

Používateľská príručka
SL2021 – Správa projektov
INTERREG

Verzia pre prijímateľa

Verzia: 1.1

História zmien

Dátum	Verzia	Popis
20.03.2024	1.0	Vytvorenie dokumentu
22.05.2024	1.1	Úprava dokumentu, aktualizácia obrazových materiálov

Obsah

1	Účel dokumentu	7
2	SL2021 – funkčné moduly	8
3	Prístup k modulom SL2021 Projekty	9
4	Hlavná obrazovka aplikácie	10
5	Zobrazenie informácií o projektoch	11
5.1	Úvodné poznámky	11
5.2	Zoznam projektov	11
5.3	Náhľad podrobnosti o projekte	14
5.4	Zoznam verzií projektu	17
5.5	Zobrazenie verzií projektu	18
5.6	Porovnanie verzií projektu	19
6	Úprava projektových údajov - žiadosti o zmenu	21
6.1	Vytvorenie žiadosti o zmenu	21
6.2	Úprava údajových blokov žiadosti o zmenu	24
6.2.1	Údajový blok Informácie o projekte	27
6.2.2	Údajový blok Údaje Prijímateľa	27
6.2.3	Údajový blok Projektoví partneri	29
6.2.4	Údajový blok Ukazovatele	30
6.2.5	Údajový blok Úlohy	32
6.2.6	Údajový blok Miesta realizácie	34
6.2.7	Údajový blok Rozpočet projektu	34
6.2.8	Údajový blok Zhrnutie výdavkov	37
6.2.9	Údajový blok Zdroje financovania	38
6.2.10	Údajový blok Charakteristika	39
6.2.11	Údajový blok Klasifikácia	41
6.2.12	Údajový blok Hodnotiaci proces	42
6.3	Pridanie prílohy k žiadosti o zmenu	43
6.4	Podanie žiadosti o zmenu	43
7	Dokumenty	45
7.1	Zoznam dokumentov	45
7.2	Náhľad zmluvy	48
7.3	Úprava Zmluvy/Dodatku	49
7.4	Náhľad Dodatku	50
7.5	Náhľad žiadosti o zmenu	51

7.6	Vymazanie Žiadosti o zmenu.....	52
8	Prílohy:	54
8.1	Katalóg príloh	54
8.2	Úprava prílohy	57
8.3	Prepojenie prílohy s dokumentom.....	58
8.4	Odpojenie prílohy od dokumentu.....	60
8.5	Odstránenie prílohy	61
8.6	Pridanie prílohy z úrovne katalógu príloh	62
9	Správa používateľov	63
9.1	Registrácia vlastného účtu	63
9.2	Správa oprávnených osôb	64
9.2.1	Zoznam oprávnených osôb.....	64
9.2.2	Úprava údajov oprávnenej osoby.....	66
9.2.3	Zablokovanie oprávnenej osoby	66
9.2.4	Odblokovanie oprávnenej osoby	67
10	Úlohy používateľa	68
10.1	Úlohy.....	68
10.2	Náhľad histórie úlohy.....	70
10.3	Odstránenie úlohy zo zoznamu sledovaných úloh	71
10.4	Priradenie úlohy	72

Zoznam výkresov:

Obrázok 1 Prístup k modulom SL2021 Projekty	8
Obrázok 2 Voľba pracovného kontextu	9
Obrázok 3 Hlavná obrazovka po otvorení uvítacej stránky aplikácie.....	10
Obrázok 4 Zoznam projektov	11
Obrázok 5 Panel filtrovania a triedenia projektov	12
Obrázok 6 Príklad filtrovania projektov.....	13
Obrázok 7 Akcie na zozname projektov	14
Obrázok 8 Náhľad podrobnosti o projekte.....	15
Obrázok 9 Zoznam verzií projektu	17
Obrázok 10 Akcie na Zozname verzií projektu.....	18
Obrázok 11 Náhľad verzií projektu	19
Obrázok 12 Porovnanie verzií projektu	20
Obrázok 13 Vytvorenie žiadosti o zmenu	22
Obrázok 14 Okno s výzvou na vytvorenie žiadosti o zmenu s komentárom.....	23
Obrázok 15 Žiadosť o zmenu	23
Obrázok 16 Úprava údajového bloku v rámci žiadosti o zmenu	24
Obrázok 17 Prechod na žiadosť o zmenu.....	25
Obrázok 18 Žiadosť o zmenu	25
Obrázok 19 Úprava údajového bloku v rámci žiadosti o zmenu	26
Obrázok 20 Úprava bloku Informácie o projekte	27
Obrázok 21 Úprava bloku Údaje Prijímateľa.....	28
Obrázok 22 Úprava údajového bloku Projektoví partneri.....	30
Obrázok 23 Úprava údajového bloku Ukazovateľa	31
Obrázok 24 Pridanie Ukazovateľa.....	32
Obrázok 25 Úprava údajového bloku Úlohy.....	33
Obrázok 26 Pridanie úlohy.....	33
Obrázok 27 Úprava bloku Miesta realizácie	34
Obrázok 28 Úprava údajového bloku Rozpočet projektu	35
Obrázok 29 Pridanie novej rozpočtovej položky.....	35
Obrázok 30 Zhrnutie výdavkov	37
Obrázok 31 Úprava údajového bloku Úlohy.....	38
Obrázok 32 Úprava údajového bloku Charakteristika	40
Obrázok 33 Úprava údajového bloku Klasifikácia	41
Obrázok 34 Úprava údajového bloku Hodnotiaci proces	42
Obrázok 35 Podanie žiadosti o zmenu	44
Obrázok 36 Správa o podaní žiadosti o zmenu	44
Obrázok 37 Zoznam dokumentov.....	46
Obrázok 38 Panel filtrovania a triedenia dokumentov	47
Obrázok 39 Akcie na Zozname dokumentov	48
Obrázok 40 Náhľad podrobnosti o dokumente.....	49
Obrázok 41 Náhľad zoznamu akcií príloh k dokumentu	49
Obrázok 42 Náhľad podrobnosti o dokumente typu Dodatok.....	51
Obrázok 43 Náhľad podrobnosti o dokumente Žiadosť o zmenu.....	52

Obrázok 44 Vymazanie Žiadosti o zmenu	53
Obrázok 45 Zoznam príloh	55
Obrázok 46 Panel filtrovania a triedenia dokumentov	55
Obrázok 47 Akcie na Zozname príloh	56
Obrázok 48 Úprava prílohy	57
Obrázok 49 Úprava atribútov prílohy	58
Obrázok 50 Prepojenie prílohy s dokumentom	59
Obrázok 51 Výber príloh na prepojenie	60
Obrázok 52 Výkres znázorňujúci odpojenie dokumentu	61
Obrázok 53 Vymazanie prílohy	61
Obrázok 54 Správa potvrdzujúca vymazanie prílohy	61
Obrázok 55 Pridávanie príloh z disku	62
Obrázok 58 Zoznam akcií v správe projektu v náhlade zoznamu oprávnených používateľov	65
Obrázok 59 Zoznam akcií, ktoré je možné vykonať pre jednotlivých používateľov	65
Obrázok 60 Pohľad na zmenu oprávnení	66
Obrázok 61 Blokovanie oprávnenej osoby	66
Obrázok 62 Odblokovanie oprávnenej osoby	67
Obrázok 63 Úlohy	69
Obrázok 64 Panel filtrovania a triedenia úloh	69
Obrázok 65 Príklad filtrovania úloh	70
Obrázok 66 Náhlad histórie úlohy	71
Obrázok 67 Odstránenie úlohy zo sledovaných úloh	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Obrázok 68 Priradenie úlohy	72

1 Účel dokumentu

Dokument predstavuje hlavné obrazovky a funkcie aplikácie SL2021 v oblasti Projekty vo vzťahu k programom Interreg v správe Poľska.

Dokument je určený prijímateľom a hlavným partnerom v partnerských projektoch, ktorí sú zodpovední za správu údajov realizovaných projektov. Pojem „prijímateľ“ použitý v dokumente bude znamenať aj hlavného partnera v partnerských projektoch.

Správa projektových dát – vrátane činností ako vytváranie a zmena projektov, podpisovanie zmlúv a príloh, správa používateľov, pridávanie príloh a prenos informácií o úlohách, ktoré sa majú vykonať – je základom pre ďalšie procesy vykonávané v aplikácii. Celú aplikáciu SL2021 nazývame aj „Projekty“ alebo „Projekty SL2021“, a to z názvu jej prvého modulu a preto, že drvivú väčšinu činností používateľ vždy vykonáva v kontexte konkrétneho projektu.

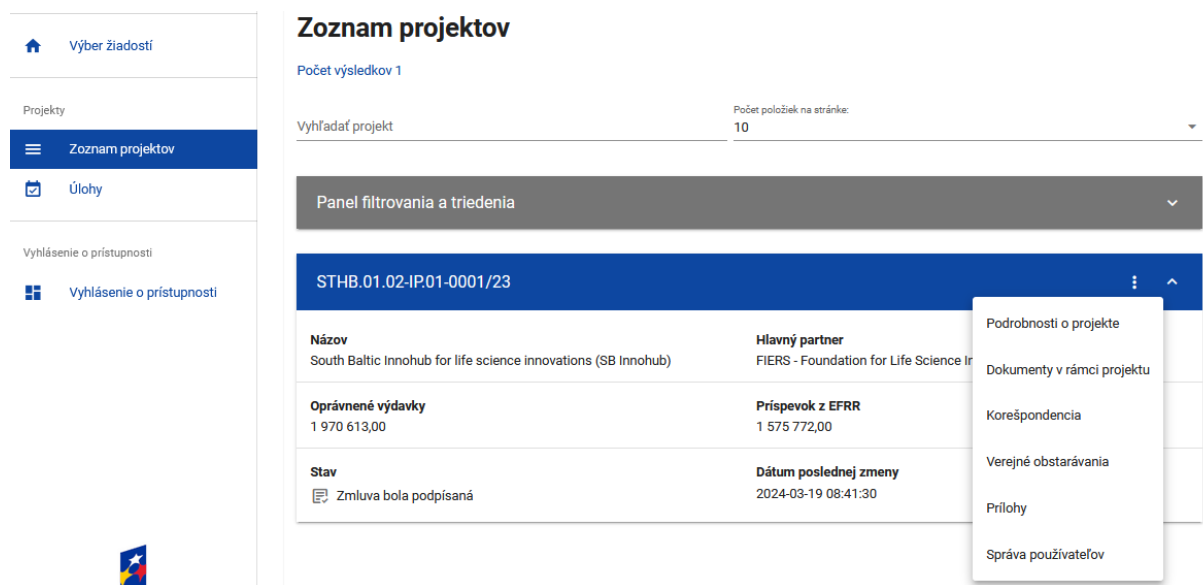
2 SL2021 – funkčné moduly

SL2021 podporuje proces zúčtovania vášho projektu. Na tento účel poskytuje množstvo funkcií zoskupených do modulov.

Moduly sú dostupné jedným z dvoch spôsobov:

1) funkcionality, ktoré nesúvisia s konkrétnymi projektmi, sú dostupné prostredníctvom položky v bočnom menu na ľavej strane obrazovky;

2) funkcionality súvisiace s konkrétnymi projektmi sú dostupné cez menu "implementácia projektu" v detaile daného projektu, alebo cez kontextové menu (tri bodky) na karte daného projektu viditeľnom v zozname.



The screenshot shows the 'Zoznam projektov' (Project List) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Výber žiadostí', 'Projekty', 'Zoznam projektov' (selected), 'Úlohy', and 'Vyhlásenie o prístupnosti'. The main content area shows a search bar with 'Vyhľadaj projekt' and 'Počet položiek na stránke: 10'. Below is a 'Panel filtrovania a triedenia'. The project list table has the following data:

Názov	Hlavný partner
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	FIERS - Foundation for Life Science In
Oprávnené výdavky 1 970 613,00	Príspevok z EFRR 1 575 772,00
Stav Zmluva bola podpísaná	Dátum poslednej zmeny 2024-03-19 08:41:30

The context menu for the project 'STHB.01.02-IP01-0001/23' includes the following items:

- Podrobnosti o projekte
- Dokumenty v rámci projektu
- Korešpondencia
- Verejné obstarávanie
- Prílohy
- Správa používateľov

Obrázok1 Prístup k modulom SL2021 Projekty

Pre rôzne oblasti SL2021 boli pripravené samostatné pokyny. Táto príručka, ako už bolo naznačené v úvode, zahŕňa vytváranie a zmenu projektov, podpisovanie zmlúv a príloh, správu používateľov, pridávanie príloh a poskytovanie informácií o úlohách, ktoré je potrebné vykonať. Okrem toho existujú pokyny pre nasledujúce oblasti:

- Žiadosti o platbu (vrátane hromadných žiadostí a žiadostí o čiastočnú platbu),
- Granty (Fond malých projektov v Interreg),
- Korešpondencia,
- Verejné obstarávanie,

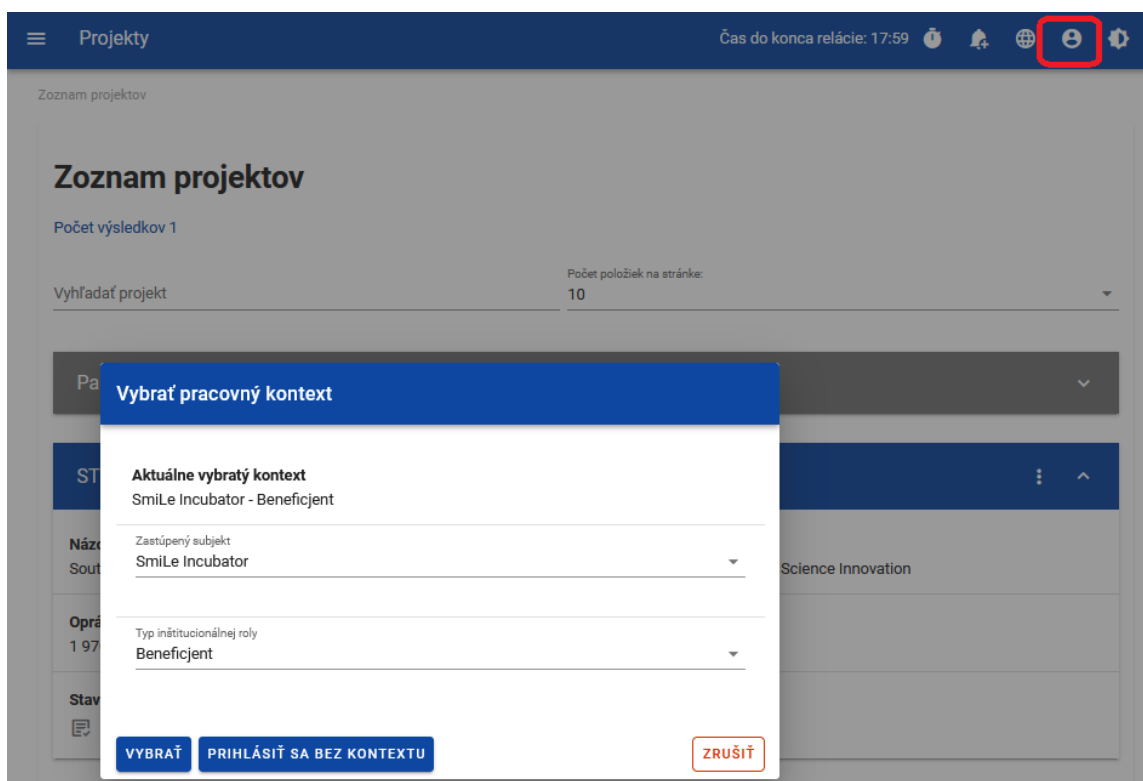
3 Prístup k modulom SL2021 Projekty

Udelenie prístupu k SL2021 pre prijímateľov prebieha spôsobom opísaným v *kapitole 9* tejto príručky na základe žiadosti o pridelenie správcu projektu, podanej na Spoločný sekretariát (SpS). Na uvedenú e-mailovú adresu budete dostávať správy s informáciami o vytvorení účtu a ďalšími pokynmi na prihlásenie. Ak ste už mali účet vo WOD2021, budete stále používať rovnaké prihlasovacie meno a heslo.

Pre prihlásenie do aplikácie zadajte spoločnú prihlasovaciu bránu systému CST2021: <https://sso.cst2021.gov.pl>

Po zadaní prihlasovacieho mena a hesla vyberte tlačidlo Projekty.

Po prihlásení skontrolujte, či je pracovný kontext zvoleného používateľa (tj. zastupovaný subjekt a jeho rola) správny. Kontext je možné vybrať kliknutím na ikonu „postavička“ v pravom hornom rohu obrazovky. Ak nie je vybraný žiadny kontext, v SL2021 nemusia byť viditeľné žiadne projekty. Aplikácia si zapamätá vybraný kontext, takže zastupujete iba jeden subjekt v jednej inštitucionálnej úlohe a po jednorazovom výbere kontextu ho už nebudete musieť opätovne označovať.



