



Uživatelský manuál použití systému

PPS

(Postup přípravy staveb)

Položka „Procesy“



Obsah

1	Zkratky a pojmy.....	3
2	Informace k systému	4
3	Přihlášení	5
4	Základy ovládání systému.....	6
4.1	Moduly	6
4.2	Aplikační role a zobrazované položky modulů	6
4.3	Modul „Postup přípravy staveb“	7
4.3.1	Procesy (seznam procesů – položka v menu).....	8
4.3.1.1	Ovládání seznamu procesů	8
4.3.1.2	Náhled na harmonogram procesu	9
4.3.1.3	Editace harmonogramu procesu – Detail procesu	10
4.3.1.3.1	Detail procesu – práce s tabulkou	14
4.3.1.3.2	Detail procesu – práce s Ganttovým diagramem	21
4.3.1.3.3	Tisk procesu.....	22
4.3.1.3.4	Nastavení notifikací v detailu procesu	22

1 Zkratky a pojmy

Zkratka	
PPS	Postup přípravy staveb
SSO	Single Sign On

2 Informace k systému

Systém PPS je webová aplikace, která slouží ke sjednocení procesů v rámci přípravy investičních staveb. Jedná se o nástroj pro projektové řízení a vytváření harmonogramů staveb. Systém je uzpůsoben pro práci v internetových prohlížečích, konkrétně Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft IE a Microsoft Edge.

Tento dokument obsahuje popis uživatelských funkcí, které se zobrazují jednotlivým uživatelům v závislosti na přístupových právech - rolích.

V případě nestandardního chování aplikace nebo problémů s přihlášením doporučujeme nejdříve vymazat cookie a mezipaměť webového prohlížeče dle níže uvedených návodů:

Google Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/32050?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=cs>

Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/cs/kb/jak-vymazat-mezipamet>

Microsoft Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/cs-cz/help/17438/windows-internet-explorer-view-delete-browsing-history>

Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/cs-cz/help/10607/microsoft-edge-view-delete-browser-history>

Safari: <https://support.apple.com/cs-cz/guide/safari/clear-your-browsing-history-sfri47acf5d6/mac>

3 Přihlášení

Přihlášení do systému PPS se provádí pomocí aplikace SSO. Zaměstnanci ŘSD se mohou přihlásit prostřednictvím svých přihlašovacích údajů do PC (jméno a heslo), externí uživatelé pomocí přihlašovacích údajů do VPN ŘSD. Pro bezproblémové přihlášení pomocí SSO doporučujeme používat heslo bez diakritiky (háčky, čárky).

Přihlášení do systému naleznete na adrese: <https://pps.rsd.cz>

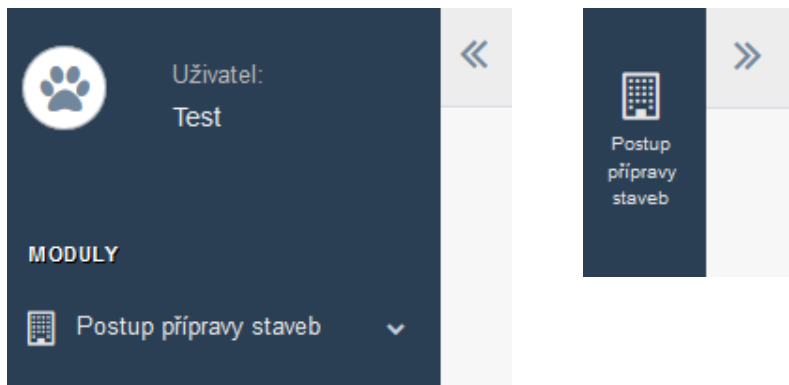
4 Základy ovládání systému

Práce a orientace v systému je uživatelsky intuitivní a k jeho ovládní není potřeba žádných speciálních znalostí či dovedností. V této kapitole jsou popsány základní ovládací prvky, se kterými se můžete v systému setkat.

4.1 Moduly

Systém PPS umožňuje práci v různých modulech. Jaké moduly budou přístupné a do jaké míry budou přístupné položky v modulech, určují aplikační role.

Moduly jsou umístěny na panelu v levé části obrazovky, který lze pomocí šipek sbalit či rozbalit.



4.2 Aplikační role a zobrazované položky modulů

Podle přiřazené role má uživatel k dispozici vybrané položky.

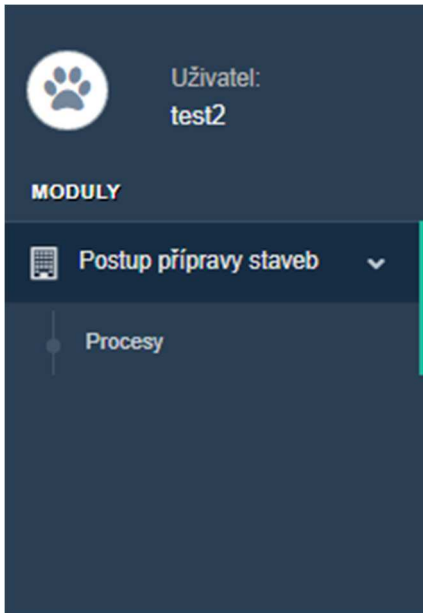
Role mohou být nahlížecí a editační.

