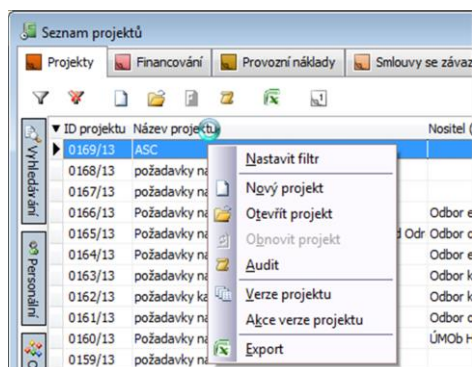
Funkce pro evidenci jednotlivých projektů/plánů. Projekty budou v systému evidovány předkladateli projektových záměrů. Projekt prochází jednotlivými fázemi – příprava, realizace, hodnocení, ukončení. Projekt může být ukončen v libovolné fázi životního cyklu. Každý nedokončený projekt lze znovu inicializovat až do doby, kdy bude realizován. V rámci životního cyklu projektu vznikají průběžně informace, které jsou spojeny s daným životním cyklem projektu. Každý projekt má minimálně jednu verzi. K dané verzi se vážou některé informace. Některé informace jsou navázány pouze k projektu. Aktuální verze je vždy ta poslední, předchozí verze již nelze editovat.

### 4.2.1 Seznam projektů

#### Záložka Projekty

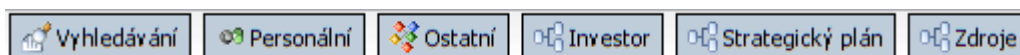
- **Nastavit filtr projektů** 
- **Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty** 
- **Založit nový projekt** 
- **Otevřít aktuální verzi projektu** 
- **Export do XLS** 
- **Přehled De Minimis** 

#### 4.2.1.1 Vyvolání nabídky funkcí záznamu – pravé tlačítko myši



#### 4.2.1.2 Nastavit filtr projektů

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr (každá záložka obsahuje jiná kritéria):

- Záložka Vyhledávání:**

- **Záložka Personální:**

Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí projekty podle zvolených kritérií.

#### 4.2.1.3 Nastavit hodnoty filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko se nastaví hodnoty filtru na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny projekty.

#### 4.2.1.4 Založit novou verzi projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář projektu pro vyplnění požadovaných údajů. Informace o projektu jsou rozděleny do tří záložek:

- Informace o projektu


- Detail projektu

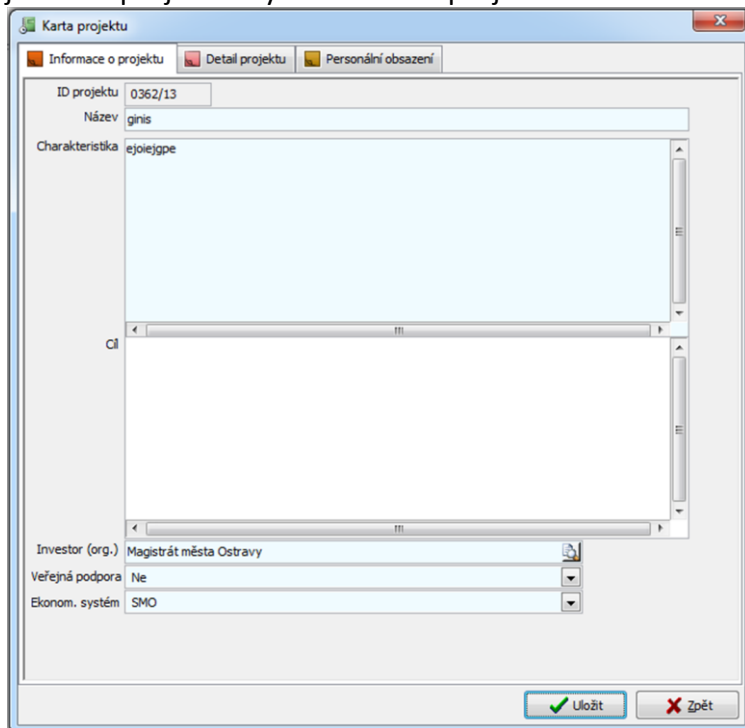
- Personální obsazení

- založení projektu
- návrat na hlavní stranu bez uložení



#### 4.2.1.5 Otevřít aktuální verzi projektu












Jednotlivé verze projektu se zobrazují v samostatných MDI oknech. Lze zobrazit více projektů i jednotlivé verze jednoho projektu. Vybranou verzi projektu zobrazíte tlačítkem  :








V horní části karty projektu jsou tlačítka pro zobrazení jednotlivých částí projektu. Funkce těchto tlačítek jsou rozebrány v nadcházející kapitole:



##### 4.2.1.5.1 Verze projektu









- **Zobrazení přehledu projektu** 
- **Editoři projektu** 
- **Identifikátory projektu (ORG)** 
- **Veřejná podpora (De minimis)** 
- **Projektový tým projektu** 
- **Monitorovací indikátory projektu** 
- **Opatření strategického plánu** 
- **Stanoviska projektu** 
- **Usnesení k projektu** 
- **Harmonogram projektu** 
- **Rozpočet projektu** 

- Provozní náklady projektu 
- Dokumenty 
- Seznam incidentů projektu 
- Úkoly projektu 
- Ekonomické doklady 
- Přehled dokladů ekonomiky projektu 
- Akce projektu 

#### 4.2.1.5.1.1 Zobrazení přehledu projektu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí detail projektu:

Detail projektu

Informace o projektu

Detail projektu

Personální obsazení

ID projektu

0362/13

Název

ginis

Charakteristika

ejoiejgpe

Cíl

Investor (Org.)

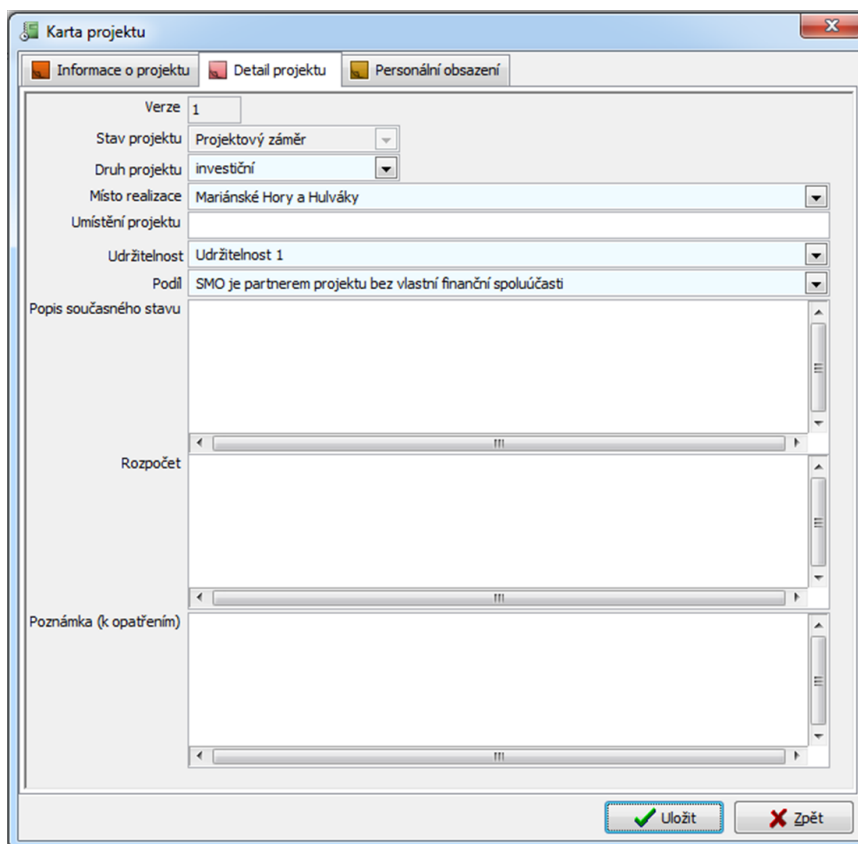
Magistrát města Ostravy



Veřejná podpora

Ne


#### 4.2.1.5.1.1.1 Založení nové verze projektu



Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nové verze projektu:



-  - založení nové verze projektu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

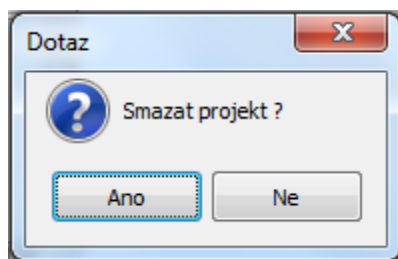
#### 4.2.1.5.1.1.2 Editace verze projektu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci verze projektu: Provedené změny je nutno následně opět uložit.

-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.1.3 Smazání/archivace projektu

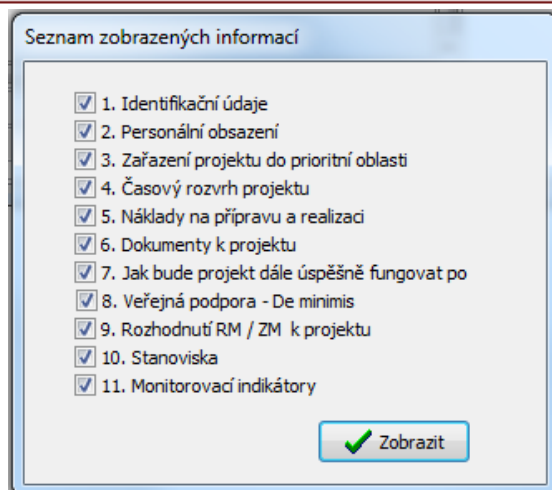
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

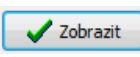


- - smazání projektu
- - návrat do hlavního menu bez uložení záznamu


#### 4.2.1.5.1.1.4 Zobrazení přehledu projektu

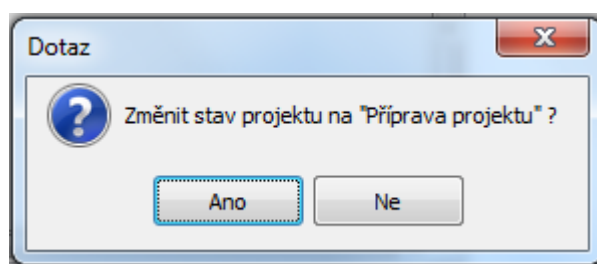
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí celkový přehled projektu. Lze vybrat zobrazené informace ze seznamu:

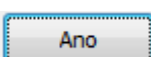
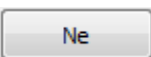


-  - zobrazení souhrnných informací o projektu

#### 4.2.1.5.1.1.5 Posunutí projektu do fáze přípravy

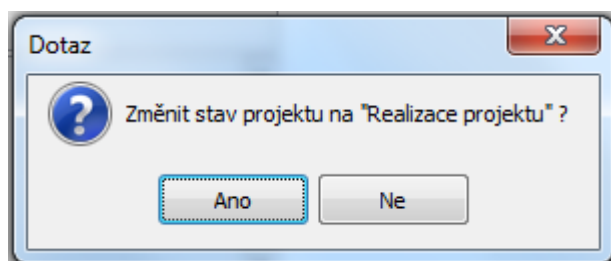
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

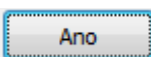
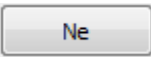


-  - posunutí projektu do fáze přípravy
-  - návrat do hlavního menu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.1.6 Posunutí projektu do fáze realizace

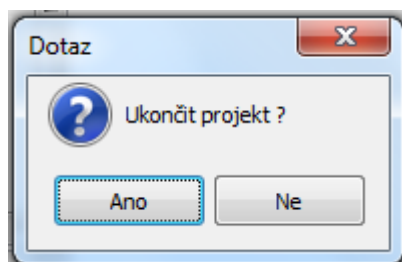
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - posunutí projektu do fáze realizace
-  - návrat do hlavního menu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.1.7 Ukončení projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

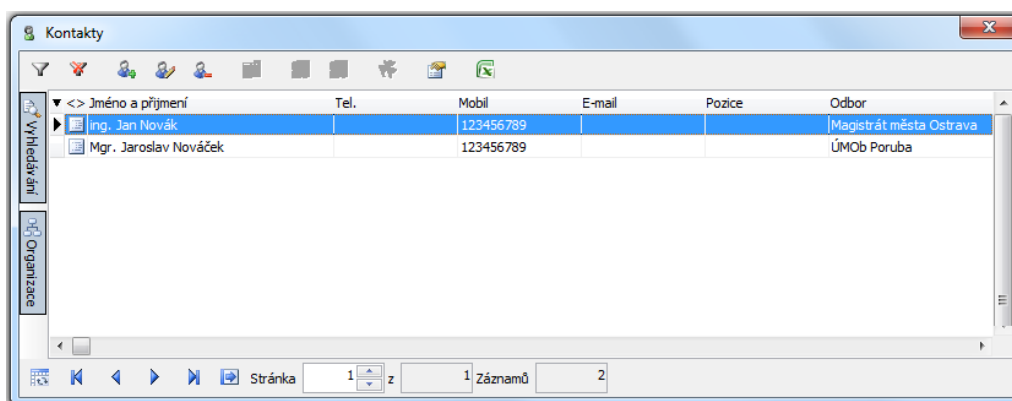


- - ukončení projektu
- - návrat do hlavního menu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.2 **Editori projektu**

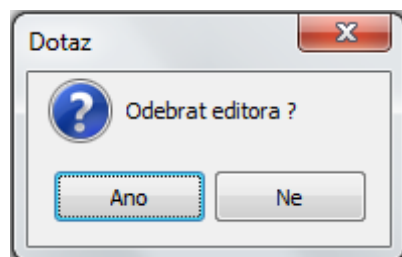
##### 4.2.1.5.1.2.1 Přidání editora projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující karta kontaktu (viz kapitola 4.4.3 Kontakty):



##### 4.2.1.5.1.2.2 Odstranění editora projektu

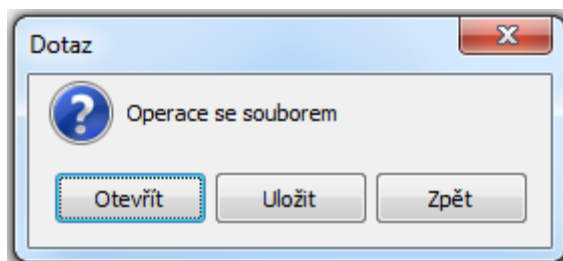
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno, pro potvrzení operace:



- - smazání editora
- - návrat do hlavního menu bez smazání

#### 4.2.1.5.1.2.3 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.3 Identifikátory projektu (ORG)

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující tabulka:

<> Identifikátor	Založil	Datum a čas	Změnil	Datum a čas
------------------	---------	-------------	--------	-------------

##### 4.2.1.5.1.3.1 Přiřazení identifikátoru projektu z externího systému

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro přiřazení identifikátoru:



- - založení identifikátoru
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.3.2 Editace identifikátoru projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci identifikátoru projektu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

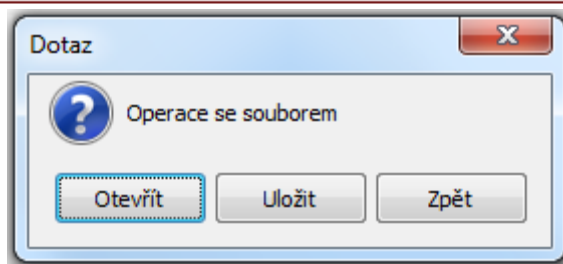
#### 4.2.1.5.1.3.3 Smazání/archivace identifikátoru projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání identifikátoru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.3.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.4 Veřejná podpora (De minimis)

Veřejná podpora De minimis je dostupná pouze v případě, kdy má projekt tuto VP nastavenou. U VP Ano/Ne není dostupná. Pokud se nějaká VP De minimis založí (položky), již nelze podporu u projektu změnit.

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující tabulka:

Detail projektu   Identifikátory   De minimis				
<> Datum poskytnutí	EUR	Směnný kurz CZK/EUR	CZK	Založil
19.04.2012 9:00:00	1000000,00	25,00 Kč	25 000 000,00 Kč	Ing. Jan Novák

#### 4.2.1.5.1.4.1 Nová položka veřejné podpory

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení veřejné podpory:

- - uložení položky
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.4.2 Editace položky veřejné podpory

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci údajů veřejné podpory:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

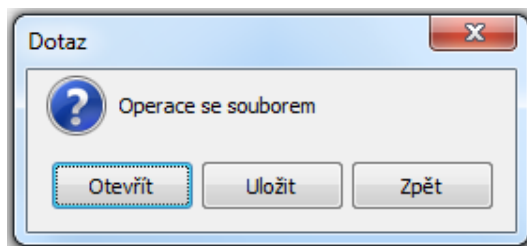
#### 4.2.1.5.1.4.3 Smazání/archivace položky veřejné podpory

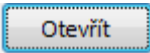
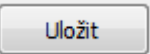
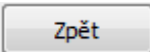
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.4.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:

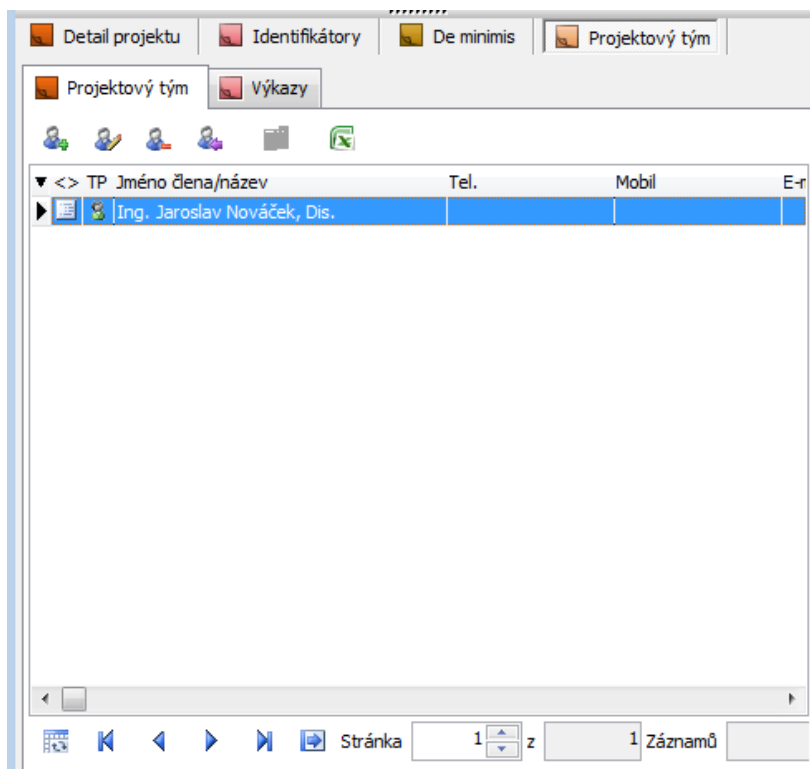


-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu



#### 4.2.1.5.1.5 Projektový tým projektu

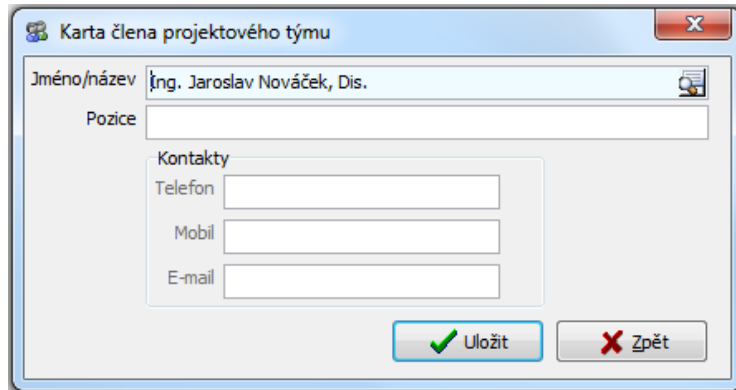
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující seznam členů projektového týmu:



- **Záložka Projektový tým:**




#### 4.2.1.5.1.5.1 Přidání člena projektového týmu

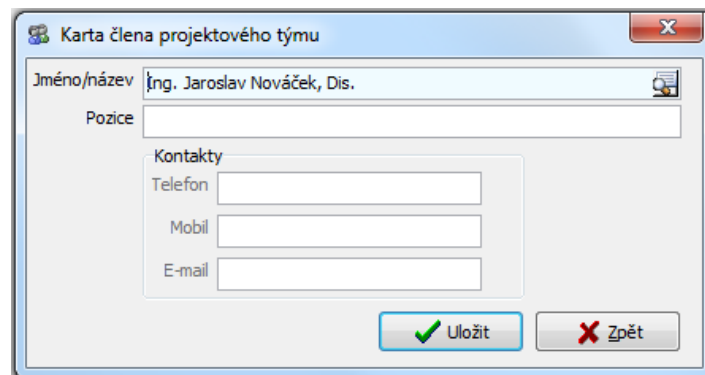
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání člena projektového týmu. Člena projektového týmu lze přidat ručně, nebo vybrat přes ikonu , viz kapitola 4.4.3 Kontakty:





-  - přidání člena do projektového týmu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení


#### 4.2.1.5.1.5.2 Editace člena projektového týmu

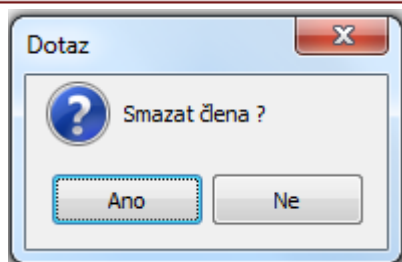
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci údajů člena projektového týmu:



-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.5.3 Smazání/archivace člena projektového týmu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



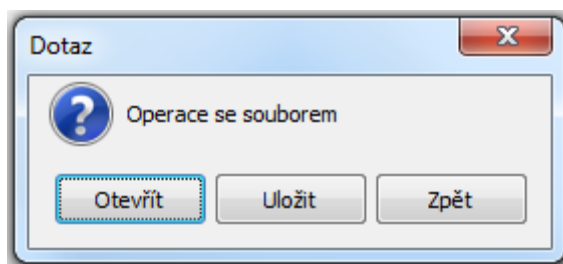
- **Ano** - smazání člena
- **Ne** - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.5.4 Aktualizace údajů člena projektového týmu

Po kliknutí na tlačítko se aktualizují údaje člena projektového týmu.”