Obrázok 2 Voľba pracovného kontextu

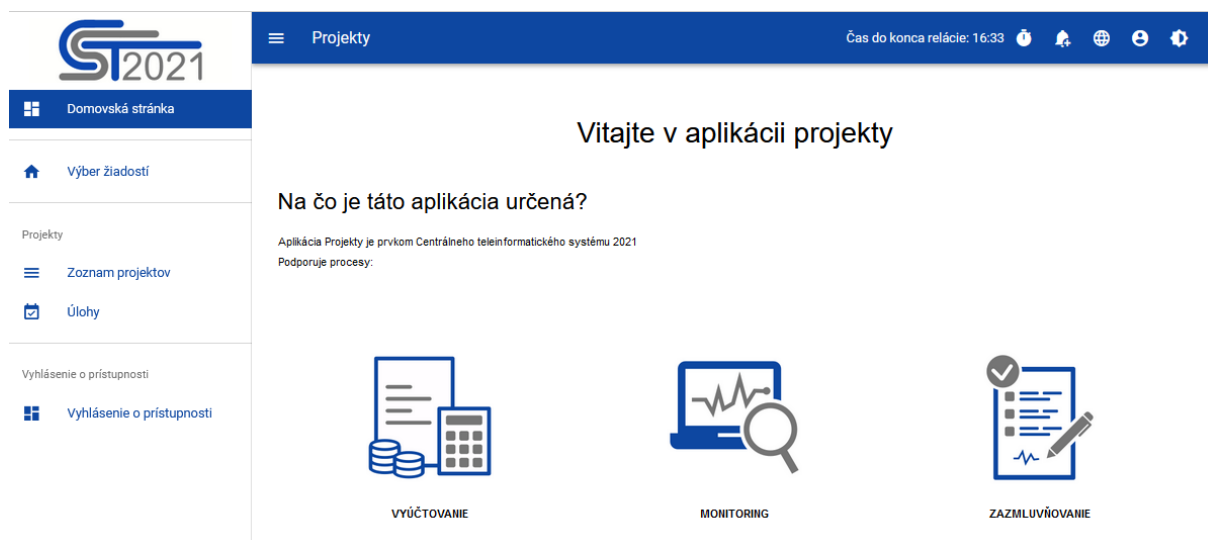
4 Hlavná obrazovka aplikácie

Na hlavnej obrazovke aplikácie SL2021 sa po prihlásení používateľa predvolene zobrazuje *Zoznam projektov*.

Vľavo je menu:

- Domovská stránka – uvítacia obrazovka,
- Zoznam projektov – základné informácie o projektoch dostupné prihlásenému užívateľovi,
- Úlohy – úlohy, ktoré používateľ sleduje,
- Vyhlásenie o prístupnosti – informácia o dostupnosti aplikácie.

V pravom hornom rohu sú informácie o čase do konca relácie, údaje prihláseného používateľa, systémové notifikácie a možnosť nastavenia kontrastu aplikácie.



Obrázok 3 Hlavná obrazovka po otvorení uvítacej stránky aplikácie

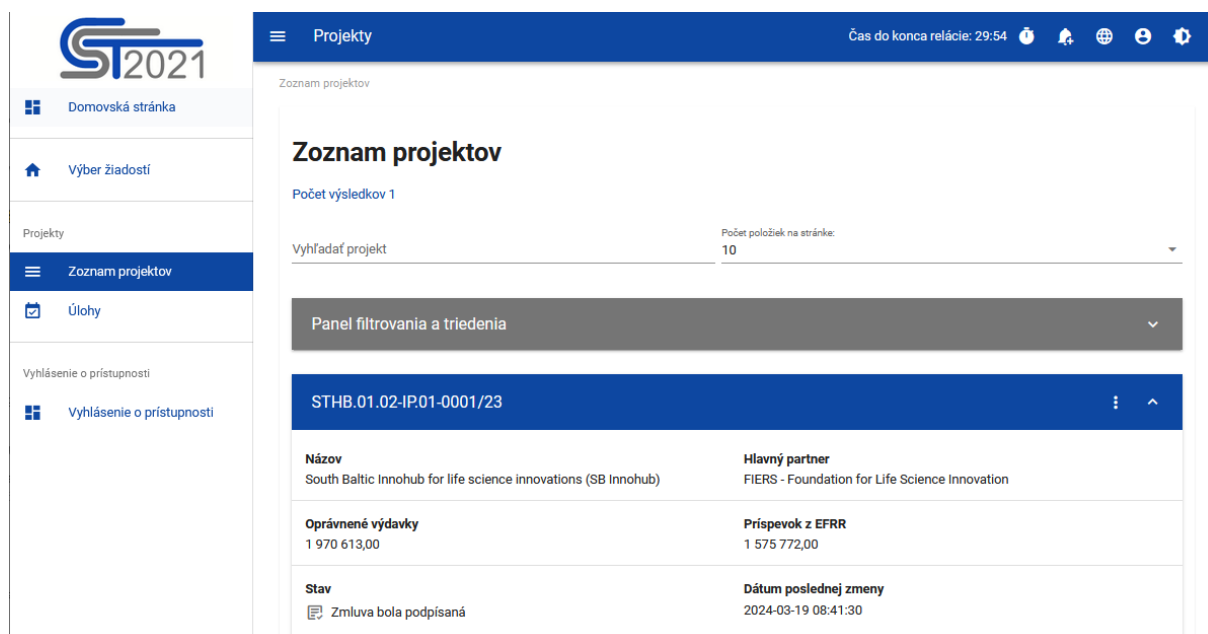
5 Zobrazenie informácií o projektoch

5.1 Úvodné poznámky

Väčšina aktivít v SL2021 sa vykonáva na úrovni konkrétneho projektu. Aplikácia neslúži na vytváranie projektov (vytvárajú sa automaticky na základe údajov odoslaných z WOD2021), ale môžete ju použiť na doplnenie a úpravu ich údajov. Zoznam projektov vám poskytuje prístup k podrobnostiam o každom projekte a po zobrazení ich ukážky, aj možnosť zaviesť zmeny.

5.2 Zoznam projektov

Obrazovka Zoznam projektov je prístupná z ponuky na lište na ľavej strane aplikácie. Zobrazenie zoznamu predstavuje projekty dostupné používateľovi v danom pracovnom kontexte (pozri kapitolu 3). Karta obsahuje základné informácie o projekte, tj. *Číslo projektu*, *Názov projektu*, *Názov žiadateľa*, *Hodnota oprávnených výdavkov*, *Hodnota spolufinancovania*, *Stav projektu*, *Dátum poslednej zmeny údajov*.



The screenshot shows the 'Zoznam projektov' (Project List) interface. The top navigation bar includes the ST2021 logo and a search bar. The left sidebar contains navigation links: 'Domovská stránka', 'Výber žiadostí', 'Projektov', 'Zoznam projektov' (highlighted), 'Úlohy', and 'Vyhlásenie o prístupnosti'. The main content area displays a project card for 'STHB.01.02-IP.01-0001/23'. The card includes a search bar, a filter and sort panel, and a table of project details.

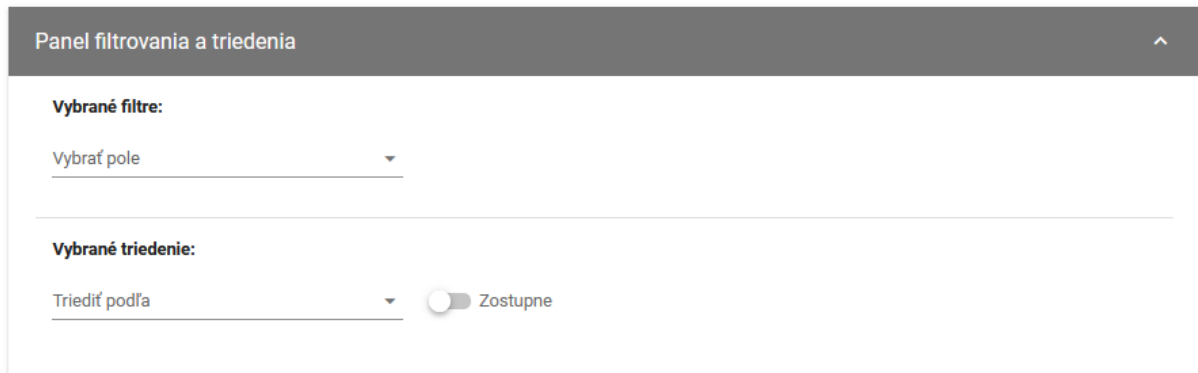
Názov	Hlavný partner
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Oprávnené výdavky	Príspevok z EFRR
1 970 613,00	1 575 772,00
Stav	Dátum poslednej zmeny
Zmluva bola podpísaná	2024-03-19 08:41:30

Obrázok 4 Zoznam projektov

Zvyšné prvky pohľadu sú:

- Počet výsledkov – počet nájdených položiek

- Počet výsledkov na stránku – určuje počet položiek zobrazených na jednej stránke
- Vyhľadať projekt – rýchle vyhľadanie projektu
- Panel filtrovania a triedenia – predvolene je panel zbalený, po rozbalení má používateľ prístup k nasledujúcim funkciám:

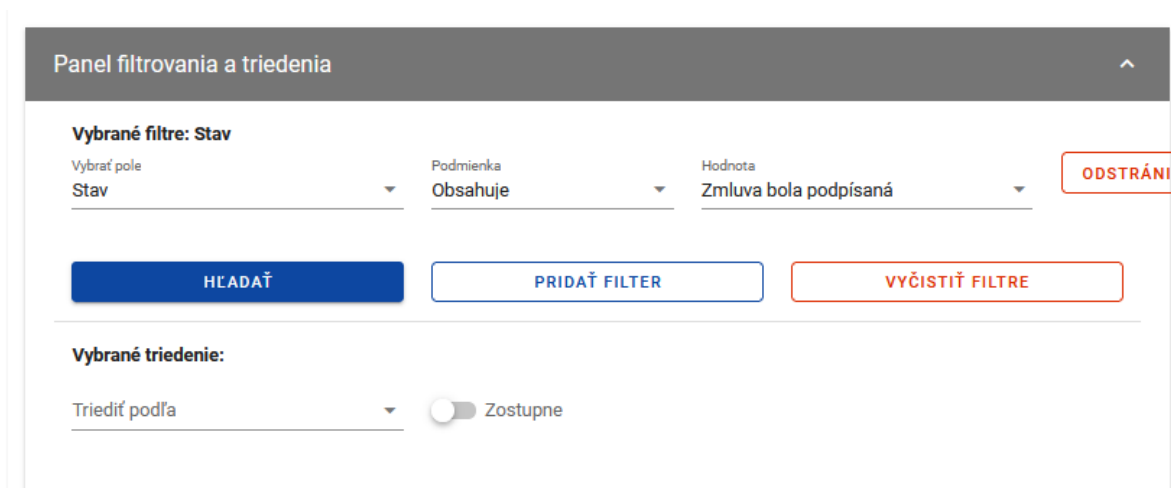


Obrázok 5 Panel filtrovania a triedenia projektov

Vybrať pole sa používa na zadanie názvu poľa, podľa ktorého bude zoznam projektov filtrovaný.

Prepínač možnosti **zostupne/vzostupne** sa používa na určenie spôsobu triedenia projektov filtrovaných podľa vybraných polí. Po zvolení spôsobu triedenia sa zobrazí tlačidlo **vyčistiť triedenie**, ktoré vám umožní vrátiť sa k predvolenému nastaveniu, tj. "dátum poslednej zmeny údajov projektu".

Prvý vybraný filter je viditeľný priamo v poli pod nápisom *vybrané filtre*. Ďalšie filtre sa pridávajú pomocou tlačidla **pridať filter**, ktoré sa zobrazí po zadaní prvého filtra. Filter je výraz pozostávajúci z troch polí na paneli filtrov napríklad:



Obrázok 6 Príklad filtrovania projektov

Zobrazia sa iba projekty, ktorých stav je rovnaký ako hodnota **podaný**.

Vybrať pole vám umožňuje vybrať pole **projektu**, podľa ktorého chcete vykonať filtrovanie. **Podmienka** určuje kritériá porovnania. V závislosti od typu vybraného poľa môže **podmienka** nadobúdať nasledujúce hodnoty: **menšie**, **väčšie**, **rovné**, **obsahuje**. Sekcia **hodnota** určuje, s akou hodnotou sa bude vybrané pole porovnávať. Hodnoty je možné zadávať manuálne (napr. pre pole **číslo**) alebo pomocou rozbaľovacieho zoznamu (napr. pre pole **stav**).

Ak chcete spustiť vyhľadávanie pomocou definovaných filtrov, kliknite na tlačidlo **hľadať**.

Tlačidlo **vyčistiť filtre** odstráni všetky zadané filtre.

Akcie v zozname projektov sa aktivujú pomocou tlačidla „tri bodky“ umiestneného vpravo.

STHB.01.02-IP.01-0001/23	
Názov South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	Hlavný partner FIERS - Foundation for Life Science I
Oprávnené výdavky 1 970 613,00	Príspevok z EFRR 1 575 772,00
Stav 📄 Zmluva bola podpísaná	Dátum poslednej zmeny 2024-03-19 08:41:30

- Podrobnosti o projekte
- Dokumenty v rámci projektu
- Korešpondencia
- Verejné obstarávania
- Príspevky
- Dokumenty
- Prílohy
- Úlohy
- Správa používateľov

Obrázok7 Akcie na zozname projektov

Dostupné akcie:

- a) Podrobnosti o projekte – zobrazuje údaje o danom projekte
- b) Žiadosti o platbu – zobrazuje všetky žiadosti vytvorené pre daný projekt (hromadné aj čiastkové)
- c) Korešpondencia - prechádza do modulu korešpondencie
- d) Dokumenty - umožňuje zobrazit' dokumenty projektu
- e) Prílohy - zobrazuje katalóg príloh projektu
- f) Úlohy - poskytuje zoznam sledovaných úloh
- g) Správa používateľov - zobrazuje zoznam oprávnených používateľov do projektu

5.3 Náhľad „Podrobnosti o projekte“

Obrazovka *náhľadu podrobnosti o projekte* sa vyvolá cez tlačidlo **podrobnosti o projekte**, zobrazené v zozname projektov.

Podrobnosti o projekte obsahujú trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte vrátane: čísla projektu (vrátane čísla aktuálnej verzie dát projektu), názvu, mena prijímateľa, stavu projektu a stavu žiadosti o zmenu.

Pod trvalým údajovým blokom sa nachádza blok informácie o projekte. Ide o prvý údajový blok viditeľný po vyvolaní funkcie **podrobnosti o projekte**. Používateľ si môže prezrieť ich obsah kliknutím na príslušný údajový blok v rozbaľovacom menu **údajové bloky**.

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 5)

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Status projektu: 📄 Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: 📄 Žiadna žiadosť o zmenu

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾
SPRÁVA PROJEKTU ▾
REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Údaje o projekte

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky 1 970 613,00	Oprávenné výdavky 1 970 613,00
Príspevok 1 575 772,00	Príspevok EÚ 1 575 772,00
Dátum začatia realizácie projektu 2023-09-01	Dátum ukončenia realizácie projektu 2026-08-31
Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	Inštitúcia zúčtujúca projekt Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
Dátum podpísania zmluvy 2023-03-01	Dátum ukončenia zmluvy Žiadny výsledok

Podrobné informácie ▾

Údaje auditu ▾

Obrázok 8 Náhľad podrobnosti o projekte

V rámci náhľadu projektu si používateľ môže prezrieť nasledujúce údajové bloky:

- Informácie o projekte
- Údaje prijímateľa
- Partneri
- Ukazovatele

- Úlohy
- Miesta realizácie
- Rozpočet projektu
- Zhrnutie výdavkov
- Zdroje financovania
- Charakteristika
- Klasifikácia
- Hodnotiaci proces

Pri prezeraní podrobností o projekte môže používateľ projekt spravovať prostredníctvom rozbaľovacieho zoznamu *Správa projektu*. Toto menu zoskupuje funkcie súvisiace so zmenou údajov projektu, náhľadom verzie projektu a správou používateľov. Zoznam akcií prezentovaných v tejto funkcii závisí od povolení prihláseného používateľa, stavu projektu, stavu žiadosti o zmenu a miesta aplikácie, v ktorej sa používateľ práve nachádza. **Moduly SL2021 okrem správy projektových dát, je menu *Správa projektu* nahradené menu vhodným pre daný modul (napr. *správa grantov*). Ponuka *realizácia projektu* umožňuje navigáciu medzi modulmi.**

Prijímateľ, ktorý je v náhľade podrobnosti o projekte, môže mať v závislosti od oprávnení v rolách, ktoré mu boli pridelené, prístup k nasledujúcej skupine tlačidiel v menu *Správa projektu*:

- **Žiadosť o zmenu** – tlačidlo sa zobrazí, keď už existuje požiadavka na zmenu
- **Vytvoriť žiadosť o zmenu** - tlačidlo sa zobrazí, keď neexistuje žiadna žiadosť o zmenu alebo sú iba prijaté žiadosti
- **Stiahnuť verziu projektu do PDF** - tlačidlo aktivuje funkciu generovania údajov projektu vo formáte PDF
- **Správa používateľov** - zoznam, z ktorého môžete pridávať, upraviť alebo zablokovať osoby s oprávnením k projektu
- **Zoznam verzií projektu**

5.4 Zoznam verzií projektu

Obrazovka *zoznam verzií projektu* je prístupná z úrovne *náhľadu podrobností projektu* stlačením tlačidla **zoznamu verzií projektu** v menu *Správa projektu*. Viditeľné sú všetky verzie projektu. Karta obsahuje základné informácie o verzii, tj. *názov projektu* (vrátane čísla verzie), *vytvoril(a)*, *dátum vytvorenia* a *stav*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23		Status projektu: Zmluva bola podpísaná
		Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia
Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)		
Názov hlavného partnera FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Identifikátor Zahraničné číslo - 36781858	