Role určená externím pracovníkům pro přístup k harmonogramům procesů může být nahlížecí nebo editační a má v modulu „Postup přípravy staveb“ zobrazenou pouze položku: „Procesy“.



4.3 Modul „Postup přípravy staveb“

Pro práci s procesy je uživatelům v modulu „Postup přípravy staveb“ zpřístupněna položka „Procesy“. Po kliknutí na tuto položku se zobrazí okno se seznamem procesů, ke kterým má uživatel editační nebo náhledové právo.








4.3.1 Procesy (seznam procesů – položka v menu)

Položka „Procesy“ obsahuje seznam procesů, které má uživatel přiřazené k editaci nebo k náhledu. Každý proces má svého manažera (správce) procesu.

Procesy

Filtr

Evidenční číslo	Označení procesu [stavba - činnost]	Manažer procesu	Aktualizováno	
5621510029	I/43 Podlesí, obchvat - Projednání...	Martin Kocián	19. 07. 2019 15:58	 
999999992	TESTOVACÍ AKCE 2 - Jmenovitá -...	Referent Externí	06. 08. 2019 08:24	 

Zobrazených záznamů: 2 z 2 | Legenda:  Smazaný

Záznamů na stránku 10 1

4.3.1.1 Ovládání seznamu procesů

Seznam procesů obsahuje sloupce, které lze přizpůsobit pomocí tlačítka v podobě ozubeného kolečka v záhlaví posledního sloupce: 

Základní nastavení sloupců je následující:

1. Evidenční číslo
2. Označení procesu
3. Manažer procesu
4. Aktualizováno

Seznam procesů lze exportovat do souboru xls nebo csv pomocí tlačítka se symbolem stahování v záhlaví posledního sloupce: 

Záznamy v jednotlivých sloupcích lze řadit. Po kliknutí na název sloupce dojde k seřazení záznamů v tabulce sestupně, druhým kliknutím se záznamy seřadí vzestupně.

V posledním sloupci výpisu procesů naleznete u každého procesu funkce pro Detail procesu:

1) **Detail procesu** 

Detail vybraného procesu je určen pro editaci harmonogramu a je možné jej zobrazit pomocí ikony zastupující *Detail procesu* nebo v menu pomocí pravého tlačítka myši.

2) **Náhled procesu** 

Kliknutím na ikonku lupy se uživatel dostane do náhledu na harmonogram procesu. Tato role má pouze informační charakter. Z náhledu na harmonogram lze tisknout celý proces nebo jeho vybranou část.

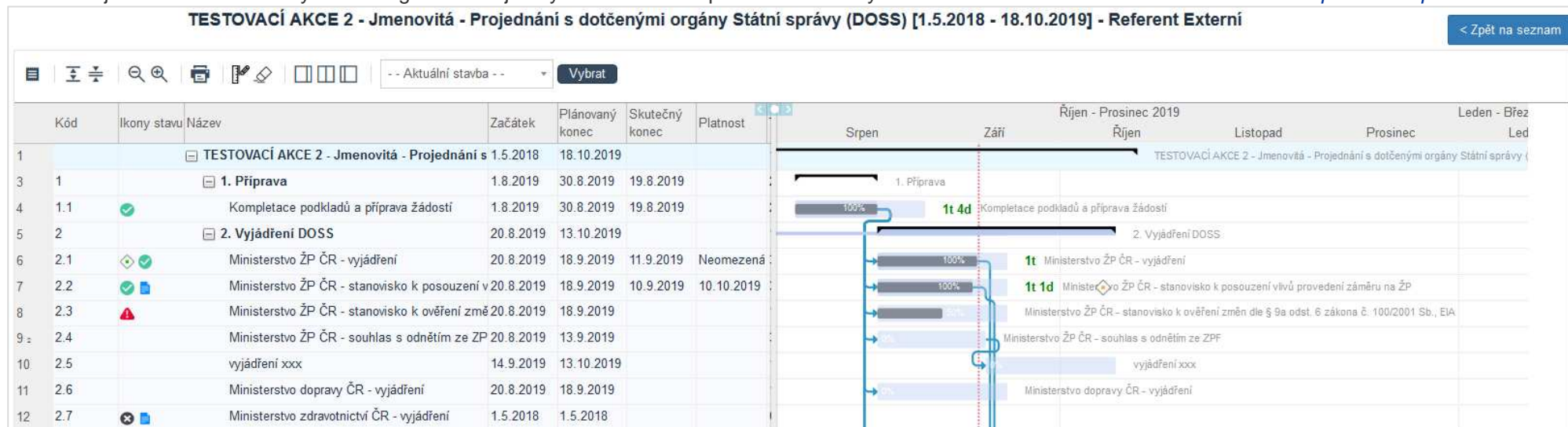
Pozn.: Náhledové role nemají možnost editovat proces.