#### 4.2.1.5.1.5.5 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- **Otevřít** - otevření dokumentu ve formátu XLS
- **Uložit** - uložení souboru
- **Zpět** - návrat do hlavního menu

#### • **Záložka Výkazy:**

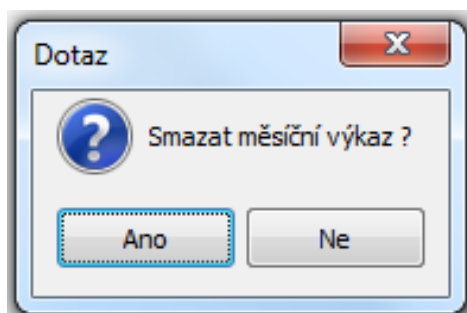
#### 4.2.1.5.1.5.6 Založení nového měsíce výkazu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nového měsíce výkazu:

- - založení výkazu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.5.7 Smazání měsíce výkazu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání měsíčního výkazu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.5.8 Editace pracovní činnosti

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci pracovní činnosti:

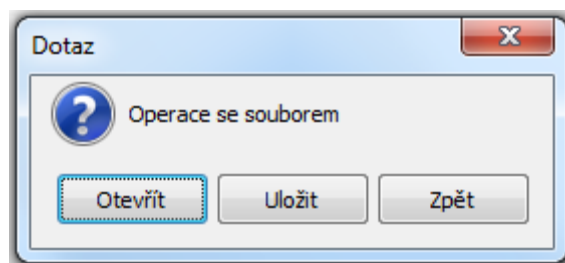
Den	Hodin	Popis pracovní činnosti
1	5	Popis pracovní činnosti
2	8	Popis pracovní činnosti
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	
7	0	
8	0	
9	0	
10	0	
11	0	
12	0	
13	0	
14	0	
15	0	
16	0	
17	0	

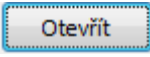
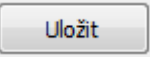
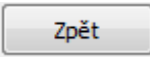
- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení



#### 4.2.1.5.1.5.9 Export dat do XLS


Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.6 Monitorovací indikátory projektu

Monitorovací indikátory projektu jsou definovány pro hodnocení projektu.

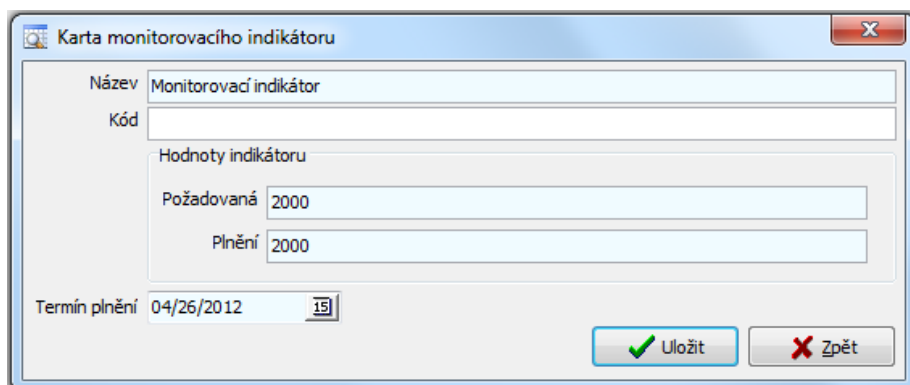
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:

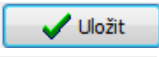

Detail projektu			
Identifikátory			
De minimis			
Projektový tým			
Monitorovací indik			
<> Název	Kód	Termín hodnocení	Hodnota požadovaná
Monitorovací indikátor		19.04.2012 9:00:00	1554

Stránka 1 z 1 Záznamů 1

#### 4.2.1.5.1.6.1 Založení nového indikátoru projektu

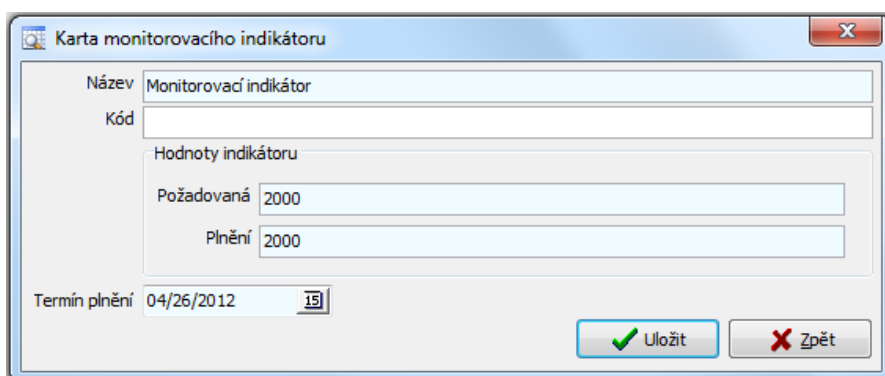
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro založení nového indikátoru projektu:

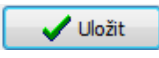
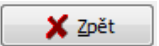


-  - založení monitorovacího indikátoru
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.6.2 Editace indikátoru projektu

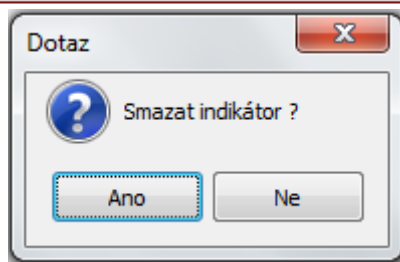
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci indikátoru projektu:



-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.6.3 Smazání indikátoru projektu

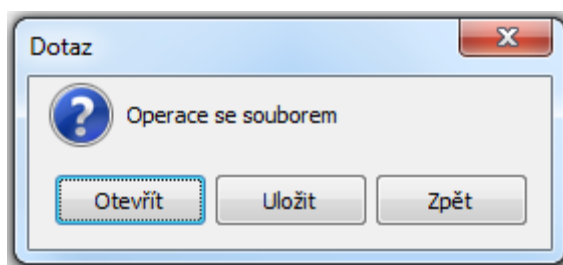
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání indikátoru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.6.4 Export dat do XLS

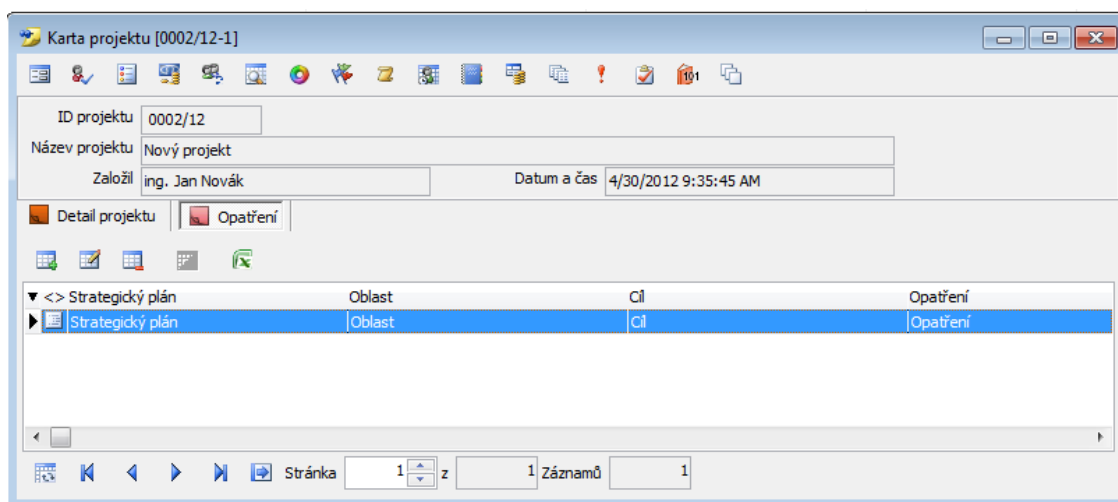
Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:





- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

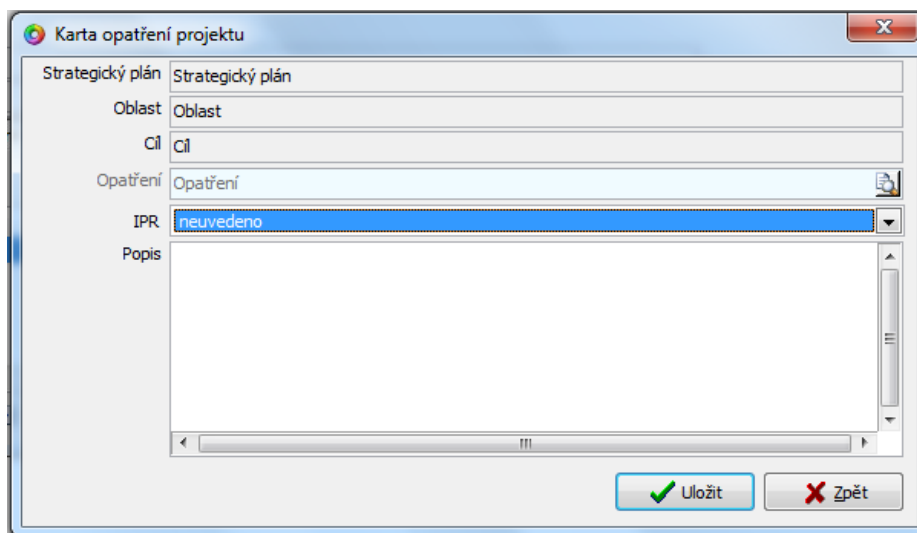
#### 4.2.1.5.1.7 Opatření strategického plánu



Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující seznam strategických plánů:



#### 4.2.1.5.1.7.1 Přidání opatření strategického plánu

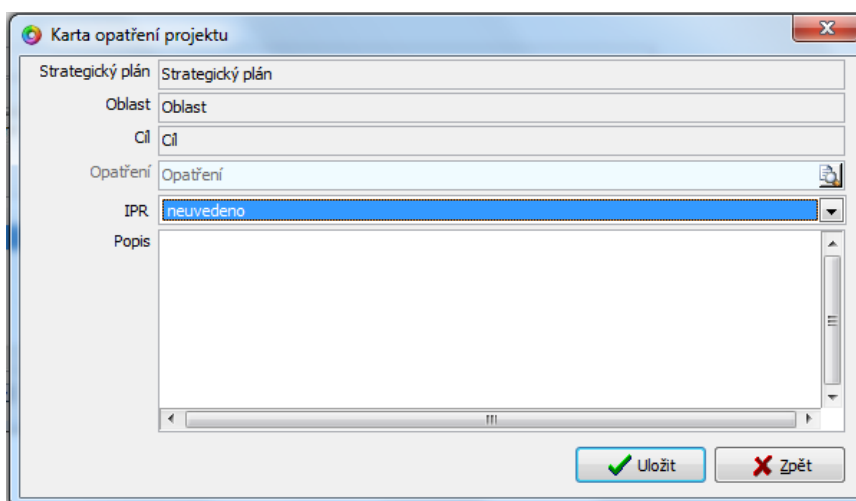
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání opatření strategického plánu (přes tlačítko  ) :





-  - založení opatření
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.7.2 Editace opatření strategického plánu

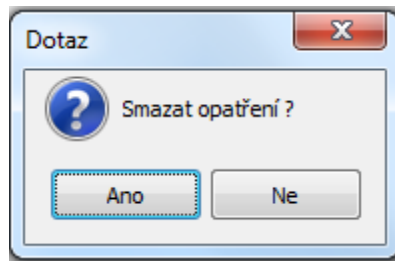
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci opatření strategického plánu:

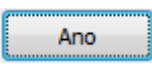
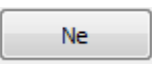


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.7.3 Smazání opatření strategického plánu

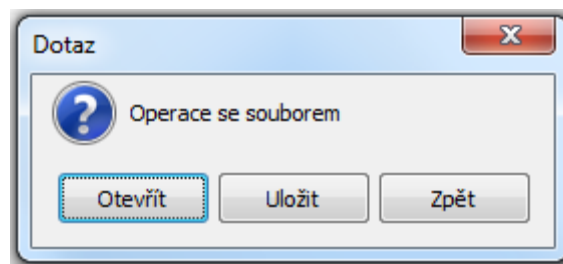
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

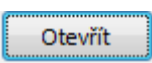
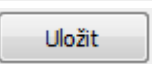
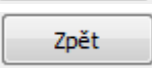


-  - smazání opatření
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.7.4 Export dat do XLS


Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:

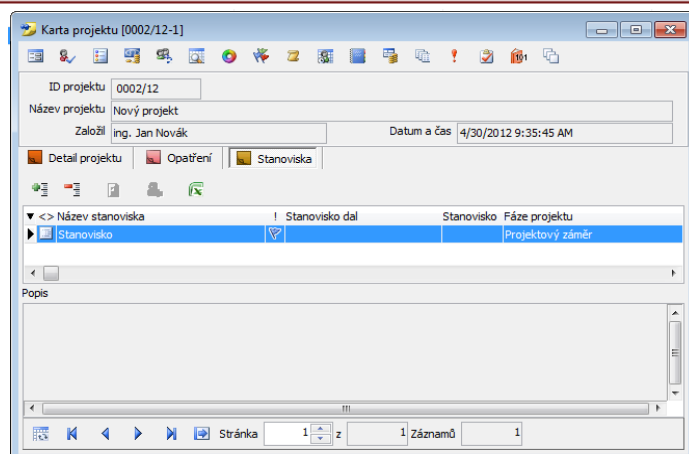


-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.8 **Stanoviska projektu**

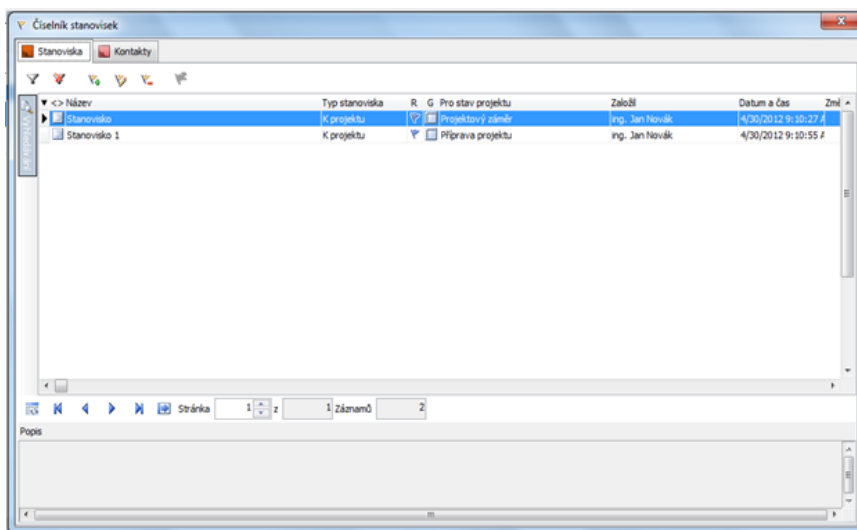
V jednotlivých fázích projektu vznikají k projektu různá stanoviska. Některá stanoviska mohou být podmínkou pro další zpracování projektu. Stanoviska se sama generují na základě nastavení v číselníku. Vydané stanovisko nelze odebrat. Stanovisko může vydat pouze oprávněná osoba, která je uvedena v číselníku stanovisek.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:



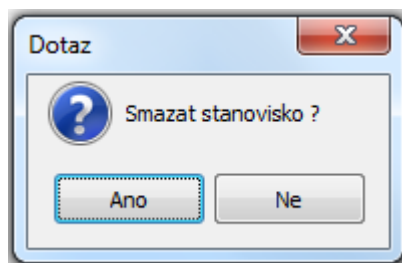
#### 4.2.1.5.1.8.1 Přidání nového stanoviska

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující číselník stanovisek (viz [4.4.1.5 Druhy stanovisek](#)):



#### 4.2.1.5.1.8.2 Odebrání stanoviska projektu

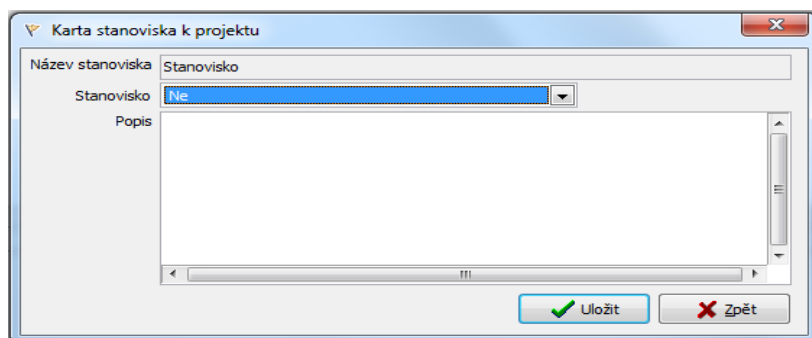
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:




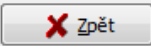
- - smazání stanoviska
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.8.3 Vydání stanoviska k projektu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění stanoviska k projektu:

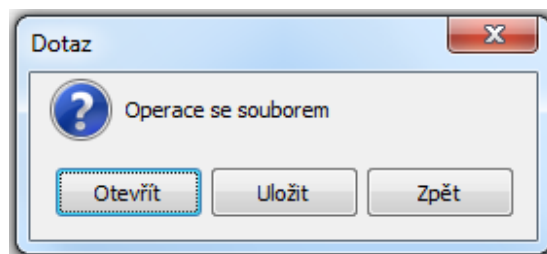


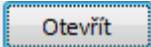
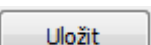
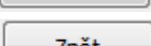
**Položka Stanovisko:** *Ano* – kladné stanovisko  
*Ne* – záporné stanovisko

-  - vydání stanoviska k projektu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu


#### 4.2.1.5.1.8.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:




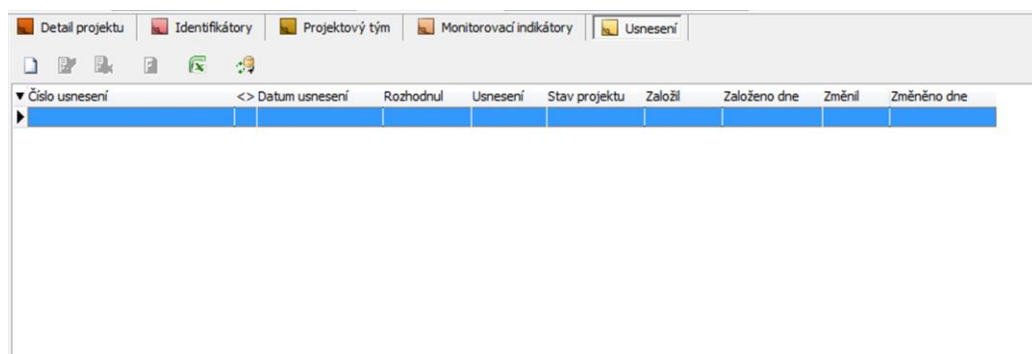
-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.9 Usnesení k projektu


Je-li nadefinováno správcem systému funkční místo v eSpisu, volba  načte seznam usnesení ze spisové služby eSpis.

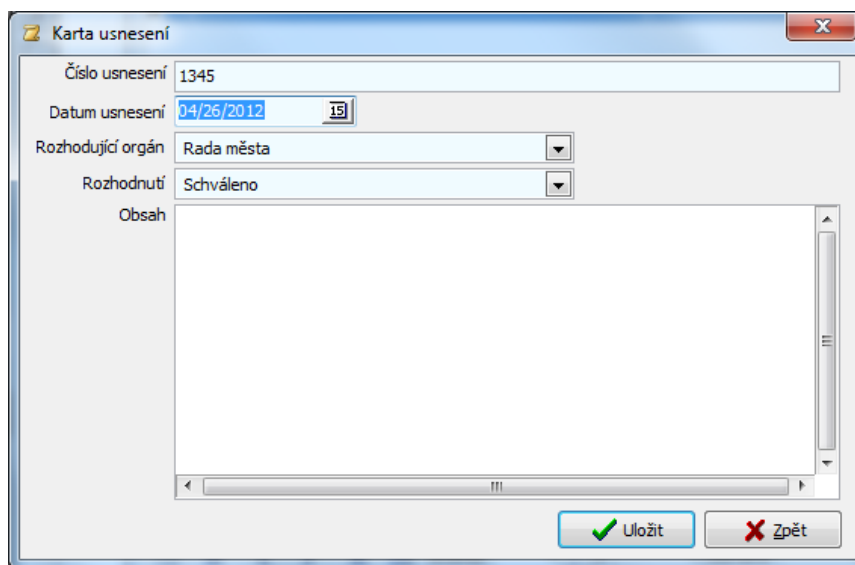
Jednotlivé dokumenty je možno zadat ručně.



Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:



#### 4.2.1.5.1.9.1 Přidání nového usnesení

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání nového usnesení:

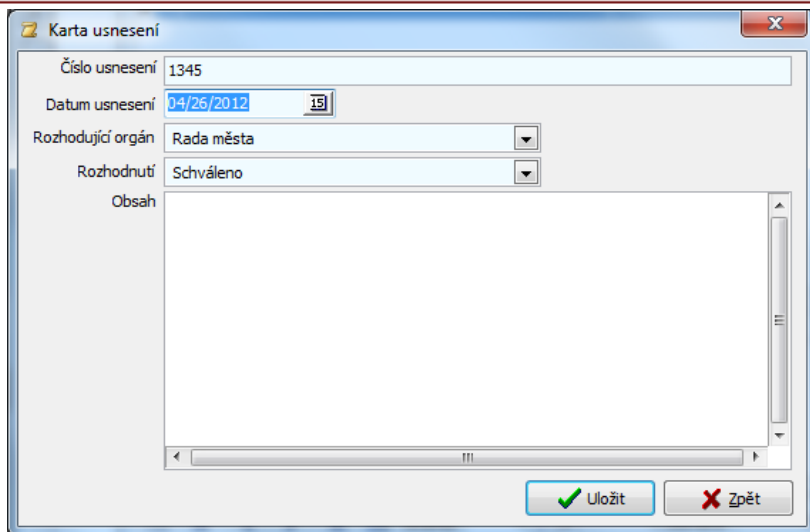




-  - založení usnesení
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.1.5.1.9.2 Editace usnesení

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci usnesení:

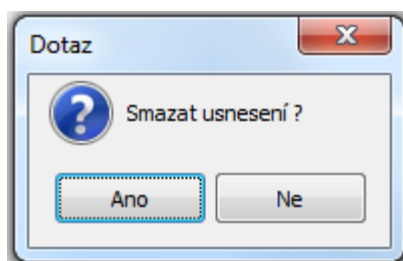


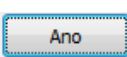
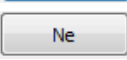


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.1.5.1.9.3 Smazání usnesení

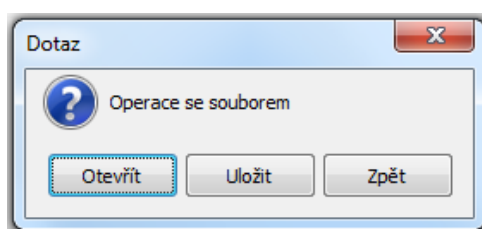
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

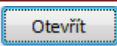
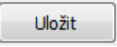
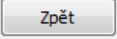


-  - smazání usnesení
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.9.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:




-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

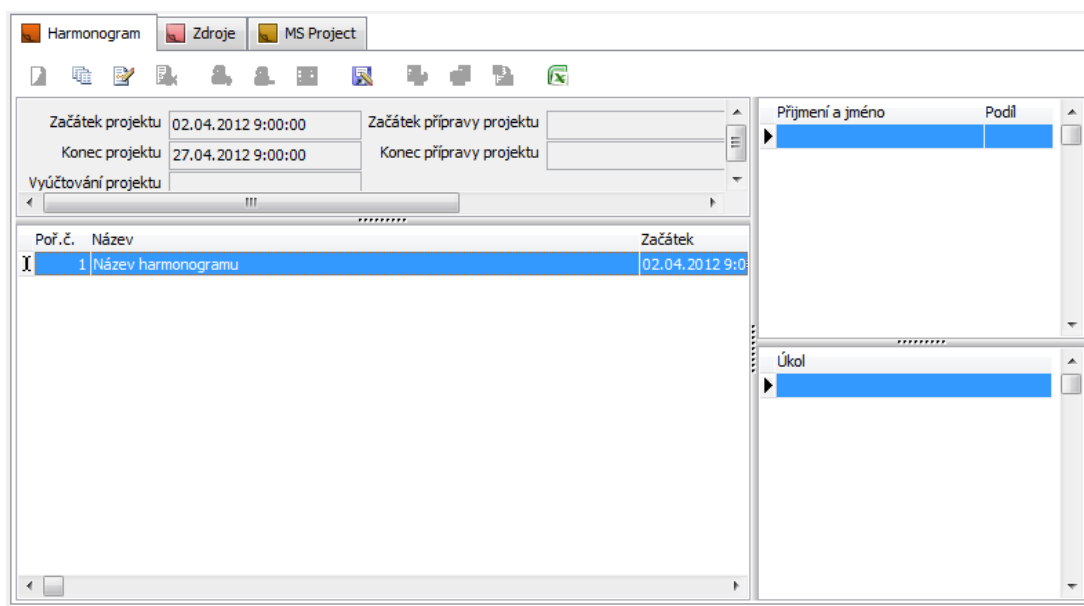
#### 4.2.1.5.1.9.5 Export dat ze SSL

Po kliknutí na tlačítko  se načte seznam usnesení ze SSL.

#### 4.2.1.5.1.10 Harmonogram projektu

Harmonogram je automaticky vygenerován při založení projektu/verze. Harmonogram určuje jednotlivé milníky projektu, na základě kterých se provádí jednotlivé akce a jsou zasílány notifikace. Harmonogram projektu je exportován do systému Microsoft Project Server.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:



Poř.č.	Název	Začátek
1	Název harmonogramu	02.04.2012 9:00

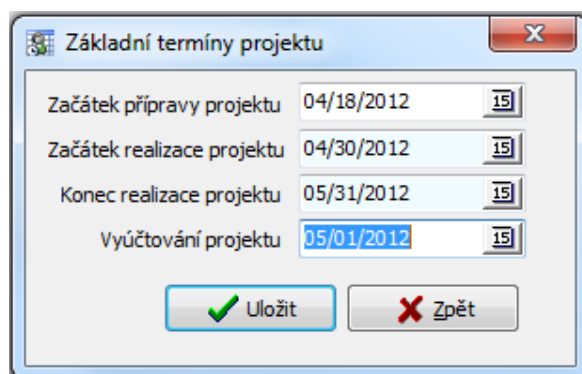
- **Záložka Harmonogram:**



#### 4.2.1.5.1.10.1 Základní termíny projektu

Nejdřív se musí určit termín pro začátek realizace, konec realizace, případně začátek přípravy. Podle toho, které datum se na začátku vyplní, se nastaví začátek projektu. Až poté se mohou dávat úkoly a podúkoly.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro vyplnění termínů

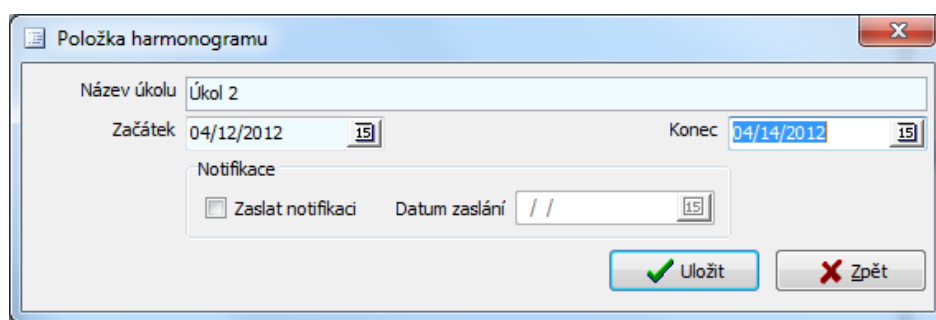
projektu:





-  - uložení termínů projektu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.10.2 Vytvoření nového úkolu

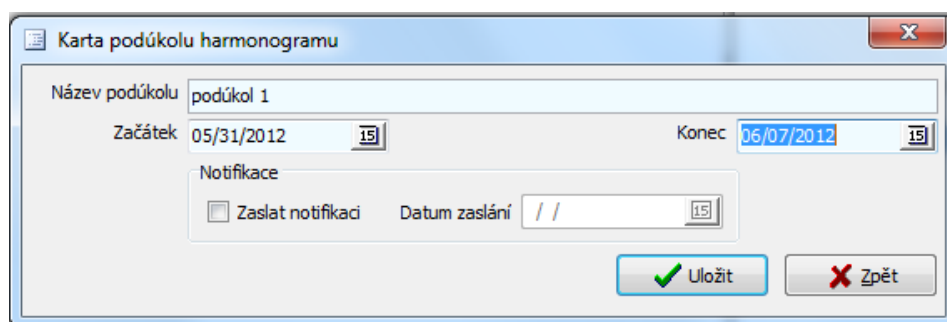
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vytvoření nového úkolu:



-  - vytvoření úkolu
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.10.3 Vytvoření podúkolu úkolu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vytvoření podúkolu:



- - vytvoření podúkolů
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.10.4 Editování vybraného úkolu/podúkolů

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci údajů úkolu/podúkolů:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.1.5.1.10.5 Smazání vybraného úkolu/podúkolů

Po kliknutí na tlačítko se smaže vybraný úkol.

#### 4.2.1.5.1.10.6 Odebrání realizačního zdroje z úkolu

Po kliknutí na tlačítko se odebere realizační zdroj z úkolu.

#### 4.2.1.5.1.10.7 Změna podílu na úkolu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaného podílu na úkolu:

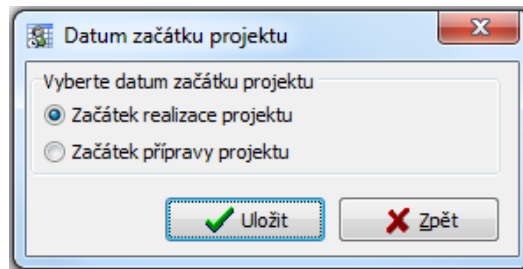
- - uložení podílu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.1.5.1.10.8 Uložení provedených změn

Po kliknutí na tlačítko se uloží provedené změny v harmonogramu.

#### 4.2.1.5.1.10.9 Aktualizace harmonogramu z MS Project Serveru

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující okno pro výběr data začátku projektu:



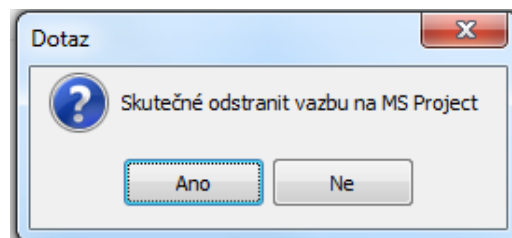
- - aktualizace harmonogramu
- - návrat na hlavní stranu bez aktualizace

#### 4.2.1.5.1.10.10 Aktualizace harmonogramu na MS Project Serveru

Po kliknutí na tlačítko se aktualizuje harmonogram na MS Project Serveru.

#### 4.2.1.5.1.10.11 Odstranění vazby na harmonogram v MS Project Serveru

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

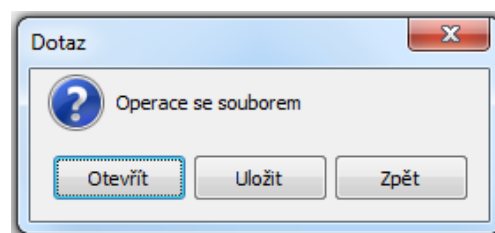


- - odstranění vazby na MS Project
- - návrat na hlavní stranu bez odstranění vazby

#### • **Záložka Zdroje:**

#### 4.2.1.5.1.10.12 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

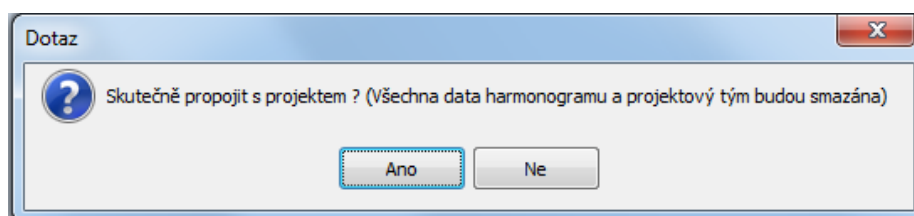
• **Záložka MS Project:**

4.2.1.5.1.10.13 **Načtení seznamu projektů z MS Project Serveru**

Po kliknutí na tlačítko se načte seznam projektů z MS Project Serveru.

4.2.1.5.1.10.14 **Připojení vybraného harmonogramu s projektem v MS Project Serveru**

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - propojení harmonogramu s projektem
- - návrat na hlavní stranu bez propojení

4.2.1.5.1.11 **Rozpočet projektu**

Verze projektu má svůj rozpočet. Rozpočet je možné verzovat. Vždy se pracuje s poslední (aktuální verzí). Předchozí verze nelze měnit.

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující tabulka:

Verze

Položky rozpočtu

<>	Rok plánu	Verze	KR	Návrh kapitálového rozpočtu	Rok návrhu	Datum uzavření	LK	ZP	Náklady celkem	Stav projektu	Založeno dne
	0	2			0				200 000,00 Kč	Projektový záměr	5.6.2013 12:31:15
▶	2014	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Kapitálový rozpočet 2014	2014	30.9.2013			200 000,00 Kč	Projektový záměr	4.6.2013 13:41:48

◀

▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶

◀▶


KR ... zahrnut do Kapitálového rozpočtu

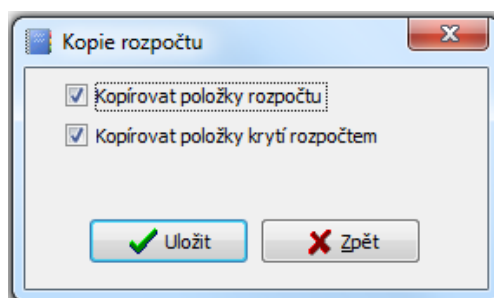
LK ... zamknutý projekt


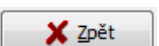
ZP ... závěrečná zpráva o projektu

- **Záložka Verze:**


#### 4.2.1.5.1.11.1 Vytvoření nové verze rozpočtu

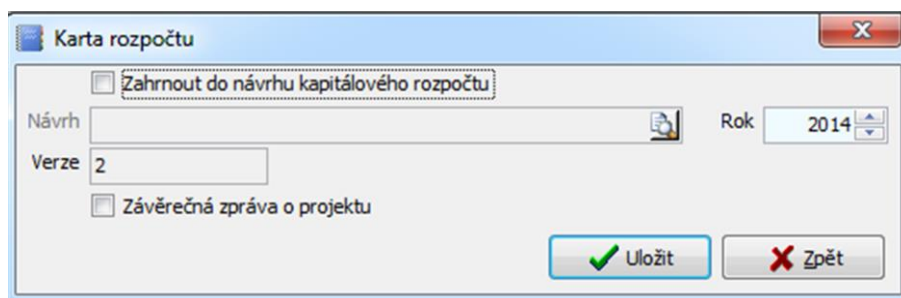
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro vytvoření nové verze rozpočtu:


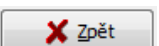


-  - vytvoření nové verze projektu
-  - návrat na hlavní stranu bez kopírování


#### 4.2.1.5.1.11.2 Nastavení parametrů rozpočtu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta rozpočtu pro nastavení parametrů rozpočtu:



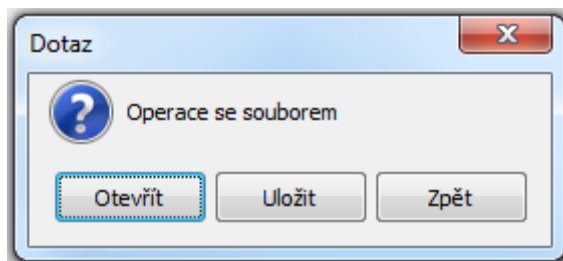
-  - nastavení parametrů rozpočtu
-  - návrat do hlavního menu


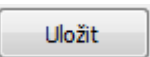
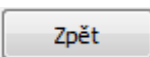
#### 4.2.1.5.1.11.3 Uzamknutí rozpočtu pro změny

Po kliknutí na tlačítko  se rozpočet uzamkne pro změny.

#### 4.2.1.5.1.11.4 Export dat do XLS


Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:

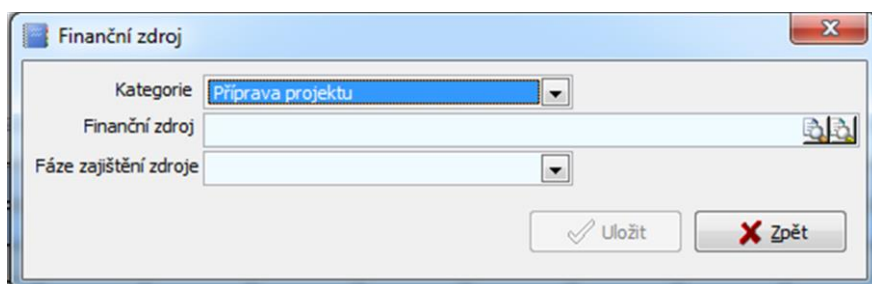


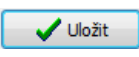

-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

- **Záložka Položky rozpočtu:**

#### 4.2.1.5.1.11.5 Přidání finančního zdroje do seznamu zdrojů

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání finančního zdroje do seznamu zdrojů:



-  - přidání finančního zdroje
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.11.6 Úprava parametrů zdroje

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci parametrů zdroje:



- - uložení změn
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.11.7 Odebrání finančního zdroje z projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:


- - smazání finančního zdroje
- - návrat do hlavního menu

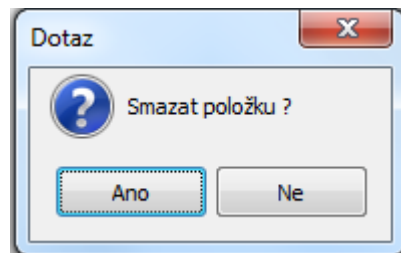
#### 4.2.1.5.1.11.8 Přidání roku financování z finančního zdroje

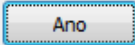
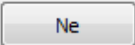
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro přidání roku financování:

- - přidání roku financování
- - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.11.9 Odebrání roku financování z finančního zdroje

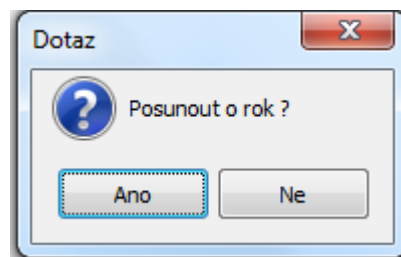
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

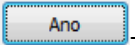
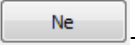


-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.11.10 Posun položek o rok vpřed

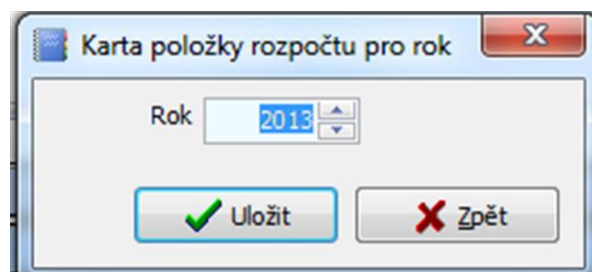
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - posunutí rozpočtu o rok dopředu
-  - návrat do hlavního menu

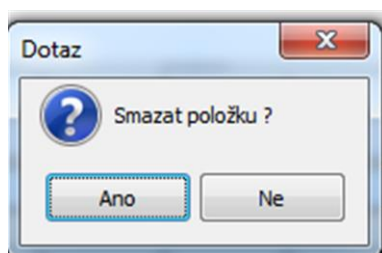
#### 4.2.1.5.1.11.11 Přidání roku financování

Touto volbou  přidáte rok financování projektu.



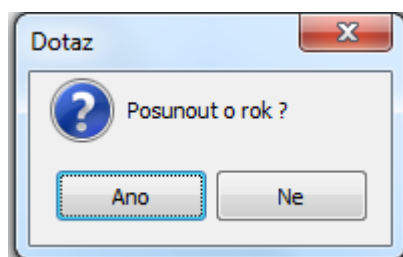
#### 4.2.1.5.1.11.12 Odebrání roku financování

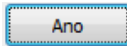
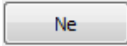
Touto volbou  odeberete rok financování projektu.