Zoznam verzií projektu

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

☐ South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (verzia 4)		
Vytvoril/a	Dátum vytvorenia	Stav
Michał Stepniewski	2024-05-07 16:01:54	Pracovná verzia

☐ South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (verzia 3)		
Vytvoril/a	Dátum vytvorenia	Stav
Administrator IKUP	2023-03-31 12:53:59	Schválená

☐ South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (verzia 2)		
Vytvoril/a	Dátum vytvorenia	Stav
Administrator IKUP	2023-03-31 12:51:26	Schválená

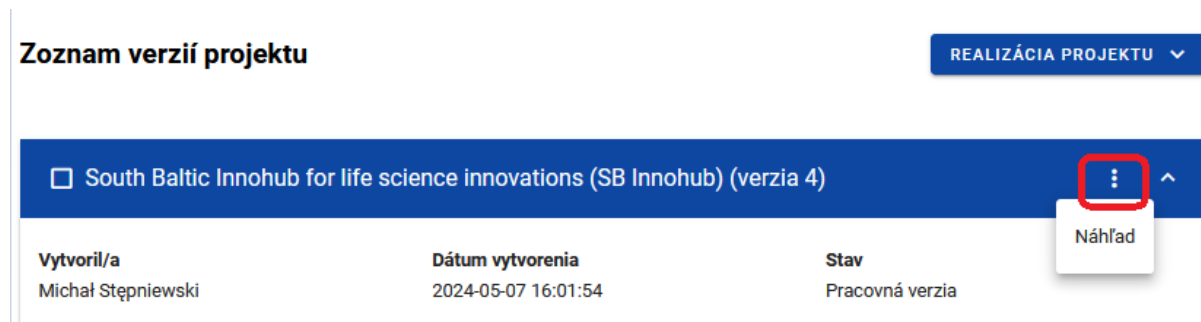
Obrázok 9 Zoznam verzií projektu

Zobrazenie zoznamu verzií projektu v menu *Správa projektu* zobrazuje nasledovné tlačidlá:

- Podrobnosti o projekte
- Porovnať verzie

Zvyšné prvky náhľadu sú:

- Trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte, ktorý je viditeľný v hornej časti stránky, obsahujúci údaje ako: *číslo projektu, názov, meno prijímateľa, stav projektu a stav žiadosti o zmenu*
- Akcie na zozname verzií projektu – aktivujú sa tlačidlom „tri bodky“ na pravej strane obrazovky



Obrázok 10 Akcie na Zozname verzií projektu

Dostupné akcie:

- Náhľad – výsledkom je prechod do náhľadu detailov verzie projektu rozdeleného na údajové bloky.

5.5 Zobrazenie verzií projektu

Obrazovka *Zobrazenie verzií projektu* sa vyvolá zo zoznamu verzií projektu tlačidlom **náhľad verzií projektu**. Prezentácia údajov na tejto obrazovke je v súlade s prezentáciou podrobnosti o projekte. Prezentuje údaje o projekte rozdelené do údajových blokov, ktoré si užívateľ môže prezerat' po výbere v menu *údajové bloky*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 5)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: Žiadna žiadosť o zmenu

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ^ | SPRÁVA PROJEKTU v | REALIZÁCIA PROJEKTU v

Informácie o projekte

Údaje hlavného partnera

Projektoví partneri

Ukazovatele

Úlohy

Miesta realizácie

Rozpočet projektu

Zhnutie výdavkov

Zdroje financovania

Charakteristika

Klasifikácia

Hodnotiaci proces

Údaje o projekte

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky
1 970 613,00

Príspevok
1 575 772,00

Dátum začatia realizácie projektu
2023-09-01

Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu
Wspólny Sekretariat PB (P.01.STHB)

Dátum podpísania zmluvy
2023-03-01

Podrobné informácie

Údaje auditu

Obrázok 11 *Náhľad verzii projektu*

5.6 Porovnanie verzii projektu

Funkcia porovnania verzii projektu sa aktivuje zo *zoznamu verzii projektu* pomocou tlačidla *porovnať verzie* v menu *Správa projektu*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23

Status projektu: Zmluva bola podpísaná
Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia

Názov projektu
 South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
 FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
 Zahraničné číslo - 36781858

Zoznam verzií projektu

SPRÁVA ZOZNAMOV VERZIÍ PROJEKTU ^
 REALIZÁCIA PROJEKTU v

Porovnať verzie

South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (verzia 4)

Vytvoril/a	Dátum vytvorenia	Stav
Michał Stępniewski	2024-05-07 16:01:54	Pracovná verzia

South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (verzia 3)

Vytvoril/a	Dátum vytvorenia	Stav
Administrator IKUP	2023-03-31 12:53:59	Schválená

Obrázok 12 Porovnanie verzií projektu

V zobrazení *zoznamu verzií projektu* začiarknite políčko pre preferované verzie projektu, aby ste ich porovnali. Po spustení funkcie **porovnať verzie** si stiahnete súbor PDF s rozdielmi medzi verziami.

6 Úprava projektových údajov - žiadosti o zmenu

Po výbere projektu na realizáciu začína proces zavádzania potrebných úprav do projektových údajov. Tieto zmeny môžu byť dôsledkom odporúčaní MV, vyplývajú aj z potreby doplniť niektoré informácie o projekte v systéme.

Funkcia žiadosti o zmenu sa používa na vykonanie zmien projektových údajov. Zmeny môže iniciovať a zaviesť SpS aj prijímateľ. Vždy však, aby zavedené zmeny nadobudli účinnosť, žiadosť o zmenu musí byť schválená SpS.

Úprava údajov o projekte je možná len pri projektoch so stavom pripravovanej zmluvy alebo neskôr (podpísaná zmluva, ukončená, zmluva ukončená). Zmeny stavu projektu vykonáva SpS.

Údaje sa upravujú vytvorením **žiadosti o zmenu**, ktorú môže vykonať prijímateľ aj pracovník SpS.

Proces zavádzania zmien do projektu potrebných na uzavretie zmluvy koordinuje SpS a bude vás informovať o potrebných krokoch, ktoré je potrebné vykonať.

V rámci žiadosti o zmenu môžete upraviť jednotlivé údajové bloky projektu. Keď sa rozhodnete, že ste v danom momente zaviedli všetky potrebné zmeny, odošlite žiadosť o zmenu na schválenie SpS. Po schválení žiadosti pracovníkom SpS sa verzia údajov projektu uložená ako žiadosť o zmenu stane aktuálnou a oficiálnou verziou projektu. Existujúce údaje projektu sa zachovávajú a sú viditeľné v zozname verzií ako predchádzajúca verzia so stavom *prijatá*.

V projekte môže byť súčasne iba jedna pracovná žiadosť o zmenu. Zmluvná strana nemôže upravovať žiadosť aktuálne pridelenú (prostredníctvom mechanizmu úloh) druhej strane. Vo výnimočných situáciách môže byť využité oprávnenie **Správca SpS** na vymazanie žiadosti na strane Prijímateľa.

6.1 Vytvorenie žiadosti o zmenu

Vytvorenie žiadosti o zmenu je možné z úrovne *podrobnosti o projekte* pomocou možnosti **vytvoriť žiadosť o zmenu** v menu *správa projektu*.

Zoznam projektov > Údaje o projekte > Informácie o projekte

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 5)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná
Status žiadosti o zmenu: Žiadna žiadosť o zmenu

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY | **SPRÁVA PROJEKTU** | REALIZÁCIA PROJEKTU

Údaje o projekte

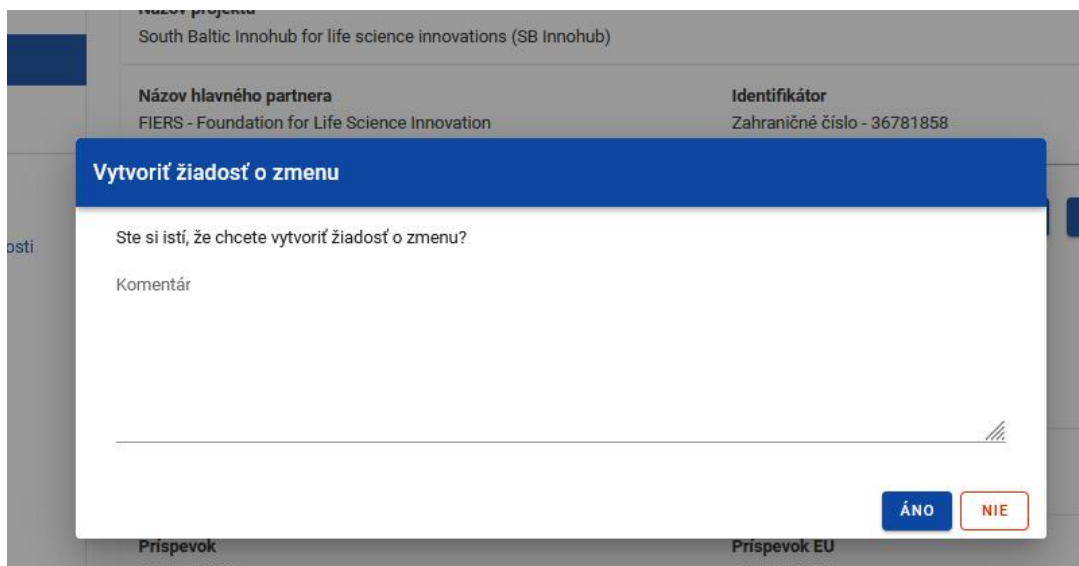
Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky 1 970 613,00	Oprávené výdavky 1 970 613,00
Príspevok 1 575 772,00	Príspevok EÚ 1 575 772,00
Dátum začatia realizácie projektu 2023-09-01	Dátum ukončenia realizácie projektu 2026-08-31
Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	Inštitúcia zúčtujúca projekt Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
Dátum podpísania zmluvy 2023-03-01	Dátum ukončenia zmluvy Žiadny výsledok

Vytvoríť žiadosť o zmenu
Zoznam verzií projektu
Stiahnuť verziu projektu do PDF
Správa používateľov

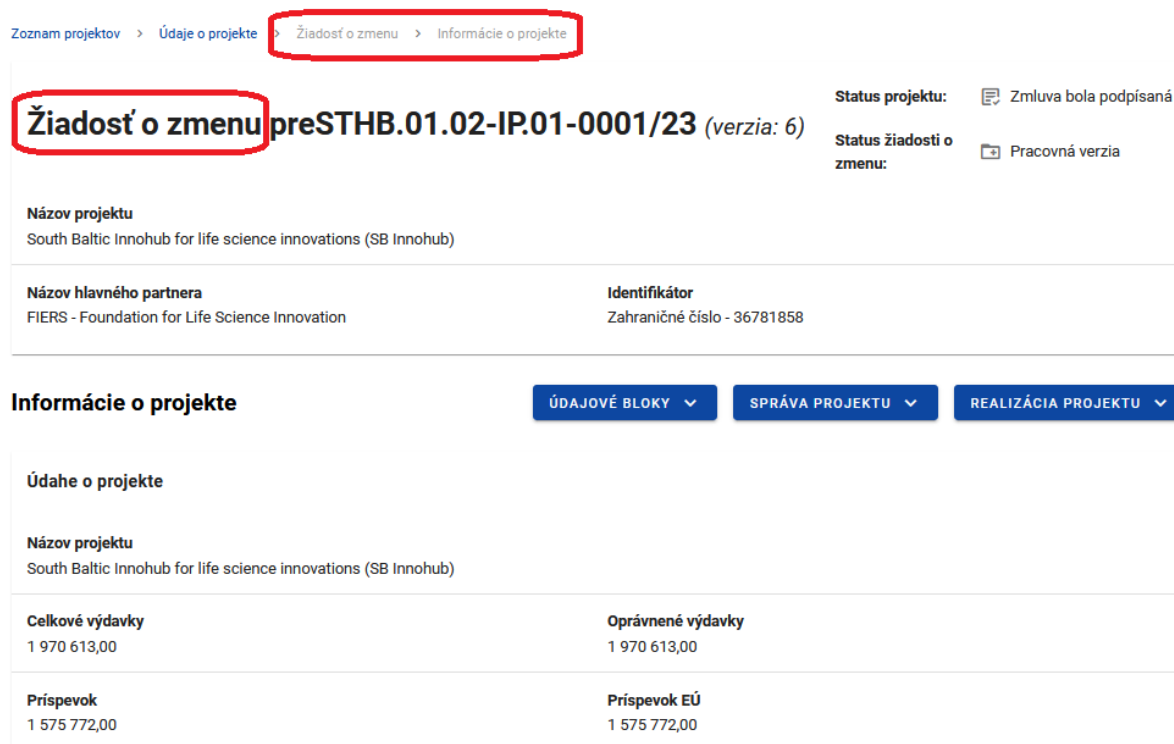
Obrázok 13 Vytvorenie žiadosti o zmenu

Keď vyberiete možnosť **vytvoriť žiadosť o zmenu**, aplikácia zobrazí okno so žiadosťou o potvrdenie vytvorenia žiadosti o zmenu spolu s poľom *komentár* na doplnenie. Popíšte dôvod a rozsah zmien, ktoré mienite zaviesť. Uľahčíte tak SpS vyhodnotenie vašej žiadosti. Aplikácia vytvorí úlohu na spracovanie žiadosti o zmenu (pozri *kapitolu 11. Úlohy používateľov*), priradí ju aktívnemu používateľovi a uloží informácie do histórie úlohy.



Obrázok 14 Okno s výzvou na vytvorenie žiadosti o zmenu s komentárom

Po aktivácii funkcie vytvorenia žiadosti o zmenu (alebo vstupe do náhľadu žiadosti o zmenu z menu *správa projektu*) je na obrazovke každého údajového bloku viditeľné tlačidlo **upraviť**, ktoré umožňuje zmenu údajov.



Obrázok 15 Žiadosť o zmenu

Keď používateľ vyberie možnosť úpravy, polia na obrazovke sa stanú upraviteľnými a zobrazia sa ďalšie tlačidlá umiestnené v pravom dolnom rohu obrazovky:

- **Uložiť** – uloží zmeny vykonané v tomto bloku údajov
- **Zrušiť** – ukončí úpravu bez uloženia zmeny

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA PROJEKTU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Údaje o projekte

Názov projektu

South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky

1 970 613,00

Oprávnené výdavky

1 970 613,00

Príspevok

1 575 772,00

Príspevok EÚ

1 575 772,00

Dátum začatia realizácie projektu

2023-09-01

Dátum ukončenia realizácie projektu

2026-08-31

Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu

Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)

Inštitúcia zúčtujúca projekt

Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)

Dátum podpísania zmluvy

2023-03-01

Dátum ukončenia zmluvy

Žiadny výsledok

Podrobné informácie

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Obrázok 16 Úprava údajového bloku v rámci žiadosti o zmenu

Ak vykonané zmeny neuložíte a presuniete sa do iného údajového bloku, zobrazí sa hlásenie s otázkou, či chcete uložiť predtým vykonané úpravy.

Vytvorenie žiadosti o zmenu je možné, keď neexistuje žiadna predtým vytvorená žiadosť o zmenu alebo keď boli všetky vytvorené žiadosti schválené. Naraz môže byť pripravená len jedna žiadosť o zmenu.

6.2 Úprava údajových blokov žiadosti o zmenu

Žiadosť o zmenu môžete upraviť na obrazovke s podrobnosťami o projekte výberom možnosti **žiadosti o zmenu** v menu *správy projektu*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 5)

Status projektu: Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▲ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Žiadosť o zmenu

Zoznam verzií projektu

Stiahnuť verziu projektu do PDF

Správa používateľov

Údaje o projekte

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky 1 970 613,00	Oprávnené 1 970 613,00
Príspevok 1 575 772,00	Príspevok EÚ 1 575 772,00
Dátum začatia realizácie projektu 2023-09-01	Dátum ukončenia realizácie projektu 2026-08-31

Obrázok 17 Prechod na žiadosť o zmenu

Po vyvolaní funkcie **žiadosť o zmenu** je na obrazovke zvoleného údajového bloku viditeľné tlačidlo *upraviť*. Po zvolení funkcie úpravy môžeme upraviť dáta projektu v údajovom bloku, na ktorom sa práve nachádzame. Ak chcete upraviť iný údajový blok, vyberte ho z menu **údajové bloky**.

Projekty

Nazwa beneficjenta
Fundacja Szczęśliwa

Informacje o projekcie

Dane projektu

Tytuł projektu
Projekt KH - 04.08.2022. Projekt niepartnerski.