Filtrování: Po kliknutí na tlačítko „Filtr“ se zobrazí možnosti pro vytvoření filtru nad tabulkou procesů.

4.3.1.2 Náhled na harmonogram procesu

Tento náhled slouží uživatelům, kteří nemají práva k editaci harmonogramu. Je zde zobrazena omezená nástrojová lišta, jednotlivé její funkce jsou popsány níže v popisu nástrojové lišty.

Z náhledu je možné tisknout celý harmonogram nebo jen vybranou část dle parametrů zadaných uživatelem. Více informací k tisku níže [viz kapitola Tisk procesu](#)

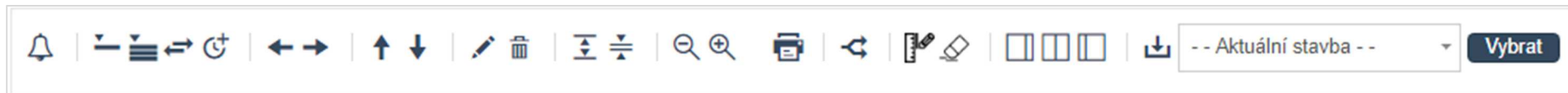



4.3.1.3 Editace harmonogramu procesu – Detail procesu


Okno „Detail procesu“ slouží k editaci harmonogramu procesu a je rozděleno na dvě části. V levé části je zobrazen seznam úkolů/činností s dalšími informacemi formou tabulky. V pravé části je zobrazen Ganttův diagram. Pro editaci harmonogramu procesu musí mít uživatel příslušné oprávnění. Níže jsou popsány obě části zmíněného harmonogramu procesu.


UPOZORNĚNÍ: V harmonogramu procesu pro DOSS bude připraven **standardní seznam dotčených orgánů**, který je potřeba lokálně upravit. Jednotlivé činnosti v připraveném seznamu, které se nebudou požadovat, **se nesmí mazat, ale musí se označit stavem „Nepožaduje se“**. *Nastavení viz kapitola Detail procesu – práce s tabulkou -> 4) Nastavení stavu činnosti*

Nástrojová lišta procesu - popis jednotlivých funkcí:



 Přidat nastavení notifikací – formulář pro přidání a nastavení notifikací k vybraným činnostem/úkolům.

 Vložit pod – vložení nové činnosti/úkolů, pod vybraný řádek s činností/úkolem.

 Vložit hromadně pod – nástroj pomocí kterého může uživatel vložit více činností/úkolů pod vybraný řádek. Po kliknutí se zobrazí formulář, kde je nutné napsat či vložit seznam činností/úkolů pod sebe, každou činnost/úkol na jeden řádek, viz obrázek. Po potvrzení formuláře tlačítkem „Přidat“ se vytvoří požadované činnosti/úkony bez vazeb a každá činnost/úkol bude mít dobu trvání nastavenou na jeden měsíc. Činnosti/úkony lze dále standardně editovat.

Nové činnosti

Názvy činností samostatně na každém řádku *

Vyjádření Ministerstva ŽP
Vyjádření Ministerstva obrany
Vyjádření Ministerstva vnitra
Vyjádření Policie ČR DI
Vyjádření správce povodí

Přidat



- ⇒ Vložit vazbu – formulář pro vytvoření vazby mezi vybranými činnostmi/úkony. Uživatel označí řádek (činnost/úkol), ze kterého chce vazbu vytvořit. Klikne na funkci vložit vazbu a automaticky se předvyplní první pole „Z“ názvem činnosti/úkonu, který byl označen. Pokud jsou v poli „Do“ některé názvy šedivé, znamená to, že k nim nelze vazbu vytvořit.

Nová vazba


Z *	1.4.2 Kompletace podkladů a příprava žádosti
Do *	1.4.4 Ministerstvo ŽP ČR - stanovisko k posouzení vlivů provedení záměru ...
Typ *	Dokončení-Zahájení (FS)
Prodleva *	Od

Přidat

- ⊕ Vložit přerušení – funkce, která přeruší danou činnost/úkol na zvolenou dobu. Přerušení lze vložit pouze do činnosti/úkonu, která probíhá. Nelze jej vložit do minulosti ani do budoucnosti. Po vložení přerušení je činnost/úkol uzamknuta, a není možno přeplánovat. K jedné činnosti/úkonu je možné vytvořit více přerušení. Každým přerušením roste celková doba trvání činnosti/úkonu. Přerušení je možné definovat buď délkou jeho trvání (např. 2m) nebo datem určujícím konec přerušení. Více přerušení u jedné činnosti/úkonu se nesmí překrývat.