#### 4.2.1.5.1.11.13 Posun položek o rok vzad

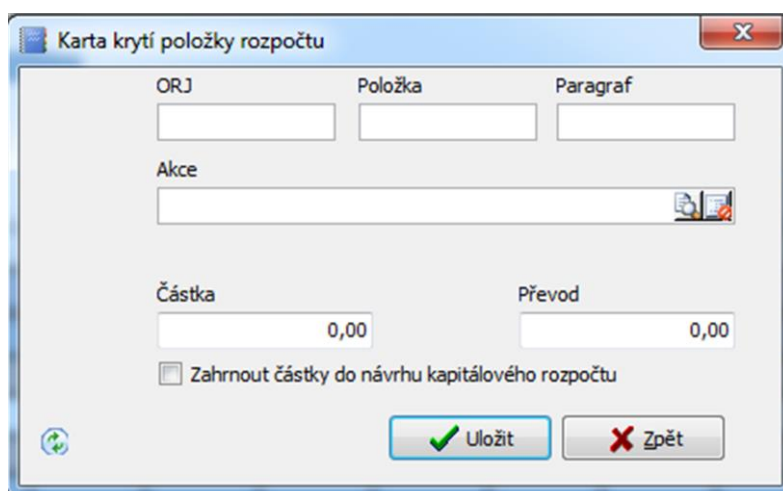
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:





-  - posunutí rozpočtu o rok zpět
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.11.14 Nové krytí rozpočtu pro daný rok

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání krytí pro daný rok:



-  - načtení předchozích hodnot
-  - přidání krytí

- - návrat do hlavního menu

Toto pole slouží k výběru akcí z číselníku, který definujete pomocí ikony umístěné nahoře na konci nabídky ikon úkonů k projektu. Výběr provádíte, jestliže k projektu definujete malé dílčí projekty vycházejících z jednoho rozpočtu.

#### 4.2.1.5.1.11.15 Editování krytí rozpočtu pro daný rok

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci krytí roku z rozpočtu:

- - uložení změn
- - návrat do hlavního menu

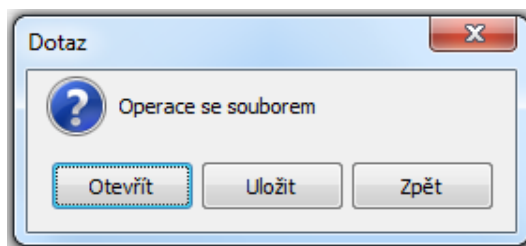
#### 4.2.1.5.1.11.16 Smazání krytí rozpočtu pro daný rok

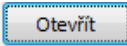
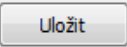
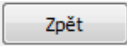
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

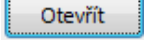
- - smazání krytí
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.11.17 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:






-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

Po kliknutí na tlačítko  se otevře součtová tabulka ve formátu XLS. Tabulka zobrazuje souhrnné částky za jednotlivé roky financování projektu.

#### 4.2.1.5.1.12 Provozní náklady projektu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:

##### 4.2.1.5.1.12.1 Přidat finanční zdroj do seznamu zdrojů

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání finančních zdrojů do seznamu zdrojů (přes tlačítko  nebo , viz kapitola 4.4.1.1 Finanční zdroje):

- - přidání finančního zdroje (externího/interního)
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.12.2 Odebrání finančního zdroje z projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání finančního zdroje
- - návrat do hlavního menu

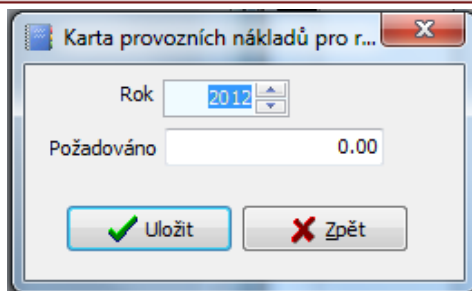
#### 4.2.1.5.1.12.3 Přidání roku provozních nákladů z finančního zdroje

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro přidání roku provozních nákladů:

- - přidání roku provozních nákladů
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.12.4 Editování roku provozních nákladů

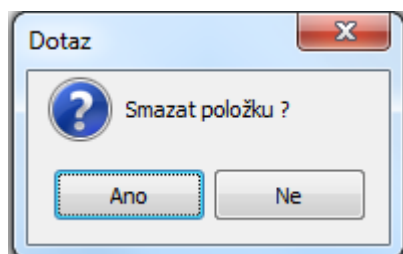
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci roku provozních nákladů:



- - uložení změn
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.12.5 Odebrání roku provozních nákladů

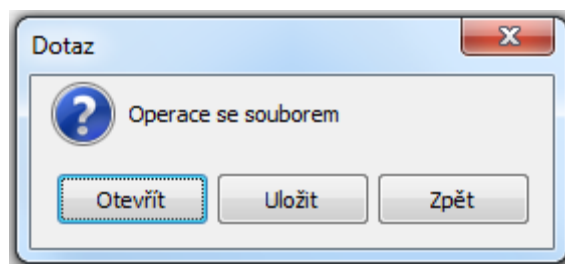
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.12.6 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

## • Záložka Stanoviska:

Tato záložka slouží pro oprávněnou osobu odvětvového odboru, která na základě oznámení notifikačním emailem se žádostí o vydání stanoviska vydá k příslušnému rozpočtu projektu stanovisko.

Verze

Položky rozpočtu

Stanoviska

▼ X

Název stanoviska

Stanovisko dal

Stanovisko

Založil

Založeno dne

Změnil

Změněno dne

▶

Stanovisko OSV

Iveta Šenová

Ne

Iveta Šenová

15.7.2013 15:25:59

Iveta Šenová

15.7.2013 15:41:44

### 4.2.1.5.1.12.7 Vydání stanoviska

Použitím volby Vydat stanovisko k rozpočtu je vytvořen záznam stanoviska, vyplněním a uložením karty stanoviska odvětvového odboru.


- - uložení záznamu stanoviska
- - návrat do hlavního menu

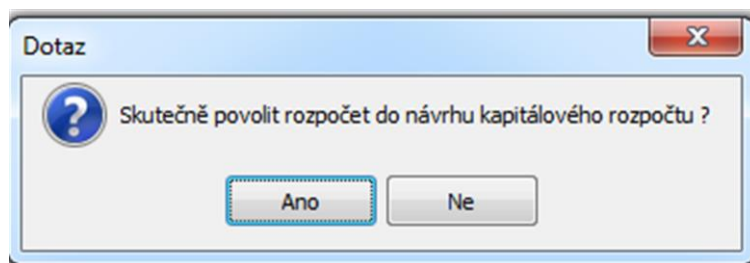
### 4.2.1.5.1.12.8 Nepovolení rozpočtu do kapitálového rozpočtu

Volbou Nepovolit rozpočet do kapitálového rozpočtu zabráníte odeslání rozpočtu do kapitálového rozpočtu, potvrzením hlášky volbou ANO.




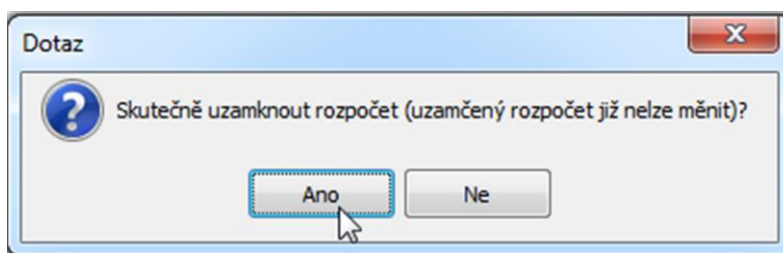
#### 4.2.1.5.1.12.9 Povolení rozpočtu do kapitálového rozpočtu

Volbou  Povolit rozpočet do kapitálového rozpočtu uvolníte zakázaný rozpočet pro odeslání návrhu do kapitálového rozpočtu.



#### 4.2.1.5.1.12.10 Uzamknutí rozpočtu pro změny

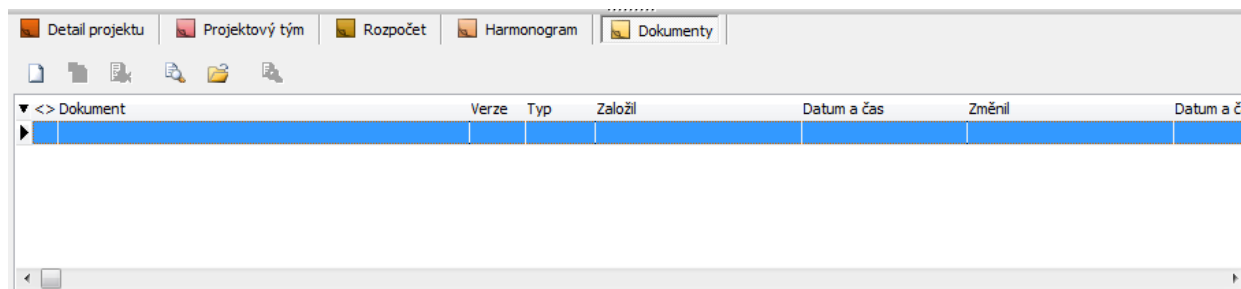
Volbou  Uzamknout rozpočet pro změny je rozpočet projektu zahrnut do kapitálového rozpočtu. Tuto volbu použijte, pokud je Vaše stanovisko kladné anebo není, ale požadujete zahrnout rozpočet projektu do kapitálového rozpočtu (protože není např. ve vaší kompetenci o zahrnutí rozpočtu do rozpočtu kapitálového rozhodovat).




#### 4.2.1.5.1.13 Dokumenty projektu

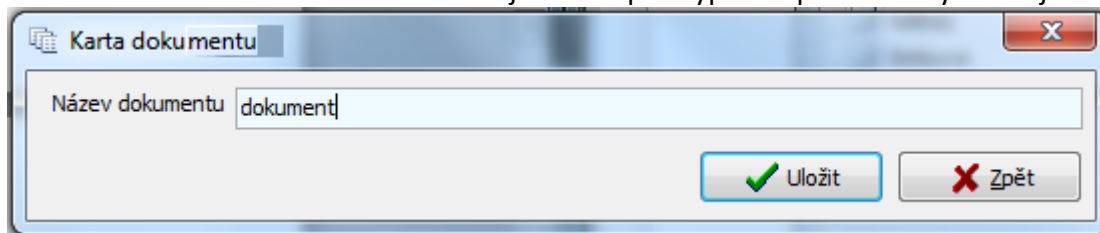
V rámci životního cyklu projektu jsou evidovány dokumenty v projektové knihovně projektu. Jednotlivé dokumenty jsou ukládány do systému formou příloh s možností verzování těchto dokumentů.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující seznam dokumentů:




#### 4.2.1.5.1.13.1 Vložení dokumentu k projektu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta pro vyplnění požadovaných údajů:



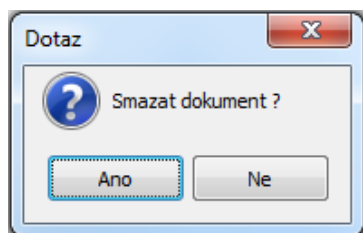
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí okno pro vyhledání dokumentu v počítači.

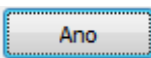
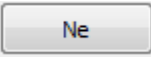
#### 4.2.1.5.1.13.2 Vložení nové verze dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí okno pro vyhledávání dokumentu v počítači.

#### 4.2.1.5.1.13.3 Odstranění dokumentu

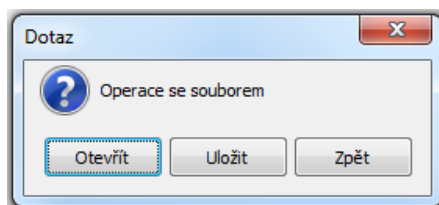
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

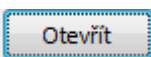
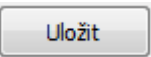



-  - smazání dokumentu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.13.4 Zobrazení dokumentu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



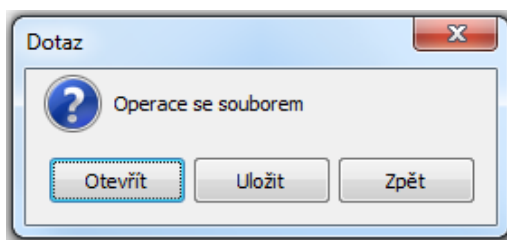
-  - otevření obsahu dokumentu
-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.13.5 Zobrazení revize dokumentu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí revize dokumentu ve spodní části tabulky.

#### 4.2.1.5.1.13.6 Načtení/zobrazení dokumentu projektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro operaci se souborem:



- - otevření obsahu dokumentu
- - uložení změn
- - návrat do hlavního menu

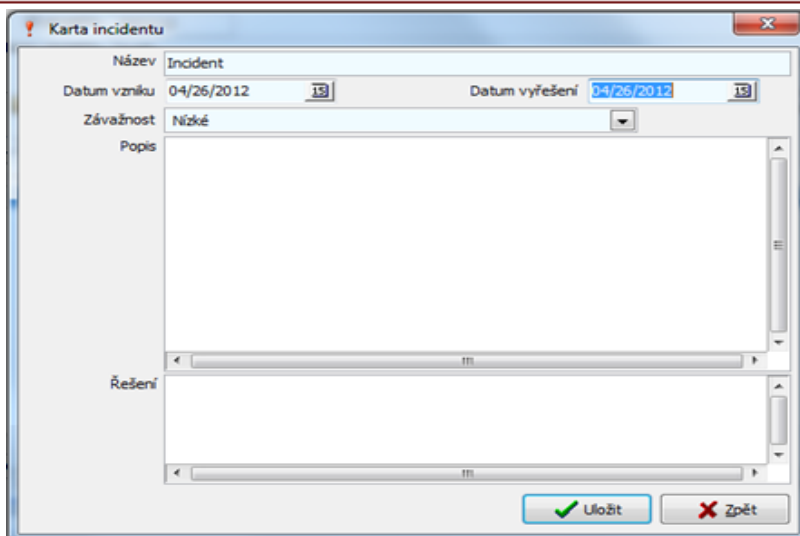
#### 4.2.1.5.1.14 **Seznam incidentů projektu**



Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující tabulka:

Detail projektu							
Projektový tým							
Rozpočet							
Harmonogram							
Dokumenty							
Incidenty							
<> Název	Zadal	Datum vzniku	Datum vyřešení	Závažnost	Založil	Datum a čas	Změnil
Incident	Ing. Jan Novák	20.04.2012 9:00:00	23.04.2012 9:00:00	Nízká	Ing. Jan Novák	20.04.2012 11:22:44	

#### 4.2.1.5.1.14.1 Přidání nového incidentu

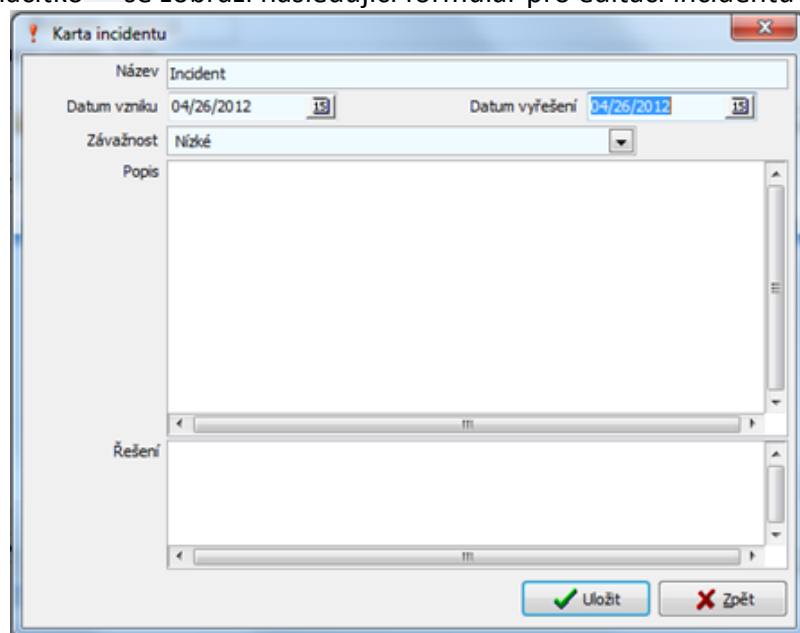
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro přidání nového incidentu:


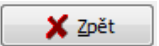


-  - založení incidentu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.14.2 Editování incidentu projektu

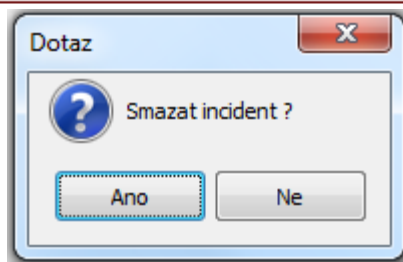
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci incidentu projektu:



-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.14.3 Odebrání incidentu projektu

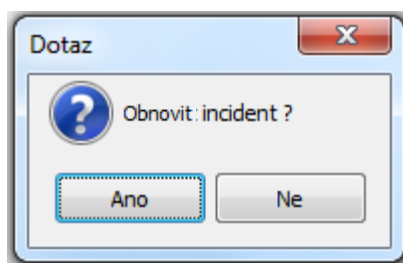
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání incidentu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.14.4 Obnovení incidentu z archivu

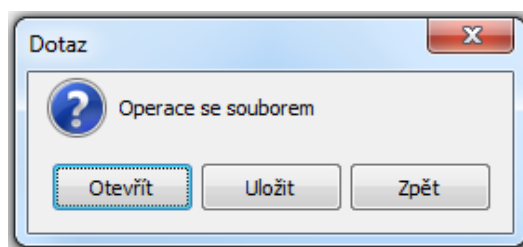
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



- - obnovení incidentu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.14.5 Export dat do XLS


Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:

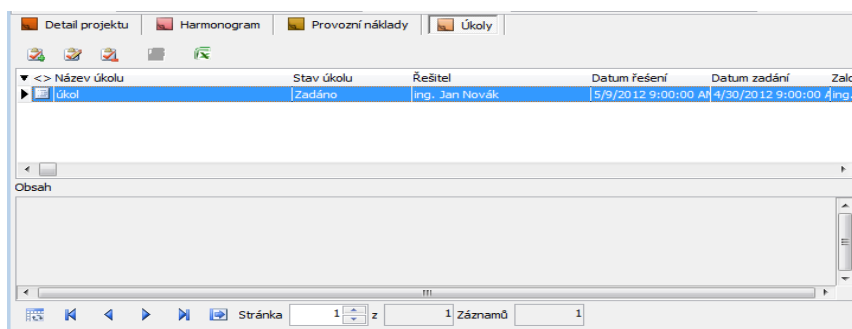


- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.15 Úkoly projektu

V rámci životního cyklu projektu jsou ukládány a evidovány úkoly. Každý úkol je přiřazen nějakému kontaktu, který se podílí na projektu. U úkolu se sleduje termín splnění. Systém generuje notifikace.

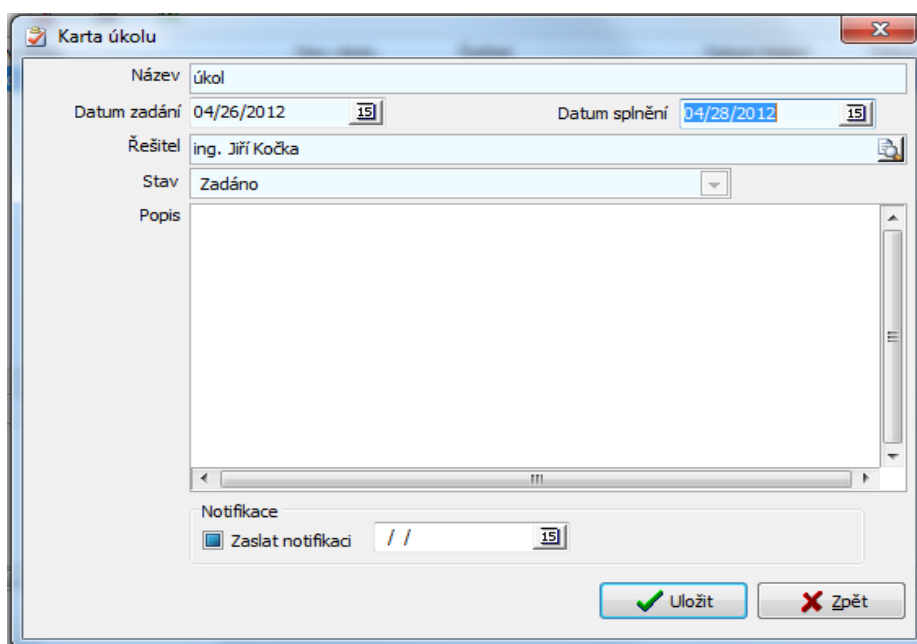
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující seznam úkolů:





Název úkolu	Stav úkolu	Řešitel	Datum řešení	Datum zadání	Zalc
Úkol	Zadáno	Ing. Jan Novák	5/9/2012 9:00:00 AM	4/30/2012 9:00:00 AM	Ing.

