

Portál elektronického VČP Užívateľský manuál

Bratislava 1. 2. 2018

Portál elektronického VČP 110 kV je web-aplikácia pre: riadenie procesu tvorby VČP t.z.:

- vytvorenie VČP koordinátorom
- zadanie & vypracovanie obsahovej časti VČP zadávateľom
- kontrola obsahovej časti pre VČP definovanými kontrolórmí
- schválenie & podpísanie VČP zodpovednými osobami podľa prevádzkových inštrukcií ZSDIS

Názov dokumentu: Portál elektronického VČP
Dátum účinnosti od: 1. 2. 2018
Počet strán: 33

1/33






Obsah:

1. VČP portál popis	3
1.1 VČP vs. WEB prehliadače	3
1.2 VČP úvodné okno	3
1.3 VČP portál – proces	4
1.4 Stav VČP vs. Notifikácia	5
2. Všetci užívatelia	7
2.1 Čo pre používanie VČP portálu potrebujete vedieť	7
2.1.1 VČP klient spustenie aplikácie	7
2.1.2 Prihlásenie do VČP	8
2.1.3 Často kladené otázky, Kontakty, Pomoc k Aplikácii VČP 110 kV	8
2.2 Zastupovanie	8
2.2.1 Zastupujem za (som zástupca)	8
2.2.2 Zastupuje ma (mám zástupcu)	8
2.3 Editor	9
2.3.1 Užívateľské rozhranie	9
2.3.2 Registračné údaje	10
2.3.3 Komunikačná matica	11
2.4 Prehľad	12
2.4.1 VČP	12
2.4.1.1 Prehľad VČP – Info (dialóg)	13
2.4.1.2 Funkcie vs. Užívateľ	14
2.4.2 Časový harmonogram:	15
2.4.3 Užívatelia:	17
2.4.4 Stanice	17
2.4.5 Linky	17
3. Koordinátor (Tvorba VČP):	18
4. Zadávateľ (Zadanie VČP):	21
4.1 Vytvorenie (zadanie) VČP	21
4.1.1.1 Funkčné skúšky (dialóg)	23
4.2 Editácia VČP podľa pripomienok	24
5. Pripomienkovateľ (Pripomienkovanie VČP):	26
6. Kontrolór (Kontrola VČP):	28
7. Pozorovateľ:	29
8. Schvaľovateľ (Schválenie VČP/Tlač VČP):	30
9. Koordinátor / Zadávateľ (Splatnenie/Nahratie VČP):	31
10. Pravidlá procesu VČP:	32
11. Riešenie problémov	33
11.1 Zdroje informácií pre riešenie problémov	33
11.2 Internet Explorer	33
11.3 ? zabudli ste prístupové heslo do VČP	33

