

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Portálu pro zpracování projektových anotací UK

„SPR UK“

Verze: 2.0
Datum vydání: 02/2022
Vydal: CS-PROJECT, spol s r.o.

Obsah

1.	Účel dokumentu	5
2.	Podporované prohlížeče.....	5
3.	Přidělení přihlašovacího jména a hesla	5
4.	Přihlášení do portálu	6
5.	Struktura portálu	7
6.	Modul OP VVV	8
6.1.	Hlavní Menu	8
6.2.	Seznam anotací (projektů)	8
6.3.	Pasportizace	10
6.4.	Adresář	12
6.5.	Číselníky.....	14
7.	Modul PPSR (Program na podporu strategického řízení VŠ).....	16
7.1.	Hlavní Menu	16
7.2.	Seznam období.....	16
7.3.	Založení nového období/editace období	18
7.4.	Založení celouniverzitního opatření	19
7.5.	Správa prostředků celouniverzitních opatření	20
7.6.	Správa prostředků fakult	22
7.7.	Přidělení prostředků fakultě.....	23
7.8.	Seznam podopatření	24
7.9.	Vytvoření nového podopatření	25
7.10.	Seznam aktivit	26
7.11.	Vytvoření aktivity fakulty.....	27
7.12.	Posouzení PO/AF a Správa životního cyklu PO/AF	29
7.13.	Popis průběhu realizace PO/AF	30
7.14.	Adresář PPSR	30
8.	Modul Seznam akcí (Plán realizace Strategického záměru UK)	33
8.1.	Sezam akcí	33
8.2.	Přidání akce	34
8.3.	Ukončení roku	35

Seznam obrázků

Obrázek 4-1 Přihlašovací stránka do portálu	6
Obrázek 5-1 Dlaždice pro vstup do jednotlivých modulů portálu.....	7
Obrázek 6-1 Hlavní menu modulu OP VVV	8
Obrázek 6-2 Obrazovka Seznam anotací.....	9
Obrázek 6-3 Obrazovka Seznam přístrojů OP VVV.....	11
Obrázek 6-4 Formulář pro vyplnění základních dat o nově přidávaném přístroji do pasportizace	12
Obrázek 6-5 Obrazovka adresáře kontaktních osob	13
Obrázek 6-6 Obrazovka Číselníky (seznam výzev).....	14
Obrázek 7-1 Menu PPSR.....	16
Obrázek 7-2 Obrazovka Seznam období	17
Obrázek 7-3 Ikony pro export předdefinovaných dokumentů.....	18
Obrázek 7-4 Obrazovka založení (vytvoření) nového období PPSR	18
Obrázek 7-5 Obrazovka editace období PPSR	19
Obrázek 7-6 Obrazovka založení celouniverzitního opatření.....	20
Obrázek 7-7 Obrazovka Správa prostředků celouniverzitních opatření	21
Obrázek 7-8 Obrazovka Správa prostředků fakult	22
Obrázek 7-9 Obrazovka přidělení prostředků fakultě	23
Obrázek 7-10 Obrazovka Seznam podopatření.....	24
Obrázek 7-11 Obrazovka Přidat podopatření.....	25
Obrázek 7-12 Obrazovka Seznam aktivit.....	26
Obrázek 7-13 Obrazovka vytvoření aktivity fakulty	28
Obrázek 7-14 Obrazovka adresáře PPSR	31
Obrázek 8-1 Úvodní obrazovka Seznam akcí.....	33
Obrázek 8-2 Obrazovka přidání akce.....	34
Obrázek 8-3 Ukončení roku	35

Přehled provedených změn

Verze	Datum	Autor dokumentu / revize	Podnět, důvod, účel
1.0	30/06/2021	CS-PROJECT spol s r.o.	Vytvoření první verze dokumentu
2.0	28/02/2022	CS-PROJECT spol. s r.o.	Aktualizace dokumentace na základě provedených úprav SPR UK

1. Účel dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je představit uživatelům základní funkcionality Portálu pro zpracování projektových anotací UK - Strategický plán rozvoje UK (dále jen „SPR“ nebo „portál“).

Hlavním účelem portálu je podpora projektové agendy, kterou pro potřeby Rektorátu UK i jednotlivých fakult zajišťuje Odbor projektové podpory (OPP), který je zároveň správcem tohoto portálu. Portál slouží pro přípravu, koordinaci a vyhodnocování Institucionálního plánu UK a evidenci projektových záměrů v oblasti Evropských strukturálních fondů a investičních akcí Plánu realizace Strategického záměru UK.

Portál byl původně vytvořen pro evidenci projektových záměrů pro Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání, následně byl rozšířen o evidenci i dalších projektových záměrů pro Program na podporu strategického rozvoje (PPSR) a Plán realizace Strategického záměru UK.

2. Podporované prohlížeče

Uživatelské prostředí ostrého prostředí portálu je dostupné v aktuálních verzích běžně používaných prohlížečů (kromě Internet Explorer, který již není podporován). V případě nestandardního chování portálu doporučujeme ověřit, zda má uživatel nainstalovanou poslední verzi prohlížeče.

3. Přidělení přihlašovacího jména a hesla

Každý uživatel přistupuje do portálu SPR UK prostřednictvím **přihlašovacího jména a hesla, které je vytvořeno pro jemu příslušnou fakultu/součást**. Přihlašovací jméno a heslo je stejné pro ostré i testovací prostředí portálu SPR UK.

V případě, že uživatel (resp. jeho fakulta/součást) nemá přiděleno přihlašovací jméno a heslo, případně potřebuje změnit přihlašovací údaje, musí se obrátit na kontaktní osoby OPP se žádostí o vytvoření/změnu uživatelského účtu:

Ing. Alena Ivanová, email: alena.ivanova@ruk.cuni.cz

Mgr. Jitka Batková, mobil: 606 215 938, e-mail: jitka.batkova@ruk.cuni.cz

Přihlašovací jméno a heslo bude žadateli následně zasláno emailem.

Správa uživatelských účtů a rolí je popsána v Příručce pro administraci SPR UK, kap. 4.

4. Přihlášení do portálu

STRATEGICKÝ PLÁN ROZVOJE UNIVERZITY KARLOVY

Portál pro zpracování projektových anotací UK, jež budou předkládány do OP VVV



Univerzita Karlova

Přihlášení.

Přihlašovací jméno

Heslo

[Log in](#)

Přístupová oprávnění do portálu jsou platná pro jednotlivé organizační součásti UK (tj. rektorát, fakulty a ústavy).
Přístupová oprávnění distribuuje odbor projektové podpory
(kontaktní osoba Ing. Alena Ivanová, e-mail: alena.ivanova@ruk.cuni.cz, popř. Mgr. Jitka Batková,
mobil: 606 215 938, e-mail: jitka.batkova@ruk.cuni.cz).

Obrázek 4-1 Přihlašovací stránka do portálu

Portál je provozován ve dvou prostředích: ostrém a testovacím. Testovací prostředí slouží primárně pro správce SPR UK a Odbor projektové podpory („OPP“) pro testování nových funkcionalit, mohou jej však využívat i ostatní pracovníci UK, aby se seznámili s funkcionalitami portálu před zahájením prací s „ostrými“ daty.

Ostré prostředí SPR je dostupné na adrese: <https://spr.cuni.cz>

Testovací prostředí SPR je dostupné na adrese: <https://spr-test.cuni.cz/>

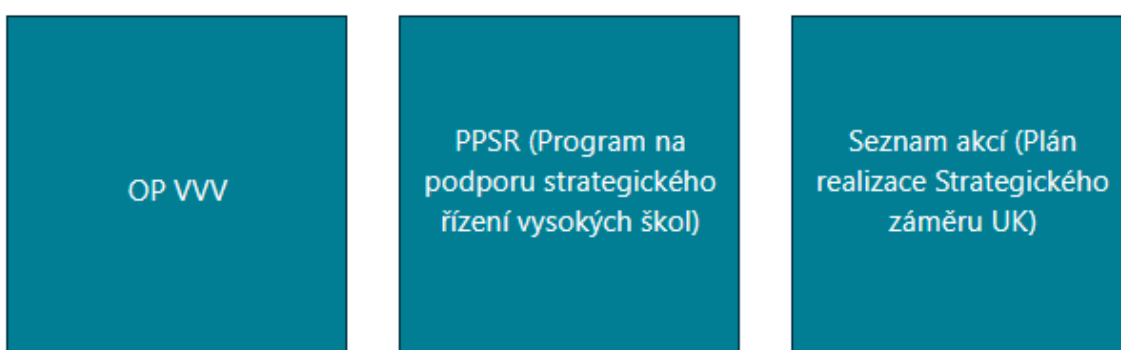
Přihlášení do ostrého i testovacího prostředí portálu probíhá prostřednictvím přihlašovacího jména a hesla (přidělení přihlašovacího jména a hesla viz kap. 3).

5. Struktura portálu

Po přihlášení do portálu se uživateli zobrazí úvodní obrazovka s rozcestníkem do jednotlivých modulů portálu. Portál obsahuje celkem 3 moduly:

- **OP VVV**
- **PPSR (Program na podporu strategického řízení vysokých škol)**
- **Seznam akcí (Plán realizace Strategického záměru UK)**

Pro přístup do jednotlivých modulů portálu slouží tzv. dlaždice, které se uživateli zobrazí na úvodní obrazovce bezprostředně po přihlášení do portálu.



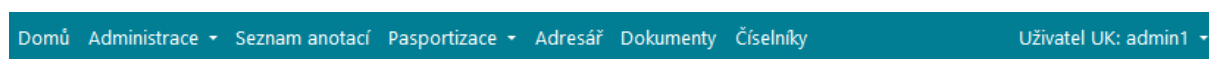
Obrázek 5-1 Dlaždice pro vstup do jednotlivých modulů portálu

6. Modul OP VVV

Vstup do modulu OP VVV proběhne po výběru dlaždice „**OP VVV**“ na úvodní obrazovce portálu. Modul OP VVV je provozován za účelem zpřístupnění historicky vložených dat, není však již funkčně rozvíjen.