Přerušení jsou v ganttu vykreslována šrafováním . Pokud jsou ve formuláři pole zašednuta, tak nelze přerušení vytvořit.

Zobrazení všech přerušení se provádí kliknutím do prvního řádku v detailu stavby a následně na nástroj pro vložení přerušení.

Přerušení lze doplnit poznámkou, která se zobrazí v tabulkové části modrou ikonkou poznámky  a v ganttu jako tooltip po najetí kurzorem na přerušení u činnosti/úkonu.



Nové přerušení

Stavba	I/9, I/16 Mělník obchvat 2. stavba
Činnost *	3.2.1 Zpracování
Začátek přerušení *	
Délka přerušení	<input checked="" type="radio"/> Dle doby trvání <input type="radio"/> Dle konkrétního data
Doba trvání *	1m
Poznámka	

Pozn.: Aby šlo přerušení vytvořit, musí být předchozí činnost/úkol ukončena, tzn., že musí být vyplněn „Skutečný konec“.



Zrušit odsazení – nástroj, který zruší odsazení činnosti/úkolů - nástroj pro odsazení činnosti/úkolů do vyšší úrovně. Kliknutím na vybraný řádek a následně kliknutím na tlačítko „Zrušit odsazení“.



Odsadit – nástroj pro odsazení činnosti/úkolů do nižší úrovně – posun činnosti/úkolů pod nadřazenou činnost/úkol.



Posunout nahoru – posun činnosti/úkolů v pořadí o jeden řádek výše.



Posunout dolů – posun činnosti/úkolů v pořadí o jeden řádek níže.



Upravit označené – otevře formulář pro editaci vybrané činnosti/úkolů.



Smazat označené – kliknutím na vybraný řádek, smaže vybranou činnost/úkol.



Rozšířit vše – rozbalí všechny činnosti/úkolů.



Stáhnout vše – sbalí všechny činnosti/úkoly.



Oddálit – zmenší časové měřítko Ganttova diagramu.



Přiblížit – zvětší časové měřítko Ganttova diagramu.



Tisk – vytiskne detail stavby – tabulku včetně Ganttova diagramu.



Zobrazit kritickou linii – zobrazí kritickou cestu v harmonogramu.



Zobrazit vodící linku – vloží vodící linky podle trvání vybrané činnosti/úkolů. Pomocí tohoto nástroje se zobrazí vodící linka, napříč celým harmonogramem. Pokud se jedná o činnost/úkol typu Milník zobrazí se 1 čerchovaná čára, pokud je to činnost/úkol s trváním OD-DO, vykreslí se 2 čerchované čáry, na začátku a na konci činnosti/úkolů. Vodící linky zůstanou vykreslené, dokud je nebudou smazány nebo nedojde k obnovení stránky.



Odstranit vodící linky – odstraní vodící linky.



Zobrazit pouze tabulku – zobrazí detail stavby pouze formou tabulky.



Zobrazit napůl – zobrazí zároveň tabulku i Ganttův diagram.



Zobrazit pouze graf – zobrazí pouze Ganttův diagram.



Uložit aktuální stav – manuální kliknutí uloží kopii aktuálního stavu procesu.

-- Aktuální stavba --

Vybrat


Zobrazit uložený stav – umožní vybrat dříve uložený stav procesu. Uložených kopií stavů může uživatel vytvořit několik.

System PPS ukládá automaticky aktuální podoby harmonogramů (vždy po provedených změnách).

4.3.1.3.1 Detail procesu – práce s tabulkou


V prostředí tabulky detailu procesu probíhá hlavní pracovní náplň uživatele.

Popis nástrojové lišty je uveden výše *viz kapitola Editace harmonogramu procesu – Detail procesu.*

Proces									
TESTOVACÍ AKCE 2 - Jmenovitá - DOSS (Projednání s dotčenými orgány Státní spr									
									
Kód	Ikony stavu	Název	Začátek	Plánovaný konec	Skutečný konec	Platnost	Trvání	%	
1		TESTOVACÍ AKCE 2 - Jmenovitá - DOSS (Projednání s dotčenými org	1.7.2019	18.9.2019			2m 2t 6d	25	
2	1	1. Kompletace podkladů a příprava žádostí	29.7.2019	27.8.2019	12.8.2019		2t 1d	100	
3	2	2. Vyjádření DOSS	13.8.2019	11.9.2019			1m	33	
4	2.1	Ministerstvo ŽP ČR - vyjádření	13.8.2019	11.9.2019	5.9.2019	4.9.2020	3t 3d	100	
5	2.2	Ministerstvo ŽP ČR - stanovisko k posouzení vlivů provedení záměru na	13.8.2019	11.9.2019			1m	0	
6	2.3	Ministerstvo dopravy ČR - vyjádření	13.8.2019	11.9.2019			1m	0	
7	3	3. Vyjádření správců inženýrských sítí	13.8.2019	11.9.2019			1m	0	
8	3.1	ČEPS, a.s.	13.8.2019	11.9.2019			1m	0	

Pozn.: Šedé názvy fází 1. úrovně nelze měnit ani mazat.