##### 4.2.1.5.1.15.1 Přidání nového úkolu

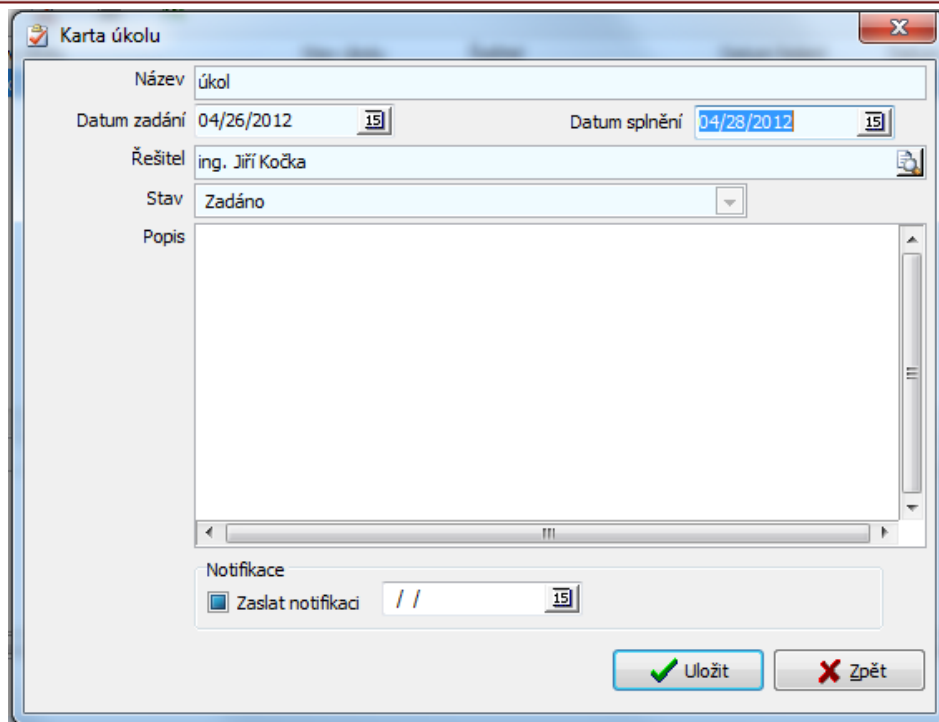
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro přidání nového úkolu:





-  - založení úkolu
-  - návrat do hlavního menu


##### 4.2.1.5.1.15.2 Editování úkolu projektu

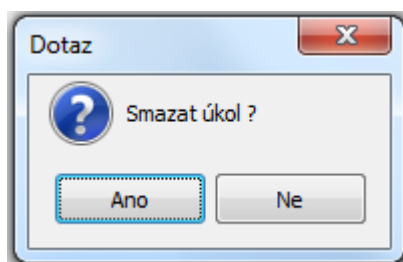
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci úkolů projektu:

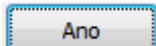
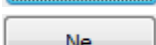


-  - uložení změn
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.15.3 Smazání úkolu projektu

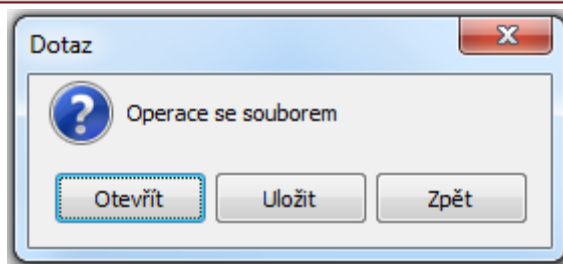
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

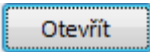
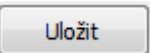
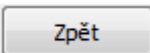


-  - smazání úkolu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.15.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



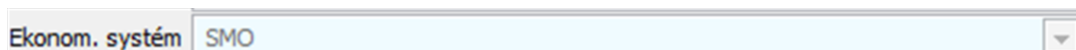
-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.16 **Ekonomické doklady**


V IS jsou evidovány doklady, nebo jsou načítány z externího ekonomického systému, ve vazbě na ORG projektu za účelem sledování cash-flow projektu a porovnání s finančním plánem pomocí IS.

Má-li osoba nastaveno právo pro zobrazování a editaci ekonomických dokladů projektu, má aktivní ikonu Ekonomické doklady a dle nastaveného práva má možnost náhledu na dokumenty nebo možnost importu dokladů.

Podmínkou importu je nadefinování vazby, která se provádí v kartě organizace (číselník organizací), kde je současně nadefinováno filtrování pro konkrétní stanovené účetní středisko. Je-li u příslušné organizace zapnutá vazba na ekonomický systém a zaflirtováno pro účetní středisko a tato organizace je v kartě projektu vybrána jako Investor projektu, nastavená vazba pro organizaci je automaticky přetažena k projektu, Tuto vazbu je možno vypnout ze dvou míst. Na úrovni karty projektu (editací karty) anebo na úrovni číselníku organizací (editací příslušné organizace).



Další podmínkou je nadefinování ORG dokladů připravených pro projekt, které zadáte přes ikonu  Identifikátory projektu.

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující tabulka:



BePlan - IS pro podporu řízení projektů [1.1.1.17] - [Karta projektu [0331/13-1]]

Spojení Projekt/Plány Kapitálový rozpočet a běžné výdaje Číselníky Správa Okno Návod

ID projektu: 0331/13  
 Název projektu: test Stanoviska  
 Založil: Iveta Šenová Datum a čas: 15.7.2013 14:58:17

Detail projektu Ekonomické doklady

Smlouvy Objednávky Faktury Převodní poukaz příjmový Převodní poukaz výdajový Příjmový poukaz Výdajový poukaz Přeučtovací doklad Rozbor krytí rozpočtu Majetek Účetní deník

Tabulka obsahuje záložky Smlouvy, Objednávky, Faktury, Převodní poukaz příjmový, Převodní poukaz výdajový, Příjmový poukaz, Výdajový poukaz, Přeučtovací doklad, Rozbor krytí rozpočtu, Majetek, Účetní deník, tedy záložky ekonomických dokladů, které lze zakládat ručně anebo pomocí importu z ekonomického systému je načíst pro jednotlivé dokumenty zvlášť, provést lze i hromadný import pro všechny typy dokladů. K tomuto importu slouží volby Načíst položky z ekonomického systému pro tento typ dokladu a Načíst položky z ekonomického systému pro všechny typy dokladů.

Jednotlivé dokumenty lze založit i ručně volbou Nová položka.

#### 4.2.1.5.1.16.1 Záložka Smlouvy

obsahuje sloupce seznamu:

Smlouvy Objednávky Faktury Převodní poukaz příjmový Převodní poukaz výdajový Příjmový poukaz Výdajový poukaz Přeučtovací doklad Rozbor krytí rozpočtu Majetek Účetní deník

▼ <> Popis ORG Agendové číslo Organizační jednotka Datum uzavření IČ smluvní strany Název smluvní strany

##### 4.2.1.5.1.16.1.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

**Karta položky smlouvy**

ORG  Číslo smlouvy

Organizační jednotka

Popis

Datum uzavření . .  15

IČ smluvní strany

Název smluvní strany

Rok  0

Paragraf

Položka

UZ

ORJ

Dílčí částka krytí 0,00

Celková částka dokladu 0,00

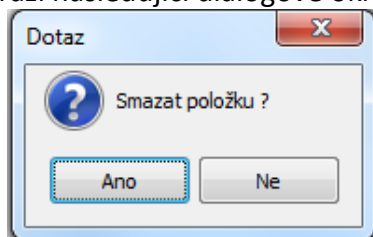
- - založení
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.16.1.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.1.3 Smazání položky

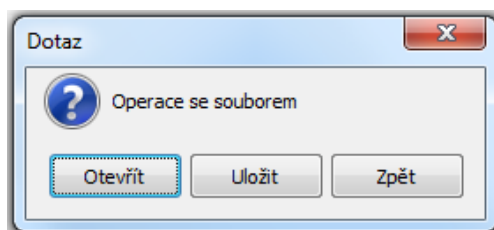
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.1.4 Export dat do XLS


















Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

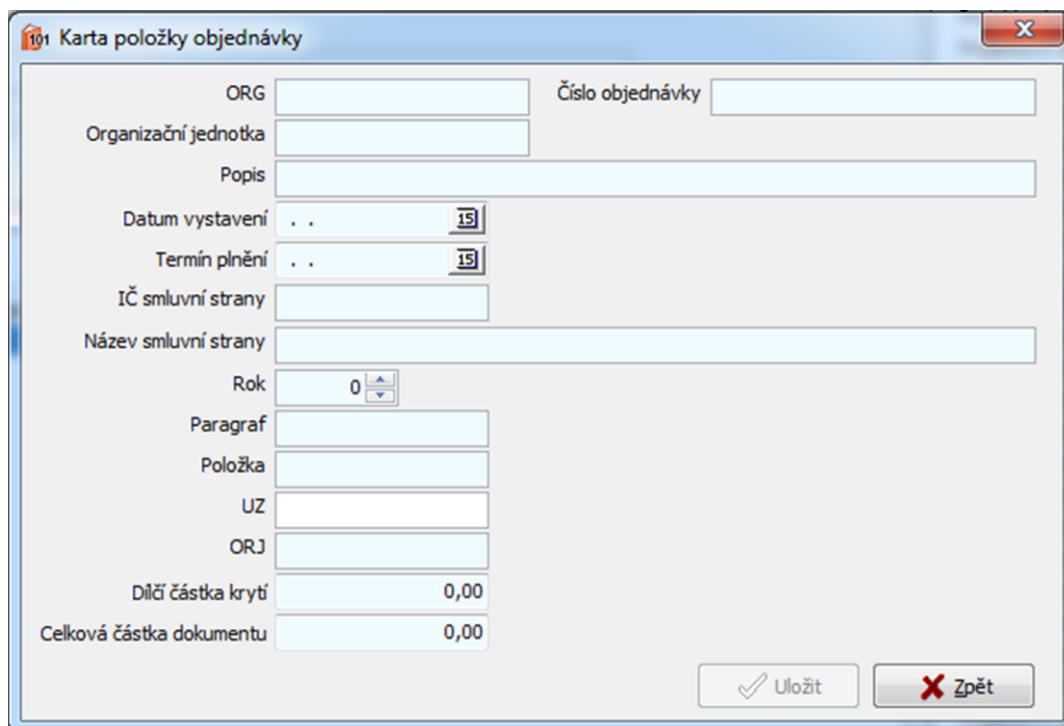
#### 4.2.1.5.1.16.2 Záložka Objednávky



obsahuje sloupce seznamu:

<div><div> Smlouvy</div><div> Objednávky</div><div> Faktury</div><div> Převodní poukaz příjmový</div><div> Převodní poukaz výdejový</div><div> Příjmový poukaz</div><div> Výdejový poukaz</div><div> Přeučtovací doklad</div><div> Rozbor krytí rozpočtu</div><div> Majetek</div><div> Účetní deník</div></div>											
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<> ORG	Číslo objednávky	Organizační jednotka	Popis	Datum vystavení	Termín plnění	IČ smluvní strany	Název smluvní strany	Rok	Paragraf	Položka

#### 4.2.1.5.1.16.2.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



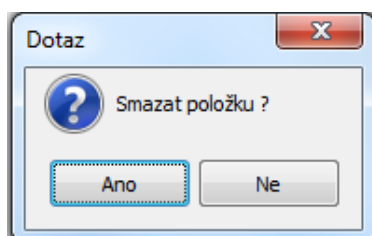
-  - založení
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

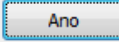
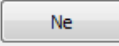
#### 4.2.1.5.1.16.2.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.2.3 Smazání položky

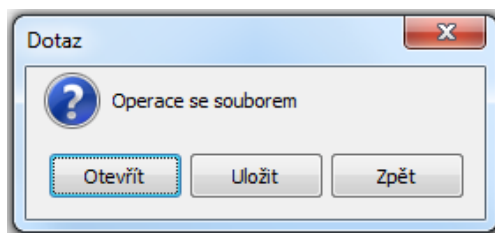
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:






-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.2.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.3 Záložka Faktury:

obsahuje sloupce seznamu:

Smlouvy Objednávky **Faktury** Předvodní poukaz příjmový Předvodní poukaz výdajový Příjmový poukaz Výdajový poukaz Přeučtovací doklad Rozbor krytí rozpočtu Majetek Účetní deník

▼ <> ORG Číslo faktury Typ dokladu Popis Datum doručení Datum splatnosti IČ smluvní strany Název smluvní strany

#### 4.2.1.5.1.16.3.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

**Karta položky faktury**

ORG  Číslo faktury

Typ dokladu

Popis

Datum doručení . .

Datum splatnosti . .

IČ smluvní strany

Název smluvní strany

Číslo účtu  Kód banky

Rok

Paragraf



Položka

UZ

ORJ

Dílčí částka krytí

Celková částka dokladu

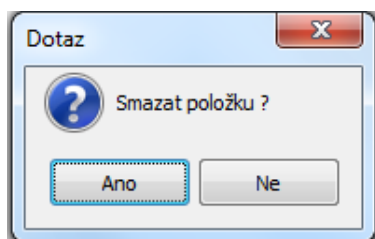
-  - založení
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

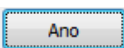
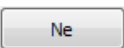
#### 4.2.1.5.1.16.3.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.3.3 Smazání položky

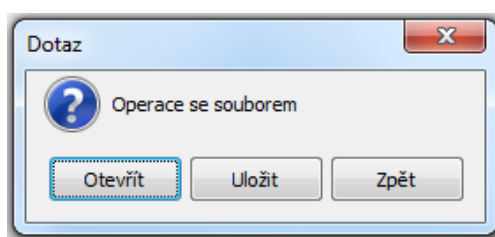
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

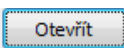
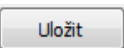
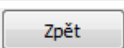


-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.3.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.4 Záložka Převodní poukaz příjmový

obsahuje sloupce seznamu:

ORG	Číslo poukazu	Typ dokladu	Popis	Datum vystavení	Datum splatnosti	Číslo účtu výdajového	Kód banky	Číslo účtu příjmového	Kód banky	Rok	Paragraf	Položka
-----	---------------	-------------	-------	-----------------	------------------	-----------------------	-----------	-----------------------	-----------	-----	----------	---------

##### 4.2.1.5.1.16.4.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

**Karta položky převodního poukazu příjmového**

ORG  Číslo poukazu

Typ dokladu

Popis

Datum vystavení

Datum splatnosti

Číslo účtu výdajového  Kód banky

Číslo účtu příjmového  Kód banky

Rok

Paragraf

Položka

UZ

ORJ

Dílčí částka krytí  0,00

Celková částka dokladu  0,00

- založení smlouvy
- návrat na hlavní stranu bez uložení

##### 4.2.1.5.1.16.4.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

##### 4.2.1.5.1.16.4.3 Smazání položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

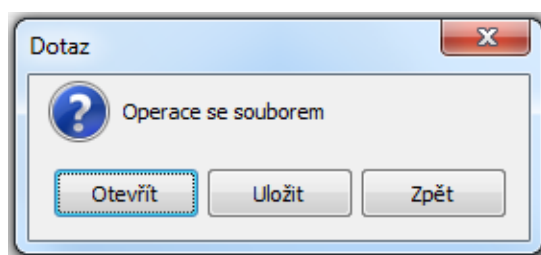
**Dotaz**

Smazat položku ?

- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.4.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.5 Záložka Převodní poukaz výdajový

obsahuje sloupce seznamu:

▼ <> ORG	Číslo poukazu	Typ dokladu	Popis	Datum vystavení	Datum splatnosti	Číslo účtu výdajov...	Kód ba...	Číslo účtu příjmov...	Kód ba...	Rok	Paragraf	Položka

#### 4.2.1.5.1.16.5.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

101 Karta položky převodního poukazu výdajového

ORG

Agendové číslo

Typ dokladu

Popis

Datum vystavení

Datum splatnosti

Číslo účtu výdajového

Kód banky

Číslo účtu příjmového

Kód banky

Rok

Paragraf

Položka

UZ

ORJ

Dílčí částka krytí

Celková částka dokladu

Uložit

Zpět



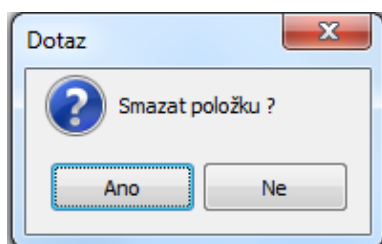
- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.16.5.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.5.3 Smazání položky

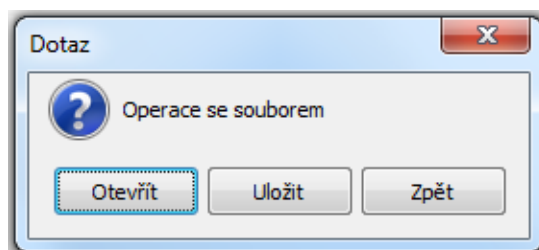
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.5.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.16.6 Záložka Příjmový poukaz

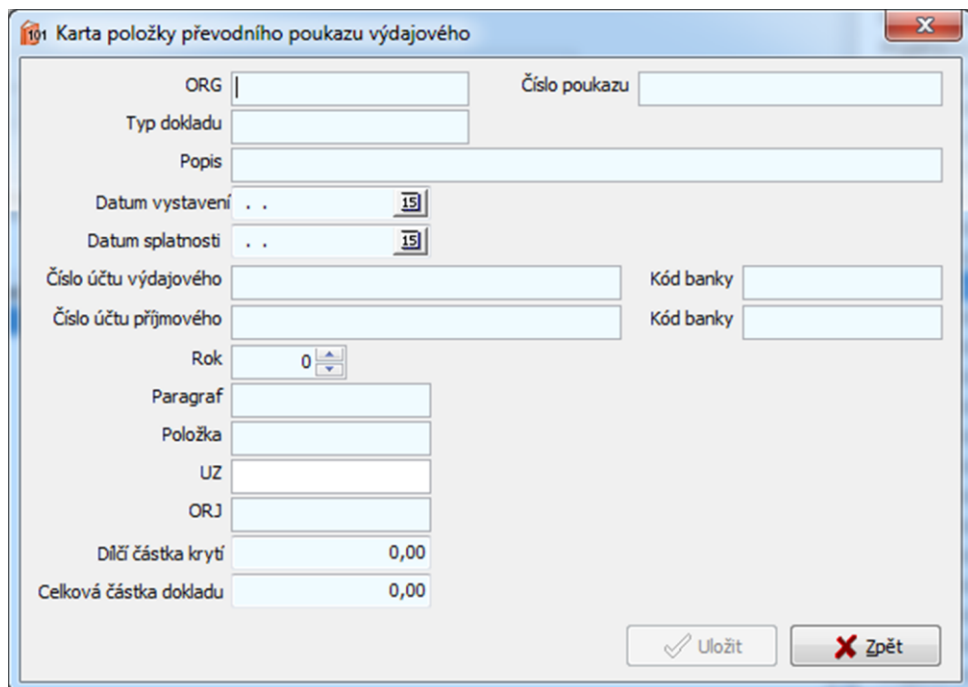
obsahuje sloupce seznamu:


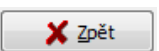
ORG	Číslo poukazu	Typ dokladu	Popis	Datum vystavení	Datum splatnosti	IČ smluvní strany	Název smluvní strany	Číslo účtu	Kód ...	Rok	Paragra
-----	---------------	-------------	-------	-----------------	------------------	-------------------	----------------------	------------	---------	-----	---------



#### 4.2.1.5.1.16.6.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



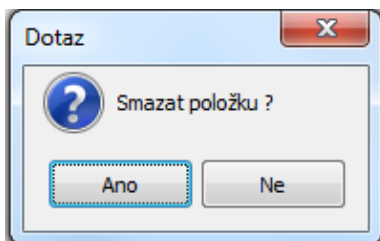
-  - založení smlouvy
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení

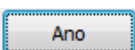
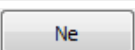
#### 4.2.1.5.1.16.6.2 Editování položky

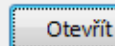
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:




#### 4.2.1.5.1.16.6.3 Smazání položky

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

### **Záložka Výdajový poukaz**

Smluvy
 Objednávky
 Faktury
 Převodní poukaz příjmový
 Převodní poukaz výdejový
 Příjmový poukaz
 Výdejový poukaz
 Přeučtovací doklad
 Rozbor krytí rozpočtu
 Majetek
 Účetní deník



1

**Karta položky příjmového poukazu**

ORG  Číslo poukazu

Typ dokladu

Popis

Datum vystavení

Datum splatnosti

IČ smluvní strany

Název smluvní strany

Číslo účtu  Kód banky

Rok

Paragraf

Položka

UZ

ORJ

Dílčí částka krytí  0,00

Celková částka dokladu  0,00

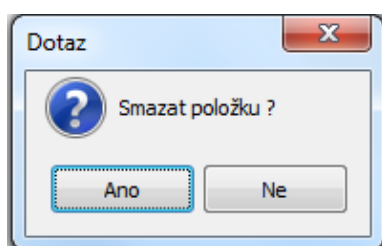
- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.16.7.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.7.3 Smazání položky

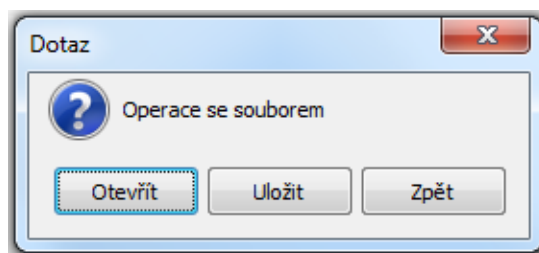
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.7.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.8 Záložka Přeučtovací doklad

obsahuje sloupce seznamu:

#### 4.2.1.5.1.16.8.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.16.8.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