6.1. Hlavní Menu

Úvodní obrazovku modulu OP VVV tvoří Seznam anotací OP VVV. V horní liště obrazovky je menu, které umožňuje pohyb po jednotlivých částech modulu. Některé položky v menu nebo funkcionality jsou viditelné pouze pracovníkům OPP.



Obrázek 6-1 Hlavní menu modulu OP VVV

Menu obsahuje tyto záložky:

Název položky menu	Přístup	Bližší specifikace položky menu
Domů	Bez omezení	Přesměruje uživatele na úvodní obrazovku portálu (s dlaždicemi pro přechod do jednotlivých modulů portálu).
Administrace	Pouze OPP	Umožňuje oprávněnému uživateli (OPP) vytvořit nové uživatelské jméno a heslo (výhledová funkcionality)
Seznam anotací	Bez omezení	Zobrazí Seznam všech anotací (projektů) OP VVV.
Pasportizace	Bez omezení	Slouží po navigaci v rámci pasportizace přístrojů a budov OP VVV.
Adresář	Bez omezení	Zobrazí adresář kontaktních osob OP VVV.
Dokumenty	Náhled bez omezení/ Editace pouze OPP	Zobrazí adresářovou strukturu dokumentů. Všichni uživatelé mají náhled na vložené dokumenty. OPP může navíc dokumenty vkládat/editovat/mazat.
Číselníky	Pouze OPP	Umožňuje OPP zadat nový číselník (resp. novou výzvu) OP VVV. Pro ostatní uživatele není tato položka menu viditelná.
Uživatel	Bez omezení	Zobrazuje uživatelské jméno přihlášeného uživatele.

6.2. Seznam anotací (projektů)

Obrazovka seznamu anotací tvoří úvodní obrazovku modulu OP VVV. Z jiné části modulu je tato obrazovka přístupná přes horní menu -> **Seznam anotací**.

Seznam projektů indikovaných ze strany fakult a ústavů UK pro zpracování Strategického plánu rozvoje UK

Export do SPR UK

Výzva

Vyberte výzvu X

Prioritní osa

Vyberte prioritní osu X

Investiční priorita

Vyberte investiční prioritu X

Specifický cíl

Vyberte specifický cíl X

Vyberte minimální počet bodů

Vyberte minimální počet bodů X

Součást UK

Vyberte organizační součást X

Zpracovatel

Zadejte zpracovatele projektu

Stav anotace

Vyberte stav X

Stav projektu

Vyberte stav projektu X

Celouniverzitní projekt

Vyberte celouniverzitní projekt X

Vyhledat

Zrušit filtr

Export

	# projektu	Název projektu	Součást UK	# výzvy	Stav projektu	Prioritní osa	
>	1. LF-100-2015	Vytvoření mezinárodního PhD studia Dějin lékařství na 1. LF UK	1. LF	02_16_014	Zvažujeme	PO2 IP1 SC5	
>	1. LF-101-2015	Pořízení přístrojového vybavení pro zvýšení kvality postgraduální výuky v oboru intenzivní medicína 1. LF	1. LF	Nezařazen	Nezařazeno	PO1 IP1 SC3	
>	1. LF-10-2015	Vybudovat Centrum buněčné medicíny pro zkvalitnění výzkumu v oblasti buněčné terapie na 1. LF	1. LF	Nezařazen	Nezařazeno	PO1 IP1 SC1	
>	1. LF-10-2016	Rozvoj doktorského studijního programu Experimentální chirurgie na 1. LF UK	1. LF	02_16_018	Zamítnuto	PO2 IP1 SC5	
>	1. LF-102-2015	Pořízení podpůrného vybavení pro zvýšení kvality doktorského studijního programu oboru adiktologie v oblastech výzkumu prevence a léčby závislostního chování	1. LF	02_16_017	Zamítnuto	PO1 IP1 SC3	

Obrázek 6-2 Obrazovka Seznam anotací



V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání konkrétních anotací (projektů) dle zadaných parametrů (např. výzva, prioritní osa, investiční priorita, specifický cíl, součást UK, stav projektu). Zadáání požadovaného parametru probíhá výběrem z rolovacího menu vybraných parametrů. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech PO, je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Tlačítko „**Export do SPR UK**“ (viditelné pouze pro OPP) umístěné nad vyhledávací částí, slouží k exportu dat ze seznamu anotací do předdefinované šablony SPR UK.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen seznam projektů (anotací). V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v seznamu všechny projekty, které jsou v modulu OP VVV založeny. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze projekty, které splňují zadané parametry.

Na řádku každého projektu se zobrazují základní údaje příslušného projektu: identifikátor projektu, název projektu, součást UK, výzva, stav projektu, prioritní osa.

V posledním sloupci jsou na řádku každého projektu umístěny ikony, které umožňují provedení dalších úkonů s příslušným projektem:

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail projektu
	Komentáře	Zobrazení komentářů/komunikace mezi autorem projektu a OPP

Pro export projektů (anotací) zobrazených v seznamu (tj. buď všech, pokud nebyly zadány žádné parametry pro vyhledávání, nebo zobrazených, které odpovídají výsledku vyhledávání dle zadaných parametrů) slouží tlačítko „**Export**“. Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nabídka, s možností exportu do doc. nebo xls. Po výběru příslušné varianty se export zobrazí v příslušném editoru. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele.

6.3. Pasportizace

Prostřednictvím záložky Pasportizace v liště horního menu je možné prohlížet a editovat údaje o přístrojích (funkčních celcích přístrojů) a budovách pořízených z OP VVV prostřednictvím těchto záložek:

Pasportizace -> Seznam přístrojů OP VVV

Pasportizace -> Přidat přístroj OP VVV

Pasportizace -> Seznam budov OP VVV

Pasportizace -> Přidat budovu OP VVV

Seznam přístrojů OP VVV

Obrazovka se seznamem přístrojů OP VVV je přístupná prostřednictvím lišty horního menu, záložka **Pasportizace -> Seznam přístrojů OP VVV.**

Návrhy investic pro OP VVV - jedinečné přístroje, funkční celky přístrojového vybavení a SW

Uvádí se dovybavení jedinečnými přístroji nebo SW nebo soubory přístrojů tvořících funkční celek (laboratoř, učebna), popř. přístrojovým vybavením pro zdravotně postižené studenty, s pořizovací cenou nad 1 mil. Kč.

Zadejte text pro vyhledání

Aktualizováno od

Součást UK

Aktualizováno do

Vyhledat Zrušit filtr

Export seznamu do XLS

Součást UK	Jedinečný přístroj / vybavení laboratoře / vybavení učebny / SW	Adresa	Aktualizováno	
PF	Rekonstrukce výtahu plošin pro zdravotně handicapované	Právnická fakulta	8.6.2021	📄 ✎ ✕
PF	AV a IT vybavení	Právnická fakulta	8.9.2020	📄 ✎ ✕
1. LF	Robotický (automatizovaný) systém 1 pro skladování vzorků při teplotě LN2, vč. Instalační infrastruktury pro robotický (automatizovaný) systém BBMRI	Ústav patologie, Studničkova 2 128 00 Praha 2	26.8.2020	📄 ✎ ✕
1. LF	MRI preklinický skener 7 T	U Nemocnice 5, Praha 2, CAPI	18.8.2020	📄 ✎ ✕

Obrázek 6-3 Obrazovka Seznam přístrojů OP VVV



V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání přístrojů dle zadaných parametrů a to buď výběrem z rolovacího menu nebo doplněním příslušných textových polí nebo období aktualizace. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech přístrojů OP VVV je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.


Tlačítko „**Export seznamu do XLS**“ umístěné pod vyhledávací částí, slouží k exportu dat ze zobrazeného seznamu přístrojů OP VVV do xls. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen seznam přístrojů. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v seznamu všechny přístroje, které jsou v pasportizaci zadány. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze přístroje, které splňují zadané parametry.

Na řádku každého přístroje se zobrazují základní údaje příslušného přístroje: součást UK, název přístroje, adresa umístění přístroje, datum poslední aktualizace záznamu.

V posledním sloupci jsou na řádku každého přístroje umístěny ikony, které umožňují provedení dalších úkonů s příslušným přístrojem. Editovat nebo smazat přístroj může pouze ten uživatel (resp. zástupce příslušné součásti), který přístroj do pasportizace zadal. Přístroje ostatních fakult/součástí se uživateli zobrazují pouze k náhledu bez možnosti jejich editace. OPP má právo editace a mazání přístrojů všech fakult/součástí.

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail přístroje
	Upravit	Editace záznamu (uživatel může editovat pouze jím založené přístroje, všechny přístroje může editovat pouze OPP).

	Smazat	Smazání záznamu (uživatel může smazat pouze jím založené přístroje, všechny přístroje může smazat pouze OPP).
---	--------	---

Přidání přístroje OP VVV

Obrazovka je přístupná prostřednictvím horního menu, záložky **Pasportizace** -> **Přidat přístroj OP VVV**.

Specifikace jedinečného přístroje, funkčních celků přístrojového vybavení a SW

Jedinečný přístroj / vybavení laboratoře / vybavení učebny / SW

Zadejte název přístroje

Součást UK

Vyberte organizační součást ▼

Vytvořit Zrušit

Obrázek 6-4 Formulář pro vyplnění základních dat o nově přidávaném přístroji do pasportizace

Uživateli se zobrazí formulář k vyplnění základních dat o přístroji (název přístroje a název součásti UK, která přístroj pořídila a vkládá do evidence). Po vyplnění údajů uživatel stiskne tlačítko „**Vytvořit**“. Tím dojde k založení formuláře „Specifikace jedinečného přístroje, funkčních celků přístrojového vybavení a SW“, které musí uživatel vyplnit.