1) Vložení nové činnosti/úkolů

Pomocí nástroje *Vložit pod*  uživatel vloží novou činnost/úkol. Pro správné fungování nástroje je nezbytné mít vybraný řádek s činností/úkol, pod který bude nová činnost/úkol vložena. Po kliknutí na nástroj se otevře formulář pro vytvoření nové činnosti/úkol. Formulář má dvě části: „Základní informace“, „Doba trvání a finance“.




Nová činnost

Základní informace Doba trvání a finance

Název činnosti *	test
Zobrazení činnosti	Činnost
Typ činnosti	Schválení, povolení s platností
Typ milníku	-- Vyberte --
Typ plánování *	Co nejdříve
Stav *	Založeno

Záložka „Základní informace“:

- Zobrazení činnosti – nastavení, dle kterého se činnost/úkol může zobrazit jako činnost, sumační (sdružuje pod sebou více činností/úkolů) nebo milník (činnost/úkol, u kterého je evidováno pouze 1 datum, ne rozsah 2 termínů).
- Typ činnosti - zde lze nastavit u obyčejné činnosti/úkolů funkce „Schválení, povolení s platností“ nebo o milník.
- Typ plánování - („Co nejdříve“, „Ne dříve než“ a „Pevné datum“), které je důležité z hlediska chování vazeb.
- Dále se nastavuje: Typ činnosti, Stav činnosti a také lze přiřadit zhotovitel a případná smlouva.
- „Popis“ slouží uživateli k libovolné poznámce k činnosti/úkolů, která pak bude v detailu stavby v tabulkové části označena ikonkou .

Záložka „Doba trvání a finance“:

- Zde se vyplňuje délka trvání činnosti/úkolů a také je možné použít rozložení financí na měsíce.

2) Editace činnosti/úkolů

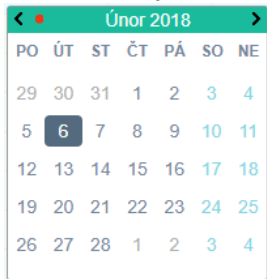
Pro editaci činnosti je nezbytné otevřít formulář vybrané činnosti. Ten je možné otevřít dvojitým poklikáním myši na příslušný řádek a nebo pomocí nástroje v nástrojové

liště  (Upravit označené). Povinné položky jsou označeny hvězdičkou *.



3) Editace termínů a délky trvání činnosti/úkolů

Editaci termínů začátku a konce lze editovat 2 způsoby. Zadáním přesného data OD a DO, respektive zadáním data OD a délkou trvání činnosti. Zadání datumu je možné prostřednictvím výběru termínu z nabízeného kalendáře nebo vypsáním přímo do tabulky. Formát zadávaného datumu je DD.MM.RRRR.



Formát zadávané délky trvání činnosti je určen počtem roků, měsíců, týdnů nebo dní (Xr Xm Xt Xd). Při zadání těchto hodnot je v aplikaci nastaveno, že: 1d = 1den, 1t = 7 dní, 1m = 30 dní, 1r = 365 dní. Znamená to, že pokud budete zadávat například počty měsíců, bude každý měsíc počítán 30 dní. Uvedené nastavení se projeví i při zadání přesného data, kdy se doba trvání přepočítá na roky, měsíce, týdny a dny.

4) Nastavení stavu činnosti

Každá činnost/úkol u sebe eviduje 4 stavy – založeno, urgováno, splněno a nepožaduje se.

Stav činnosti: „**Založeno**“ je automaticky nastaven u nově vytvořené činnosti.

Stav činnosti: „**Urgováno**“ je možné zadat v případě urgování splněnosti činnosti/úkolů. Urgované činnosti/úkolů mají ikonu

Stav činnosti: „**Splněno**“ Nastavení stavu nese s sebou další akce, které se vyplní u vybrané činnosti/úkolů. Splněné činnosti/úkolů mají v tabulce stavby ikonu

- Pokud uživatel zadá stav „Splněno“, automaticky se mu u položky ve sloupci „%“ vyplní 100% a u položky „Skutečný konec“ se vyplní aktuální datum.
- Pokud uživatel vyplní položku ve sloupci „%“ hodnotou 100%, tak se stav činnosti změní na „Splněno“ a do položky „Skutečný konec“ se vyplní aktuální datum.
- Pokud uživatel zadá „Skutečný konec“, automaticky se vyplní stav „Splněno“ a u položky ve sloupci „%“ se vyplní hodnotou 100%.