Wydatki ogółem 150 000,00	Wydatki kwalifikowalne 150 000,00
Dofinansowanie 120 000,00	Dofinansowanie UE 120 000,00
Data rozpoczęcia 2022-01-01	Data zakończenia 2022-12-31
Instytucja zawierająca umowę Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego	Instytucja rozliczająca projekt Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Data podpisania umowy 2022-08-04	Data rozwiązania umowy Brak

Informacje szczegółowe

Dane audytowe

EDYTUJ

Obrázok 18 Žiadosť o zmenu

Keď používateľ vyberie možnosť úpravy, polia na obrazovke sa stanú upraviteľnými a zobrazia sa ďalšie tlačidlá umiestnené v pravom dolnom rohu obrazovky:

- **Uložiť** – uloží vykonané zmeny
- **Zrušiť** – ukončí úpravu bez uloženia zmeny

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA PROJEKTU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Údaje o projekte

Názov projektu

South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky

1 970 613,00

Oprávnené výdavky

1 970 613,00

Príspevok

1 575 772,00

Príspevok EÚ

1 575 772,00

Dátum začatia realizácie projektu

2023-09-01

Dátum ukončenia realizácie projektu

2026-08-31

Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu

Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)

Inštitúcia zúčtujúca projekt

Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)

Dátum podpísania zmluvy

2023-03-01

Dátum ukončenia zmluvy

Žiadny výsledok

Podrobné informácie

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Obrázok 19 Úprava údajového bloku v rámci žiadosti o zmenu

Ak zmeny neuložíte a presuniete sa do iného údajového bloku, zobrazí sa upozornenie na neuložené zmeny.

6.2.1 Údajový blok Informácie o projekte

Informácie o projekte ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Údaje o projekte

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Celkové výdavky 1 970 613,00	Oprávnené výdavky 1 970 613,00
Príspevok 1 575 772,00	Príspevok EÚ 1 575 772,00
Dátum začatia realizácie projektu 2023-09-01	Dátum ukončenia realizácie projektu 2026-08-31
Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	Inštitúcia zúčtujúca projekt Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
Dátum podpísania zmluvy 2023-03-01	Dátum ukončenia zmluvy Žiadny výsledok

Podrobné informácie **ULOŽIŤ** **ZRUŠIŤ**

Obrázok 20 Úprava bloku Informácie o projekte

V rámci úpravy bloku informácie o projekte aplikácia zobrazí formulár, v ktorom je možné upraviť nasledujúce polia

- Názov projektu
- Dátum začatia - pole typu kalendár
- Dátum ukončenia - pole typu kalendár
- Inštitúcia uzatvárajúca zmluvu - rozbaľovací zoznam - **v tomto poli nerobte zmeny**
- Inštitúcia zúčtujúca projekt - rozbaľovací zoznam - **v tomto poli nerobte zmeny**
- Popis - textové pole

Na obrazovke vidíte aj sekciu auditné údaje, ktorej obsah sa automaticky aktualizuje pri uložení žiadosti o zmenu.

6.2.2 Údajový blok Údaje hlavného partnera

Žiadosť o zmenu pre STHB.01.02-IP.01-0001/23 (verzia: 4)

Status projektu: 📄 Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: 📄 Pracovná verzia

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Údaje hlavného partnera

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA PROJEKTU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Informácie o hlavnom partnerovi

Názov
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Typ identifikátora
Zahraničné číslo

DIČ/RČ/Iné
36781858

Právna forma
nadácie

Forma vlastníctva
Ostatné domáce súkromné jednotky

Veľkosť podniku
Netýka sa

Kontaktné údaje ^

Štát
Dánsko

Mesto
Nykøbing Falster

Ulica
Strandboulevarden

Číslo budovy
64

Číslo priestoru

PSČ
4800

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Obrázok 21 Úprava bloku Údaje Prijímateľa

Pri úprave údajového bloku **údaje hlavného partnera** aplikácia zobrazí editovateľný formulár obsahujúci polia:

- DIČ/RČ/Iné - textové pole
- Názov - textové pole
- Právna forma - slovníkové pole
- Forma vlastníctva - slovníkové pole
- Veľkosť podniku - slovníkové pole
- Krajina – slovníkové pole

- Mesto – textové pole
- PSČ – textové pole
- Ulica – textové pole
- Číslo budovy – textové pole
- Číslo priestoru – textové pole
- Email – textové pole
- Telefón – textové pole
- Webové stránky – textové pole
- Možnosť vrátenia DPH - slovníkové pole
- Kontrolór Interreg (ak je k dispozícii)
- Účasť iných subjektov na realizácii projektu – pole typu logická premenná

Zrušenie začiatku tohto poľa, ak sú v projekte partneri, bude mať za následok vymazanie všetkých partnerov v danej žiadosti o zmenu.

6.2.3 Údajový blok Projektoví partneri

Ak sú v projekte partneri, ich zoznam bude viditeľný v bloku údajov „Projektoví partneri“.

Pri každom z nich sa po zvolení tlačidla „tri bodky“ zobrazia nasledovné možnosti:

- **Odstrániť** – výsledkom je vymazanie partnera
- **Upraviť** – výsledkom je aktivácia režimu úprav vybraného partnera

Nie je možné odstrániť partnera z projektu, ak je v projekte súvisiaci dokument (zvyčajne: čiastková žiadosť o platbu).

Odstránenie partnera má za následok (pri akceptovaní príslušnej žiadosti o zmenu údajov projektu pracovníkom SpS) automatické odobratie práv k projektu zástupcom tohto subjektu. Tieto osoby by už nemali byť viditeľné na zozname používateľov autorizovaných pre projekt.

Projektoví partneri

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA PROJEKTU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať

Počet položiek na stránke:

10 ▾

PRIDAŤ PARTNERA. +

ZBALIŤ VŠETKO

1 SmiLe Incubator		⋮	^
Názov partnera SmiLe Incubator			
Typ identifikátora Zahraničné číslo		DIČ/RČ/Iné SE556827355001	
Právna forma štátne podniky		Forma vlastníctva Ostatné domáce súkromné jednotky	
Veľkosť podniku Netýka sa			
Kontaktné údaje ^			
Štát Švédsko		Mesto Lund	
Ulica		Číslo budovy 2	
Číslo priestoru		PSČ 223 81	

Obrázok 22 Úprava údajového bloku Projektoví partneri

Nad zoznamom partnerov sa nachádza tlačidlo **pridať nového partnera**, po zvolení ktorého sa zobrazí formulár na pridanie partnera, obsahujúci polia obdobné ako pre prijímateľa (okrem pol'a „Účasť iných subjektov“).

6.2.4 Údajový blok Ukazovatele

Na obrazovke sa zobrazuje zoznam ukazovateľov rozdelených na ukazovatele produktu a výstupu. Po zvolení tlačidla obsahujúceho tri bodky sa však zobrazia nasledovné možnosti:

- **Odstrániť** – výsledkom je vymazanie ukazovateľa
- **Upraviť** – výsledkom je aktivácia režimu úpravy vybraného ukazovateľa

Ukazovatele

[ÚDAJOVÉ BLOKY](#)[SPRÁVA PROJEKTU](#)[REALIZÁCIA PROJEKTU](#)

Ukazovateľ výstupu

Hľadať

Počet položiek na stránke:

10

[PRIDAŤ NOVÝ UKAZOVATEĽ VÝSTUPU](#) +[ZBALIŤ VŠETKO](#)

1. Spoločne vypracované riešenia	
Typ ukazovateľa Dodatočný	Druh ukazovateľa Výstupu
Názov ukazovateľa Spoločne vypracované riešenia	
Merná jednotka liczba	Členenie podľa pohlavia Nie
Cieľová hodnota	
Cieľová hodnota - celkom 1,0000	
Spôsob merania The self-sustainable and fully operational SB Innohub incl. service catalogue supporting SME's on their journey whether they have a need for data (synthetic or real), test facilities, access to healthcare professionals or access to test in wards and hospitals	

Obrázok 23 Úprava údajového bloku Ukazovatele

Nad zoznamom ukazovateľov produktu a výstupu sa nachádza tlačidlo **pridať nový ukazovateľ**, po zvolení ktorého užívateľ určí typ ukazovateľa: *povinný*, *doplňkový*, *vlastný*. V závislosti od zvoleného typu sa zobrazí príslušný formulár na pridanie ukazovateľa, ktorý obsahuje príslušné pravidlá pre vybrané polia, vrátane:

- Názov ukazovateľa - slovníkové pole alebo textové pole v závislosti od typu indikátora
- Merná jednotka – pole slovníka alebo textové pole v závislosti od typu ukazovateľa
- Členenie podľa pohlavia - logická premenná
- Cieľová hodnota ukazovateľa K - číselné pole
- Cieľová hodnota ukazovateľa M - číselné pole
- Cieľová hodnota ukazovateľa O - číselné pole
- Spôsob merania - textové pole

Rozsah vyššie popísaných polí sa líši v závislosti od miesta vyvolania formulára na pridanie ukazovateľa. Ak vyvoláte funkciu **pridania nového ukazovateľa** zo zoznamu ukazovateľov

produktu na formulári, nezobrazia sa polia: základná hodnota O, základná hodnota K, základná hodnota M. V prípade výsledkových ukazovateľov sa zobrazí úplný rozsah polí.

Ukazovatele ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Ukazovateľ výstupu

Hľadať Počet položiek na stránke: 10 PRIDAŤ NOVÝ UKAZOVATEĽ VÝSTUPU + ZBALIŤ VŠETKO

Vytvoriť nový ukazovateľ výstupu ^

Typ ukazovateľa
Povinný ▾

Názov ukazovateľa ▾

Merná jednotka Čílenie podľa pohlavia

Cieľová hodnota ^

Cieľová hodnota - celkom

Spôsob merania

1. [SK] Wspólnie opracowane rozwiązania ULOŽIŤ ZRUŠIŤ

Obrázok24 Pridanie Ukazovateľ'a

6.2.5 Údajový blok Úlohy

Na obrazovke je zoznam úloh a vedľa každej z nich tlačidlo s tromi bodkami, ktoré vyvoláva nasledujúce možnosti:

- **Odstrániť** – výsledkom je vymazanie úlohy
- **Upraviť** – výsledkom je aktivácia režimu úpravy vybraného úlohy

Obrázok 25 Úprava údajového bloku Úlohy

Nad zoznamom úloh sa nachádza tlačidlo **pridať úlohu**, po zvolení sa zobrazí formulár na pridanie úlohy, ktorý obsahuje polia:

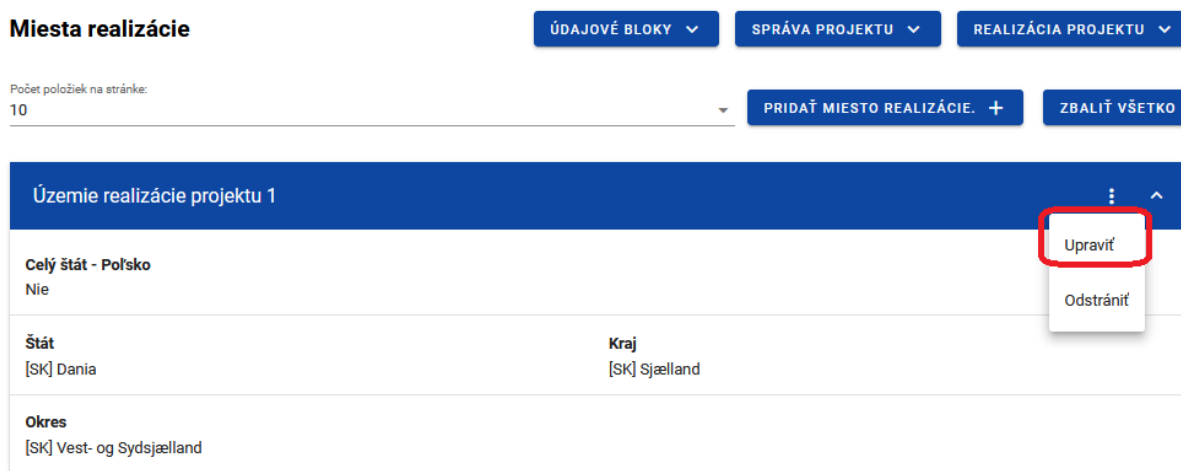
- Názov úlohy - textové pole
- Popis úlohy - textové pole
- Dátum začatia úlohy – pole typu kalendár
- Dátum ukončenia úlohy – pole typu kalendár
- Nepriame náklady – logická premenná

Obrázok 26 Pridanie úlohy

6.2.6 Údajový blok Miesta realizácie

Na obrazovke sa zobrazí zoznam miest realizácie a pre každé z nich sa po označení troch bodiek zobrazia tieto možnosti:

- **Odstrániť** – výsledkom je vymazanie miesta realizácie
- **Upraviť** - výsledkom je aktivácia režimu úpravy zvoleného miesta realizácie



Obrázok 27 Úprava bloku Miesta realizácie

Nad zoznamom miest realizácie sa nachádza tlačidlo **pridať miesto realizácie**, po zvolení ktorého možno pomocou prepínača voľby určiť, či má byť novým miestom realizácie celá krajina. Ak túto možnosť nevyberiete, zobrazí sa formulár obsahujúci slovníkové polia:

- Kraj
- Okres
- Obec

6.2.7 Údajový blok Rozpočet projektu

Na obrazovke sa zobrazí zoznam nákladov zoskupených do úloh. Pre každý náklad sa po zvolení tlačidla obsahujúceho tri bodky zobrazia nasledovné možnosti:

- **Odstrániť** - výsledkom je vymazanie nákladu v úlohe

- **Upraviť** - výsledkom je aktivácia režimu úpravy vybraného nákladu

Rozpočet projektu ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať Počet položiek na stránke: 10 ▾ ZBALIŤ VŠETKO

Názov	Celková hodnota	Oprávnené výdavky	FP		
Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub	324 450,00	324 450,00	259 560,00	⋮	▾
Úloha 2 Developing the service catalogue	348 350,00	348 350,00	278 680,00	⋮	⬆
2.1 Salary 1111	50 000,00	50 000,00	40 000,00	⋮	▾
2.2 Salary	29 950,00	29 950,00	23 900,00	⋮	▾
2.3 Salary	155 000,00	155 000,00	124 000,00	⋮	▾
2.4 Salary	48 000,00	48 000,00	38 400,00	⋮	▾
2.5 Salary	3 450,00	3 450,00	2 760,00	⋮	▾
2.6 Salary	9 000,00	9 000,00	7 200,00	⋮	▾

Obrázok 28 Úprava údajového bloku Rozpočet projektu

Rozpočet projektu je zostavený podľa úloh, čo znamená, že všetky položky rozpočtu sa vzťahujú na úlohy definované v údajovom bloku *úlohy*. Na dokončenie údajového bloku **rozpočtu projektu** musí používateľ najprv pridať úlohy do projektu. Každú rozpočtovú položku realizuje prijímateľ alebo jeden z partnerov definovaných v bloku údajov Projektoví partneri.

Pre každú úlohu v rámci rozpočtu projektu je tlačidlo na **pridať novú rozpočtovú položku**.

Rozpočet projektu ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hľadať Počet položiek na stránke: 10 ▾ ROZBALIŤ VŠETKO

Názov	Celková hodnota	Oprávnené výdavky	Príspevok		
Úloha 1 Leading the South Baltic Innohub	323450	323450	258760	⋮	▾
Úloha 2 Developing the service catalogue	348350	348350	278680	⋮	▾
Úloha 3 Pilot testing and operating the service catalogue	579095	579095	463276	⋮	▾
Úloha 4 Building a sustainable organization for future operations	315230	315230	252184	⋮	▾
Nepriame náklady	403588	403588	322152	⋮	▾

Obrázok 29 Pridanie novej rozpočtovej položky

Po výbere tlačidla sa zobrazí formulár na pridanie rozpočtovej položky. Rozsah polí vo formulári a pravidlá vyplňania položiek závisia od obsahu poľa *zjednodušený spôsob zúčtovania* a hodnoty zvolenej v poli typ paušálu.

Popis polí:

- Zjednodušený spôsob zúčtovania - logická premenná
- Kategória nákladov - slovníkové pole
- Názov nákladu - textové pole
- Projektový partner - rozbaľovací zoznam
- Celkové výdavky - číselné pole
- Oprávnené výdavky - číselné pole
- Príspevok - číselné pole

Keď vyberiete, že daná rozpočtová položka podlieha zjednodušenému spôsobu zúčtovania, zobrazia sa ďalšie polia:

- Typ paušálu– rozbaľovací zoznam (jednorazová platba, jednotková sadzba, paušálna sadzba)
- Výška sadzby – číselné pole, ktoré sa zobrazí po vybratí jednotkovej sadzby
- Počet sadziieb – číselné pole, ktoré sa zobrazí po vybratí jednotkovej sadzby
- Výška paušálnej sadzby – číselné a textové pole zobrazené pri výbere paušálnej sumy

Pre paušálne čiastky pridané ako súčasť jednej úlohy platia podrobné overenia v súvislosti s limitmi. Napríklad, ak sa v jednej úlohe pridajú dve paušálne čiastky:

- jedna s limitom, druhá bez limitu – správne, uloženie je možné
- jedna s limitom, druhá s iným limitom – správne, uloženie je možné
- oba s rovnakým limitom/limitmi - nesprávne, blokovanie uloženia
- oba bez limitu – nesprávne, blokovanie uloženia.

➤ **Rozpočet je možné importovať aj zo súboru xlsx. Ak to chcete urobiť, musíte najprv stiahnuť a aktualizovať súbor s aktuálnym rozpočtom. Obidve funkcie**

(export/import) budú prístupné v menu „Správa projektu“ po zadaní údajového bloku „Rozpočet projektu“ v žiadosti o zmenu.

- Pre súbor rozpočtu stiahnutý z SL2021 platí doplnok xlam fungujúci v aplikácii WOD2021.

6.2.8 Údajový blok Zhrnutie výdavkov

Údajový blok **Zhrnutie výdavkov** je dostupný aj na úrovni žiadosti o zmenu, ale nie je možné ho upravovať. V tejto časti sa zobrazujú iba informácie, ktoré sú zhrnutím rozpočtu pripraveného v údajovom bloku *rozpočet projektu*.