V průběhu vyplňování jednotlivých položek formuláře je nezbytné zadané údaje průběžně ukládat prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Pro náhled na uložená data o přístroji slouží tlačítko „Číst“, umístěné v horní části obrazovky.

Po vyplnění a uložení všech potřebných údajů je možný návrat na obrazovku Seznam přístrojů pomocí tlačítka „**Seznam přístrojů**“.

Seznam budov OP VVV

Obrazovka je přístupná prostřednictvím horního menu, záložky **Pasportizace** -> **Seznam budov OP VVV**. Postup je analogický jako v případě Seznamu přístrojů OP VVV.

Přidání budovy OP VVV

Obrazovka je přístupná prostřednictvím horního menu, záložky **Pasportizace** -> **Přidat budovu OP VVV**. Postup je analogický jako v případě přidání přístroje OP VVV.

6.4. Adresář

Obrazovka adresáře kontaktních osob je přístupná prostřednictvím horního menu, záložka **Adresář**.

Adresář v modulu OP VVV obsahuje seznam kontaktních osob OP VVV. Kontaktní osoby OP VVV mohou být odlišné od kontaktních osob PPSR, jsou tudíž vedeny 2 samostatné adresáře – jeden pro OP VVV a druhý pro PPSR (adresář PPSR viz kap.7.13).

V adresáři je možné vyhledat, přidat, editovat, případně smazat kontaktní osobu. Editovat a mazat kontakty může uživatel pouze u kontaktních osob jeho fakulty/součásti, kontakty ostatních fakult/součástí má pouze k náhledu. Editovat a mazat kontakty všech fakult/součástí může pouze OPP.

Adresář kontaktních osob

Vytvořit kontakt

Jméno a příjmení

Součást UK

Pracovní pozice

Vyhledat

Zrušit filtr

Poslat email všem

Export

Jméno a příjmení	Součást UK	Pracovní pozice	E-mail	Telefon	
PhDr. Ing. Marie Opatrná, Ph.D.	KTF	Gesční proděkan/ka	marie.opatrna@ktf.cuni.cz	+420 220 181 583	
Ing. Luděk Knorr	KTF	Tajemník/ Tajemnice	tajemnik@ktf.cuni.cz	+420 420 220 181	
Iva Test, test	KTF	Kontaktní osoba	email@email.cz	+420 111 111 111	
Iva Test2	KTF	Kontaktní osoba	email@email.cz	+420 123 123 123	
Eva Semecká	ETF	Další relevantní osoby	semecka@etf.cuni.cz	+420 221 988 218	
Petr Gallus, Ph.D.	ETF	Gesční proděkan/ka	gallus@etf.cuni.cz	+420 221 988 511	
Jarmila Bergstra	ETF	Další relevantní osoby	bergstra@etf.cuni.cz	+420 221 988 625	
Ing. Eva Svobodová	ETF	Tajemník/ Tajemnice	tajemnice@etf.cuni.cz	+420 221 988 219	
doc. ThDr. Kamila Veverková, Th.D.	HTF	Děkan/ka	dekan@htf.cuni.cz	+420 222 539 212	
doc. PhDr. Jiří Pavlík, Ph.D.	HTF	Gesční proděkan/ka	pavlik@htf.cuni.cz	+420 605 828 130	

<< < 1 2 3 4 5 > >> 10 ▾

Obrázek 6-5 Obrazovka adresáře kontaktních osob




V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání kontaktních osob dle zadaných parametrů (např. dle jména, pracovní pozice, součásti UK) a to buď vyplněním údajů, nebo výběrem z rolovacího menu vybraných parametrů. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. V případě vyhledávání kontaktní osoby dle jména, je nezbytné zadat hledané jméno ve formátu ***jméno*** (Ize takto vyhledávat dle křestního jména, příjmení, nebo jeho části).

Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech kontaktů je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Export všech kontaktních údajů z adresáře umožňuje tlačítko „**Export**“, umístěné nad seznamem kontaktních osob.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen seznam kontaktních osob. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v seznamu všechny kontaktní osoby OP VVV, které jsou v portálu uloženy. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze kontaktní osoby, které splňují zadané parametry.

Na řádku každé kontaktní osoby se zobrazují její základní údaje: jméno a příjmení, součást UK, pracovní pozice, email, telefon. V posledním sloupci jsou na řádku každého kontaktu umístěny ikony, které umožňují provedení dalších úkonů s příslušným kontaktem:

	Upravit	Editace záznamu
	Smazat	Smazání záznamu
	Poslat email	Odeslání emailu vybrané kontaktní osobě.

Pro odeslání emailu vybrané kontaktní osobě slouží **ikona obálky** na řádku příslušné kontaktní osoby. Po stisknutí ikony obálky se otevře okno poštovního klienta a automaticky se vloží emailová adresa kontaktní osoby do pole adresáta nové zprávy.































Odeslání hromadného emailu všem kontaktním osobám z adresáře umožňuje tlačítko „**Poslat email všem**“, umístěné nad seznamem kontaktních osob.

6.5. Číselníky

Obrazovka s číselníky, která obsahuje seznam výzev OP VVV je přístupná prostřednictvím horního menu -> záložka **Číselníky**. Tato záložka je viditelná pouze pro pracovníky OPP.

Seznam výzev




Vytvořit

Číslo výzvy	Název výzvy	
02_15_003	Podpora excelentních výzkumných týmů	  
02_16_010	Budování kapacit pro rozvoje škol I.	  
02_16_011	Rozvoj klíčových kompetencí oborových didaktik, průřezových témat a mezipředmětových vztahů	  
02_16_012	Gramotnosti	  
02_16_013	Výzkumné infrastruktury	  
02_16_014	Budování expertních kapacit – transfer technologií	  
02_16_015	ESF výzva pro vysoké školy	  
02_16_016	ERDF výzva pro vysoké školy	  
02_16_017	Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely – budování či modernizace	  
02_16_018	Rozvoj výzkumně zaměřených studijních programů	  

<< < 1 2 3 4 > >> 10 ▾

Obrázek 6-6 Obrazovka Číselníky (seznam výzev)

Na této obrazovce je zobrazen přehled všech číselníků, resp. zadaných výzev OP VVV. Pro další úkony se záznamem v číselníku (resp. konkrétní výzvou) slouží ikony v posledním sloupci.

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail výzvy.
	Upravit	Editace záznamu
	Smazat	Smazání záznamu (záznam nebude zcela odstraněn, zůstane v přehledu označen červeně a již nebude dále editovatelný).

7. Modul PPSR (Program na podporu strategického řízení VŠ)

Úvodní obrazovka modulu PPSR se uživateli zobrazí po výběru dlaždice „**PPSR (Program na podporu strategického řízení vysokých škol)**“ na úvodní obrazovce portálu. Úvodní obrazovku modulu PPSR tvoří Seznam podopatření (dále též „PO“).

7.1. Hlavní Menu

V horní liště obrazovky je menu, které umožňuje pohyb v rámci jednotlivých částí modulu PPSR.

Hlavní funkcionality modulu PPSR (které jsou popsány v dalších kapitolách) jsou přístupné pod záložkou menu s názvem „PPSR“. Některé položky v menu nebo funkcionality jsou viditelné pouze pracovníkům OPP.



Obrázek 7-1 Menu PPSR

Menu obsahuje tyto záložky:

Název položky menu	Přístup	Bližší specifikace položky menu
Domů	Bez omezení	Přesměruje uživatele na úvodní stranu portálu SPR UK.
Administrace	Pouze OPP	Umožňuje oprávněnému uživateli (OPP) vytvořit nové uživatelské jméno a heslo (výhledová funkcionality).
PPSR	Částečně omezeno	Obsahuje základní záložky pro jednotlivé úkony v rámci PPSR, některé z níže uvedených položek jsou viditelné a přístupné pouze pro uživatele OPP <ul style="list-style-type: none"> ○ Seznam období (pouze OPP) ○ Založit nové období (pouze OPP) ○ Správa prostředků celouniverzitních opatření ○ Založit celouniverzitní opatření ○ Správa prostředků fakult (pouze OPP) ○ Přidělit prostředky fakultě (pouze OPP) ○ Seznam podopatření ○ Přidat podopatření ○ Seznam aktivit ○ Přidat aktivitu fakulty
Adresář PPSR	Bez omezení	Zobrazí adresář kontaktních osob PPSR.
Dokumenty	Bez omezení	Zobrazí adresářovou strukturu vložených dokumentů.
Číselníky	Pouze OPP	Umožňuje OPP zadat nový číselník (primárně využíváno jako číselník výzev OP VVV). Pro ostatní uživatele není tato položka menu viditelná.
Uživatel	Bez omezení	Zobrazuje uživatelské jméno přihlášeného uživatele.

7.2. Seznam období







Obrazovka Seznam období je přístupná přes horní menu: **PPSR-> Seznam období**. Obrazovka je přístupná pouze OPP.

Období PPSR

Vyhodnocení čerpání 2021

Plán čerpání 2022 – úplný




Plán čerpání 2022 – 2025

Začátek období PPSR	Konec období PPSR	Aktivity fakult	Celouniverzitní opatření	
2021	2021	73 914 000	155 200 000	  
2022	2025	268 141 000	636 900 000	  

<< < 1 > >> 10 ▾

Obrázek 7-2 Obrazovka Seznam období

Na řádku jednotlivých období jsou v pravém sloupci umístěny ikony, které umožňují provést tyto úkony:

	Číst	Zobrazení náhledu na detail vybraného období
	Upravit	Editace detailu vybraného období
	Export	Export dat z období pomocí předdefinovaného XLS exportu (výběr z více možností)

Export předdefinovaných XLS exportů

Na obrazovce Seznam období je možné provést export předdefinovaných XLS exportů. Export je možné provést vždy pro vybrané období (nelze provést export za více období zároveň).