Stav činnosti: „**Nepožaduje se**“ je funkce speciálně vytvořená pro případ, že daná činnost/úkol není v rámci postupu přípravy staveb potřebná. Činnost/úkol se po zadání stavu automaticky uzamkne, přeruší se vazby a zešedne. Pro nastavení stavu činnosti „Nepožaduje se“ je potřeba otevřít editační okno dvojklikem na řádek s činností.

Aby mohl být v editaci činnosti nastaven tento stav, tak činnost/úkol nesmí být sumační! Stav „Nepožaduje se“ je v tabulkové části reprezentován ikonkou



Editace činnosti

Základní informace Doba trvání a finance

Název činnosti *

Zobrazení činnosti

Typ činnosti

Typ milníku

Stav *

Poznámka

Poznámka: Po nastavení a uložení stavu „Nepožaduje se“, se činnost uzamkne a přeruší se vazby, které byly s činností spojeny. Doporučujeme si před touto změnou manuálně uložit aktuální stav stavby a pak vytvořit nové vazby. Tímto se předejde odskočení nenavázaných činností na začátek stavby (činnosti s typem plánování „Co nejdříve“ se bez vazby automaticky přesunou na datum začátku stavby).

5) Nastavení typu činnosti/úkolů

Nastavení typu činnosti slouží hlavně pro činnosti/úkoly, u kterých potřebujete zadat datum nabytí právní moci (skutečné datum) plus platnost. Funkci lze uplatnit na libovolnou činnost/úkol. Není tedy omezena jen na činnosti/úkoly určené pro přenos do JSIVV.

Po dvojkliku na řádek s vybranou činností/úkolom se zobrazí editační okno. V editaci je potřeba změnit „Typ činnosti“ na „Schválení, povolení s platností“.



Editace činnosti

Základní informace Doba trvání a finance

Název činnosti * Vydání rozhodnutí

Zobrazení činnosti Činnost

Typ činnosti Schválení, povolení s platností

Typ milníku -- Vyberte --

Typ plánování * Co nejdříve

Stav * Založeno

Zhotovitel

Smlouva zhotovitele

Poznámka

Typ činnosti: „**Schválení, povolení s platností**“ (milník s platností) - vytvoří na daném řádku činnost s platností. To znamená, že k dané činnosti po zadání datumu „Skutečný konec“ budete vyzváni k vyplnění platnosti.

Typ činnosti „Schválení, povolení s platností“ mají jako výchozí typ nastavené činnosti/úkoly: „Nabytí právní moci stanoviska EIA a platnost“, „Nabytí právní moci a platnost ÚR“ a „Nabytí právní moci a platnost hlavního SP“.

Postup jak zadat činnost s platností:

- 1) Změnit v editaci činnosti „Typ činnosti“ na „Schválení, povolení s platností“ a uložit.
- 2) Zadat skutečný konec.



- 3) Po zadání datumu „Skutečný konec“ se otevře nové okno, ve kterém je nutno zadat platnost dané činnosti. Platnost lze vyplnit jedním ze tří způsobů:
1. Přesné datum (konce platnosti),
 2. Doba trvání,
 3. Neomezená platnost.

Nastavení platnosti skutečného data ukončení

Typ platnosti Přesné datum
 Doba trvání
 Neomezená

Přesné datum *

Uložit

Po uložení se vytvoří činnost s platností, která je reprezentována ikonkou milníku , tato ikonka má tři stavy rozlišené barvou čtverečku v jejím středu.

- Zelená značí, že činnost/úkol je v termínu, je platný.
- Oranžová – činnost/úkol se nachází jeden měsíc před koncem platnosti a zároveň je odeslána automatická notifikace o tomto stavu správci stavby.
- Červená – značí pozbyto platnosti.
- V případě, že činnost má nastavenou neomezenou platnost, je zelená ikonka milníku zobrazena v tabulkové části před názvem činnosti/úkol.

Uživatelé nastavená platnost činnosti se zobrazuje zároveň ve sloupci „Platnost“, který se nachází za sloupcem s datumem skutečného konce. Platnost se také zobrazí jako tooltip po najetí kurzorem myši na ikonku milníku.