Zhrnutie výdavkov ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Zhrnutie rozpočtu	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	Príspevok
Spolu v projekte	1 970 613,00	1 970 613,00	1 575 772,00
Zjednodušený spôsob zúčtovania	404 588,00	404 588,00	322 952,00
Priame náklady - spolu	1 567 025,00	1 567 025,00	1 253 620,00
Priame náklady - podiel	0,80	0,80	0,80
Náklady nepriame - celkom	403 588,00	403 588,00	322 152,00
Nepriame náklady - podiel	0,20	0,20	0,20

Obrázok 30 Zhrnutie výdavkov

Tento blok pozostáva z panelov:

- Zhrnutie rozpočtu – údaje týkajúce sa všetkých položiek rozpočtu
- Kategórie nákladov – údaje týkajúce sa iba položiek rozpočtu, ktoré patria do určitej kategórie nákladov
- Limity – údaje týkajúce sa iba tých položiek rozpočtu, ktoré podliehajú stanovenému limitu

Každý z uvedených panelov obsahuje nasledovné položky:

- Spolu v projekte - súčet hodnôt všetkých rozpočtov úloh
- Celkom skutočne vynaložené - súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu neoznačených ako paušál

- Celkom paušál - súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu označených ako paušál
- Priame náklady celkom – súčet hodnôt všetkých úloh rozpočtu, ktoré nie sú označené ako nepriame náklady
- Podiel priamych nákladov – % podiel súčtu hodnôt všetkých rozpočtových úloh, neoznačených ako nepriame náklady na hodnote *celkom* v projekte
- Nepriame náklady celkom – súčet hodnôt všetkých úloh rozpočtu, ktoré nie sú označené ako priame náklady
- Podiel nepriamych nákladov – % podiel súčtu hodnôt všetkých rozpočtových úloh, označených ako nepriame náklady na hodnote *celkom* v projekte

Názvy nákladových kategórií a limitov sa zobrazujú ako sivý pruh nad každou vykazovanou nákladovou kategóriou a/alebo limitom. Každá položka panelu obsahuje tieto polia:

- Celkové výdavky - číselné pole
- Oprávnené výdavky - číselné pole
- Príspevok - číselné pole

6.2.9 Údajový blok Zdroje financovania

Zdroje financovania ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky
Príspevok	1 575 772,00	1 575 772,00
Vrátane EÚ	1 575 772,00	1 575 772,00
Vlastný vklad spolu	394 841,00	394 841,00
Štátny rozpočet spolu	0,00	0,00
Rozpočet územných samosprávnych celkov	0,00	0,00
Iné verejné	225 372,00	225 372,00
Súkromné	169 469,00	169 469,00
Celkom	1 970 613,00	1 970 613,00

Obrázok 31 Úprava údajového bloku Úlohy

Pri úprave bloku **zdroje financovania** aplikácia zobrazí editovateľný formulár obsahujúci polia:

- Príspevok CV - číselné pole
- Príspevok OV - číselné pole
- Vrátane EÚ CV – číselné pole
- Vrátane EÚ OV – číselné pole
- Vlastný vklad spolu/CV - číselné pole automaticky vyplnené ako celkové výdavky titulom vlastného príspevku
- Vlastný vklad spolu/OV - číselné pole automaticky vyplnené ako oprávnené výdavky titulom vlastného príspevku
- Štátny rozpočet CV – číselné pole
- Štátny rozpočet OV - číselné pole
- Rozpočet územných samosprávnych celkov CV - číselné pole
- Rozpočet územných samosprávnych celkov OV - číselné pole
- Iné verejné CV - číselné pole
- Iné verejné OV - číselné pole
- Súkromné CV - číselné pole
- Súkromné OV - číselné pole
- Celkom CV - číselné pole neupraviteľné, tvoriace súčet všetkých celkových výdavkov
- Celkom OV - číselné pole neupraviteľné, tvoriace súčet všetkých oprávnených výdavkov

V pravom dolnom rohu obrazovky sa nachádzajú tlačidlá:

- **Uložiť** – uloží vykonané zmeny
- **Zrušiť** – ukončí úpravu bez uloženia zmeny

6.2.10 Údajový blok Charakteristika

Aj keď je tento údajový blok upravovateľný prijímateľom, SpS zodpovedá za správnosť údajov v ňom. Pole by mal upravovať spravidla len SpS. Preto by prijímateľ nemal upravovať žiadosť o zmenu v tomto smere bez predchádzajúcej konzultácie s SpS.

Charakteristika ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Operácia strategického významu Nie	Prepojenie so stratégiami
Typ projektu	
Skupina Projektov Nie	
Štátna pomoc bez štátnej pomoci/pomoci de minimis	Verejno-súkromné partnerstvo Nie
Príspevkový projekt Áno	Finančné nástroje Nie
Projekt vyučovaný čiastkovými žiadosťami Áno	Neštandardný spôsob vyúčtovania s EK

Obrázok 32 Úprava údajového bloku Charakteristika

Pri úprave bloku **charakteristika** aplikácia zobrazí editovateľný formulár obsahujúci polia:

- Typ projektu – rozbaľovací zoznam
- Operácia strategického významu – logická premenná
- Prepojenie so stratégiami – slovníkové pole
- Hybridný projekt (verejno-súkromné partnerstvo)¹ – logická premenná
- Skupina Projektov – logická premenná, ktorá sa povinne označí v prípade Fondu Malých projektov v Interreg

¹V zmysle čl. 40 implementačného zákona "Hybridný projekt spočíva v spoločnej realizácii projektu verejno-súkromným partnerstvom v zmysle čl. 2 bod 15 všeobecného nariadenia." V zmysle vyššie uvedeného ustanovenia všeobecného nariadenia je hybridným projektom operácia, ktorá sa realizuje v rámci partnerstva medzi verejnými subjektmi a súkromným sektorom, v súlade so zmluvou o VSP, a ktorej cieľom je poskytovať verejné služby založené na zdieľaní rizík medzi partnermi, poskytujúcimi využitie špecializovaných znalostí zo súkromného sektora alebo dodatočných zdrojov kapitálu alebo oboch.

Hybridné projekty v zmysle implementačného zákona a všeobecného nariadenia môžu podľa vnútroštátneho práva zahŕňať nielen projekty realizované na základe zákona z 19. decembra 2008 o verejno-súkromnom partnerstve (Z.z. z roku 2020, pol. 711 a 2275). Môžu to byť aj projekty, ktorých realizácia je založená na iných právnych aktoch, o.i.: zákon z 21. októbra 2016 o koncesnej zmluve na stavebné práce alebo služby (Z. z. z roku 2019, pol. 1528, 1655 a 2020 a z roku 2020, pol. 2275). Viac informácií o vzorci VSP a hybridných projektoch na: www.ppp.gov.pl.

- Číslo skupiny projektov - textové pole
- Príspevkový projekt - logická premenná
- Finančné nástroje - logická premenná
- Projekt vyúčtovaný čiastkovými žiadosťami - logická premenná
- Neštandardný spôsob vyúčtovania s EK - slovníkové pole
- Štátna pomoc - slovníkové pole

6.2.11 Údajový blok Klasifikácia

Aj keď je tento údajový blok upravovateľný prijímateľom, SpS zodpovedá za správnosť údajov v ňom. Pole by mal upravovať spravidla len SpS. Preto by prijímateľ nemal upravovať žiadosť o zmenu v tomto smere bez predchádzajúcej konzultácie s SpS.

Klasifikácia ÚDAJOVÉ BLOKY SPRÁVA PROJEKTU REALIZÁCIA PROJEKTU

Oblasť intervencie Prenos technológií a spolupráca medzi podnikmi, výskumnými strediskami a odvetvím vysokoškolského vzdelávania	Forma podpory Dotácia
Hospodárska činnosť Verejná správa	Územný mechanizmus Žiadne územné zameranie
Rozmer rodovej rovnosti Rodovo neutrálny	

Obrázok 33 Úprava údajového bloku Klasifikácia

V rámci úpravy bloku klasifikácie aplikácia zobrazí editovateľný formulár obsahujúci polia:

- Oblasť intervencie - slovníkové pole
- Forma podpory - slovníkové pole
- Hospodárska činnosť - slovníkové pole
- Územný mechanizmus - slovníkové pole
- Rozmer rodovej rovnosti – slovníkové pole

6.2.12 Údajový blok Hodnotiaci proces

Aj keď je tento údajový blok upravovateľný prijímateľom, SpS zodpovedá za správnosť údajov v ňom. Pole by mal upravovať spravidla len SpS. Preto by prijímateľ nemal upravovať žiadosť o zmenu v tomto smere bez predchádzajúcej konzultácie s SpS.

Hodnotiaci proces ÚDAJOVÉ BLOKY ▾ SPRÁVA PROJEKTU ▾ REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Hodnotiaci proces	
Dátum podania 2023-02-13	Dátum začatia hodnotenia 2023-03-31
Dátum ukončenia hodnotenia 2023-03-31	Dátum rozhodnutia o výbere 2023-03-31
Informácie o výzve ⌵	
Číslo výzvy STHB.01.02-IP.01-001/22	Stav výzvy Zakończony
Dátum začiatku výzvy 2022-12-20	Dátum ukončenia výzvy 2023-02-15
Rozpočet výzvy na predkladanie žiadostí 4 794 993,00	Veľkosť podniku [SK] Mikro, [SK] Małe, [SK] Średnie, [SK] Nie dotyczy

Obrázok 34 Úprava údajového bloku Hodnotiaci proces

V rámci úpravy bloku **Hodnotiaci proces** aplikácia zobrazí formulár, v ktorom môže používateľ upravovať polia len v prvej časti, teda proces hodnotenia, pričom časť *informácie o výzve* zostáva neupraviteľná.

Popis upraviteľných polí:

- Dátum podania - pole typu kalendár
- Dátum začatia hodnotenia - pole typu kalendár
- Dátum ukončenia hodnotenia - pole typu kalendár
- Dátum rozhodnutia o výbere - pole typu kalendár

Popis polí zobrazených len na ilustračné účely, bez možnosti úpravy:

- Číslo výzvy
- Stav výzvy

- Dátum začiatku výzvy
- Dátum ukončenia výzvy
- Rozpočet výzvy na prekladanie žiadosti
- Veľkosť podniku
- Typ uchádzača všeobecný
- Typ uchádzača podrobný
- Nekonkurenčný výber
- Adresa webovej stránky
- Nekonkurenčný výber
- Potenciálni uchádzači

6.3 Pridanie prílohy k žiadosti o zmenu

K žiadosti o zmenu je možné pridať prílohu. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

- 1) Pridajte novú prílohu tak, že prejdete do zoznamu dokumentov (priamo zo *Zoznamu projektov* cez tlačidlo na zozname projektov *Dokumenty* alebo z úrovne *Podrobnosti o projekte* cez tlačidlo v Správe projektu **Dokumenty**). Potom vyhľadajte svoju žiadosť o zmenu a vyberte položku *Prílohy*. Zobrazí sa obrazovka pridania prílohy.
- 2) Prepojte existujúcu prílohu so žiadosťou o zmenu.

Pokyny, ako to urobiť, sú uvedené ďalej v príručke.

6.4 Podanie žiadosti o zmenu

Keď ste si istý, že ste dokončili úpravu **žiadosti o zmenu**, odošlite ju na schválenie SpS (čo je subjekt označený v údajoch projektu ako *inštitúcia zúčtujúca projekt*). Za týmto účelom zadajte **žiadosť o zmenu** a v menu *správa projektu* vyberte funkciu „*Podat' žiadosť o zmenu*“.

Informácie o projekte

The screenshot shows the 'Informácie o projekte' page with a navigation bar at the top containing three buttons: 'ÚDAJOVÉ BLOKY', 'SPRÁVA PROJEKTU', and 'REALIZÁCIA PROJEKTU'. The 'SPRÁVA PROJEKTU' button is active and has a dropdown menu open. The menu items are: 'Podať žiadosť o zmenu' (highlighted with a red box), 'Odstrániť', 'Zoznam verzii projektu', and 'Stiahnuť verziu projektu do PDF'. Below the navigation bar, there is a table with project details:

Údaje o projekte	
Názov projektu South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
Celkové výdavky 1 970 613,00	Oprávnene 1 970 613,00
Príspevok 1 575 772,00	Príspevok EÚ 1 575 772,00

Obrázok 35 Podanie žiadosti o zmenu

Zobrazí sa správa s výzvou na potvrdenie odoslania žiadosti. Po potvrdení bude žiadosť odoslaná na schválenie.

The screenshot shows the 'Miesta realizácie' page with a navigation bar at the top containing three buttons: 'ÚDAJOVÉ BLOKY', 'SPRÁVA PROJEKTU', and 'REALIZÁCIA PROJEKTU'. A blue dialog box is open in the foreground with the title 'Podanie žiadosti o zmenu inštitúcii'. The dialog box contains the text: 'Ste si istí, že žiadosť o zmenu údajov projektu chcete odoslať inštitúcii na schválenie?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ÁNO' (Yes) and 'NIE' (No). The background page shows a table with project locations and a 'ZBALIŤ VŠETKO' button.

Obrázok 36 Správa o podaní žiadosti o zmenu

7 Dokumenty

Dokumenty sú vyhradenou oblasťou systému, ktorá obsahuje skutočné obchodné dokumenty (podpísané zmluvy a prílohy), ako aj „technické“ dokumenty umožňujúce implementáciu obchodných procesov a poskytujúce audit trail (zmluvy a prílohy označené ako podpísané mimo SL2021, žiadosti o zmenu). V zozname dokumentov sú aj žiadosti o platbu (ich správa vrátane náhľadu a úpravy údajov je však vykonávaná v rámci samostatného modulu SL2021).

7.1 Zoznam dokumentov

K zoznamu dokumentov je možné pristupovať dvoma spôsobmi: priamo zo *Zoznamu projektov* cez tlačidlo v zozname projektov *Dokumenty* alebo z úrovne Podrobnosti o projekte cez tlačidlo v Správa projektu **Dokumenty**.

Vo vrchnej časti náhľadu sa nachádza trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte: *Číslo projektu, Názov, Meno prijímateľa, Stav projektu a Stav žiadosti o zmenu*.

Záložka *Zoznam dokumentov* obsahuje základné informácie o dokumente, tj.: *Číslo dokladu* (viditeľné na lište), *Projekt, Typ dokumentu, Stav, Vytvoril, Dátum vytvorenia, Dátum poslednej zmeny*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23

Status projektu: Zmluva bola podpísaná

Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia

Názov projektu
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

Názov hlavného partnera
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Identifikátor
Zahraničné číslo - 36781858

Dokumenty v rámci projektu

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Počet výsledkov 7

Počet položiek na stránke:
10 ▾

Panel filtrovania a triedenia ▾

Žiadosť o zmenu (vytvorené 2024-05-07)	
Typ dokumentu Žiadosť o zmenu	Stav Pracovná verzia

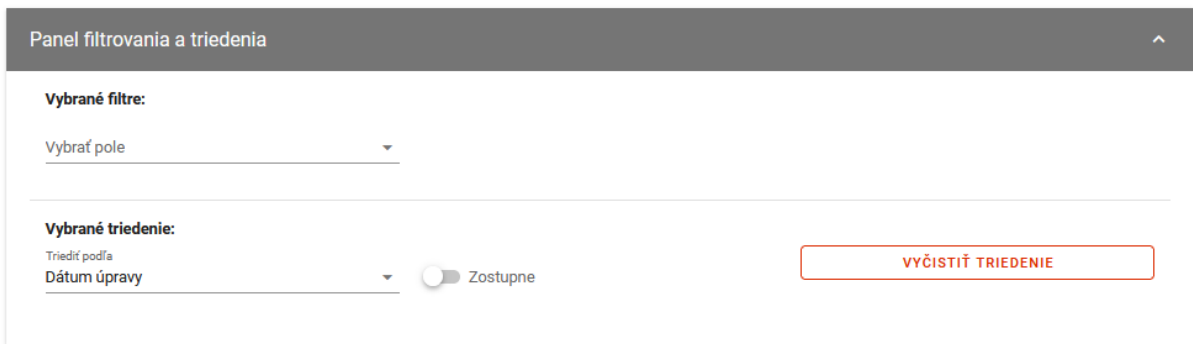
Dodatok č. 1	
Typ dokumentu Dodatok k zmluve	Stav Pracovná verzia

Zmluva (vytvorené 2023-03-31)	
Typ dokumentu Zmluva o poskytnutí príspevku	Stav Podpísaný

Obrázok 37 Zoznam dokumentov

Zvyšné prvky náhľadu sú:

- Počet výsledkov viditeľných v lište hlavného zobrazenia informuje o počte nájdených prvkov.
- Počet výsledkov na stránke určuje, koľko prvkov sa na stránke zobrazí a môže byť obmedzený nasledujúcimi hodnotami: 10, 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Panel filtrovania a triedenia – predvolene je panel zbalený, po rozbalení panelu má používateľ prístup k nasledujúcim prvkom:



Obrázok 38 Panel filtrovania a triedenia dokumentov

Pole **Vybrať pole** slúži na zadanie názvu poľa, podľa ktorého sa budú triediť vhodné vyfiltrované projekty.