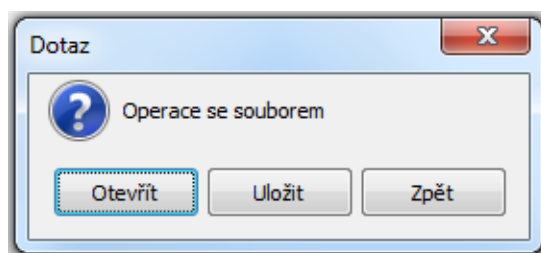
#### 4.2.1.5.1.16.8.3 Smazání položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.8.4 Export dat do XLS

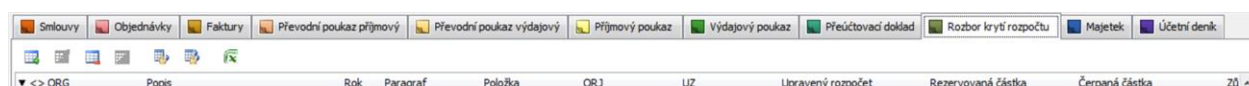
Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.9 Záložka Rozbor krytí rozpočtu

obsahuje sloupce seznamu:



##### 4.2.1.5.1.16.9.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

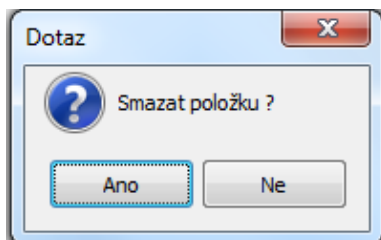
- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

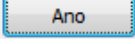
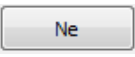
#### 4.2.1.5.1.16.9.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.9.3 Smazání položky

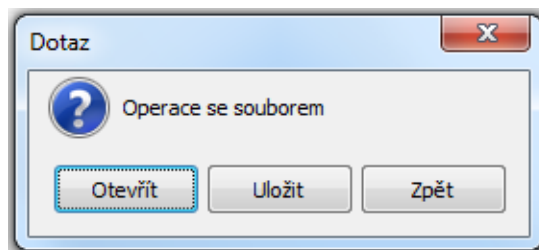
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

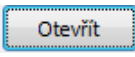
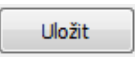
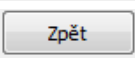


-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.9.4 Export dat do XLS

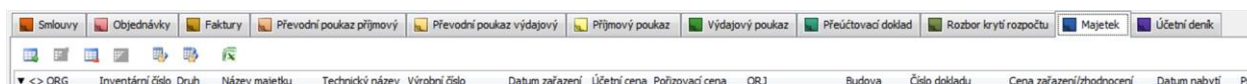
Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:




-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.10 Záložka Majetek

obsahuje sloupce seznamu:



#### 4.2.1.5.1.16.10.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.2.1.5.1.16.10.2 Editování položky

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

#### 4.2.1.5.1.16.10.3 Smazání položky

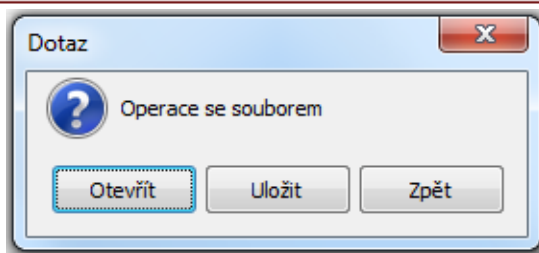
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.10.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:





- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.16.11 Záložka Účetní deník

obsahuje sloupce seznamu:

▼ <> ORG	Popis	Číslo dokladu	Číslo účtu	Kód ...	Datum splatnosti	Paragraf	Položka	ORJ	UZ
----------	-------	---------------	------------	---------	------------------	----------	---------	-----	----

##### 4.2.1.5.1.16.11.1 Nová položka

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- - založení smlouvy
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

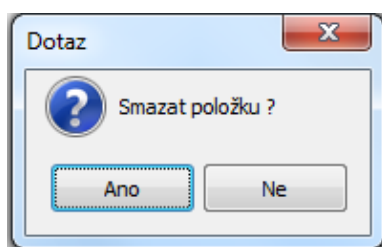
##### 4.2.1.5.1.16.11.2 Editování položky

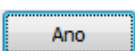
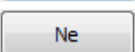
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:



#### 4.2.1.5.1.16.11.3 Smazání položky

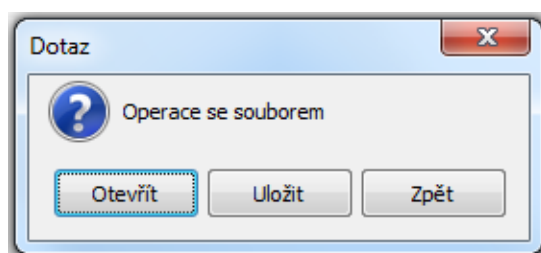
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

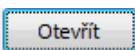
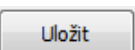
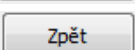


-  - smazání položky
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.2.1.5.1.16.11.4 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.5.1.17 **Chronologický přehled ekonomických dokladů**

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí přehled dokladů ekonomiky projektu.

#### 4.2.1.5.1.18 **Akce projektu**

##### 4.2.1.5.1.18.1 Přidání nové akce

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta akce:

#### 4.2.1.5.1.18.2 Editace akce


Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující karta akce, ve které provedete opravu údajů:

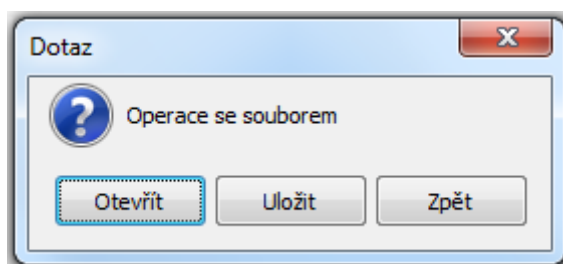
#### 4.2.1.5.1.18.3 Odebrání akce

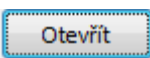
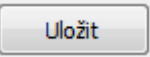
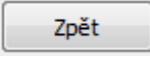
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno, pro potvrzení operace:

- - smazání akce
- - návrat do hlavního menu bez smazání

#### 4.2.1.5.1.18.4 Export dat do XLS

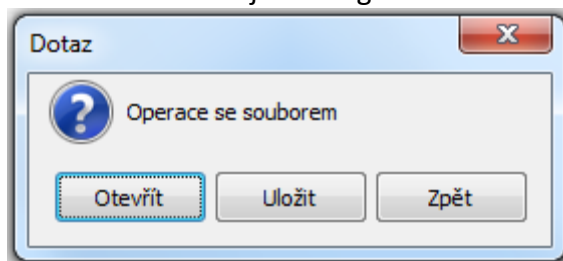
Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:

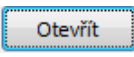
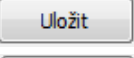
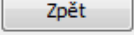


-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.6 Export do XLS

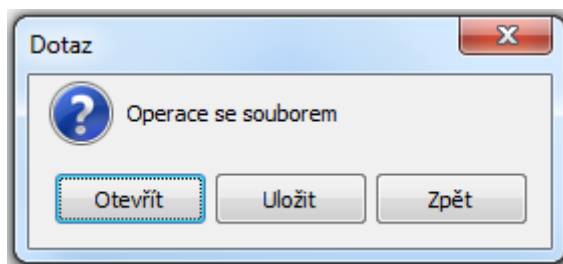
Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



-  - otevření dokumentu ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.1.7 Přehled De Minimis

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:



- - přehled De Minimis k vybraným projektům ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

## 4.2.2 Záložka Financování

### 4.2.2.1 Zobrazení seznamu projektů s financováním

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující seznam projektů s financováním:

Projekty															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Projekt	Název projektu	Ext. fin. zdroj	Org. nositele	Odhad krytí			Náklady za projekt			Náklady do roku 2012			Náklady v roc	
					požadován	žádáno	čerpano	celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem	externí
1	0001/12	Projekt			2000.00	2000.00	1000.00	10000.00	0.00	10000.00	0.00	0.00	0.00	10000.00	0.00
2	0002/12	Nový projekt	Zdroj externí		0.00	0.00	0.00	5555.00	5555.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0003/12	Projekt nový			0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00
4	0004/12	Projekt nejnovější			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### 4.2.2.2 Filtry

- Filtr parametrů = definice roku rozpočtu

Parametry rozpočtu

Rok rozpočtu

2013

- Filtr vyhledávání = výběr vyhledávacích kritérií

Vyhledávání

ID projektu

Název projektu

Typ projektu

vše

Stav projektu

vše

Veřejná podpora

vše

Udržitelnost

vše

Podíl

vše

IPR

vše

Začátek projektu - OD

. .

Začátek projektu - DO

. .

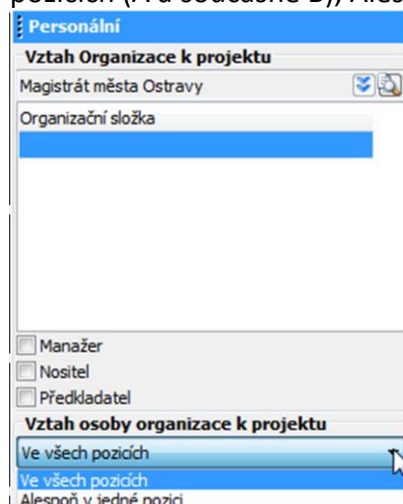
Konec projektu - OD

. .

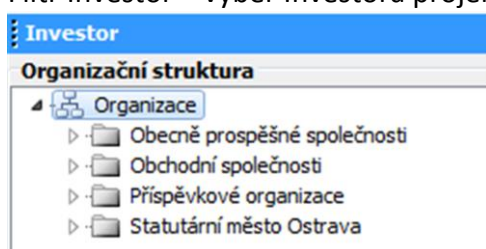
Konec projektu - DO

. .

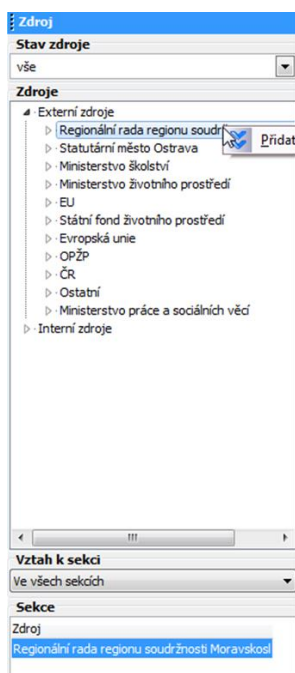
Filtr personální = výběr 1 nebo více organizací pro vyhledání záznamů dle logiky Ve všech pozicích (A a současně B), Alespoň v jedné pozici (A nebo B).



- Filtr Investor = výběr Investora projektu



- Filtr Zdroj = výběr 1 nebo n zdrojů pomocí volby Přidat (sekci) dle logiky Ve všech pozicích (A a současně B), Alespoň v jedné pozici (A nebo B).





.... aktivace vyhledávání dle zadaných kritérií filtru



... vymazání kritérií filtru (zrušení filtru)



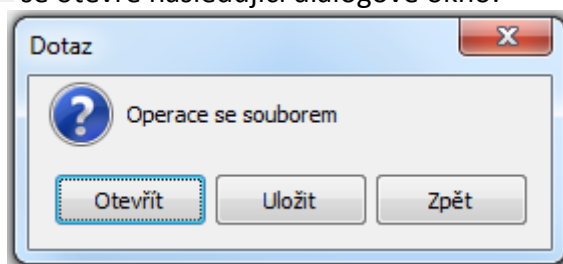
... načtení seznamu zdrojů projektu (jmenný výčet zdrojů v sestavě)



... export do xls

#### 4.2.2.3 Export do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



- - otevření seznamu projektů ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

### 4.2.3 Provozní náklady

#### 4.2.3.1 Zobrazení seznamu projektů s provozními náklady

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující seznam projektů s provozními náklady:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1																							
2																							
3	Id	Název projektu	Ext. fin. zdroj	Org./Úřad nositele	Náklady za projekt			Náklady do roku 2013			Náklady v roce 2013			Náklady v roce 2014			Náklady v roce 2015			Náklady v roce 2016			Náklady
4					celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem	externí	interní	celkem
5	2003/12	projekt IT		Obdar ekonomického rozvoje	22659,00	22659,00	0,00	0,00	1162572,00	1162572,00	0,00	4440,00	4440,00	0,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	2005/12	Testovací projekt 2		Obdar ekonomického rozvoje	200000,00	0,00	200000,00	200000,00	0,00	200000,00	200000,00	0,00	300000,00	300000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	2010/12	Projektové řízení 1		Obdar dopravy	960000,00	0,00	960000,00	0,00	0,00	0,00	320000,00	0,00	320000,00	320000,00	0,00	320000,00	320000,00	0,00	320000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2017/12	projekt dk		Obdar ekonomického rozvoje	2000000,00	0,00	2000000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000000,00	0,00	2000000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2016/12	Stručná ...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

#### 4.2.3.2 Filtry

- Filtr Sestavy provozních nákladů = definice roku rozpočtu

Parametry Sestavy provozních nákl...

**Základní rok sestavy**

2013

- Filtr Personální

**Personální**

**Vztah Organizace k projektu**

☐ Předkladatel

☐ Nositel

☐ Manažer



.... aktivace vyhledávání dle zadaných kritérií filtru



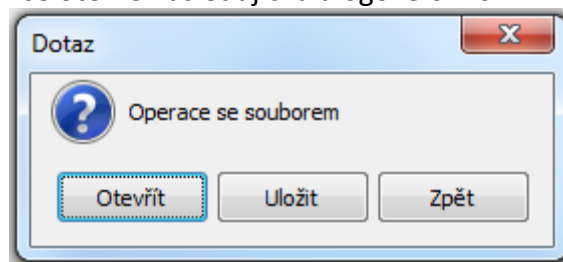
... vymazání kritérií filtru (zrušení filtru)

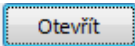
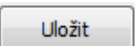
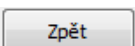


... export do xls

#### 4.2.3.3 Export do XLS

Po kliknutí na tlačítko  se otevře následující dialogové okno:




-  - otevření seznamu projektů ve formátu XLS
-  - uložení souboru
-  - návrat do hlavního menu

## 4.2.4 Strategický plán

Základní dokument, specifikuje rozvoj SMO na určité období.

### 4.2.4.1 Plán

#### 4.2.4.1.1 Založení nového strategického plánu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nového strategického plánu:



- - založení plánu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.4.1.2 Editování strategického plánu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci strategického plánu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.4.1.3 Smazání/archivace strategického plánu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání plánu



- - návrat do hlavního menu

#### 4.2.4.2 Oblast

##### 4.2.4.2.1 Založení nové oblasti plánu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nové oblasti plánu:

- - založení oblasti
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

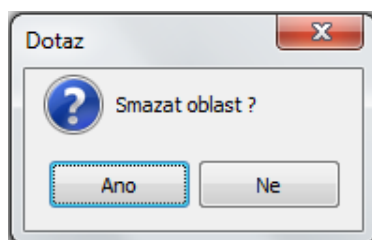
##### 4.2.4.2.2 Editace oblasti plánu

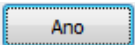
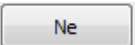
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci oblasti plánu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.2.4.2.3 Smazání/archivace oblasti plánu

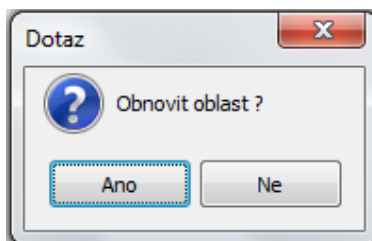
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

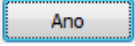
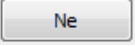


-  - smazání plánu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.4.2.4 Obnovení oblasti plánu z archivu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí dialogové okno pro potvrzení operace:





-  - obnovení oblasti
-  - návrat do hlavního menu

### 4.2.4.3 Cíl



#### 4.2.4.3.1 Založení nového cíle oblasti

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nového cíle oblasti:

-  - založení cílů
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

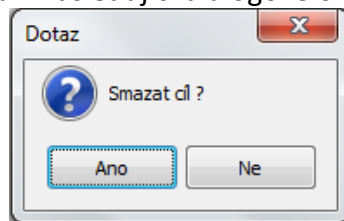
#### 4.2.4.3.2 Editování cíle oblasti

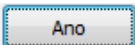
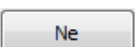
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci cíle oblasti:

-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu


#### 4.2.4.3.3 Smazání archivace cíle oblasti

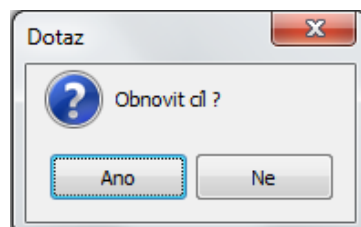
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

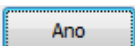
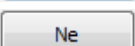


-  - smazání plánu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.4.3.4 Obnovení cíle z archivu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:





-  - obnovení cíle
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.4.4 Opatření



##### 4.2.4.4.1 Založení nového opatření cíle

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nového opatření cíle:

-  - založení opatření
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

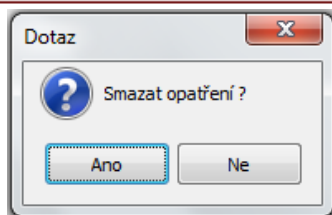
##### 4.2.4.4.2 Editace opatření

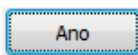
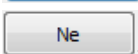
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci opatření cíle:

-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

##### 4.2.4.4.3 Smazání/archivace opatření

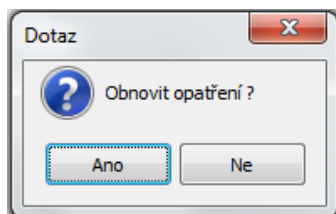
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

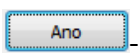
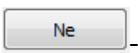


-  - smazání opatření
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.4.4 Obnovení opatření cíle z archivu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:




-  - obnovení opatření
-  - návrat do hlavního menu

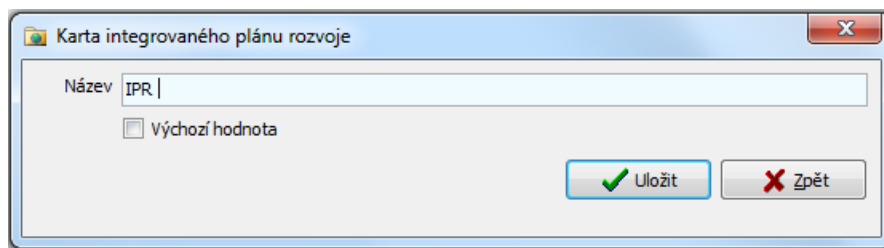
#### 4.2.4.4.5 Výběr záznamu

Po kliknutí na tlačítko  je vybráno opatření a přiřazeno k plánu.


### 4.2.5 Integrovaný plán rozvoje

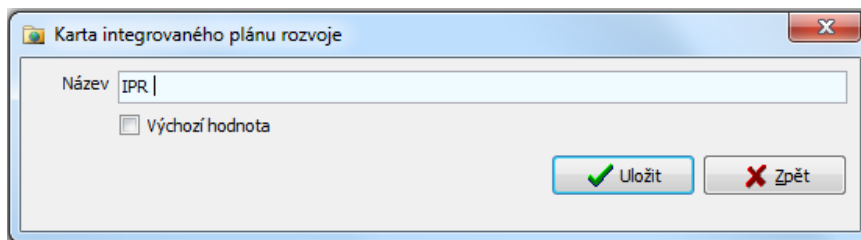
#### 4.2.5.1 Nový záznam

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění integrovaného plánu rozvoje:



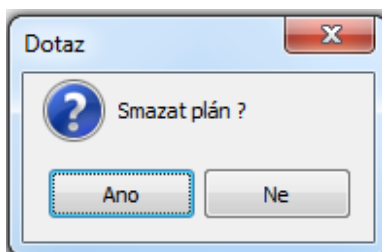
#### 4.2.5.2 Editace záznamu

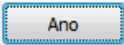
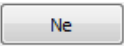
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci integrovaného plánu rozvoje:



#### 4.2.5.3 Smazání záznamu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:




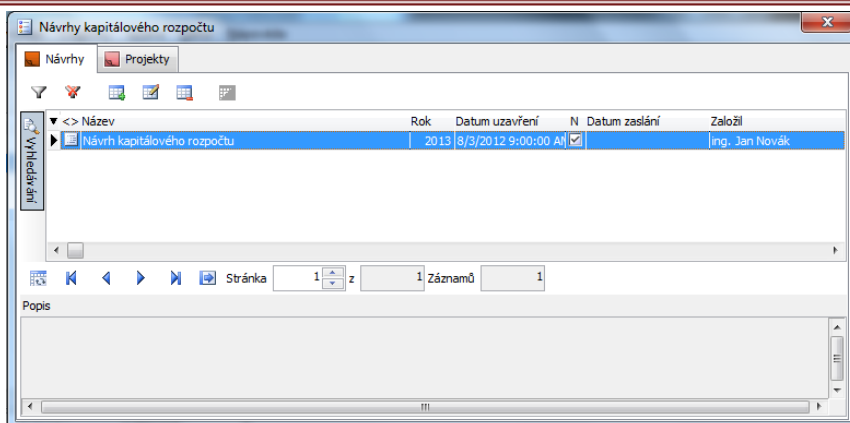
-  - smazání kontaktu
-  - návrat do hlavního menu

### 4.3 Funkce Kapitálový rozpočet a běžné výdaje

Modul pro evidenci kapitálových rozpočtů a běžných výdajů. Při přípravě rozpočtu se vytváří návrh kapitálového rozpočtu. Návrh kapitálového rozpočtu se připravuje na 1 rok + výhled na 3 roky. Zahrnuje předkládané a realizované investiční projekty.