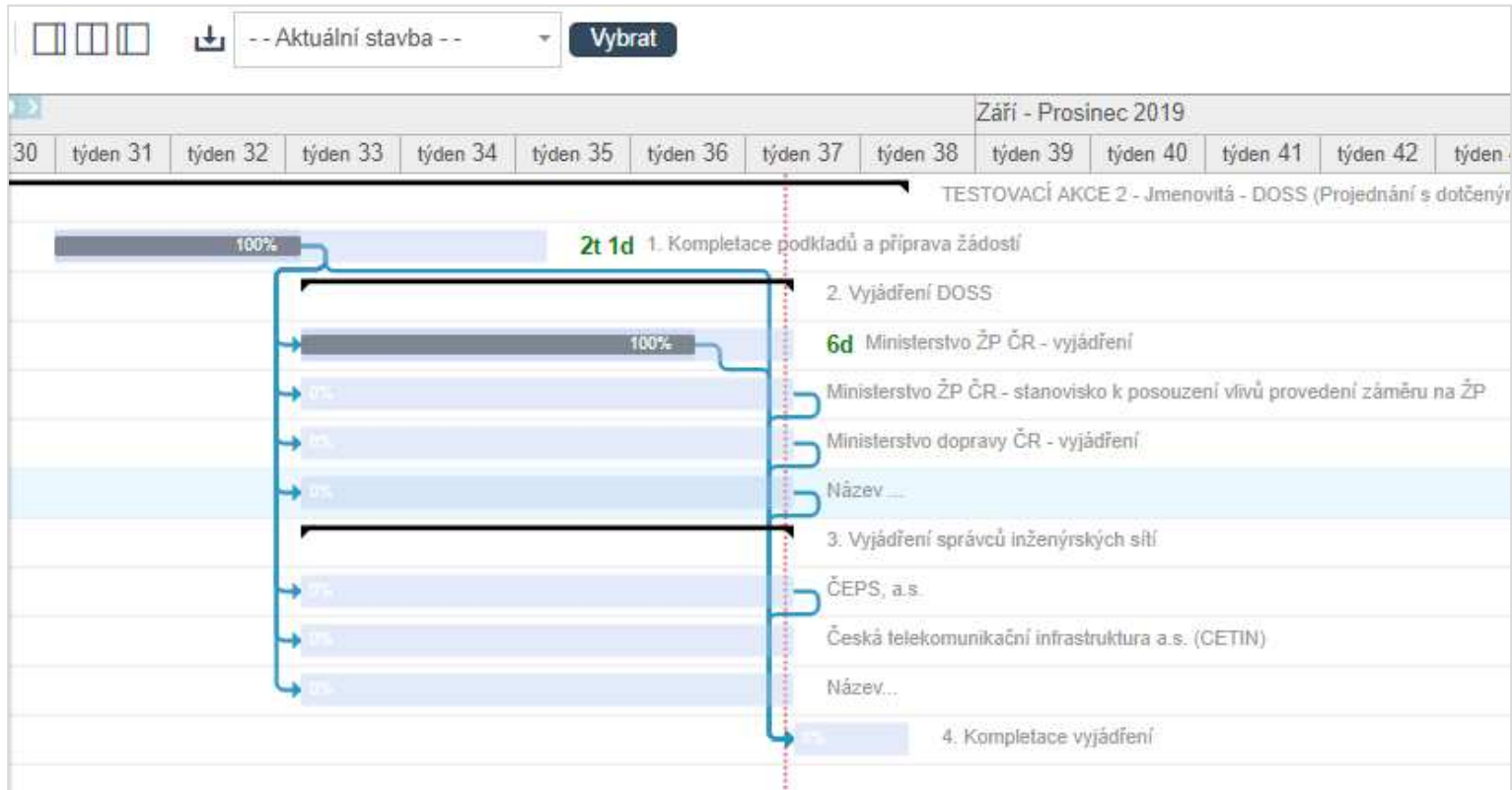


Kód	Ikony stavu	Název	Začátek	Plánovaný konec	Skutečný konec	Platnost
1		[-] JMENOVITÁ AKCE - testovací	12.3.2019	1.12.2021		
2	1	[-] Fáze koncepce	12.3.2019	21.5.2019	2.5.2019	
3	1.1	Nabytí právní moci stanoviska EIA a platnost	12.3.2019	10.4.2019	10.4.2019	Neomezená
4	1.2	Schválení záměru projektu CK MD	22.4.2019	21.5.2019	2.5.2019	
5	2	[-] Fáze územní přípravy	3.5.2019	1.6.2019	6.5.2019	
6	2.1	Nabytí právní moci a platnost ÚR	3.5.2019	1.6.2019	6.5.2019	5.5.2022

Pokud chcete změnit již zadanou platnost, je nejdříve potřeba u vybrané činnosti/úkolů ve sloupci „Skutečný konec“ smazat datum skutečného konce. Poté, co je pole pro datum skutečného konce prázdné, znovu zadat datum „Skutečný konec“. Následně se otevře nové okno, ve kterém je nutno zadat platnost dané činnosti.



4.3.1.3.2 Detail procesu – práce s Ganttovým diagramem




V Ganttově diagramu je možné pomocí myši:

- upravovat délku trvání jednotlivých činností,
- posouvat termíny,
- definovat, vkládat a mazat vazby mezi činnostmi.