Jedná se o tyto exporty:

- Export přehledu čerpání do xls
- Podíl investic
- Kontrola plánu čerpání
- Kontrola plánu ukazatelů
- Podklad pro EO
- Kontrola průběžného čerpání rozpočtu v realizaci
- Kontrola dosažených hodnot ukazatelů v realizaci
- Přehled průběžného čerpání za celé období
- Přehled aktivit fakult navázaných na jednotlivá PO a CUO

Export předdefinovaných DOC dokumentů

Na obrazovce Seznam období je dále možné provést export několika předdefinovaných šablon do DOC, které obsahují agregovaná data jednotlivých celouniverzitních opatření (CUO), podopatření (PO) a aktivit fakult (AF) ve struktuře definované MŠMT.

Období PPSR

Vyhodnocení čerpání 2021

Plán čerpání 2022 - úplný

Plán čerpání 2022 - 2025

Obrázek 7-3 Ikony pro export předdefinovaných dokumentů

Změna DOC šablon a XLS exportů není uživatelsky editovatelná a může být provedena pouze z úrovně technické podpory portálu.

7.3. Založení nového období/editace období

Obrazovka založení nového období je přístupná přes horní menu: **PPSR-> Založit nové období**. Obrazovka je přístupná pouze OPP.

Na obrazovce „Vytvoření období PPSR“ je možné založit nové období PPSR a to vyplněním základních údajů o období.

Začátek období PPSR je automaticky předvyplněn tak, aby nově zakládané období plynule navazovalo na předchozí, již založené období, neboť jednotlivá období na sebe musí plynule navazovat a nesmí se překrývat. Po zadání délky období v letech systém automaticky dopočítá datum konce období. Období začíná vždy 01.01. a končí vždy 31.12. Nejkratší délka období může být 1 rok.

Součástí údajů, které se vyplňují při založení období, je celková výše prostředků určených pro aktivity fakult a celkové výše prostředků pro celouniverzitní opatření na úrovni celé UK v jednotlivých letech daného období.

Začátek období PPSR: Konec období PPSR:

Zadejte délku období v letech:

	Celková výše prostředků pro Aktivity fakult – celá UK	Celková výše prostředků pro Celouniverzitní opatření – celá UK
2028	<input type="text" value="0"/> <small>Hodnota nemůže být 0</small>	<input type="text" value="0"/> <small>Hodnota nemůže být 0</small>
2029	<input type="text" value="0"/> <small>Hodnota nemůže být 0</small>	<input type="text" value="0"/> <small>Hodnota nemůže být 0</small>
Celkem za celé období	0 Kč	0 Kč

Obrázek 7-4 Obrazovka založení (vytvoření) nového období PPSR

Zadané údaje vytvořeného období je následně možné editovat a to tak, že na obrazovce „Období PPSR“ na řádku příslušného období uživatel OPP stiskne tlačítko „editovat“, tím se mu zpřístupní obrazovka

k editaci období PPSR. Uživatel může editovat délku období (pokud již nebylo založeno navazující období) a celkovou výši prostředků pro aktivity fakult nebo celkovou výši prostředků pro celouniverzitní opatření v jednotlivých letech daného období.

!! POZOR – změna celkové výše prostředků pro AF nebo CUO v jednotlivých letech má dopad na výši prostředků již přidělenou jednotlivým fakultám či CUO! Navýšení celkové výše prostředků tak umožní přidělení finančních prostředků dalším fakultám/CUO nebo navýšení rozpočtu těm stávajícím. Naopak snížení celkové výše prostředků pro AF/CUO má za následek, že bude nutné snížit výši již přidělených prostředků jednotlivým AF/CUO, aby nebyl překročen celkový limit prostředků AF/CUO celé UK na dané období/resp. příslušný rok daného období.

Editace období PPSR

Začátek období PPSR

1.1.2026

Konec období PPSR

31.12.2027

Zadejte délku období v letech

2

	Celková výše prostředků pro Aktivity fakult – celá UK	Celková výše prostředků pro Celouniverzitní opatření – celá UK
2026	100 000 000	200 000 000
2027	50 000 000	150 000 000
Celkem za celé období	150 000 000 Kč	350 000 000 Kč

Změnit

Zrušit

Obrázek 7-5 Obrazovka editace období PPSR

7.4. Založení celouniverzitního opatření

Obrazovka založení celouniverzitního opatření (CUO) je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Založit celouniverzitní opatření.**

Založení celouniverzitního opatření

Název celouniverzitního opatření

Identifikace období PPSR

	Limit pro všechny CUO	Již přidelené	Dostupné
2026	200 000 000 Kč	200 000 000 Kč	0 Kč
2027	150 000 000 Kč	150 000 000 Kč	0 Kč
Celkem za celé období	350 000 000 Kč	350 000 000 Kč	0 Kč

Prioritní cíl MŠMT

Cíl opatření

Typ opatření

Celouniverzitní opatření

Garantující součást

Rok	Požadováno	Schváleno
2026	0 Kč	0 Kč
2027	0 Kč	0 Kč
Celkem	0 Kč	0 Kč

Obrázek 7-6 Obrazovka založení celouniverzitního opatření

Na obrazovce založení celouniverzitního opatření je možné vyplnit základní údaje (dle charakteru položky buď vyplněním textového pole, nebo výběrem z rolovacího menu) nového CUO a to: název CUO, identifikace období, prioritní cíl MŠMT, cíl opatření, garantující součást a požadovanou částku v Kč pro jednotlivé roky příslušného období. Finální schválenou částku pro jednotlivé roky doplní následně OPP. Nové CUO je založeno po vyplnění údajů a stisknutí tlačítka „**Vytvořit**“. Tím dojde k založení CUO a dané CUO se zobrazuje v přehledu CUO na obrazovce „Správa prostředků CUO“.

V horní části obrazovky se zobrazuje kontrolní přehled výše celkového limitu prostředků pro všechny CUO, již přidělených prostředků a aktuálně dostupných prostředků pro CUO v jednotlivých letech, které je možné ještě využít. V případě, že je ve sloupci „Dostupné“ uvedena na řádku roku 0 Kč, znamená to, že v daném roce již byl vyčerpán limit UK pro CUO.

7.5. Správa prostředků celouniverzitních opatření

Obrazovka správy prostředků celouniverzitních opatření je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Správa prostředků celouniverzitních opatření**

Správa prostředků – celouniverzitních opatření

Období PPSR: X v

Součást UK: X v

Název celouniverzitního opatření:

Název celouniverzitního opatření	Období PPSR	Součást UK	Požadováno	Schváleno	
CUO - Test1805	2022 - 2025	HTF	0	0	
Komunitní dimenze - Opatření 18	2022 - 2025	CPPT	55 000 000 Kč	55 000 000 Kč	
Komunitní dimenze - Opatření 18	2021 - 2021	CPPT	11 200 000 Kč	11 200 000 Kč	
Kompetence studentů a pracovníků UK - Opatření 1	2022 - 2025	RUK	15 100 000 Kč	15 100 000 Kč	
Podpora Strategických partnerství - Opatření 15	2022 - 2025	RUK	31 200 000 Kč	31 200 000 Kč	

Obrázek 7-7 Obrazovka Správa prostředků celouniverzitních opatření

V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledání konkrétních CUO dle zadaných parametrů (období PPSR, název CUO, součást UK) výběrem z rolovacího menu příslušných parametrů. Do vyhledávacích parametrů je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání parametrů je nutné stisknout „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech CUO je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen přehled CUO. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu CUO všechna CUO, která jsou v portálu založena ve všech obdobích. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze CUO, která splňují zadané parametry.

Na řádku každého CUO se zobrazují základní údaje (název CUO, období PPSR, součást UK, požadováno, schváleno).

V posledním sloupci řádku jednotlivých CUO jsou ikony umožňující další úkony s vybraným CUO:

	Upravit	Editace údajů vybraného CUO (editace je možná pouze u vybraných položek CUO!)
	Smazat	Smazání vybraného CUO. Uživatel může smazat pouze jím založené CUO, všechna CUO může mazat pouze OPP.

Editovat je možné pouze některé údaje CUO (např. garantující součást nebo požadovanou částku).

POZOR!!! Ostatní údaje (jako např. prioritní cíl MŠMT) již není možné editovat a to z důvodu, že se na CUO následně navazují jednotlivá podopatření. Dle prioritního cíle MŠMT příslušného CUO se následně navazují další číselníky (např. operační cíl MŠMT, klíčový okruh SZ UK, aktivity SZ UK, indikátory ad.) navázaných podopatření.

POZOR!!! Před smazáním CUO je nezbytné zkontrolovat, zda na dané CUO již není navázané nějaké podpopatření. Pokud ano, musí být i toto PO smazáno, neboť by zůstalo navázané na neexistující CUO!

7.6. Správa prostředků fakult

Obrazovka Správa prostředků fakult je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Správa prostředků fakult**. Obrazovka je přístupná pouze OPP.

Správa přidělených prostředků

Období PPSR

Vyberte období X v

Součást UK

Vyberte organizační součást X v

Vyhledat
Zrušit filtr

Součást UK	Období PPSR	Limit celkem	
KTF	2021 - 2021	1 593 000 Kč	
KTF	2022 - 2025	5 914 000 Kč	
ETF	2021 - 2021	1 503 000 Kč	
ETF	2022 - 2025	5 618 000 Kč	
HTF	2021 - 2021	1 721 000 Kč	
HTF	2022 - 2025	6 366 000 Kč	

Obrázek 7-8 Obrazovka Správa prostředků fakult

V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledání konkrétních fakult (součástí) dle zadaných parametrů (období PPSR, součást UK) výběrem z rolovacího menu vybraného parametru. Do vyhledávacích parametrů je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání parametrů je nutné stisknout „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech CUO je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen přehled fakult (součástí). V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu všechny fakulty (součásti), kterým byly pro jednotlivá období již přiděleny prostředky. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze fakulty (součásti), které splňují zadané parametry.