1. VČP portál popis

1.1 VČP vs. WEB prehliadače

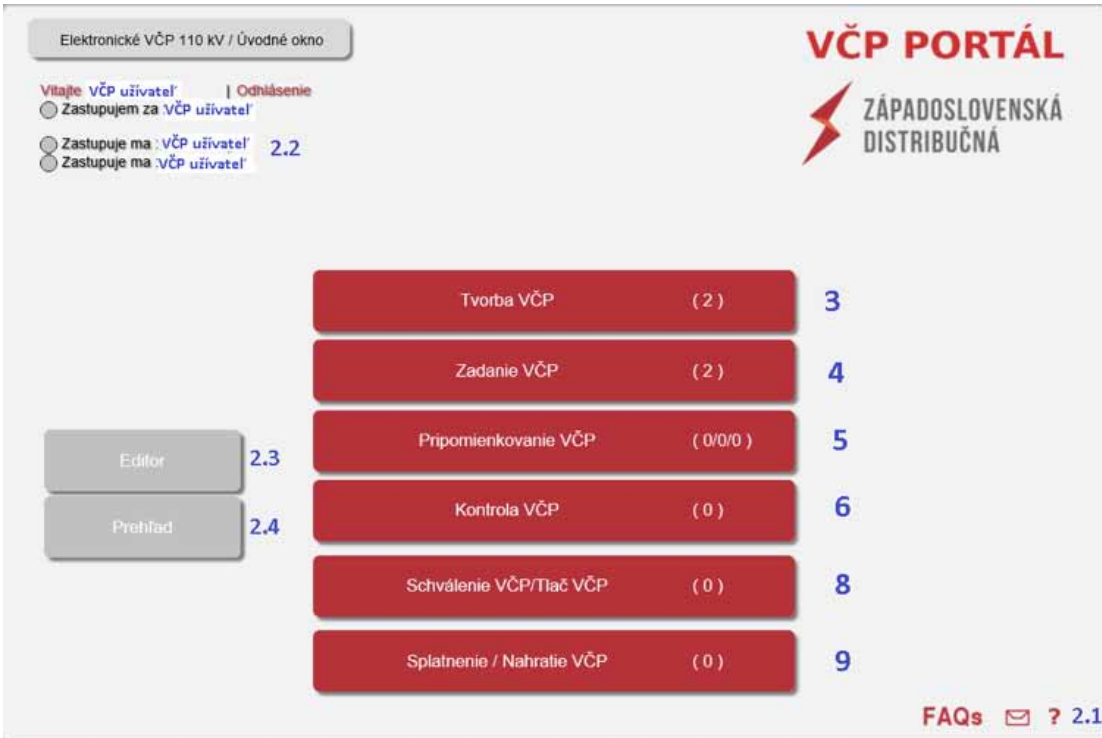
Portál elektronického VČP bol je primárne vyvíjaný pre Internet Explorer 11 a následne optimalizovaný pre iné web prehliadače. Optimalizácia VČP k Február/2017 pre web prehliadače:

Nr	web server	verzia
	Internet Explorer 11	11.16299.0
	Microsoft Edge 41	41.16299.15.0
	Google Chrome	64.0.3282.140
	Opera 51	51.0.2830.26
	Firefox Release	58.0.2

Poznámka:

V prípade nefunkčnosti VČP portálu v vyššie spomenutých prostrediach kontaktujte koordinátora (viď. kapitola "Riešenie problémov")

1.2 VČP úvodné okno



The screenshot shows the main menu of the VČP PORTÁL. At the top right, it says "VČP PORTÁL" and "ZÁPADOSLOVENSKÁ DISTRIBUČNÁ" with a lightning bolt logo. On the left, there are user options: "Vítajte VČP užívateľ | Odhlásenie", "Zastupujem za VČP užívateľ", "Zastupuje ma VČP užívateľ 2.2", and "Zastupuje ma VČP užívateľ". In the center, there is a vertical list of menu items with counts in parentheses and a number to the right:

- Tvorba VČP (2) 3
- Zadanie VČP (2) 4
- Pripomienkovanie VČP (0/0/0) 5
- Kontrola VČP (0) 6
- Schválenie VČP/Tlač VČP (0) 8
- Splatnenie / Nahranie VČP (0) 9

On the left side of the menu, there are two buttons: "Editor" with "2.3" and "Prehľad" with "2.4". At the bottom right, there are links for "FAQs", an envelope icon, and "? 2.1".

1.3 VČP portál – proces
Koordinátor

Tržba VČP (18)

FUNKCIA: **Nová VČP**

1. VYPLNENIE: ZÁKLADNÝCH PARAMETROV

FUNKCIA: **Práve**

STAV: **NOVÉ VČP**

2. VYPLNENIE: KONTROLNÝCH PARAMETROV

FUNKCIA: **Práve**

Informácia

VČP bolo vytvorené a prešlo do stavu zadávania

OK

Zadávateľ
(autor/spoluautor)

Zadanie VČP (1)