#### 4.3.1 Návrhy kapitálového rozpočtu

Po kliknutí na řádek  Návrhy kapitálového rozpočtu se zobrazí následující tabulka:



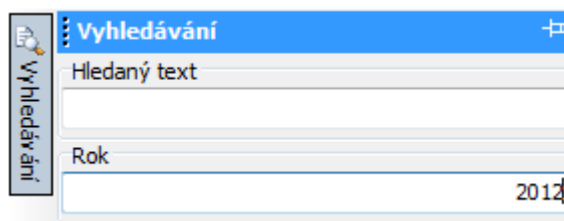
- **Záložka Návrhy:**


#### 4.3.1.1 Nastavení filtru

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:




Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:




Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko  se zobrazí návrhy kapitálového rozpočtu podle zadaných kritérií.

#### 4.3.1.2 Nastavení filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko  se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny návrhy kapitálového rozpočtu.

#### 4.3.1.3 Založení nového návrhu kapitálového rozpočtu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nového návrhu kapitálového rozpočtu:

- - založení návrhu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.3.1.4 Editace návrhu kapitálového rozpočtu

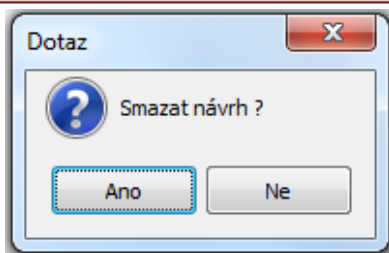
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci návrhu kapitálového rozpočtu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.3.1.5 Smazání návrhu kapitálového rozpočtu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

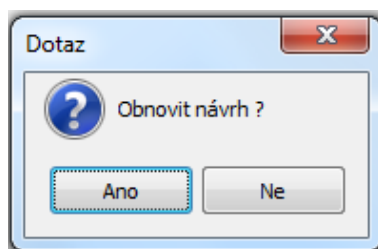




- - smazání návrhu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.3.1.6 Obnovení návrhu kapitálového rozpočtu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



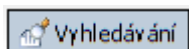
- - obnovení návrhu
- - návrat do hlavního menu

#### • Záložka Projekty:

Seznam projektů s definovaným rozpočtem pro daný návrh.

#### 4.3.1.7 Nastavení filtru

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí projekty podle zadaných kritérií.

#### 4.3.1.8 Nastavení filtru na původní hodnoty

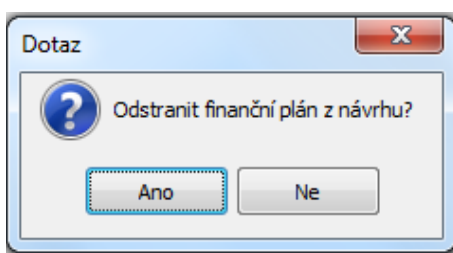
Po kliknutí na tlačítko se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny projekty.

#### 4.3.1.9 Uvolnění finančního plánu k úpravě

Po kliknutí na tlačítko se odemkne rozpočet projektu k úpravě editorem.

#### 4.3.1.10 Vyjmutí finančního plánu z návrhu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání finančního plánu
- - návrat do hlavního menu

### 4.3.2 Návrhy kapitálového rozpočtu odvětvových odborů

Po kliknutí na řádek **Návrhy kapitálového rozpočtu odvětvových odborů** se zobrazí následující tabulka:

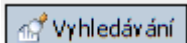
Návrhy kapitálového rozpočtu odvětvových odborů						
Návrhy						
▼ <> Název						
	Rok	Datum uzavření	N	Datum zaslání	Založil	Datum a čas
► Návrh KR OSV	2021	13. 7. 2013	<input checked="" type="checkbox"/>		Helena Stoszková, DiS.	12. 7. 2013 10:12
text	2020	31. 7. 2013	<input checked="" type="checkbox"/>		Iveta Šenová	15. 7. 2013 11:32
test	2019	31. 7. 2013	<input checked="" type="checkbox"/>		Iveta Šenová	15. 7. 2013 15:01

- **Záložka Návrhy:**

#### 4.3.2.1 Nastavení filtru

Použijete-li i tehdy, požadujete-li založit nový záznam návrhu kapitálového rozpočtu svého odvětvového odboru, nejprve provedete zafiltrování a poté vlastní založení nového záznamu návrhu.

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí návrhy kapitálového rozpočtu podle zadaných kritérií.

#### 4.3.2.2 Nastavení filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny návrhy kapitálového rozpočtu.

#### 4.3.2.3 Založení nového návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nového návrhu kapitálového rozpočtu:

- - založení návrhu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.3.2.4 Editace návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci návrhu kapitálového rozpočtu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

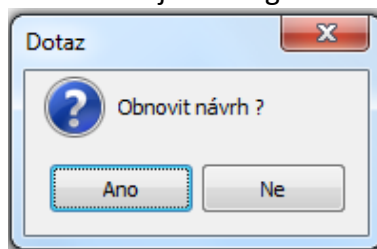
#### 4.3.2.5 Smazání návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání návrhu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.3.2.6 Obnovení návrhu kapitálového rozpočtu odvětvových odborů

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



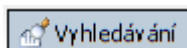
- - obnovení návrhu
- - návrat do hlavního menu

- **Záložka Projekty:**

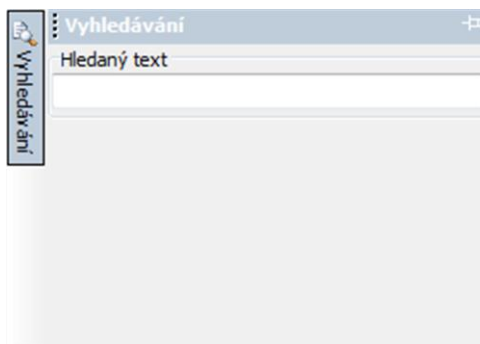
Seznam projektů s definovaným rozpočtem pro daný návrh.

#### 4.3.2.7 Nastavení filtru

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:



Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí projekty podle zadaných kritérií.

#### 4.3.2.8 Nastavení filtru na původní hodnoty

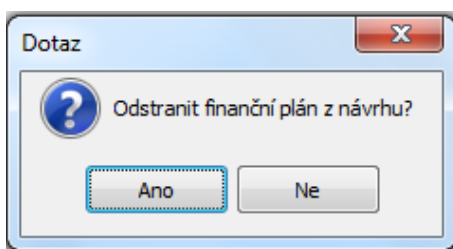
Po kliknutí na tlačítko se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny projekty.

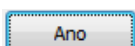
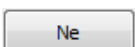
#### 4.3.2.9 Uvolnění finančního plánu k úpravě

Po kliknutí na tlačítko se odemkne rozpočet projektu k úpravě editorem.


#### 4.3.2.10 Vyjmutí finančního plánu z návrhu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - smazání finančního plánu
-  - návrat do hlavního menu





#### 4.3.3 Sestavy kapitálového rozpočtu

Po kliknutí na řádek  **Sestavy kapitálového rozpočtu** se zobrazí sestava kapitálového rozpočtu.

### 4.4 Funkce Číselníky

Modul pro evidenci číselníků.

#### 4.4.1 Projekty

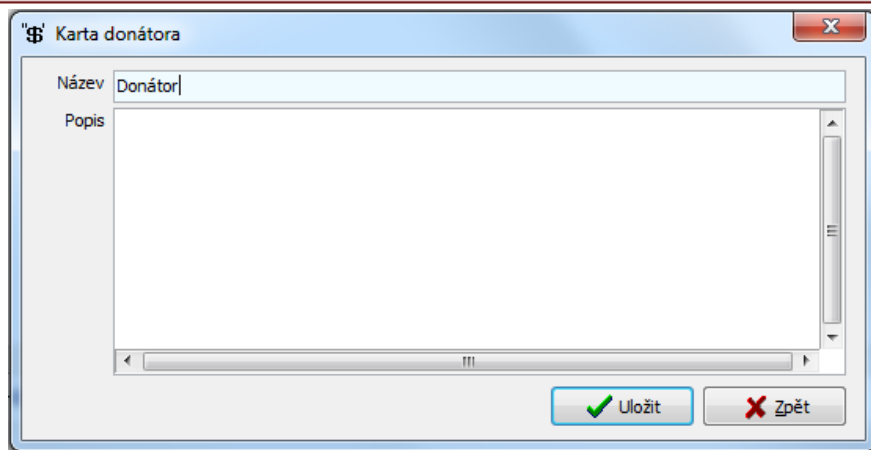
- Založení nového záznamu 
- Editace 
- Smazání/archivace 
- Obnovení z archivu 



##### 4.4.1.1 Finanční zdroje

- **Záložka Donátoři:**

##### 4.4.1.1.1 Založení nového donátora

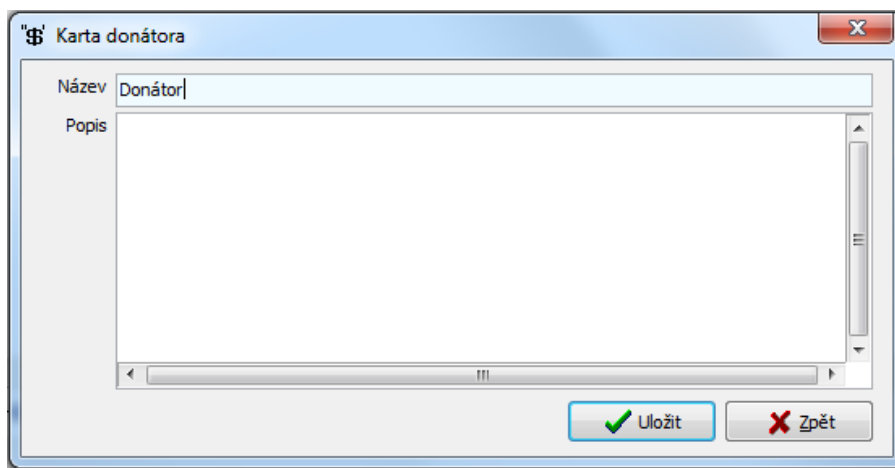
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro založení nového donátora:





-  - založení donátora
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.1.2 Editace donátora

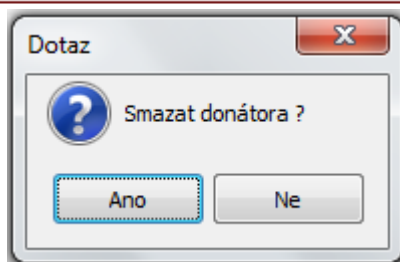
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci údajů donátora:



-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.1.3 Smazání/archivace donátora

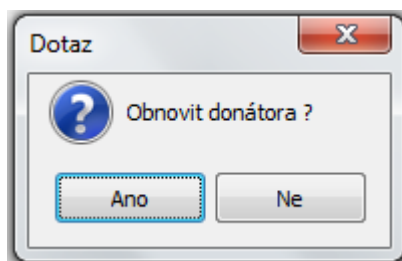
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání donátora
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.1.4 Obnovení donátora

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - obnovení donátora
- - návrat do hlavního menu

#### • Záložka Zdroje:

#### 4.4.1.1.5 Založení finančního zdroje

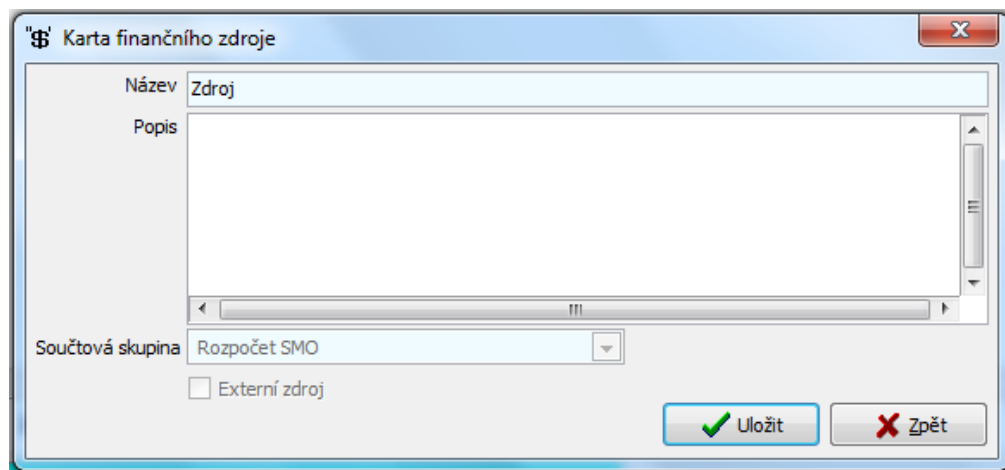
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení finančního zdroje:



- - založení zdroje
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu



#### 4.4.1.1.6 Editace finančního zdroje

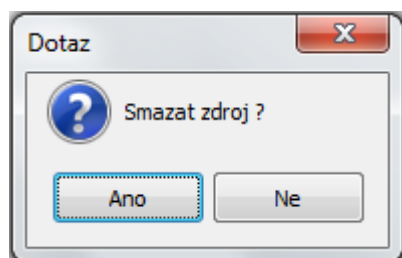
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro editaci finančního zdroje:

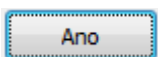
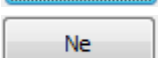


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.1.7 Smazání finančního zdroje

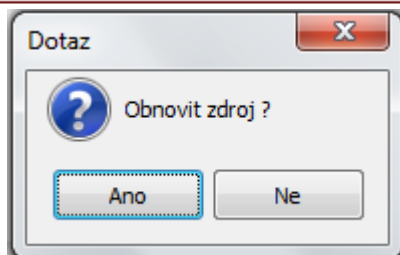
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - smazání finančního zdroje
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.1.8 Obnovení finančního zdroje

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - obnovení finančního zdroje
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.2 Umístění projektu

- Založení nového záznamu
- Editace
- Smazání/archivace
- Obnovení z archivu

##### 4.4.1.2.1 Založení nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nového umístění:


- - založení místa projektu
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

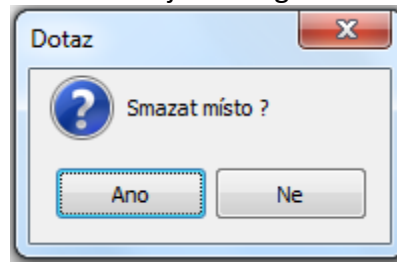
##### 4.4.1.2.2 Editace záznamu

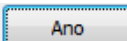
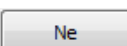
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci umístění projektu:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.2.3 Smazání záznamu

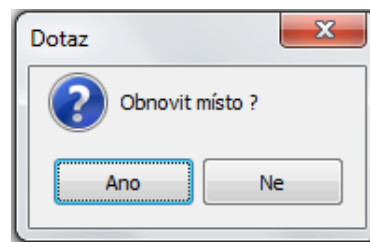
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

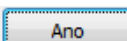
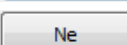


-  - smazání místa
-  - návrat do hlavního menu





#### 4.4.1.2.4 Obnovení z archivu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - obnovení místa
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.3 Udržitelnost projektu

- **Založení nového záznamu** 
- **Editace** 
- **Smazání/archivace** 
- **Obnovení z archivu** 

##### 4.4.1.3.1 Založení nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- - založení
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.3.2 Editace nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci údajů:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

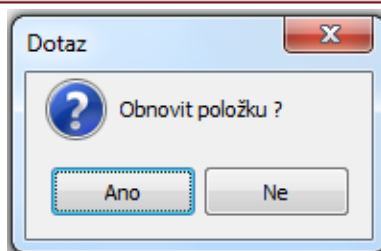
#### 4.4.1.3.3 Smazání nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.3.4 Obnovení nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - obnovení položky
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.4 Podíl

- Založení nového záznamu
- Editace
- Smazání/archivace
- Obnovení z archivu

##### 4.4.1.4.1 Založení nového záznamu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění podílu:

- - založení
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

##### 4.4.1.4.2 Editace záznamu

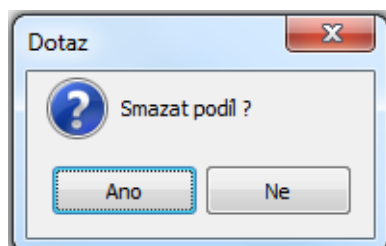
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci údajů:

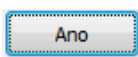
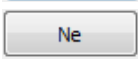
- - založení

-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.1.4.3 Smazání záznamu

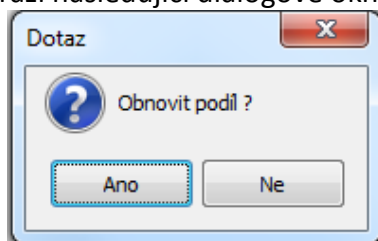
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

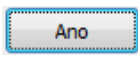
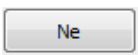


-  - smazání podílu
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.4.1.4.4 Obnovení záznamu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



-  - obnovení podílu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.5 Druhy stanovisek odvětvového odboru

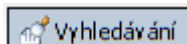
V tomto číselníku se definují stanoviska k rozpočtu projektu vydávající odvětvový odbor. Charakter stanoviska neurčuje, zda rozpočet projektu bude zahrnut do kapitálového rozpočtu. O zahrnutí rozpočtu projektu rozhoduje volba  Uzamknout rozpočet pro změny. Je-li uzamknuto, návrh je zahrnut do kapitálového rozpočtu.

#### Záložka Stanoviska:

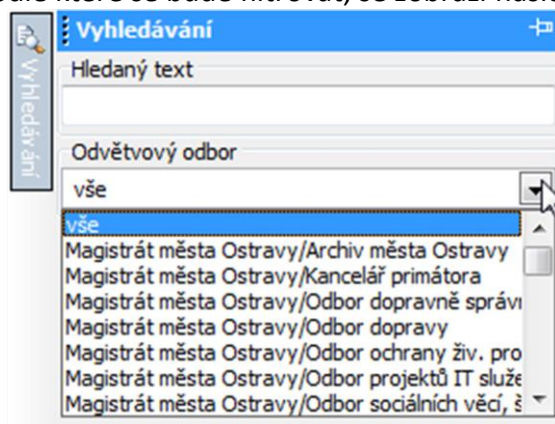
Název	Typ stanoviska	R	G	Pro stav projektu	Založil	Datum a čas	Změnil
Stanovisko	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 9:10:27	
Stanovisko 1	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Příprava projektu	ing. Jan Novák	4/30/2012 9:10:55	
Stanovisko 2	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 10:05:00	ing. Jan Novák
Stanovisko 3	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 10:08:07	

#### 4.4.1.5.1 Nastavení filtru

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:



Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí stanoviska podle zadaných kritérií.