Na řádku fakulty (součásti) se zobrazují základní údaje (součást UK, období PPSR, limit celkem).

V posledním sloupci řádku jednotlivých fakult (součástí) jsou ikony umožňující další úkony:

	Upravit	Editace detailu přidělených prostředků příslušné fakultě (součásti).
	Smazat	Smazání záznamu přidělených prostředků příslušné fakultě (součásti) v daném období.

7.7. Přidělení prostředků fakultě

Obrazovka přidělení prostředků fakultě je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Přidělit prostředky fakultě**. Obrazovka je přístupná pouze OPP.

Přidělení prostředků fakultám

Období PPSR

2026 - 2027 ✕ ▾

	Limit pro aktivity fakulty	Již přidělené	Dostupné
2026	100 000 000 Kč	60 000 000 Kč	40 000 000 Kč
2027	50 000 000 Kč	50 000 000 Kč	0 Kč
Celkem za celé období	150 000 000 Kč	110 000 000 Kč	40 000 000 Kč

Typ opatření

Aktivity fakult

Součást UK

Lékařská fakulta v Plzni ✕ ▾

	Roční limit
2026	0 ⬆ ⬇ ⬆
2027	0 ⬆ ⬇ ⬆
Celkem: 0 Kč	

Vytvořit

Zrušit

Obrázek 7-9 Obrazovka přidělení prostředků fakultě

Na obrazovce přidělení prostředků fakultě je možné pro vybrané období přidělit finanční prostředky fakultě (součásti). Uživatel OPP vyplní základní údaje (výběrem položky z rolovacího menu) a to: období PPSR, součást UK a zadá částku limitu pro aktivity fakulty pro jednotlivé roky vybraného období. V horní části obrazovky systém zobrazuje kontrolní přehled limitu prostředků pro aktivity fakult, již přidělených prostředků a výši dostupných prostředků k přidělení v jednotlivých letech daného období všem fakultám (součástem). V případě, že je ve sloupci „Dostupné“ uvedena na řádku roku 0 Kč, znamená to, že v daném roce již byl vyčerpán limit UK pro aktivity fakult. Každé fakultě mohou být prostředky v daném období přiděleny pouze jednou (tzn. každá fakulta dostane přidělené prostředky na dané období a tyto prostředky následně využije na realizaci svých aktivit, kterých může v daném období více). V případě, že by se uživatel snažil přidělit prostředky fakultě vícekrát, systém jej upozorní, že dané fakultě již byly prostředky přiděleny.

Prostředky pro zvolné období jsou fakultě (součásti) přiděleny po vyplnění údajů a stisknutí tlačítka „Vytvořit“.

7.8. Seznam podopatření

Obrazovka seznamu podopatření (PO) je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Seznam podopatření**. Tato obrazovka se zobrazuje jako úvodní obrazovka modulu PPSR.

Seznam podopatření

Období PPSR
 Vyberte období X v

Celouniverzitní opatření
 Vyberte celouniverzitní opatření X v

Stav podopatření
 Vyberte stav X v

Součást UK
 Vyberte organizační součást X v

Rok
 Vyberte rok X v

Hodnota plánovaného rozpočtu
 Vyberte hodnotu plánovaného rozpočtu v

Vyhledat
Zrušit filtr
Export v

Identifikátor podopatření	Název	Součást UK	Období PPSR	Stav aktivity	Stav životního cyklu	
CPPT-A-1	Univerzitní inovační ekosystém	CPPT	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	
CPPT-A-2	Univerzitní inovační ekosystém	CPPT	2022 - 2025	Doporučený	Schváleno	
ÚVT-A-1	Zajištění dostupnosti nástrojů pro studenty	ÚVT	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	
ÚVT-A-2	Digitalizace agend, sběr dat a rozvoj IS	ÚVT	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	






Obrázek 7-10 Obrazovka Seznam podopatření

V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání konkrétních PO dle zadaných parametrů (např. období, nadřazené celouniverzitní opatření, stav podopatření, součást UK atd.) výběrem z rolovacího menu vybraných parametrů. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech PO je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Pro export PO, zobrazených ve spodní části obrazovky (tj. buď všech, pokud nebyly zadány žádné parametry pro vyhledávání, nebo zobrazených, které odpovídají výsledku vyhledávání dle zadaných parametrů), slouží tlačítko „**Export**“. Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nabídka, s možností exportu údajů do DOC nebo XLS. Po výběru příslušné varianty se export zobrazí. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele.

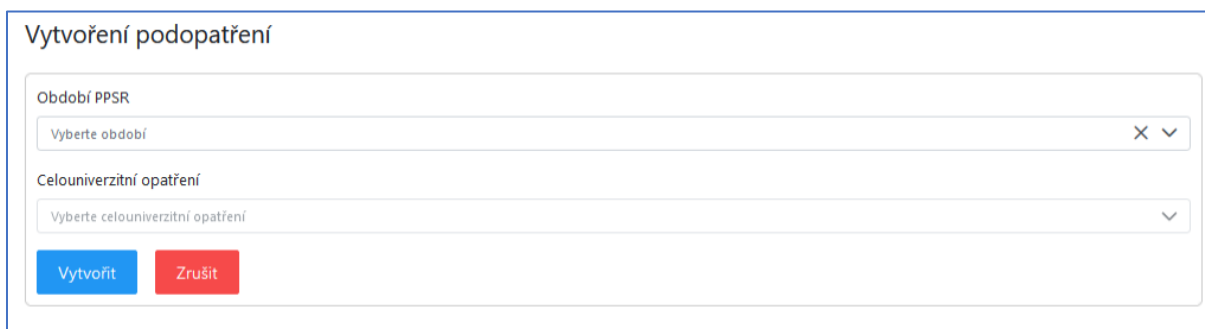
Ve spodní části obrazovky je zobrazen přehled PO. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu PO všechna PO, která jsou v portálu uložena. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze PO, která splňují zadané parametry.

Na řádku každého PO se zobrazují základní údaje příslušného PO: identifikátor podopatření, název podopatření, součást UK, období PPSR, stav aktivity, stav životního cyklu). V pravém sloupci jsou na řádku každého PO umístěny ikony, které umožňují další úkony:

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail PO.
	Upravit	Editace detailu PO (uživatel může editovat pouze jím založená PO, všechna PO může editovat pouze OPP).
	Komentáře	Zobrazení komentářů/komunikace mezi autorem PO a OPP.
	Smazat	Smazání PO (uživatel může smazat pouze jím založená PO, všechna PO může smazat pouze OPP).
	Správa životního cyklu	Změna stavu životního cyklu PO.

7.9. Vytvoření nového podopatření

Obrazovka vytvoření nového PO je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Přidat podopatření**.



Obrázek 7-11 Obrazovka Přidat podopatření

Na obrazovce vytvoření podopatření uživatel vybere požadované období PPSR a nadřazené CUO z nabídky v rolovacím menu (oba údaje jsou povinné, bez jejich vyplnění není možné nové PO založit). Nové PO je založeno po stisknutí tlačítka „**Vytvořit**“.

Poté se uživateli zobrazí obrazovka s detailem PO, kam vyplní požadované údaje. Zadané údaje je nezbytné průběžně ukládat prostřednictvím tlačítka „**Uložit**“ nebo „**Přidat a uložit**“ (relevantní pro položky, u kterých je možné vyplnit více možností než 1 – např. spolupracující útvary, operační cíl MŠMT, klíčový okruh SZ UK atd.).

Náhled na zadané údaje je možné provést prostřednictvím tlačítka „**Číst**“, umístěného nad formulářem. Po jeho stisknutí se zobrazí needitovatelný náhled na data formuláře. Tyto údaje je možné exportovat do dokumentu DOC pomocí tlačítka „**Export do doc**“, které je umístěno v horní části náhledu. Vytvořený dokument si uživatel může pojmenovat a uložit na své PC.

Když uživatel vyplní všechny údaje, může provést kontrolu vyplnění formuláře. Systém provede kontrolu polí, která jsou nastavena jako povinná k vyplnění a upozorní uživatele na případné nedostatky (např. chybějící kontaktní údaje). Když je formulář kompletně vyplněn, může být PO odesláno k posouzení OPP prostřednictvím tlačítka „**Odeslat k posouzení**“.

V horní části obrazovky PO se nachází tlačítko „**Komentáře**“. Po jeho stisknutí se zobrazí veškerá komunikace mezi autorem PO a OPP. V této části může uživatel komunikovat s OPP (a obráceně). Komentáře je možné odesílat tím způsobem, že uživatel vyplní text komentáře a stiskne tlačítko „**Přidat**“. Tím se vložený komentář uloží. V případě, že chce, aby byla protistrana informována o

vloženém komentáři, stiskne následně tlačítko „**Odeslat upozornění**“, tím kontaktní osoba uvedená v detailu příslušného PO obdrží notifikaci o vložení nového komentáře.

Posouzení PO (resp. odeslání PO ke schválení OPP, jeho schválení nebo vrácení s komentářem) a na to navazující změna stavu PO, je blíže popsáno v kap. 7.12.

Návrat zpět na obrazovku Seznam podopatření je možný prostřednictvím tlačítka „**Seznam**“ nad formulářem PO.

7.10. Seznam aktivit

Obrazovka Seznamu aktivit je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Seznam aktivit**.