STAV: **VYTVORENÉ VČP**

3. VYPRACOVANIE: VČP

FUNKCIA: **Ukončiť prácu zadávateľa VČP**

Informácia

VČP bolo zadane a prešlo do stavu pripomienkovania

OK

5. OPRAVA VČP: PRIPOMENOK PODA

FUNKCIA: **Práve**

7. UKONČENIE: OPRAVY PRIPOMENOK

FUNKCIA: **Práve**

STAV: **VYKONANÉ VČP**

8. OPRAVA: PODA KONTROLY

FUNKCIA: **Ukončiť etapu zadávateľa VČP**

Informácia

VČP bolo zadane a prešlo do stavu kontroly

OK

Pripomienkovateľ

Pripomienkovanie VČP (118)

STAV: **ZADANÉ VČP**

4. PRIPOMENKOVANIE VČP

FUNKCIA: **Práve**

6. UKONČENIE: PRIPOMENKOVANIA

FUNKCIA: **Práve**

Informácia

VČP bolo pripomienkované a prešlo do stavu kontroly

OK

Kontrolór

Kontrola VČP (16)

STAV: **PRIPOMENKOVANÉ VČP**

10. KONTROLA VČP: (POSITÍVNY VÝSLEDOK)

FUNKCIA: **Práve**

Informácia

VČP bolo skontrolované a data sa schéma

OK

8. KONTROLA VČP: (NEGATÍVNY VÝSLEDOK)

FUNKCIA: **Práve**

Informácia

VČP bolo výberne zadávateľom

OK

Schvaľovateľ

Schválenie VČP (1)

STAV: **PRIPOMENKOVANÉ VČP**

12. SCHVÁLENIE VČP: (POSITÍVNY VÝSLEDOK)

FUNKCIA: **Práve**

Informácia

VČP bolo schválené

OK

11. NESCHVÁLENIE VČP: (NEGATÍVNY VÝSLEDOK)

FUNKCIA: **Práve**

STAV: **ZRUŠENÉ VČP**

Informácia

VČP bolo zrušené

OK

Koordinátor /zadávateľ

Spätné / Nové VČP (1)

STAV: **SPĽATNÉ VČP**

13. SPĽATNÉ VČP

FUNKCIA: **Nová podoba VČP**

STAV: **SCHVÁLENÉ VČP**

1.4 Stav VČP vs. Notifikácia

Notifikácia: Pri zmenách stavov VČP užívateľa ktorí sú definovaní ako účastníci VČP dostávajú informáciu SMS, e-mailom			
Nr	Stav VČP	SMS notifikácia	e-mail notifikácia (16ks)
1.	Nové VČP	žiadna	žiadna
2.	Vytvorené VČP	Vytvorenie = Bolo založene VCP c.: [[VCPID]], prosím vypracovať do [[DATUM]]	AfterVytvorenie = Dobrý deň, bolo založené VČP č.: [[VCPID]], prosím vypracovať do [[DATUM]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
3.	Zadané VČP	spoluautor = Bolo založene VCP c.: [[VCPID]], prosím spolu vypracovať do [[DATUM]]	AfterSpoluautor = Dobrý deň, vo VČP portáli bolo vytvorené VČP č.: [[VCPID]], v ktorom Ste evidovaný ako Spoluautor. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
		zadanie = Bolo vypracovane VCP c.: [[VCPID]], prosím spripomienkovať do [[DATUM]]	AfterZadanie = Dobrý deň, bolo vypracované VČP č.: [[VCPID]], prosím spripomienkovať do [[DATUM]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
4.	Pripomienkované VČP	pripomienkovanie = Bolo spripomienkované VCP c.: [[VCPID]], prosím skontrolovať do [[DATUM]]	AfterPripomienkovanie = Dobrý deň, bolo spripomienkované VČP č.: [[VCPID]], prosím spracovať do [[DATUM]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
5.	Skontrolované VČP	kontrola = Bolo skontrolované VCP c.: [[VCPID]], prosím schváliť do [[DATUM]]	AfterKontrola = Dobrý deň, bolo skontrolované VČP č.: [[VCPID]], prosím schváliť do [[DATUM]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
6.	Schválené VČP	schvalenie = Bolo schvalene VCP c.: [[VCPID]], prosím zabezpečiť platnosť do [[DATUM]] [[TEXT]] [[TEXT]] = Príloha bola zamietnutá	AfterSchvalenie = Dobrý deň, bolo schválené VČP č.: [[VCPID]], prosím zabezpečiť platnosť do [[DATUM]] [[TEXT]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
7.	Splatnené VČP	splatnenie = Bolo splatnene VCP c.: [[VCPID]]	AfterSplatnenie = Dobrý deň, bolo splatnené VČP č.: [[VCPID]]. Na adrese Znenie VČP si môžete stiahnuť znenie daného VČP.
8.	Ukončené VČP	neaktívny stav	neaktívny stav
9.	Zrušené VČP	Zrusenie = VCP c.: [[VCPID]] bolo zrusene koordinátorom	AfterZrusene = Dobrý deň, VČP č.: [[VCPID]], bolo zrušené koordinátorom.
		kontrolaVrat = Bolo vratene VCP c.: [[VCPID]] z fázy kontroly	AfterVratene = Dobrý deň, bolo vrátené VČP č.: [[VCPID]] kontrolórom. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
10.	Vrátené VČP	kontrolaVrat2 = VCP c.: [[VCPID]] bolo kontrolórom vrátené zadávateľovi, po opätovnom uvedení do fázy kontroly budete informovaný správou	AfterVratene2 = Dobrý deň, VČP č.: [[VCPID]], bolo kontrolórom vrátené zadávateľovi, po opätovnom uvedení do fázy kontroly budete informovaný emailom.