Vložení vazby mezi činnosti/úkoly:

- 1) Najet kurzorem myši na vybranou činnost.
- 2) Po najetí kurzorem se objeví modré kolečko, na které uživatel klikne, a natáhne vazbu k navazující činnosti. U toho se objeví také modré kolečko, ve kterém bude vazba končit. Taková činnost se posune v harmonogramu za činnost, na kterou má navazovat.



- 3) Vložit vazbu lze také pomocí nástroje . Popis nástrojové lišty viz kapitola *Editace harmonogramu procesu – Detail procesu*
- 4) Vazbu mezi činnostmi lze smazat vybráním vazby (kliknutím na vazbu) a tlačítkem *Delete* na klávesnici.


4.3.1.3.3 Tisk procesu

Tisknout lze z „Náhledu procesu“ nebo z „Detailu procesu“. Po kliknutí na ikonku tisku  se otevře formulář, ve kterém je možnost si nastavit sloupce anebo datum, od kterého je tisk úkolů a Ganttův diagram požadován. Po potvrzení tlačítkem „Vytisknout“ se vygeneruje soubor v pdf formátu.

Vyberte sloupce, které chcete vytisknout:

<input checked="" type="checkbox"/> Vybrat vše	Tisknout od data <input type="text" value="13.08.2018"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vytisknout graf	
<input checked="" type="checkbox"/> Kód	<input checked="" type="checkbox"/> Ikony stavu	<input checked="" type="checkbox"/> Název	<input checked="" type="checkbox"/> Začátek
<input checked="" type="checkbox"/> Plánovaný konec	<input checked="" type="checkbox"/> Skutečný konec	<input checked="" type="checkbox"/> Platnost	<input checked="" type="checkbox"/> Trvání
<input checked="" type="checkbox"/> Procenuální splněnost	<input type="checkbox"/> Finance s DPH (Kč)	<input type="checkbox"/> Zhotovitel	<input type="checkbox"/> Smlouva zhotovitele
<input type="checkbox"/> Předchůdci	<input type="checkbox"/> Navazující		

4.3.1.3.4 Nastavení notifikací v detailu procesu

Nastavení notifikací se provádí nástrojem  Přidat nastavení notifikací z nástrojové lišty detailu procesu.

Pro každý proces je možné nastavit různé druhy notifikací / upozornění, které budou uživateli formou emailových zpráv hlásit, blížíící se konec termínu, respektive blížíící se začátek činnosti/úkolů.

Pro každý proces je možné zadat neomezené množství notifikací na různé činnosti/úkoly. Každá notifikace má svoje základní povinné nastavení, viz formulář níže. Uživatel může upravovat a mazat jen jím vytvořené notifikace.

Zobrazení všech vlastních notifikací se provádí kliknutím do prvního řádku v detailu procesu a následně na nástroj pro přidání nastavení notifikací.

Nové nastavení notifikací

Stavba	testovací stavba JJ
Činnost *	2.5 Biologický průzkum - výjimky zvláště chráněných druhů (114/1992) ▼
Typ notifikace *	Potvrzení ▼
Pravidlo pro odeslání *	Vytvořit notifikaci X dní před koncem činnosti ▼
Počet dní *	10d
Zpráva *	text zprávy ...
Způsob odeslání *	Odeslat v souhrnném emailu ▼

Přidat

U položky činnost/úkol uživatel vybere činnost/úkol, ke kterému chce přiřadit notifikaci. Dále vybere typ notifikace – *Potvrzení*, *Informování*, *Varování*, *Chyba*. Dle typu notifikace bude nastavena barva v informačním emailu.

Nutné je zvolit *Pravidlo pro odeslání* a *počet dní*, vztahující se k danému pravidlu.

Pravidla pro odeslání notifikace jsou následující:

- Vytvořit notifikaci X dní před začátkem činnosti/úkolů
- Vytvořit notifikaci X dní před koncem činnosti/úkolů
- Vytvořit notifikaci k nedokončenému činnosti/úkolů

Na základě vybraného pravidla a počtu zadaných dní se odešle email se zprávou, kterou opět může uživatel sepsat.

Poslední volba je způsob odeslání:

- **Neodesílat** – notifikace se neodešlou.
- **Odeslat v samostatném emailu** – notifikace se odešle ve zvláštním emailu, ráno v 8:00. Podle počtu nastavených notifikací v samostatném emailu obdrží uživatel stejný počet emailů.
- **Odeslat v souhrnném emailu** – notifikace se odešle v jednom souhrnném emailu, ráno v 8:00.

Notifikační emaily jsou odesílány tomu, kdo notifikaci vytvořil a zároveň na emailovou adresu manažera (správce) procesu, který je uveden v obecných informacích o procesu.