Seznam aktivit fakult

Období PPSR

Vyberte období X v

Součást UK

Vyberte organizační součást X v

Celouniverzitní opatření

Vyberte celouniverzitní opatření X v

Rok

Vyberte rok X v

Podopatření

Vyberte podopatření X v

Hodnota plánovaného rozpočtu

Vyberte hodnotu plánovaného rozpočtu v

Stav aktivity

Vyberte stav X v

Vyhledat
Zrušit filtr
Přehled čerpání
Export v

Identifikátor aktivity	Název	Součást UK	Období PPSR	Stav aktivity	Stav životního cyklu	
PedF-A-1	Internacionalizace a podpora 4EU+ na PedF UK	PedF	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	📄 ✎ 🔔 ✕ #
PedF-A-2	Rozvoj flexibilních forem vzdělávání na PedF UK	PedF	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	📄 ✎ 🔔 ✕ #
PedF-A-3	Koncepce klinické školy na PedF UK	PedF	2021 - 2021	Doporučený	Schváleno	📄 ✎ 🔔 ✕ #

Obrázek 7-12 Obrazovka Seznam aktivit

V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání konkrétních aktivit fakult (dále AF) dle zadaných parametrů (např. období PPSR, nadřazené celouniverzitní opatření, nadřazené podopatření, stav aktivity, součást UK atd.) výběrem z rolovacího menu vybraných parametrů. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech AF je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Uživatel může vytvořit export AF zobrazených v seznamu AF (tj. buď všech, pokud nebyly zadány žádné parametry pro vyhledávání, nebo zobrazených, které odpovídají výsledku vyhledávání dle zadaných

parametrů) s pomocí tlačítka „**Export**“. Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nabídka, s možností exportu do DOC nebo XLS. Po výběru příslušné varianty se export zobrazí. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele.






Uživatel může vytvořit XLS export přehledu čerpání prostřednictvím tlačítka „**Přehled čerpání**“, umístěného nad seznamem (přehledem) AF. **Tento export slouží pro kontrolu aktuálního stavu využití přidělených prostředků dané fakultě** (součásti) na dané období prostřednictvím jednotlivých AF. Uživatel zvolí pro jaké období PPSR a jakou fakultu (součást) má být export vygenerován. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele. V exportu jsou uvedeny tyto údaje:

- Název fakulty (součásti)
- Období PPSR
- Celková částka prostředků přidělených fakultě (součásti) pro vybrané období
- Celková částka prostředků již vyčerpaná jednotlivými AF dané fakulty (součásti) ve vybraném období
- Disponibilní částka, která zbývá k využití pro AF dané fakulty (součásti) pro vybrané období
- Přehled všech AF příslušné fakulty (součásti) ve vybraném období (identifikace aktivity, výše INV, výše NIV, celkový rozpočet, název nadřazeného PO a stav životního cyklu AF).

Ve spodní části obrazovky je zobrazen seznam (přehled) AF. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu AF všechny AF, které jsou v portálu založeny. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze AF, které splňují zadané parametry.

Na řádku každé AF se zobrazují základní údaje příslušné AF: identifikátor aktivity, název, součást UK, období PPSR, stav aktivity, stav životního cyklu.

V pravém sloupci jsou na řádku každé AF umístěny ikony, které umožňují další úkony:

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail AF
	Upravit	Editace detailu AF (uživatel může editovat pouze jím založené AF, AF ostatních fakult má přístupné pouze k náhledu)
	Komentáře	Zobrazení komentářů/komunikace mezi autorem AF a OPP
	Smazat	Smazání AF (uživatel může smazat pouze jím založené AF, všechny AF může mazat pouze OPP).
	Správa životního cyklu	Změna stavu životního cyklu AF.

7.11. Vytvoření aktivity fakulty

Obrazovka vytvoření aktivity fakulty je přístupná přes horní menu: **PPSR -> Přidat aktivitu fakulty**

Vytvoření aktivity fakulty

Období PPSR
 Vyberte období x v

Identifikace fakulty
 Vyberte organizační součást x v

Název aktivity
 Zadejte název aktivity

Název celouniverzitního opatření
 Vyberte celouniverzitní opatření x v

Název podopatření
 Vyberte podopatření x v

Vytvořit Zrušit

Obrázek 7-13 Obrazovka vytvoření aktivity fakulty

Na obrazovce vytvoření aktivity fakulty se uživateli zobrazí formulář, do kterého vyplní požadované údaje - období PPSR, součást UK, nadřazené CUO, nadřazené PO a vyplní název nově zakládané aktivity fakulty. Nová AF je založena po vyplnění všech údajů a stisknutí tlačítka „**Vytvořit**“. Pokud uživatel nevyplní všechny údaje a pokusí se vytvořit AF, systém ho upozorní, že jsou všechna pole povinná k vyplnění.

Poté se uživateli zobrazí formulář s detailem AF, kam vyplní požadované údaje. Část údajů je již automaticky předvyplněna v návaznosti na nadřazené CUO a PO (do formuláře se propíší údaje z nadřazeného PO jako např. operační cíl MŠMT, klíčový okruh SZ UK atd.). Tyto údaje již není možné měnit. Zbývající položky, které uživatel do formuláře vyplní, je nezbytné průběžně ukládat prostřednictvím tlačítka „**Uložit**“.

Náhled na zadané údaje je možné provést prostřednictvím tlačítka „**Čist**“, umístěného nad formulářem detailu AF. Po jeho stisknutí se zobrazí needitovatelný náhled na data formuláře. Tyto údaje je možné exportovat do DOC dokumentu pomocí tlačítka „**Export do doc**“, které je umístěno v horní části náhledu. Vytvořený dokument si uživatel může pojmenovat a uložit na své PC.

Když uživatel vyplní všechny údaje, může provést kontrolu vyplnění formuláře. Systém provede kontrolu vyplnění povinných polí a upozorní uživatele na případné nedostatky (např. chybějící kontaktní údaje). Když je formulář kompletně vyplněn, může být AF odeslána k posouzení OPP prostřednictvím tlačítka „**Odeslat k posouzení**“.

V horní části obrazovky detailu aktivity se nachází tlačítko „**Komentáře**“. Po jeho stisknutí se zobrazí veškerá komunikace mezi autorem AF a OPP. V této části může uživatel komunikovat s OPP (a obráceně). Komentáře je možné odesílat tím způsobem, že uživatel vyplní text komentáře a stiskne tlačítko „**Přidat**“. Tím se vložený komentář uloží. V případě, že chce, aby byla protistrana informována o vloženém komentáři, stiskne následně tlačítko „**Odeslat upozornění**“, tím kontaktní osoba, uvedená v detailu příslušné aktivity fakulty, obdrží notifikaci o vložení nového komentáře.

Posouzení AF resp. odeslání aktivity ke schválení, její schválení nebo vrácení s komentářem) a na to navazující změna stavu aktivity, je blíže popsáno v kap. 7.12.

Návrat zpět na obrazovku Seznam anotací je možný prostřednictvím tlačítka „Seznam“ nad formulářem specifikace AF.

7.12. Posouzení PO/AF a Správa životního cyklu PO/AF

Evidence stavu rozpracovanosti PO/AF

U všech PO a AF je automaticky evidován **stav jejich rozpracovanosti a schvalovacího procesu**.
Jednotlivé stavy PO/AF jsou následující:

Koncept	PO/AF je založena a rozpracována, zatím nebyla odeslána OPP ke schválení.
K posouzení	PO/AF byla odeslána ke schválení OPP
S komentářem	PO/AF byla OPP vrácena k dopracování/úpravě spolu s vysvětlujícím komentářem.
Doporučený	PO/AF byla ze strany OPP schválena a doporučena k realizaci
Smazaný	PO/AF byla založena a následně smazána (nepočítá se s její realizací).

Všechny PO/AF založené jednotlivými součástmi musí být schváleny OPP. Do doby, než je PO/AF odesláno k posouzení OPP, má přidělen stav „Koncept“. Poté, co uživatel vyplní všechny údaje detailu PO/AF, odešle PO/AF k posouzení OPP. To může učinit dvěma způsoby:

- Prostřednictvím tlačítka „Odeslat k posouzení“ ve spodní části formuláře příslušného PO/AF
- Prostřednictvím tlačítka „Komentáře“, kdy se mu v samostatném okně zobrazí všechny vložené komentáře (vložené uživatelem i OPP) a stiskne tlačítko „Odeslat k posouzení“. V této části může zároveň zaslat OPP doplňující informace, a to vyplněním textu komentáře a stisknutím tlačítka „Přidat“.


Odesláním PO/AF k posouzení dojde automaticky ke změně stavu PO/AF na „K posouzení“. OPP může PO/AF doporučit (tím je PO/AF změněn stav na „Doporučený“), nebo vrátit s komentářem zpět k dopracování (tím je PO/AF změněn stav na „S komentářem“). **Změna stavu probíhá automaticky na základě provedených úkonů uživatele/OPP.**

Evidence životního cyklu PO/AF

U všech PO/AF je sledován jejich životní cyklus, tzn. stav vlastní realizace PO/AF. Jednotlivé stavy životního cyklu PO/AF jsou následující:

Záměr	PO/AF je založena a rozpracována, zatím nebyla odeslána OPP ke schválení, nebo byla po odeslání ke schválení vrácena OPP k dopracování
Schváleno	PO/AF byla schválena OPP
V realizaci	PO/AF byla schválena OPP a byla zahájena fyzická realizace
Ukončeno	Realizace PO/AF byla ukončena.

Změnu stavu životního cyklu PO/AF provádí uživatel ručně a to na obrazovce Seznam PO/Seznam aktivit, na řádku příslušného PO/AF, prostřednictvím ikony „Správa životního cyklu“.