Registrácia: Po zaregistrovaní užívateľa v portáli administrátorom (po vložení do komunikačnej matice)

Nr	Registrácia	SMS notifikácia	e-mail notifikácia
11.	Komunikačná matica insert	žiadna	Registration = Dobrý deň, boli ste zaregistrovaný na VČP portáli s menom : [[LoginName]] a heslom : [[LoginPassword]]. Po prihlásení sa na VČP portáli si prosím zmeňte heslo.

Časový automat: V procesoch VČP sú nadefinované určité pravidlá, ktoré sú spúšťané automaticky (časovým automatom)

Nr.	Časový automat	SMS notifikácia	e-mail notifikácia
12.	Upozornenie 3dni pred	Upozor3dni = VCP c.: [[VCPID]] je neplatne nutne zariadiť splatnenie do [[DATUM]]	AfterPripomienkovanie = Dobrý deň, bolo sripomienkované VČP č.: [[VCPID]], prosím spracovať do [[DATUM]] . Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
13.	Zrušenie VČP automatom	ZrusenieAut = VCP c.: [[VCPID]] bolo automaticky zrusene z dovodu nedodržania terminov	AfterKontrola = Dobrý deň, bolo skontrolované VČP č.: [[VCPID]], prosím schváliť do [[DATUM]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
14.	Notifikácia podpisu automatom	NotifikaciaEtapaAuto = VCP c.: [[VCPID]] termin etapy sa blizi ku koncu, prosím zabezpecte svoj podpishn	AfterSchvalenie = Dobrý deň, bolo schválené VČP č.: [[VCPID]], prosím zabezpectit' platnosť do [[DATUM]] [[TEXT]]. Po prihlásení sa na VČP portáli môžete prístupit' k vykonávaniu svojej funkcie.
15.	Notifikácia termínu automatom	NotifikaciaEtapaAuto2 = VCP c.: [[VCPID]] termin etapy [[TEXT]] sa blizi ku koncu Chodí <i>Chodí príslušnej pracovnej role</i>	NotifikaciaEtapaAutKoord = Dobrý deň, VČP č.: [[VCPID]] - etapa tvorby ([[TEXT]]) nebola v stanovenej lehote dokončená, zabezpecte odstránenie problému Po prihlásení sa v VČP portali môžete prisúpiť k vykonávaniu svojej funkcie. <i>Chodí koordinátorovi VČP</i>
16.	Kontrola prílohy automatom	kontrolaprilohy = Testovanie !! Do VCP c.: [[VCPID]] bola nahrata podpísana predna strana, prosím o jej potvrdenie	AfterPriloha = Dobrý deň, Do VČP č.: [[VCPID]], Bola nahraná podpísaná predná strana, prosím o jej kontrolu. Po prihlásení sa v VČP portali môžete prisúpiť k vykonávaniu svojej funkcie.