Prepínač možnosti **zostupne/vzostupne** sa používa na určenie spôsobu triedenia projektov filtrovaných podľa vybraných polí.

Tlačidlo **Vyčistiť triedenie** slúži na odstránenie zadaného pravidla triedenia.

Prvý filter sa pridá priamo do poľa pod Vybrané filtre. Možnosť pridávania ďalších filtrov je dostupná pomocou tlačidla **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po zadaní prvého filtra. Filter je výraz pozostávajúci z troch polí na paneli filtrov.

Vybrať pole vám umožňuje vybrať pole **Dokumentu**, podľa ktorého sa bude vykonávať filtrovanie. **Podmienka** určuje kritériá porovnania. V závislosti od typu vybraného poľa môže **podmienka** nadobúdať nasledujúce hodnoty: **Menšie**, **Väčšie**, **Rovné**, **Obsahuje**. Sekcia **Hodnota** určuje, s akou hodnotou sa bude vybrané pole porovnávať. Hodnoty je možné zadávať manuálne alebo pomocou rozbaľovacieho zoznamu (napr. pre pole Typ dokumentu).

Tlačidlo **Vymazať** slúži na vymazanie zadaného výrazu.

Ak chcete vyhľadávať pomocou definovaných filtrov, kliknite na tlačidlo **Vyhľadať**.

Tlačidlo **Vymazať filtre** odstráni všetky zadané filtre.

- Akcie v zozname dokumentov – aktivujú sa tlačidlom v tvare troch bodiek umiestnených na ľavej strane projektu na zozname



Obrázok 39 Akcie na Zozname dokumentov

Dostupné akcie:

- a) Náhľad podrobnosti o dokumente - umožňuje zobrazit' podrobnosti o dokumente
- b) Prílohy - umožňuje skontrolovať zoznam príloh k vybranému dokumentu
- c) Priložiť/ odpojiť prílohu

7.2 Náhľad zmluvy

Obrazovka *Náhľad Zmluvy* sa na Zozname dokumentov vyvoláva tlačidlom akcie s tromi bodkami **Náhľad podrobnosti o dokumente** pre dokument typu Zmluva.

Náhľad podrobnosti o dokumente má trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte, ktorý je viditeľný v hornej časti stránky, obsahuje informácie ako: *Číslo projektu, Názov, Meno prijímateľa, Stav projektu a Stav žiadosti o zmenu.*

Pod trvalým údajovým blokom sú detaily dokumentu typu Zmluva, rozdelené do sekcií:

- Zmluva - obsahuje polia zmluvy: Stav, Dátum podpísania, Dátum ukončenia
- Prílohy dokumentu - obsahuje polia: Názov prílohy, Typ, Odkaz na súbor
- Informácie o elektronickej podpise – sekcia sa zobrazí pri podpise dokumentu spolu s informáciami o podpise vrátane: údaje podpisovateľa, údaje certifikátu, dátum podpisu, stav
- Auditové údaje - *Kto vytvoril, Dátum vytvorenia, Kto upravil, Dátum poslednej úpravy*

The screenshot shows a document details page with three main sections: 'Zmluva o poskytnutí príspevku', 'Prílohy k dokumentu', and 'Auditové údaje'. The first section shows the document status as 'Podpísaný', the signing date as '2023-03-01', and the completion date as 'Žiadny výsledok'. The second section is a table with columns 'Názov prílohy' and 'Typ', showing one entry 'Žiadne údaje'. The third section shows the creator 'AdminIK00IKUP', the creator of the edit 'AdminIK00IKUP', the creation date '2023-03-31 12:51:16', and the edit date '2023-03-31 12:57:26'. A blue circular button with an upward arrow is located at the bottom right of the 'Auditové údaje' section.

Zmluva o poskytnutí príspevku	
Stav	Podpísaný
Dátum podpísania	2023-03-01
Dátum ukončenia	Žiadny výsledok

Prílohy k dokumentu	
Názov prílohy	Typ
	Žiadne údaje

Auditové údaje	
Vytvoril/a	AdminIK00IKUP
Upravil/a	AdminIK00IKUP
Dátum vytvorenia	2023-03-31 12:51:16
Dátum úpravy	2023-03-31 12:57:26

Obrázok 40 Náhľad podrobnosti o dokumente

7.3 Úprava Zmluvy/Dodatku

Ako prijímateľ, ak máte rolu s príslušnými povoleniami, môžete pridávať a odstraňovať prílohy k Zmluve alebo Dodatku, ktorý má stav „Pracovný“. Pamätajte však, že za prípravu dokumentu je zodpovedný SpS, takže to nerobte bez konzultácie s ním. Ak do katalógu príloh projektu pridáte len potrebné prílohy, SpS ich bude môcť prepojiť so Zmluvou alebo Dodatkom v systéme.

The screenshot shows the 'Prílohy k dokumentu' section of the document details page. A context menu is open over the table, with three options: 'Prílohy', 'Pridať prílohu', and 'Prepojiť prílohu'. The menu is highlighted with a red rectangle.

Prílohy k dokumentu	
Názov prílohy	Typ
	Žiadne údaje

- Prílohy
- Pridať prílohu
- Prepojiť prílohu

Obrázok 41 Náhľad zoznamu akcií príloh k dokumentu

7.4 Náhľad Dodatku

Obrazovka *Náhľad Dodatku* sa na Zozname dokumentov vyvoláva tlačidlom akcie s tromi bodkami **Náhľad podrobnosti o dokumente** pre dokument typu Dodatok.

Náhľad podrobnosti o dokumente má trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte, viditeľný v hornej časti stránky, obsahuje informácie ako: *číslo projektu, názov, názov prijímateľa, stav projektu a stav žiadosti o zmenu*.

Pod trvalým údajovým blokom sú podrobnosti o dokumente typu Dodatok, rozdelené do sekcií:

- Dodatok - obsahuje polia zmluvy: *Stav, Či je žiadosť o zmenu pripojená* (ak áno, tak aj číslo súvisiacej verzie projektu), *Dátum podpísania*,
- Prílohy dokumentu - obsahuje polia: *Názov prílohy, Typ, Odkaz na súbor*
- Informácie o elektronickej podpise – sekcia sa zobrazí pri podpise dokumentu spolu s informáciami o podpise vrátane: údaje podpisovateľa, údaje certifikátu, dátum podpisu, stav
- Auditové údaje - *Vytvoril(a), Dátum vytvorenia, Upravil(a), Dátum poslednej úpravy*

Pri náhľade Dodatku sa v menu Správa projektu objavia ďalšie funkcie súvisiace s týmto dokumentom: vymazanie, preposlanie na podpis, vrátenie inej osobe alebo subjektu a prepnutie na náhľad verzie projektu zodpovedajúcej danému dodatku (ak je dodatok prepojený so žiadosťou o zmenu).

Dodatok k zmluve nr 1	
Stav Pracovná verzia	Je priložená žiadosť o zmenu? Nie
Dátum podpísania Žiadny výsledok	

Prílohy k dokumentu	
Názov prílohy	Typ
	Žiadne údaje

Auditové údaje	
Vytvoril/a MICSTE2	Upravil/a MICSTE2

Obrázok 42 Náhľad podrobnosti o dokumente typu Dodatok

7.5 Náhľad žiadosti o zmenu

V zozname dokumentov si môžete prezrieť metriky (metadáta) žiadosti o zmenu. Je to možné, pretože žiadosť o zmenu je Dokument v projekte.

Náhľad podrobnosti o dokumente má trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte, viditeľný v hornej časti stránky, obsahuje informácie ako: *číslo projektu, názov, názov prijímateľa, stav projektu a stav žiadosti o zmenu.*

Pod trvalým údajovým blokom sú podrobnosti o dokumente typu Žiadosť o zmenu, rozdelené do sekcií:

- Žiadosť o zmenu - obsahuje polia dokumentu žiadosti o zmenu: Stav
- Prílohy dokumentu - obsahuje polia: Názov prílohy, Typ, Odkaz na súbor
- Auditové údaje - *Vytvoril(a), Dátum vytvorenia, Upravil(a), Dátum úpravy*

Žiadosť o zmenu	
Stav	Pracovná verzia
Číslo verzie projektu	6
Prílohy k dokumentu	
Názov prílohy	Typ
	Žiadne údaje
Auditové údaje	
Vytvoril/a	Upravil/a
MICSTE_STHB	MICSTE_STHB

Obrázok 43 Náhľad podrobnosti o dokumente Žiadosť o zmenu

7.6 Vymazanie Žiadosti o zmenu

Ak chcete úplne vymazať pracovnú požiadavku na zmenu, vyberte tlačidlo **Odstrániť** v ponuke Správa projektu z úrovne Náhľad podrobnosti o dokumente.

Žiadosti iniciované SpS a prevedené na prijímateľa, ako aj prijaté alebo zamietnuté žiadosti, nemožno vymazať.

Žiadosť o zmenu (bolo vytvorené: 2024-03-20)

SPRÁVA DOKUMENTOV ^

REALIZÁCIA PROJEKTU v

Vymazať dokument

Prejsť na súvisiacu žiadosť o zmenu ^

Žiadosť o zmenu

Stav
Pracovná verzia

Číslo verzie projektu
6

Prílohy k dokumentu

Názov prílohy	Typ
Žiadne údaje	

Obrázok 44 Vymazanie Žiadosti o zmenu

Po potvrdení varovnej správy sa dokument vymaže.

8 Prílohy:

Prílohy sú samostatnou oblasťou pre súbory súvisiace s realizáciou projektu, ktoré umiestňuje inštitúcia, prijímateľ alebo partneri.

8.1 Katalóg príloh

Katalóg príloh môžete otvoriť zo *Zoznamu projektov* pomocou tlačidla v zozname projektov **Prílohy** alebo z úrovne *Podrobnosti o projekte* pomocou tlačidla v Realizácii projektu - **Prílohy**.

V hornej časti pohľadu je trvalý údajový blok so základnými informáciami o projekte: *Číslo projektu, Názov, Názov prijímateľa, Stav projektu a Stav žiadosti o zmenu*.

Záložka *Zoznam príloh projektu* obsahuje základné informácie o prílohe, tj.: *Číslo* (viditeľné na lište), *Názov súboru, Typ, Odkaz, Odkaz na súbor, Majiteľ, Sprístupnené projektovým partnerom, Veľkosť súboru, Podpisovanie súboru, Viditeľné pre prijímateľa*.

Pole „Majiteľ“ označuje subjekt, ktorý prílohu nahral, a preto je oprávnený ju upraviť alebo odstrániť.

Sekcia *Auditové údaje* obsahuje polia: *Pridal, Dátum pridania, Upravil, Dátum poslednej zmeny*.

Z hľadiska zabezpečenia transparentnosti informácií a efektívnej správy príloh v projekte je dôležité správne určiť typ každej pridávanej prílohy. Vďaka tomu budú môcť všetci účastníci procesu, ktorí budú mať prístup k prílohám, ľahšie nájsť súbory, ktoré hľadajú, napríklad ich priradiť k Dokumentom.

Počet príloh k projektu

SPRÁVA PRÍLOH

REALIZÁCIA PROJEKTU

Počet výsledkov 4

Počet položiek na stránke:

10

Názov súboru	Typ
version_32335_38926_compare.pdf	Iné

Obrázok 45 Zoznam príloh

Zvyšné prvky náhľadu sú:

- Počet výsledkov viditeľných v lište hlavného zobrazenia informuje o počte nájdených prvkov.
- Počet položiek na stránke určuje počet prvkov, ktoré sa na stránke zobrazia a môže byť obmedzený nasledujúcimi hodnotami: 10, 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Panel filtrovania a triedenia – predvolene je panel zbalený, po rozbalení panelu má používateľ prístup k nasledujúcim prvkom:

Vybrané filtre:
Vybrať pole

Vybrané triedenie:
Triediť podľa
Dátum poslednej zmeny Zostupne VYČISTIŤ TRIEDENIE

Obrázok 46 Panel filtrovania a triedenia dokumentov

Pole **Vybrať pole** slúži na zadanie názvu poľa, podľa ktorého sa budú triediť vhodné vyfiltrované projekty.

Prepínač možnosti **zostupne/vzostupne** sa používa na určenie spôsobu triedenia projektov filtrovaných podľa vybraných polí.

Tlačidlo **Vyčistiť triedenie** slúži na odstránenie zadaného pravidla triedenia.

Prvý filter sa pridáva priamo v poli pod nápisom Vybrané filtre. Možnosť pridania ďalších filtrov je dostupná po kliknutí na tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po zadaní prvého filtra. Filter je výraz pozostávajúci z troch polí na paneli filtrov.

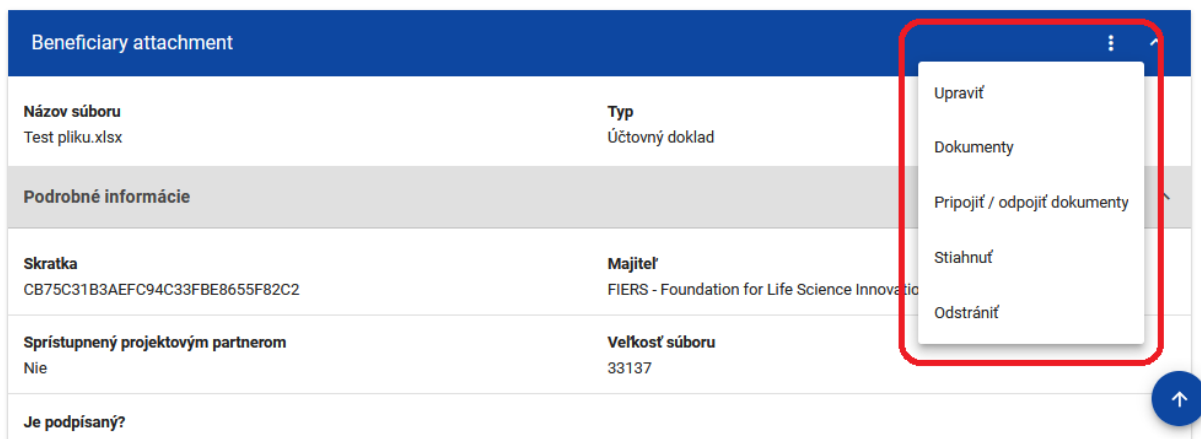
Vybrať pole vám umožňuje označiť pole **Príloha**, na ktorom sa má vykonať filtrovanie. **Podmienka** určuje kritériá porovnania. V závislosti od typu vybraného poľa môže **podmienka** nadobúdať nasledujúce hodnoty: **Menšie, Väčšie, Rovné, Obsahuje**. Sekcia **Hodnota** určuje, s akou hodnotou sa bude vybrané pole porovnávať. Hodnoty je možné zadať manuálne (napr. do poľa Názov prílohy) alebo pomocou rozbaľovacieho zoznamu (napr. do poľa Typ prílohy).

Tlačidlo **Vymazať** slúži na vymazanie zadaného výrazu.

Ak chcete vyhľadávať pomocou definovaných filtrov, kliknite na tlačidlo **Vyhľadať**.

Tlačidlo **Vymazať filtre** odstráni všetky zadané filtre.

Akcie v zozname príloh – aktivujú sa tlačidlom v tvare troch bodiek na pravej strane projektu na zozname.



Obrázok 47 Akcie na Zozname príloh

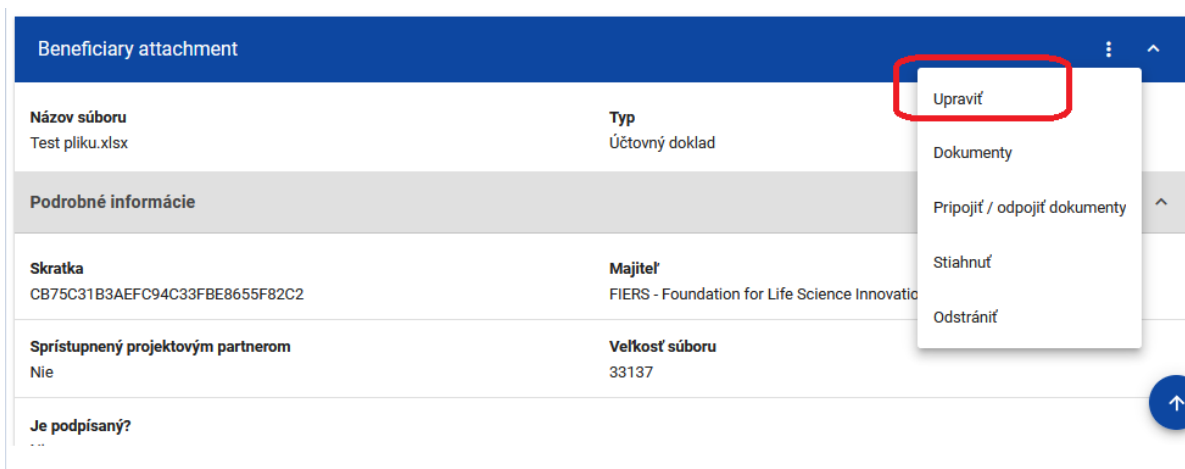
Dostupné akcie:

- Upraviť,
- Dokumenty* - zobrazuje zoznam dokumentov, ku ktorým je daný súbor pripojený
- Pridávanie / odstraňovanie prepojení medzi prílohou a dokumentmi

- d) *Stiahnuť* - umožňuje stiahnuť prílohu
- e) *Odstrániť* - umožňuje vymazať prílohu
- f) Pozrite si zoznam projektov, ktoré obsahujú rovnakú prílohu, tj. súbor s rovnakým kryptografickým hashom (funkcia dostupná len pre inštitúcie).