#### 4.4.1.5.2 Nastavení filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechna stanoviska.

#### 4.4.1.5.3 Založení nového typu stanoviska odvětvového odboru

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nového typu stanoviska:

**Karta stanoviska odvětvového odboru**

Odvětvový odb. Magistrát města Ostravy/Odbor sociálních věcí, školství, sportu a v

Název Stanovisko OSV

Popis Test scénář

☒ Uložit ☒ Zpět

- - založení stanoviska
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.4.1.5.4 Editace typu stanoviska odvětvového odboru

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci typu stanoviska:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.4.1.5.5 Smazání typu stanoviska odvětvového odboru

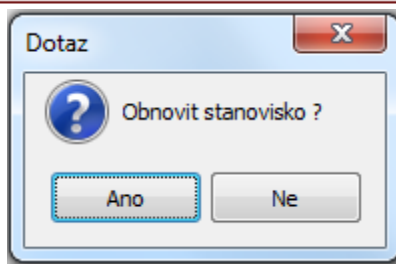
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

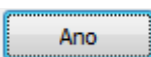
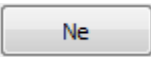
- - smazání stanoviska
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.5.6 Obnovení typu stanoviska odvětvového odboru

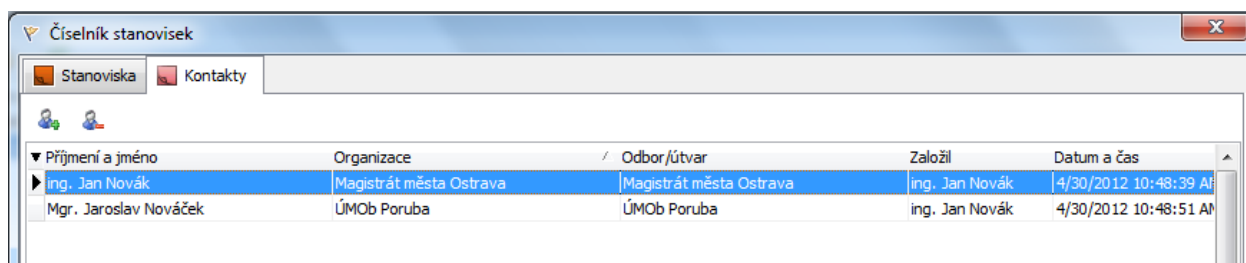
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:






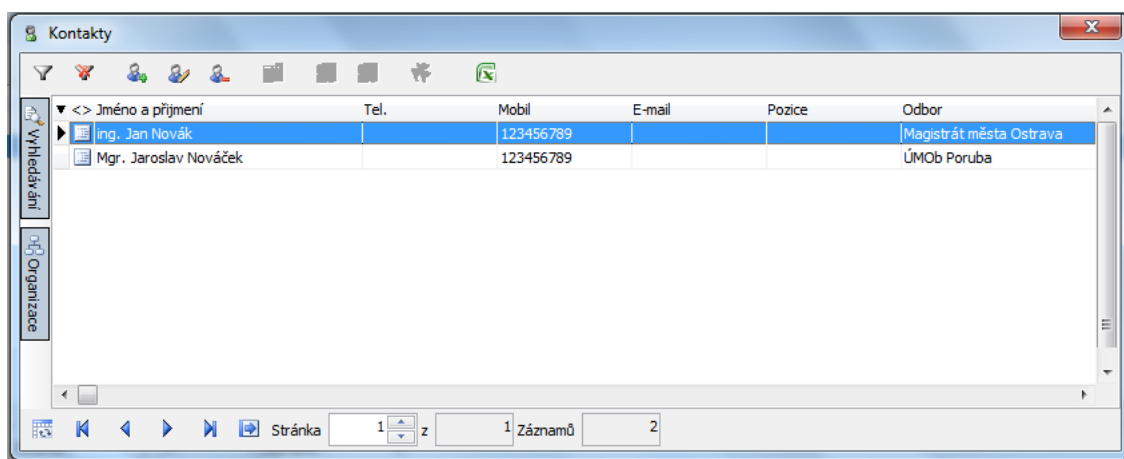
-  - obnovení stanoviska
-  - návrat do hlavního menu

#### • Záložka kontakty:



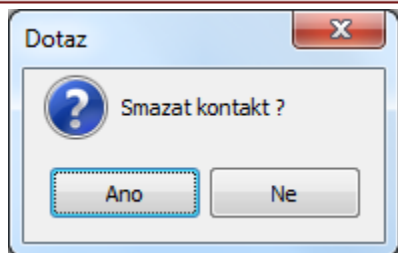
#### 4.4.1.5.7 Přidání oprávněné osoby ke stanovisku odvětvového odboru

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta kontaktu, ve které se postupuje stejně, jako při zakládání kontaktu (viz 4.4.3 Kontakty):



#### 4.4.1.5.8 Odebrání oprávněné osoby

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



- - smazání kontaktu
- - návrat do hlavního menu

#### 4.4.1.6 Druhy stanovisek

V tomto číselníku se definují stanoviska. V jednotlivých fázích projektu vznikají k projektu různá stanoviska. Některá stanoviska mohou být podmínkou pro další zpracování projektu.

##### • Záložka Stanoviska:

Název	Typ stanoviska	R	G	Pro stav projektu	Založil	Datum a čas	Změnil
Stanovisko	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 9:10:27	
Stanovisko 1	K projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Příprava projektu	ing. Jan Novák	4/30/2012 9:10:55	#
Stanovisko 2	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 10:05:00	ing. Jan Novák
Stanovisko 3	K projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektový záměr	ing. Jan Novák	4/30/2012 10:08:07	

##### 4.4.1.6.1 Nastavení filtru

Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:



Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko se zobrazí stanoviska podle zadaných kritérií.

#### 4.4.1.6.2 Nastavení filtru na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechna stanoviska.

#### 4.4.1.6.3 Založení nového typu stanoviska

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro založení nového typu stanoviska:

- - založení stanoviska
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

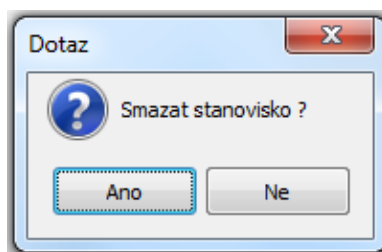
#### 4.4.1.6.4 Editace typu stanoviska

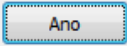
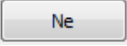
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci typu stanoviska:

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.4.1.6.5 Smazání typu stanoviska

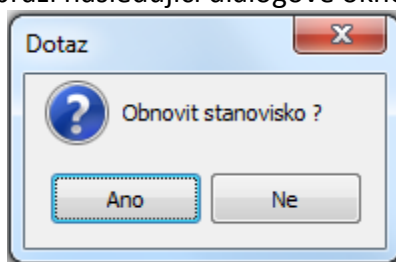
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:

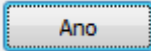
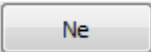


-  - smazání stanoviska
-  - návrat do hlavního menu

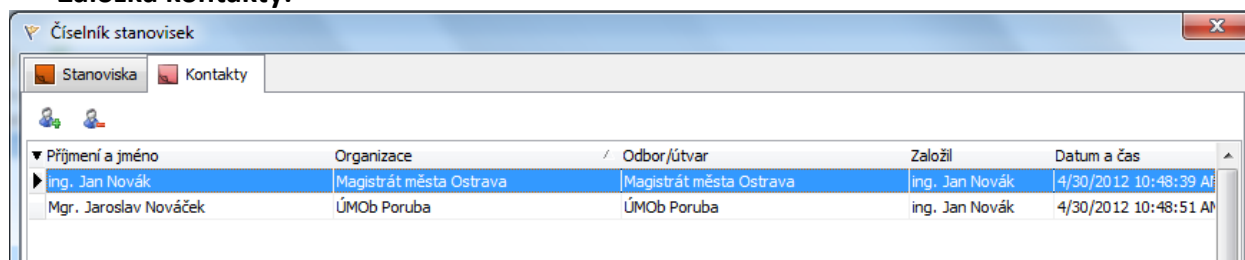
#### 4.4.1.6.6 Obnovení typu stanoviska

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:




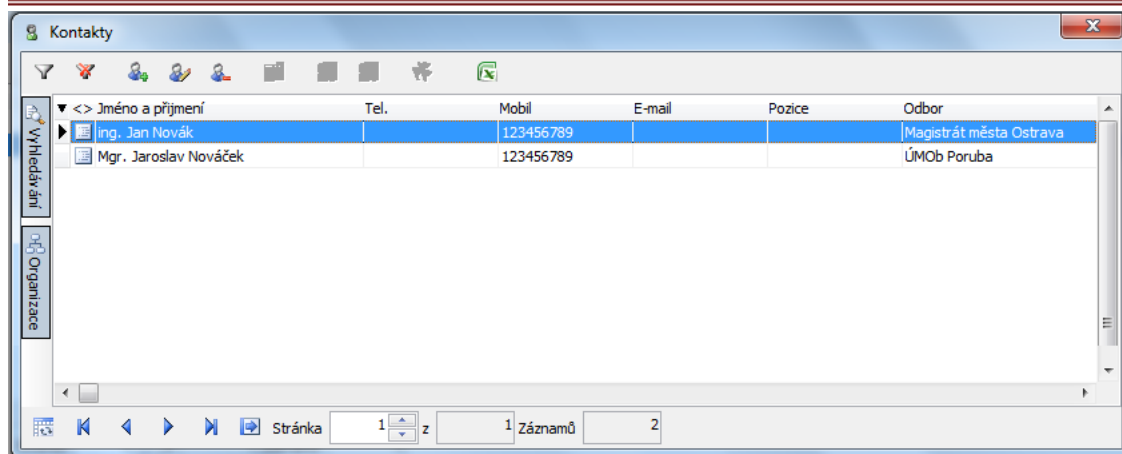
-  - obnovení stanoviska
-  - návrat do hlavního menu

- **Záložka kontakty:**



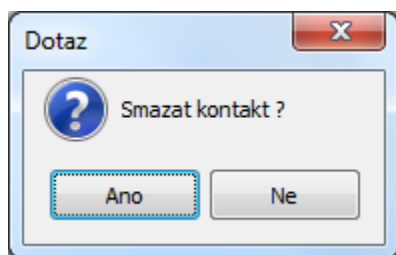
#### 4.4.1.6.7 Přidání oprávněné osoby

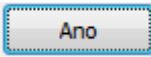
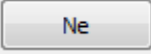
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující karta kontaktu, ve které se postupuje stejně, jako při zakládání kontaktu (viz 4.4.3 Kontakty):









#### 4.4.1.6.8 Odebrání oprávněné osoby

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialogové okno pro potvrzení operace:



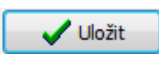

-  - smazání kontaktu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.4.2 Organizace

- Založení nové složky 
- Založení nové organizace 
- Založení nového odboru/útvary organizace 
- Editace informací o subjektu 
- Smazání/archivace subjektu 
- Obnovit subjekt z archivu 

##### 4.4.2.1 Založení nové složky

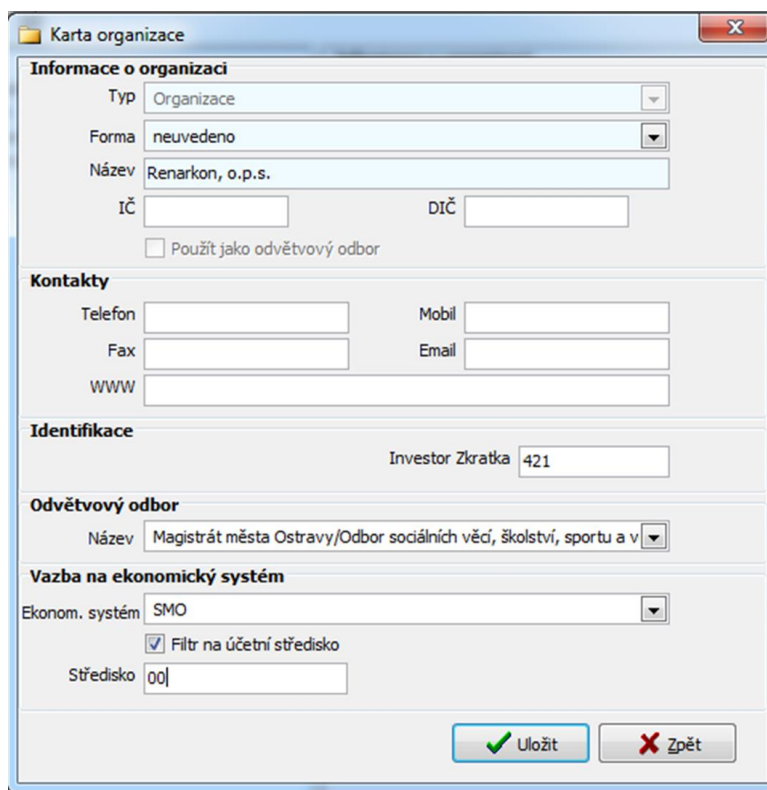
Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



-  - založení nové složky
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.2.2 Založení nové organizace

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- je-li příslušná organizace odvětvovým odborem, je nutno označit ji, pro účely vydání stanoviska odvětvovým odborem, zatržítkem „Použít jako odvětvový odbor“.



-  - založení nové složky
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.2.3 Založení nového odboru/útvary organizace

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

- Je-li příslušná organizace Investorem příslušného projektu a požadujeme-li zapnout vazbu na ekonomický systém, nastavíme u této organizace v položce Ekonomický systém hodnotu SMO, požadujeme-li filtrovat doklady ekonomického systému (při provádění jejich importu do BePlanu) dle konkrétního účetního střediska, zatrhneme filtr a vyplníme číslo účetního střediska.

- - založení nové složky
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.2.4 Editace informací o subjektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro editaci požadovaných údajů:

- má-li příslušná organizace svůj odvětvový odbor, je nutno k ní tento odvětvový odbor přiřadit výběrem z nabídky položky Odvětvový odbor.



- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení záznamu

#### 4.4.2.5 Smazání/archivace subjektu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí dialogové okno pro potvrzení operace:

- - smazání subjektu
- - návrat do hlavního menu bez uložení záznamu



#### 4.4.3 Kontakty

- Nastavení filtru 
- Nastavit filtr na původní hodnoty 
- Založit nový kontakt 
- Editovat údaje kontaktu 
- Smazání/archivace kontaktu 
- Obnovit kontakt z archivu 
- Nastavení přihlášení kontaktu 
- Odebrání přihlášení kontaktu 
- Nastavení práv kontaktu v systému 
- Export dat do XLS 

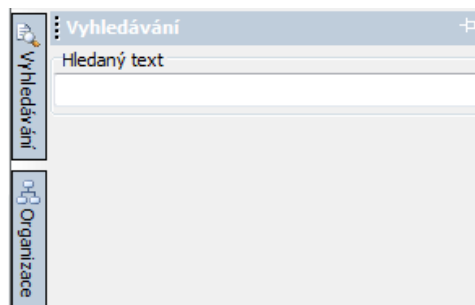
##### 4.4.3.1 Nastavení filtru


Nastavení filtru se v celém systému provádí na levé straně tabulkového zobrazení:




Po kliknutí na záložku, podle které se bude filtrovat, se zobrazí následující výběr:

- Záložka Vyhledávání:



Po zadání vyhledávacích parametrů a po kliknutí na tlačítko  se zobrazí kontakty podle zadaných kritérií.

##### 4.4.3.2 Nastavit filtr na původní hodnoty

Po kliknutí na tlačítko  se nastaví filtr na původní hodnoty a zobrazí se opět všechny kontakty.

#### 4.4.3.3 Založit nový kontakt

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí organizační struktura pro přiřazení kontaktu:

Po kliknutí na tlačítko je přiřazení do organizační struktury odebráno.

- - založení nového kontaktu
- - návrat do hlavního menu bez uložení

#### 4.4.3.4 Editovat údaje kontaktu

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí formulář pro editaci požadovaných údajů:

- - uložení změn
- - návrat do hlavního menu bez uložení

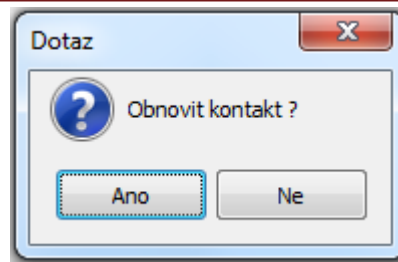
#### 4.4.3.5 Smazání/archivace kontaktu

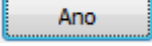
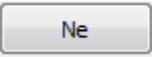
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialog:

- - smazání kontaktu
- - návrat do hlavního menu bez uložení záznamu


#### 4.4.3.6 Obnovit kontakt z archivu

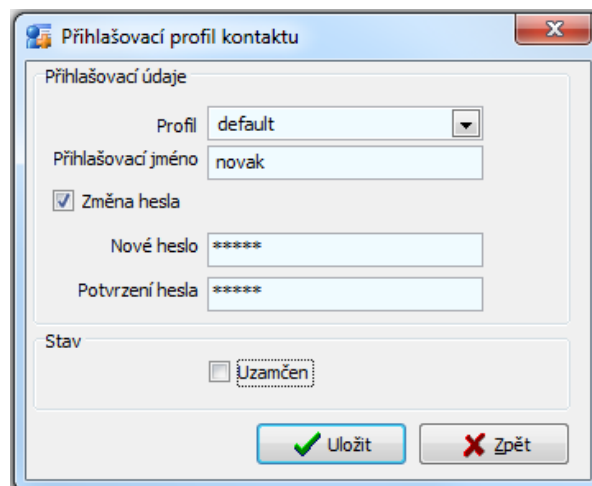
Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující dialog:





-  - obnovení kontaktu z archivu
-  - návrat do hlavního menu bez obnovení kontaktu

#### 4.4.3.7 Nastavení přihlášení kontaktu

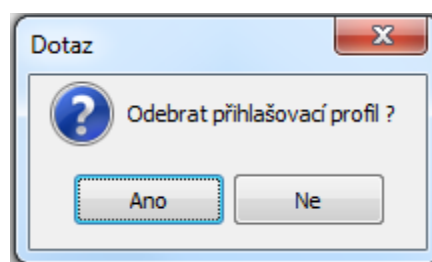
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující formulář pro nastavení přihlášení:

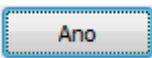


-  - nastavení přihlášení
-  - návrat na hlavní stranu bez nastavení přihlášení

#### 4.4.3.8 Odebrání přihlášení kontaktu

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



-  - odebrání přihlašování

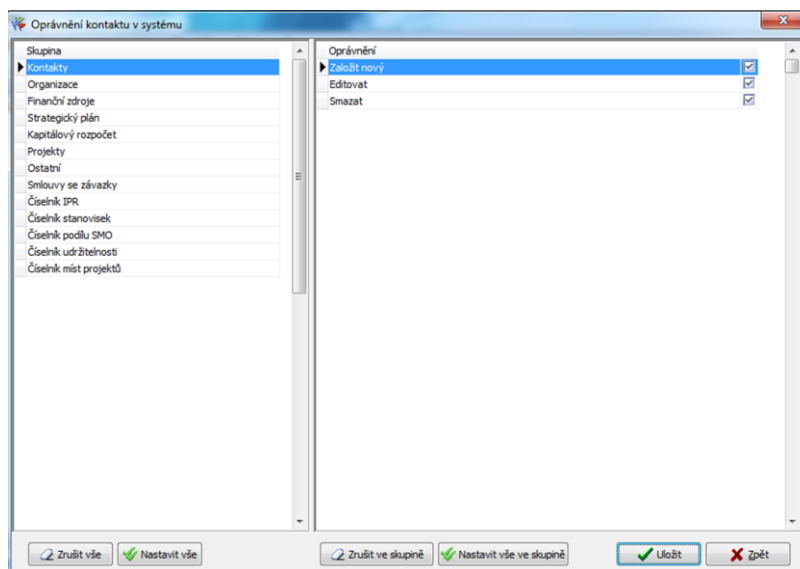
-  - návrat do hlavního menu

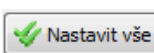
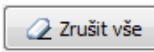
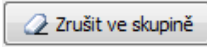
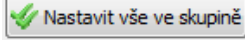
#### 4.4.3.9 Nastavení práv kontaktu v systému

Dialog nastavení práv kontaktu obsahuje následující skupiny práv:

- Skupina
- Kontakty
- Organizace
- Finanční zdroje
- Strategický plán
- Kapitálový rozpočet
- Projekty
- Ostatní
- Smlouvy se závazky
- Číselník IPR
- Číselník stanovisek
- Číselník podílu SMO
- Číselník udržitelnosti
- Číselník míst projektů

Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:

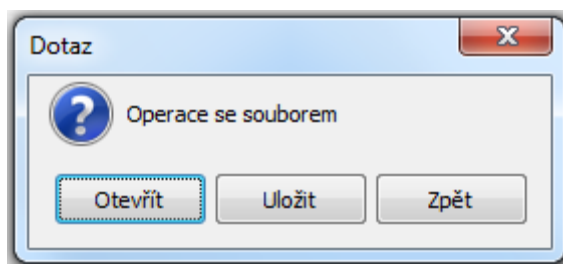


-  - nastavení všech práv
-  - zrušení všech práv
-  - zrušení všech práv ve skupině
-  - nastavení všech práv

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu bez uložení

#### 4.4.3.10 Export dat do XLS

Po kliknutí na tlačítko se otevře následující dialogové okno:



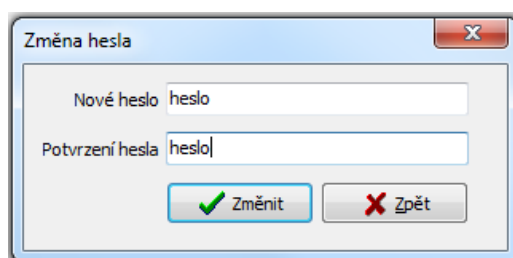
- - otevření dokumentu ve formátu XLS
- - uložení souboru
- - návrat do hlavního menu

### 4.5 Modul Správa

Modul pro změnu hesla a konfiguraci.

#### 4.5.1 Změna hesla

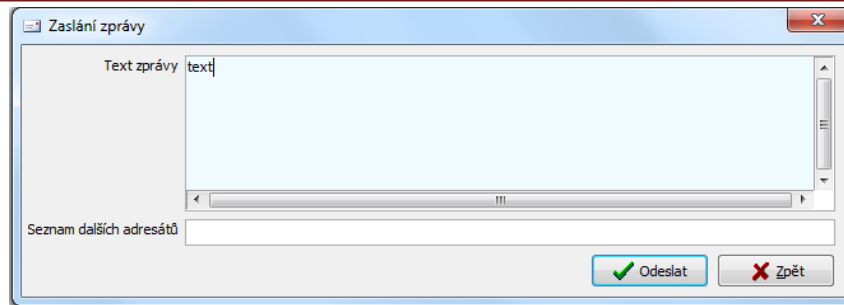
Po kliknutí na změnu hesla se objeví následující dialog:





- - uložení změny
- - návrat do hlavního menu bez uložení

#### 4.5.2 Zpráva

Po kliknutí na tlačítko se zobrazí následující okno pro napsání textu zprávy:



-  Odeslat - odeslání zprávy
-  Zpět - návrat do hlavního menu bez odeslání zprávy

## 4.6 Modul Náповěda

### 4.6.1 O aplikaci

Zobrazení informací o verzi aplikace.

### 4.6.2 Náповěda

Po stisknutí tlačítka je zobrazen uživatelský manuál ve formátu PDF.