	Správa životního cyklu	Změna stavu životního cyklu PO/AF.
---	------------------------	------------------------------------

POZOR!!! V případě, že je AF/PO schválena OPP, musí OPP změnit stav životního cyklu AF/PO na „Schváleno“, tento stav je důležitý pro generování různých kontrolních reportů.

Pokud je ze strany součásti požadována změna AF/PO, které již bylo ze strany OPP schváleno, musí uživatel příslušné součásti kontaktovat OPP se žádostí o provedení změny. OPP tento požadavek posoudí a buď provede opravu přímo, nebo vrátí AF/PO příslušnému uživateli s komentářem k opravě. Po provedení změn odešle uživatel příslušnou AF/PO k posouzení. OPP provedené změny posoudí a buď AF/PO schválí, nebo opět vrátí s komentářem k opravě.

7.13. Popis průběhu realizace PO/AF

V průběhu realizace PO/AF uživatel na základě výzvy OPP vyplní údaje popisující průběh realizace PO/AF. OPP vyzve uživatele k editaci tak, že vrátí příslušné PO/AF s komentářem, čímž se uživateli zpřístupní jednotlivá pole detailu PO/AF k editaci.

Uživatel následně **vyplní údaje o průběhu realizace PO/AF výhradně do těchto polí:**

- Popis průběhu realizace (textové pole)
- Dosažené hodnoty ukazatelů v průběhu realizace (v jednotlivých letech)
- Skutečné čerpání rozpočtu v průběhu realizace (v jednotlivých letech v členění na investice a neinvestice)

!! POZOR, vrácením PO/AF „s komentářem“ jsou uživateli automaticky zpřístupněna k editaci všechna pole příslušného PO/AF. Pro potřeby vyhodnocení průběhu realizace PO/AF je uživatel oprávněn editovat pouze výše vyjmenovaná pole, pokud není ze strany OPP požadováno jinak. Je třeba dávat pozor, aby nedošlo k úpravě polí týkajících se plánu PO/AF.

Po ukončení editace polí popisujících průběh realizace PO/AF, uživatel odešle PO/AF k posouzení OPP prostřednictvím tlačítka „Odeslat k posouzení“, které je umístěno na detailu PO/AF úplně dole. V případě, že OPP má k zaslaným údajům výhrady, vrátí PO/AF zpět s komentářem, čímž se uživateli opět zpřístupní pole detailu PO/AF k editaci.

7.14. Adresář PPSR

Adresář PPSR obsahuje seznam kontaktních osob PPSR. Je možné v něm vyhledávat, přidat a editovat, případně smazat kontakt. Kontaktní osoby PPSR mohou být odlišné od kontaktních osob OP VVV, proto jsou vedeny 2 samostatné adresáře – jeden pro OP VVV a druhý pro PPSR (adresář OP VVV viz kap. 6.4).

Obrazovka adresáře kontaktních osob PPSR je přístupná prostřednictvím horního menu, záložky **Adresář**.

Adresář kontaktních osob

Vytvořit kontakt

Jméno a příjmení

Součást UK

Pracovní pozice

Vyhledat

Zrušit filtr

Poslat email všem

Export

Jméno a příjmení	Součást UK	Pracovní pozice	E-mail	Telefon	
PhDr. Ing. Marie Opatrná, Ph.D.	KTF	Další relevantní osoby	marie.opatrna@ktf.cuni.cz	+420 737 272 228	
Ing. Luděk Konrr	KTF	Tajemník/ Tajemnice	tajemnik@ktf.cuni.cz	+420 220 181 425	
Mgr. Petr Gallus	ETF	Další relevantní osoby	gallus@etf.cuni.cz	+420 221 988 511	
Jarmila Bergstra	ETF	Další relevantní osoby	bergstra@etf.cuni.cz	+420 221 988 625	

Obrázek 7-14 Obrazovka adresáře PPSR

V horní části obrazovky je část vyhledávací, která umožňuje vyhledávání konkrétních kontaktů dle zadaných parametrů (jména, pracovní pozice, součásti UK) a to buď vyplněním údajů, nebo výběrem z rolovacího menu příslušných parametrů. Je možné zadat jeden i více parametrů zároveň. V případě vyhledávání dle jména osoby, je nezbytné zadat hledané jméno ve formátu ***jméno*** (lze takto vyhledávat dle křestního jména, příjmení, nebo jeho části).

Po zadání požadovaných parametrů pro vyhledávání, je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech kontaktů je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Export všech kontaktních údajů z adresáře je možné provést prostřednictvím tlačítka „**Export**“, umístěné nad seznamem kontaktů ve spodní části obrazovky.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen seznam kontaktů PPSR. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v seznamu všechny kontaktní osoby PPSR, které jsou v portálu založeny. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze kontaktní osoby, které splňují zadané parametry.

Na řádku každé kontaktní osoby se zobrazují její základní údaje: jméno a příjmení, součást UK, pracovní pozice, email, telefon. V posledním sloupci jsou na řádku každého kontaktu umístěny ikony, které umožňují provedení dalších úkonů s kontaktem:

	Upravit	Editace záznamu
	Smazat	Smazání záznamu
	Poslat email	Odeslání emailu vybrané kontaktní osobě

Pro odeslání emailu vybrané kontaktní osobě slouží **ikona obálky** na řádku příslušné kontaktní osoby. Po stisknutí ikony obálky se otevře okno poštovního klienta a automaticky se vloží emailová adresa kontaktní osoby do pole adresáta nové zprávy.

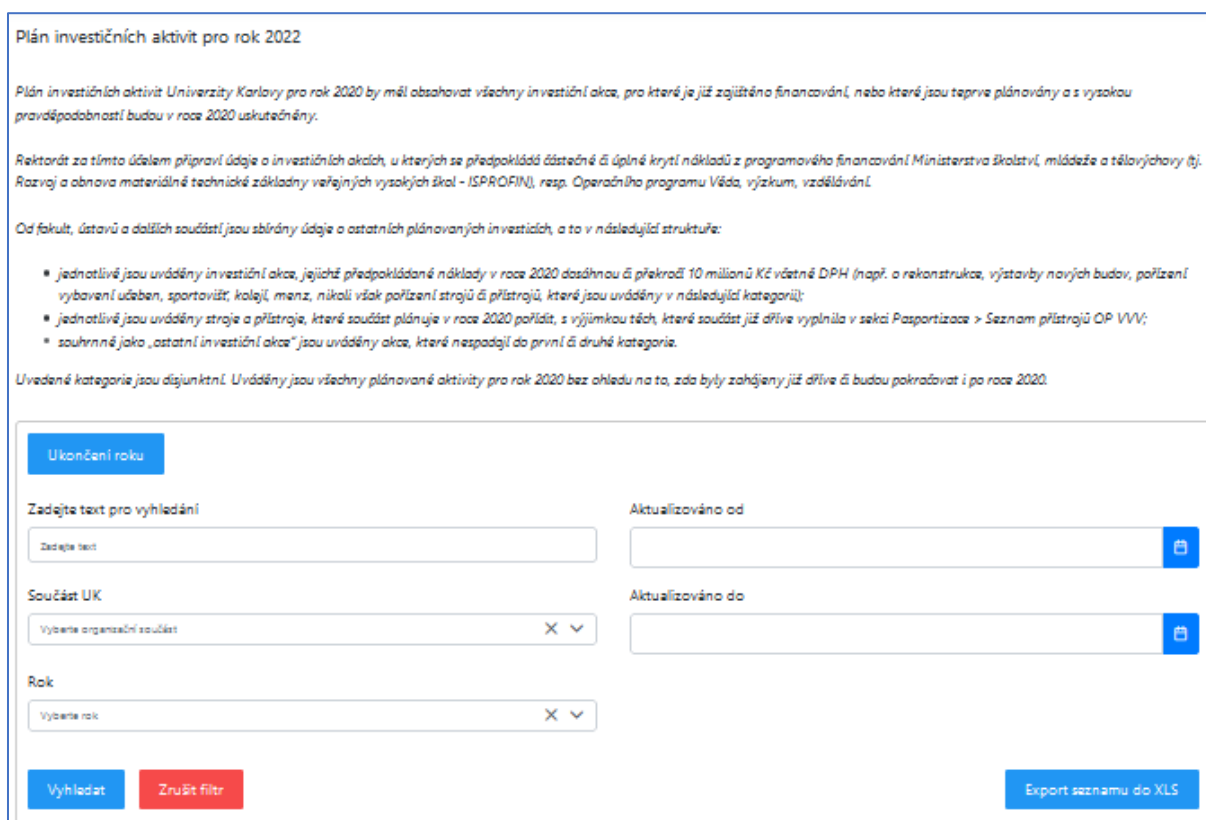
Odeslání hromadného emailu všem kontaktním osobám z adresáře umožňuje tlačítko „**Poslat email všem**“, umístěné nad seznamem kontaktních osob.

8. Modul Seznam akcí (Plán realizace Strategického záměru UK)

Modul Seznam akcí se uživateli zobrazí po kliknutí na dlaždici „**Seznam akcí (Plán realizace Strategického záměru UK)**“ na úvodní obrazovce portálu SPR UK. Modul Seznam akcí je provozován za účelem zpřístupnění historicky vložených dat, není však již funkčně rozvíjen.

8.1. Seznam akcí

Obrazovka Seznamu akcí se zobrazí jako úvodní obrazovka modulu po výběru dlaždice **Seznam akcí (Plán realizace Strategického záměru UK)**, nebo výběrem položky Seznam akcí v horní liště menu.



Plán investičních aktivit pro rok 2022

Plán investičních aktivit Univerzity Karlovy pro rok 2020 by měl obsahovat všechny investiční akce, pro které je již zajištěno financování, nebo které jsou teprve plánovány a s vysokou pravděpodobností budou v roce 2020 uskutečněny.