8.2 Úprava prílohy

Obrazovku *Úprava prílohy* v Katalógu príloh spustíte stlačením tlačidla **Upraviť** v zozname akcií pod tromi bodkami na záložke danej prílohy.



Obrázok 48 *Úprava prílohy*

Môžete upraviť nasledujúce údaje prílohy:

- Názov prílohy
- Súbor prílohy
- Informácie, či bola príloha zdieľaná s partnermi (tj. inými partnermi v projekte).

Beneficiary attachment	
Názov prílohy Beneficiary attachment	Súbor prílohy Test pliku.xlsx
22 / 100	
Podrobné informácie	
Názov súboru Test pliku.xlsx	Typ Účtovný doklad
Skratka CB75C31B3AEFC94C33FBE8655F82C2	Majiteľ FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<input type="checkbox"/> Sprístupnený projektovým partnerom	Veľkosť súboru 33137
Je podpísaný? Nie	
Auditové údaje	
<input type="button" value="ULOŽIŤ"/> <input type="button" value="ZRUŠIŤ"/>	

Obrázok 49 Úprava atribútov prílohy

Zostávajúce údaje prílohy sú len prezentované a nie je možné ich upravovať.

Úprava údajov prílohy je zablokovaná pre prílohy súvisiace s dokumentom s dátumom podpisu.

8.3 Prepojenie prílohy s dokumentom

Prepojenie prílohy s dokumentom spustíte z katalógu príloh alebo z náhľadu dokumentu v časti Prílohy dokumentu. V prvom prípade vyberiete dokumenty, ktoré chcete priradiť k prílohe; v druhom - prílohu, ktorá sa má pripojiť k dokumentu, ktorého konečný výsledok bude rovnaký.

Dokumenty v rámci projektu REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Počet výsledkov 7 Počet položiek na stránke: 10 ▾

Panel filtrovania a triedenia ▾

<input checked="" type="checkbox"/> Žiadosť o zmenu (vytvorené 2024-05-07) ⋮ ^				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ dokumentu</th> <th>Stav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Žiadosť o zmenu</td> <td>Pracovná verzia</td> </tr> </tbody> </table>	Typ dokumentu	Stav	Žiadosť o zmenu	Pracovná verzia
Typ dokumentu	Stav			
Žiadosť o zmenu	Pracovná verzia			
Dodatok č. 1 ⋮ ^				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ dokumentu</th> <th>Stav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dodatok k zmluve</td> <td>Pracovná verzia</td> </tr> </tbody> </table>	Typ dokumentu	Stav	Dodatok k zmluve	Pracovná verzia
Typ dokumentu	Stav			
Dodatok k zmluve	Pracovná verzia			
Zmluva (vytvorené 2023-03-31) ⋮ ^				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ dokumentu</th> <th>Stav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zmluva o poskytnutí príspevku</td> <td>Podpísaný</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dátum podpísania 2023-03-01</p>	Typ dokumentu	Stav	Zmluva o poskytnutí príspevku	Podpísaný
Typ dokumentu	Stav			
Zmluva o poskytnutí príspevku	Podpísaný			
<input checked="" type="checkbox"/> Žiadosť o platbu za obdobie od 2024-01-01 do 2024-05-01 FIERS - Foundation for Life Science Innovation ⋮ ^				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ dokumentu</th> <th>Stav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Žiadosť o platbu</td> <td>Preposlane na podpis</td> </tr> </tbody> </table>	Typ dokumentu	Stav	Žiadosť o platbu	Preposlane na podpis
Typ dokumentu	Stav			
Žiadosť o platbu	Preposlane na podpis			

Obrázok 50 Prepojenie prílohy s dokumentom

Ak vyberiete akciu **Prepojiť prílohu**, prejdete na obrazovku Katalóg príloh projektu, kde môžete zaškrtnúť vybrané prílohy, ktoré sa majú prepojiť pomocou začiarkavacieho políčka.

Pod zoznamom príloh sú tlačidlá:

- **Uložiť** – spôsobí priloženie príloh k dokumentu
- **Zrušiť** – spôsobí zrušenie operácie

Počet výsledkov 4

Počet položiek na stránke:
10

Panel filtrovania a triedenia

Beneficiary attachment
 ^

Názov súboru	Typ
Test pliku.xlsx	Účtovný doklad
Podrobné informácie ^	
Skratka CB75C31B3AEFC94C33FBE8655F82C2	Majiteľ FIERS - Foundation for Life Science Innovation
Sprístupnený projektovým partnerom Nie	Veľkosť súboru 33137
Je podpísaný? Nie	
Auditové údaje v	

_wop_9503_signed.xml.xades
 ^
↑

Názov súboru	Typ
_wop_9503_signed.xml.xades	Dokument podpísaný elektronickým podpisom

ULOŽIŤ
ZRUŠIŤ

Obrázok 51 Výber príloh na prepojenie.

Po uložení sa dostanete do zobrazenia Náhl'ad dokumentu.

8.4 Odpojenie prílohy od dokumentu

Funkciu *Odpojiť prílohu* od dokumentu je možné aktivovať z dvoch miest:

- Katalóg príloh výberom akcie Priložiť/odpojiť dokumenty pri konkrétnej prílohe
- Náhl'ad dokumentu v časti Prílohy dokumentu.

Prílohy k dokumentu
⋮ ^

Názov prílohy	Typ
Beneficiary attachment	project-attachments-management-17

Auditové údaje
v

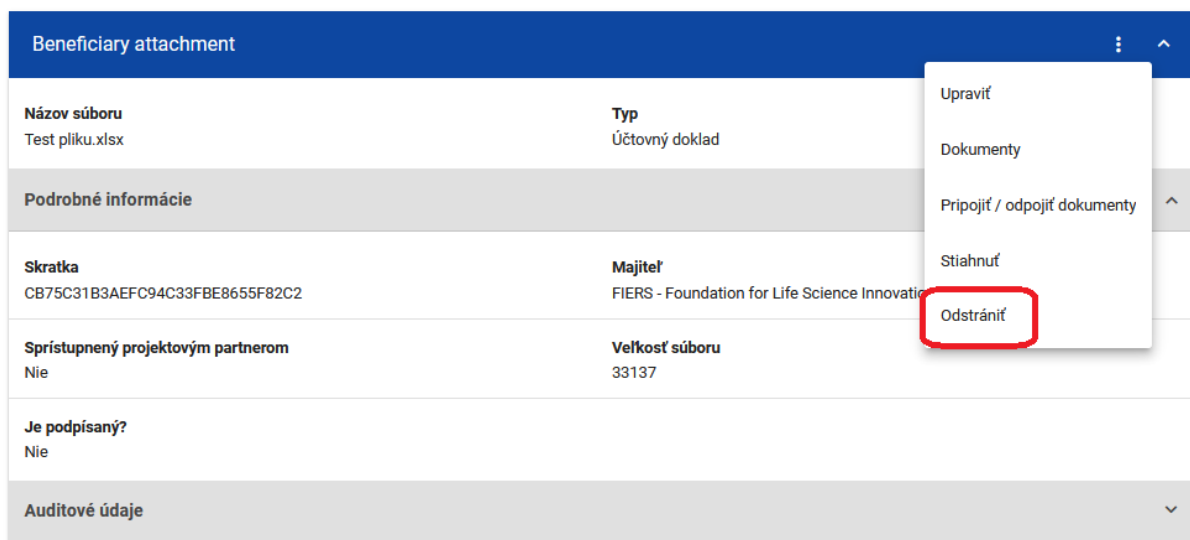
Vytvoril/a
Upravil/a

⋮
Odpojiť prílohu
Stiahnuť prílohu

Obrázok 52 Výkres znázorňujúci odpojenie dokumentu

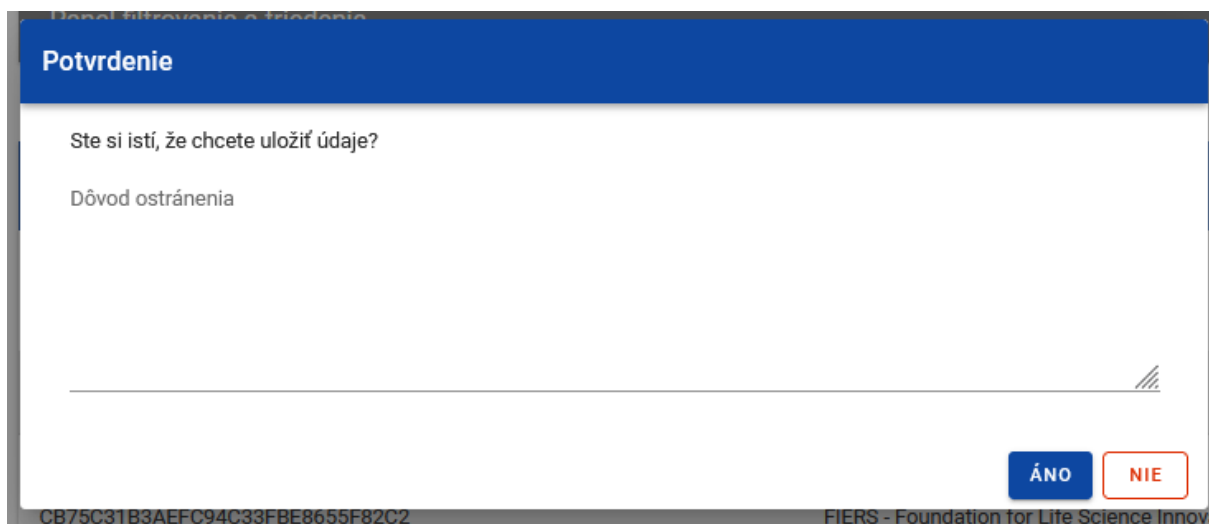
8.5 Odstránenie prílohy

Funkcia *Odstránenie prílohy* sa aktivuje z úrovne Zoznam príloh pomocou tlačidla akcie **Odstrániť**, ktoré sa nachádza v zozname akcií pod tromi bodkami.



Obrázok 53 Vymazanie prílohy

Ak je aktivovaná funkcia odstránenia prílohy, zobrazí sa hlásenie potvrdzujúce, že dokument bol vymazaný. Po potvrdení operácie sa príloha vymaže.



Obrázok 54 Správa potvrdzujúca vymazanie prílohy

Nemôžete odstrániť (alebo odpojiť) prílohy súvisiace s dokumentmi predloženými na podpis alebo s dátumom podpisu (napr. zmluva, dodatok).

8.6 Pridanie prílohy z úrovne katalógu príloh

Tlačidlo **Pridať prílohu** sa nachádza v hornej časti zoznamu príloh v ponuke Správa príloh.

Kliknutím na tlačidlo sa spustí panel, kde je potrebné vybrať súbor z disku a vyplniť údaje, ako napríklad: názov a typ prílohy.

Súbor môže byť vo formáte xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.

Pridávanie spustiteľných súborov nie je povolené.

Pridaním prílohy sa môžete rozhodnúť, či projektív partneri a ich kontrolóri budú môcť súbor vidieť. Ak je to vhodné pre realizáciu projektu a jeho zúčtovania, zvolte možnosť *Sprístupnený projektovým partnerom*.

Počet príloh k projektu

Počet výsledkov 4

Počet položiek na stránke: 10

SPRÁVA PRÍLOH ^

REALIZÁCIA PROJEKTU v

Pridať prílohu

Stiahnuť prílohy

Panel filtrovania a triedenia v

Pridanie prílohy ^

Názov prílohy

0 / 100

Súbor prílohy

Sprístupnený projektovým partnerom

Typ v

Obrázok 55 Pridávanie príloh z disku

9 Správa používateľov

Aby zástupca Prijímateľa mohol v mene daného subjektu spravovať užívateľské práva k danému projektu, musí ho pracovník SpS najskôr označiť ako správcu projektu. Táto činnosť má dve hlavné etapy:

- 1) Vytvorenie v Správe subjektov na základe údajov Prijímateľa z projektu, alebo - prepojenie projektu s existujúcimi subjektmi (ak sú už pre tieto subjekty zaregistrované iné projekty),
- 2) Pridelenie roly osobe s administrátorskými oprávneniami zúženými na kontext daného subjektu a projektu (aj vo variante, keď táto osoba ešte nemá účet a pred udelením povolení sa musí zaregistrovať).

9.1 Registrácia vlastného účtu

Ak pracovník SpS uviedol Vašu emailovú adresu ako správcu projektu a ešte nemáte účet v systéme CST2021, dostanete správu podobnú k nižšie uvedenej:

*Vážený používateľ,
v aplikácii SL2021, prijímateľov a projektoví partneri sami riadia
schvaľovanie projektov vo svojich organizáciách.
Nižšie uvedený odkaz Vám ako držiteľovi tejto emailovej adresy umožní
zaregistrovať sa v aplikácii ako osoba spravujúca práva iných osôb v rámci
subjektu Pomoranská regionálna turistická organizácia pre projekt
STHB.01.02-IP.01-0002/23:
[https://projekty-
test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+kIWGNh0wcv==](https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+kIWGNh0wcv==)*

V prípade pochybností kontaktujte hlavného partnera projektu na strane inštitúcie.

Správa bola odoslaná automaticky - neodpovedajte na ňu.

S pozdravom,

Tím centrálného ICT systému CST2021

Kliknite na odkaz prijatý v e-mailovej správe alebo ho skopírujte do svojho prehliadača. Vyplňte registračný formulár. Keď sa zaregistrujete, pracovník SpS dostane e-mail, ktorý ho o tom informuje a bude môcť dokončiť udelenie oprávnení pre vás.

Ak už máte účet v CST2021 (napr. vo WOD2021), nemusíte čakať na ďalší krok pracovníka SpS - môžete sa ihneď prihlásiť a pracovať na tomto projekte.

9.2 Správa oprávnených osôb

Ak máte pridelenú rolu Správca, môžete si prezerať zoznam osôb oprávnených k projektu - vyberte možnosť *Správa používateľov* v menu *Správa projektu*.

Každý prijímateľ samostatne spravuje práva ostatných užívateľov vo svojom subjekte. O vytvorenie účtu pre iného zamestnanca nie je potrebné žiadať SpS - môžete to urobiť sami ako Správca projektu.

Z tohto zoznamu môžete pridávať nové oprávnené osoby, meniť ich rozsah oprávnení a blokovať alebo odblokovať prístup k projektu. Môžete najmä inému pracovníkovi prideliť rolu Správca, táto rola nie je vyhradená len pre jedného používateľa u prijímateľa.

- Odporúčame, aby každý prijímateľ, v záujme zabezpečenia kontinuity práce v systéme v prípade neprítomnosti, vymenoval aspoň dvoch správcov.

9.2.1 Zoznam oprávnených osôb

Každá karta v zozname obsahuje základné informácie o Používateľovi, tj.: *Názov používateľa* (viditeľné na lište), *Názov zastupovaného subjektu*, *Meno*, *Priezvisko*, *e-mail*, *Stav*, pridelené roly a auditové údaje.

V menu Správa projektu je zobrazené tlačidlo **Pridať oprávneného používateľa**, ktorým sa spustí formulár na zadávanie údajov nového používateľa

Zoznam oprávnených používateľov

The screenshot shows the 'Zoznam oprávnených používateľov' (List of authorized users) page. At the top, there are two buttons: 'RIADENIE PROJEKTU' (Project Management) and 'REALIZÁCIA PROJEKTU' (Project Implementation). Below them is a search bar with the text 'Hľadať' and a dropdown menu showing 'Pridať oprávneného používateľa' (Add authorized user) and 'Správa používateľov' (User Management). The main content area displays a user profile for 'Jakub'. The profile includes the following information:

E-mail jakub.....@mfipr.gov.pl	Prihlasovacie meno jakkam2
Meno Jakub	Priezvisko I.....
Názov organizácie FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Stav aktívny
Role	
Auditové údaje	

Obrázok 56 Zoznam akcií v správe projektu v náhľade zoznamu oprávnených používateľov

Používateľov môžete spravovať cez rozbaľovací zoznam akcií dostupných pod tlačidlom vo forme troch bodiek na lište s údajmi používateľa.

Dostupné akcie sú:

- **Upraviť** – možnosť upraviť niektoré údaje používateľa vrátane priradených rolí s oprávneniami
- **Zablokovať** – možnosť zablokovať používateľa
- **Odblokovať** – možnosť odblokovať zablokovaného používateľa.

The screenshot shows the user profile for 'Michał Stępniewski'. The profile includes the following information:

E-mail amiz.sthb@mfipr.gov.pl	Prihlasovacie meno MICSTE_STHB
Meno Michał	Priezvisko Stępniewski
Názov organizácie FIERS - Foundation for Life Science Innovation	Stav aktívny
Role	
Auditové údaje	

A dropdown menu is open under the user's name, showing two options: 'Upraviť' (Edit) and 'Zablokovať' (Block).

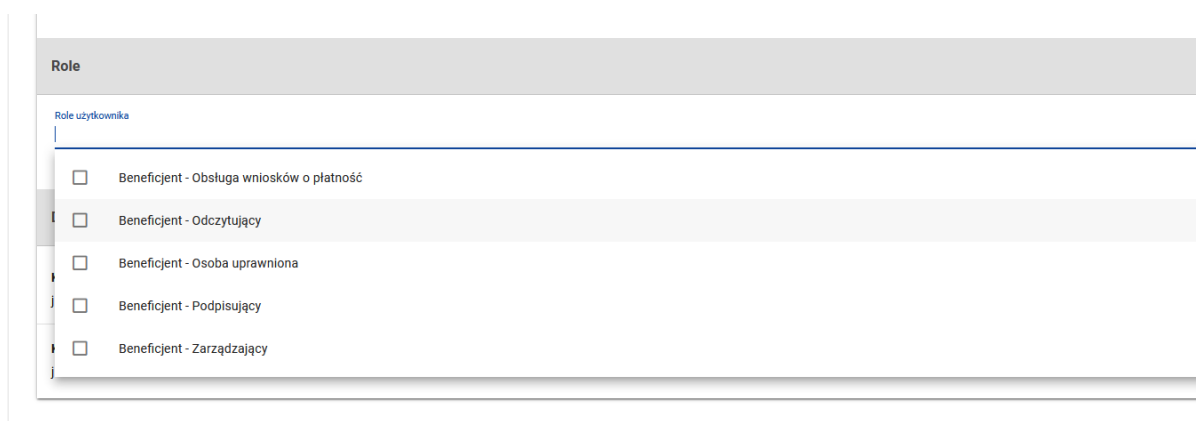
Obrázok 57 Zoznam akcií, ktoré je možné vykonať pre jednotlivých používateľov

9.2.2 Úprava údajov oprávnenej osoby

Po kliknutí na tlačidlo **Upraviť** môžete primárne upravovať oprávnenia v danom projekte. Na karte používateľa rozbaľte panel „Roly“ a vyberte jednu alebo viac rolí zo zoznamu. Každá rola obsahuje sadu oprávnení zodpovedajúcich jej názvu.

Rola Správca obsahuje všetky práva, takže nemá zmysel pridelovať jej majiteľovi ďalšie roly.

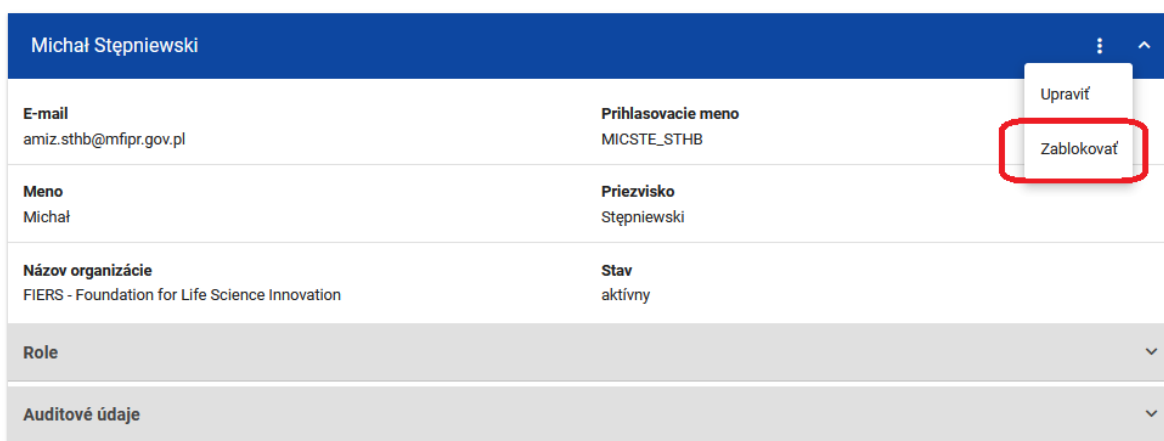
Podobne široká je aj rola Oprávnenej osoby (ide o Správca bez správy používateľov, vymazávania žiadostí o zmenu a elektronického podpisovania zmlúv a príloh).



Obrázok 58 Pohľad na zmenu oprávnení

9.2.3 Zablokovanie oprávnenej osoby

Zablokovanie používateľa mu iba zakáže prístup k danému projektu.

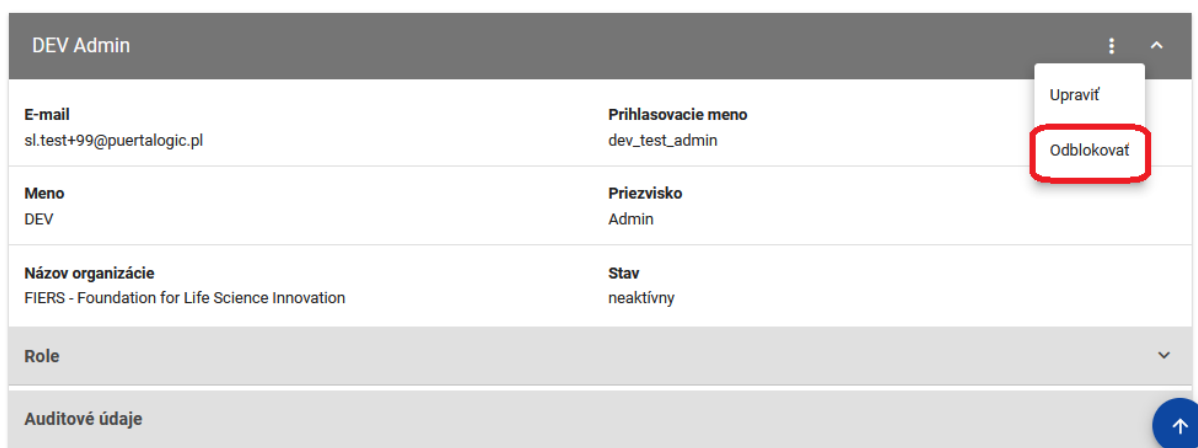


Obrázok 59 Blokovanie oprávnenej osoby

Zablokovaná osoba zostane viditeľná v zozname oprávnených osôb, ale jej stav sa zmení na *Neaktívny*.

9.2.4 Odblokovanie oprávnenej osoby

Odblokovaním používateľa sa mu obnoví prístup do projektu..



Obrázok 60 Odblokovanie oprávnenej osoby

Stav odblokovanej osoby sa zmení na *Aktívny*.

10 Úlohy používateľa

Úlohy používateľa umožňujú kontrolovať obsluhu dokumentov v projekte, najmä ich podpisovanie a prenos medzi rôznymi používateľmi.

Úlohy môžu zahŕňať najmä žiadosti o zmenu. Úloha zvyčajne končí automaticky v dôsledku schválenia alebo odmietnutia žiadosti SpS.

Správa úloh v systéme SL2021 je možná priamo zo zoznamu úloh používateľa a z úrovne dokumentu, na ktorý sa úloha vzťahuje. Na vykonávanie úloh súvisiacich so správou úloh sú potrebné príslušné oprávnenia. Úlohy sú priradené organizácii (prijímateľovi alebo SpS) alebo konkrétnemu používateľovi. Každý používateľ môže spracovať úlohu viditeľnú v zozname úloh organizácie – aj keď je priradená niekomu inému. Mali by ste však použiť osobné priradenie úlohy, pretože tak bude prijímateľ úlohy v e-mailovom upozornení vedieť, že by mal vykonať určitú akciu.

10.1 Úlohy

Obrazovka *Úlohy* je prístupná z ponuky v lište na ľavej strane aplikácie alebo – pre daný projekt – cez tlačidlo „Úlohy“ pod tromi bodkami na karte projektu v zozname projektov. Náhľad predstavuje úlohy dostupné používateľovi rozdelené do štyroch kategórií:

- **Moje úlohy** – úlohy priradené priamo používateľovi,
- **Úlohy mojej organizácie** – úlohy priradené organizácii, v ktorej používateľ pracuje a úlohy všetkých používateľov z tejto organizácie
- **Pozorované úlohy**
- **Ukončené úlohy**

Karta ku každej úlohe obsahuje základné informácie o nej: *Typ dokumentu*, akcia, ktorú je treba vykonať, *Pridelená osoba*, *Dátum pridelenia*.

The screenshot displays the 'Úlohy' (Tasks) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Projekty' and a clock showing 'Čas do konca relácie: 29:50'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Domovská stránka', 'Výber Žiadostí', 'Projekty', 'Zoznam projektov', 'Úlohy', 'Vyhlásenie o prístupnosti', and 'Vyhlásenie o prístupnosti'. The main content area is titled 'Úlohy' and includes a 'Panel filtrovania a triedenia' (Filtering and Sorting Panel). Below this, there is a section for 'Moje úlohy' (My Tasks) with a sub-header 'Počet výsledkov 2' and a 'Počet položiek na stránke: 10' (Number of items per page: 10). Two task entries are visible:

Druh dokladu	Činnosť	Pripísaný	Dátum pripísania
Žiadosť o platbu	Podpísanie dokumentu	Michał Stepniewski	2024-05-22 11:18:27
Žiadosť o zmenu	Obsluha žiadosti	Michał Stepniewski	2024-05-07 16:01:56

At the bottom left, there is a logo for 'Pomoc Techniczna'.

Obrázok 61 Úlohy

Zvyšné prvky náhľadu sú:

- Počet položiek na stránke. Je možné zvoliť nasledovné hodnoty: 10, 20, 40, 60, 80 a 100.
- Panel filtrovania a triedenia – predvolene je panel zbalený, po rozbalení panelu má používateľ prístup k nasledujúcim prvkom:

The screenshot shows the 'Panel filtrovania a triedenia' (Filtering and Sorting Panel). It contains two main sections:

- Vybrané filtre:** A dropdown menu labeled 'Vybrať pole'.
- Vybrané triedenie:** A dropdown menu labeled 'Triediť podľa' and a toggle switch labeled 'Zostupne'.

Obrázok 62 Panel filtrovania a triedenia úloh

Pole **Vybrať pole** slúži na zadanie názvu poľa, na základe ktorého sa budú úlohy triediť.

Prepínač možnosti **Zostupne/Vzostupne** sa používa na určenie spôsobu zoradenia úloh filtrovaných podľa vybraných polí.

Tlačidlo **Vyčistiť triedenie** slúži na odstránenie zadaného pravidla triedenia.

Prvý filter sa pridáva priamo v poli pod nápisom Vybrané filtre. Ďalšie filtre sa pridávajú pomocou tlačidla **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po zadaní prvého filtra. Filter je výraz pozostávajúci z troch polí na paneli filtrov napríklad:

The screenshot shows a web interface for task management. At the top left is the title 'Úlohy' and a dropdown menu 'ÚLOHY PODĽA STAVU'. Below this is a 'Panel filtrovania a triedenia' (Filtering and sorting panel). Under 'Vybrané filtre: Stav úlohy', there are three filter criteria: 'Vybrať pole: Stav úlohy', 'Podmienka: Rovná sa', and 'Hodnota: Ukončené'. To the right of the 'Hodnota' field is a red 'ODSTRÁNIŤ' button. Below the filters are three buttons: 'HĽADAŤ' (blue), 'PRIDAŤ FILTER' (white with blue border), and 'VYČISTIŤ FILTRE' (white with red border). At the bottom, under 'Vybrané triedenie:', there is a 'Triediť podľa' dropdown and a toggle switch for 'Zostupne'.

Obrázok 63 Príklad filtrovania úloh

10.2 Náhľad histórie úlohy

Ak chcete zobraziť zoznam akcií vykonaných v úlohe, kliknite na tlačidlo **Zobraziť históriu** v menu „tri bodky“ na karte úloh v zozname.

Pri každej predchádzajúcej akcii sa vám zobrazia vyplnené polia: *Dátum*, *Typ činnosti*, *Osoba vykonávajúca činnosť*, *Komentár* (ak bol pri vykonávaní činnosti zadaný komentár).

História úlohy

Počet výsledkov 3

Počet položiek na stránke:

10

Dátum 2024-05-22 11:20:41	Druh činnosti Podpísanie dokumentu
Vykonávajúca osoba Michał Stępniewski	Komentár Podpísanie dokumentu
Dátum 2024-05-22 11:18:27	Druh činnosti Vytvorenie
Vykonávajúca osoba Michał Stępniewski	Komentár Please sign the payment claim
Dátum 2024-05-22 11:18:27	Druh činnosti Postúpenie na podpis
Vykonávajúca osoba Michał Stępniewski	Komentár Please sign the payment claim

Obrázok 64 Náhľad histórie úlohy

10.3 Odstránenie úlohy zo zoznamu sledovaných úloh

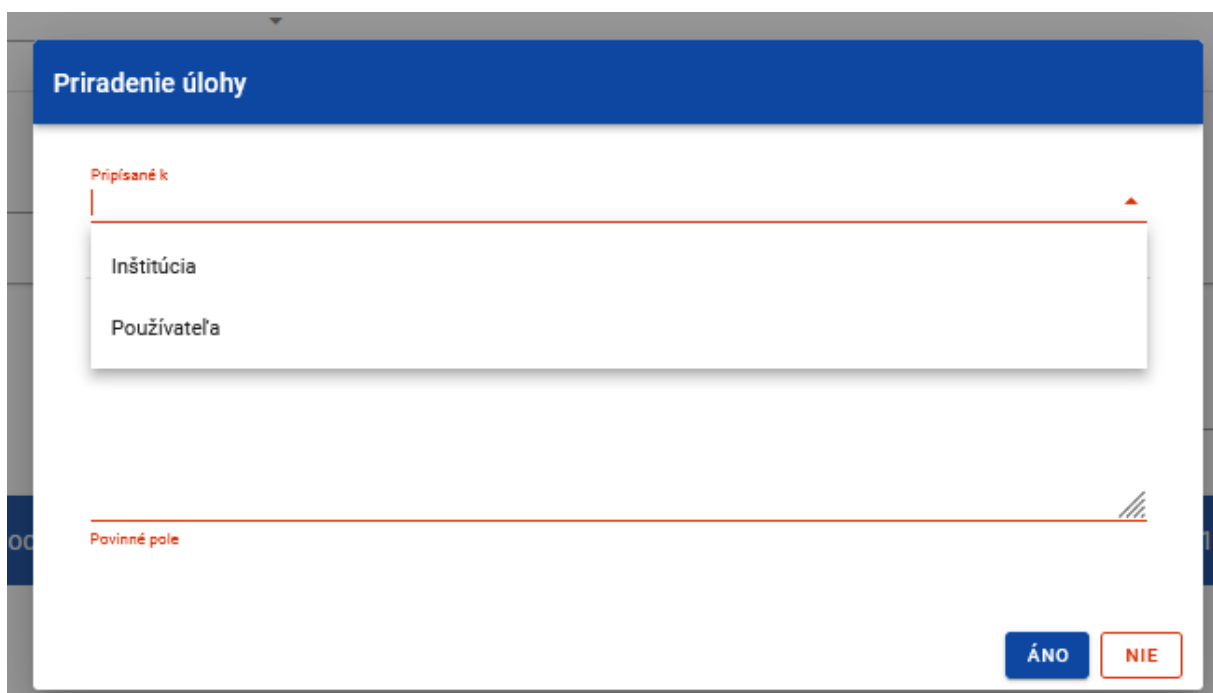
Do vášho zoznamu sledovaných sa automaticky pridajú úlohy, v ktorých ste vykonali nejakú akciu. Vďaka tomu tu môžete sledovať ich stav, aj keď sa momentálne nachádzajú mimo vašej organizácie.

Ak už nemáte záujem o prebiehajúcu úlohu, môžete si vybrať funkciu „Odstrániť úlohu zo zoznamu sledovaných“ v menu „tri bodky“ na karte úlohy v zozname.

Po vyvolaní funkcie sa zobrazí hlásenie s otázkou, či naozaj chceme úlohu zo sledovaných úloh odstrániť. Po potvrdení operácie nie je úloha viditeľná pre používateľa v jeho zozname úloh. Ak je úloha znova priradená tomu istému používateľovi, znova sa zobrazí v jeho zozname úloh.

10.4 Priradenie úlohy

Keď vykonávate kľúčové akcie v rámci úlohy, aplikácia sa okamžite opýta, komu má úlohu delegovať. Ak túto správu ignorujete, úloha bude stále priradená predchádzajúcemu „majiteľovi“ (osobe alebo subjektu) a možno ju vykonať zo zoznamu úloh vašej organizácie. Pomocou tlačidla **Priradiť úlohu** na jeho karte (v menu s tromi bodkami) môžete preniesť na konkrétneho používateľa z vašej organizácie alebo do SpS, ktorá je druhou stranou zmluvy o spolufinancovaní.



Obrázok 65 Priradenie úlohy

Po výbere možnosti *Priradiť úlohu* sa zobrazí okno s nasledujúcimi poľami:

- Priradenie – pole výberu inštitúcie/prijímateľa alebo konkrétneho používateľa
- Komentár – pole pre komentár

a tlačidlami:

- NIE - tlačidlo na prerušenie operácie zadania úlohy
- ÁNO – tlačidlo na potvrdenie priradenia úlohy

Po potvrdení operácie priradenia úlohy sa akcia odloží v histórii úlohy.

Po pridelení úlohy osobe, dostane e-mailové upozornenie.

Ak je úloha pridelená prijímateľovi, toto oznámenie dostanú všetci oprávnení na projekt na strane prijímateľa.

Ak je úloha priradená SpS, zamestnanci, ktorí majú daný projekt v mojich/obľúbených projektoch, dostanú takéto oznámenie (správa mojich/obľúbených projektov sa spravujú cez menu „Správa projektu“ v náhľade zoznamu projektov).