Rektorát za tímto účelem připravil údaje o investičních akcích, u kterých se předpokládá částečné či úplné krytí nákladů z programového financování Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (tj. Rozvoj a obnova materiálně technické základny veřejných vysokých škol - ISPROFIN), resp. Operačního programu Věda, výzkum, vzdělávání.

Od fakult, ústavů a dalších součástí jsou sbírány údaje o ostatních plánovaných investicích, a to v následující struktuře:

- jednotlivě jsou uváděny investiční akce, jejichž předpokládané náklady v roce 2020 dosáhnou či překročí 10 milionů Kč včetně DPH (např. o rekonstrukce, výstavby nových budov, pořízení vybavení učeben, sportovišť, kolají, menz, nikoli však pořízení strojů či přístrojů, které jsou uváděny v následující kategorii);
- jednotlivě jsou uváděny stroje a přístroje, které součástí plánuje v roce 2020 pořídít, s výjimkou těch, které součástí již dříve vyplnila v sekci Pasportizace > Seznam přístrojů OP VVV;
- souhrnně jako „ostatní investiční akce“ jsou uváděny akce, které nespadají do první či druhé kategorie.

Uvedené kategorie jsou disjunktivní. Uváděny jsou všechny plánované aktivity pro rok 2020 bez ohledu na to, zda byly zahájeny již dříve či budou pokračovat i po roce 2020.

Ukončení roku

Zadejte text pro vyhledání

Zadejte text

Aktualizováno od

Součást UK

Vybírejte organizační součást

Aktualizováno do

Rok

Vybírejte rok

Vyhledat Zrušit filtr Export seznamu do XLS

Obrázek 8-1 Úvodní obrazovka Seznam akcí





V horní části obrazovky jsou umístěny informace/instrukce pro uživatele, které se týkají aktuálního období. Tyto údaje aktualizuje OPP prostřednictvím technické podpory.

Pod informačním textem se nachází **část vyhledávací**, která umožňuje vyhledávání konkrétních akcí dle zadaných parametrů (např. název akce, součást UK, rok atd.) výběrem z rolovacího menu příslušných parametrů, nebo zadáním textu. Je možné zadat buď jen jeden, nebo více parametrů zároveň. Po zadání požadovaných parametrů je nutné kliknout na tlačítko „**Vyhledat**“. Výsledek vyhledávání splňující zadané parametry, se zobrazí ve spodní části obrazovky. Pro zrušení výsledku vyhledávání a zobrazení přehledu všech PO je třeba stisknout „**Zrušit filtr**“.

Ve spodní části obrazovky je zobrazen přehled akcí. V případě, že nejsou zadány žádné parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu všechny akce, které jsou v portálu založeny. V případě, že byly zadány parametry vyhledávání, zobrazují se v přehledu pouze ty akce, které splňují zadané parametry.

Na řádku každé akce se zobrazují základní údaje příslušné akce: součást UK, název akce, celkové náklady akce, termín přípravy akce, poslední aktualizace a rok.

V pravém sloupci jsou na řádku každé akce umístěny ikony, které umožňují další úkony:

	Číst	Zobrazení needitovatelného náhledu na detail akce
	Upravit	Editace detailu akce (uživatel může editovat pouze jím založené akce, všechny akce může editovat pouze OPP). Editace je možná pouze u akcí, které ještě nebyly ukončeny (buď samostatně, nebo v rámci uzavírání celého roku).
	Smazat	Smazání akce (uživatel může smazat pouze jím založené akce, všechny akce může mazat pouze OPP)
	Ukončit	Ukončení akce (resp. uzavření akce)

Pro export akcí zobrazených v přehledu (tj. buď všech, pokud nebyly zadány žádné parametry pro vyhledávání, nebo zobrazených, které odpovídají výsledku vyhledávání dle zadaných parametrů), slouží tlačítko „Export“. Po jeho stisknutí se uživateli zobrazí nabídka, s možností exportu do XLS. Export je možné uživatelsky pojmenovat a uložit do PC uživatele.

8.2. Přidání akce

Obrazovka přidání akce je přístupná přes horní menu: -> **Přidat akci**.

Specifikace investiční aktivity

Plán investičních aktivit Univerzity Karlovy pro rok 2020 by měl obsahovat všechny investiční akce, pro které je již zajištěno financování, nebo které jsou teprve plánovány a s vysokou pravděpodobností budou v roce 2020 uskutečněny.

Rektorát za tímto účelem připraví údaje o investičních akcích, u kterých se předpokládá částečné či úplné krytí nákladů z programového financování Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (tj. Rozvoj a obnova materiálně technické základny veřejných vysokých škol), resp. Operačního programu Věda, výzkum, vzdělávání.

Od fakult, ústavů a dalších součástí jsou sbírány údaje o ostatních plánovaných investicích, a to v následující struktuře:

- jednotlivě jsou uváděny investiční akce, jejichž předpokládané náklady v roce 2020 dosáhnou či překročí 10 milionů Kč včetně DPH (např. o rekonstrukce, výstavby nových budov, pořízení vybavení učeben, sportovišť, kolejí, menz, nikoli však pořízení strojů či přístrojů, které jsou uváděny v následující kategorii);
- jednotlivě jsou uváděny stroje a přístroje, které součást plánuje v roce 2020 pořídit, s výjimkou těch, které součást již dříve vyplnila v sekci Pasportizace > Seznam přístrojů OP VVV;
- souhrnně jako „ostatní investiční akce“ jsou uváděny akce, které nespádají do první či druhé kategorie.

Uvedené kategorie jsou disjunktní. Uváděny jsou všechny plánované aktivity pro rok 2020 bez ohledu na to, zda byly zahájeny již dříve či budou pokračovat i po roce 2020.

Součást UK

Vyberte organizační součást ▼

Typ investiční akce

Vyberte typ investiční akce ▼

Vytvořit
Zrušit

Obrázek 8-2 Obrazovka přidání akce

V horní části obrazovky jsou umístěny informace/instrukce pro uživatele, které se týkají aktuálního období. Údaje aktualizuje OPP prostřednictvím technické podpory).

Pod informačním textem jsou umístěna pole pro založení nové akce. Uživatel vybere příslušnou součást UK, pro kterou je akce zakládána a vybere z nabídky příslušný typ akce. Přichází v úvahu celkem 3 varianty:

- Investiční akce s náklady > 10 mil. Kč vč. DPH
- Stroje či přístroje
- Ostatní investiční akce

Po zadání požadovaných údajů je akce založena a uživateli se zobrazí formulář pro vyplnění bližších informací k založené akci. Rozsah zadávaných údajů do formuláře se liší dle zvoleného typu akce.

Uživatel vyplní údaje do formuláře buď výběrem z rolovacího menu, nebo doplněním textu/číselné hodnoty. Údaje je nezbytné průběžně ukládat (je to z důvodu, že formuláře jsou dynamické a vyplnění pole může mít dopad na další položky).

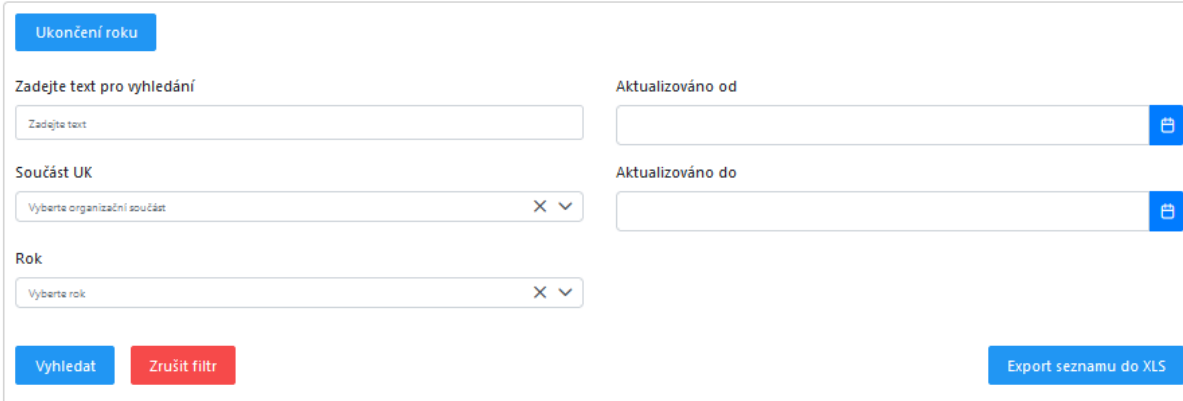
Po vyplnění všech údajů formuláře vybere uživatel tlačítko „Uložit vše“, které se nachází v horní části obrazovky nad formulářem. Pokud jsou data úspěšně uložena, objeví se zelené okno potvrzující úspěšné uložení.

Náhled na zadané údaje je možné provést prostřednictvím tlačítka „Číst“, umístěného nad formulářem. Po jeho stisknutí se zobrazí needitovatelný náhled na data formuláře.

Ukončit (uzavřít) akci je možné prostřednictvím tlačítka „Ukončit“, umístěného nad formulářem. Po jeho stisknutí se akce uzamkne pro další editaci. V seznamu akcí je na řádku akce pouze ikona zámku, která značí, že akce byla ukončena a již není možné ji editovat.

8.3. Ukončení roku

Ukončení roku je možné na obrazovce Seznam akcí. Ukončení roku může provést pouze OPP.



Obrázek 8-3 Ukončení roku

Poté, co jsou všechny akce fyzicky dokončeny, může OPP provést hromadné ukončení roku, což znamená, že budou všechny akce uzamčeny pro další úpravy.

Pro ukončení roku uživatel vybere ikonu „Ukončení roku“ a systém všechny akce v nejstarším, doposud neuzavřeném roce, uzamkne pro další editaci. Není tudíž nutné uzavírat akce jednotlivě.