Poznámka:

2. Všetci užívatelia

2.1 Čo pre používanie VČP portálu potrebujete vedieť

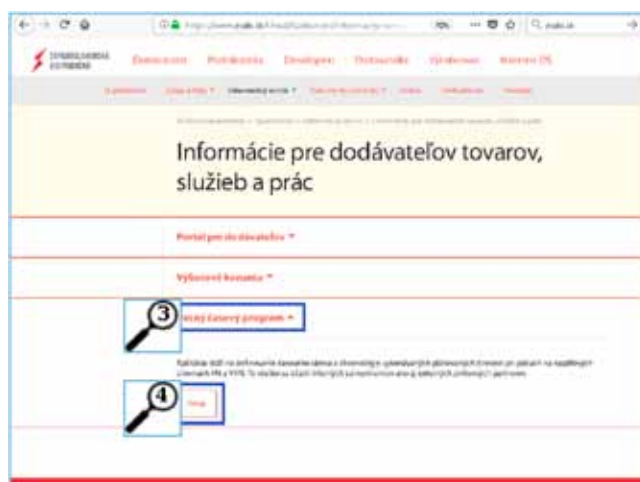
2.1.1 VČP klient spustenie aplikácie

VČP klient

VČP klient je užívateľ, ktorý prístupuje do produkčného prostredia VČP

- z verejnej počítačovej siete/internetu
- z neverejnej počítačovej siete/intranetu ZSD

1. Používať IE 10+
2. Byť zaregistrovaný (registráciu zabezpečuje administrátor VČP)
3. Spustiť portál
 1. spustenie: <https://www.zsdis.sk/>
 2. otvorenie stránky pod: **Dodávateľa tovarov, služieb a prác**
 3. na stránke **Informácie pre dodávateľov tovarov, služieb a prác** rozkliknúť Vecný časový program
 4. zatlačiť tlačidlo **Vstup**



Poznámka:

Aplikácia VČP je optimalizovaná na **prehliadač Internet Explorer verzie 10+**, ak používate iný prehliadač zobrazí sa Vám informácia: „Portál je optimalizovaný pre prehliadač Internet Explorer verzie 10+. Vo Vašom prehliadači nie je zabezpečená jeho plná funkčnosť.“ V prípade ak zistíte chybu aplikácie nahláste ju cez e-mail správcovi portálu (kontakty/obálka)

Vybraní klienti majú právo prístupovať do testovacieho prostredia VČP hpito vpn <http://10.66.2.114:2080/vcp/?start=anonymousVcp>

2.1.2 Prihlásenie do VČP

Prihlásenie

Vitajte | Meno Priezvisko | Odhlásenie

Pri **spustení** portálu, alebo pri **odhlásení** z portálu sa zobrazí dialógové okno v ktorom:

1. Vyplňte „Prihlasovanie meno“
2. Vyplňte „Heslo“
3. Zatláčajte „Prihlásiť“ (zatlačením tlačidla „Odhlásenie“ sa odhlásite)

Poznámka

Prihlásiť sa môže len registrovaný užívateľ VČP, registráciu robí Administrátor VČP

2.1.3 Často kladené otázky, Kontakty, Pomoc k Aplikácii VČP 110 kV

FAQs | ✉ | ?

Po prihlásení sa otvorí Úvodné okno VČP v ktorom:

1. Kliknite na FAQs, v novom okne prehliadača sa Vám otvoria často kladené otázky
2. Kliknite na „obálku“, otvorí sa Vám email na zaslanie Vašej otázky
3. Kliknite na otáznik, v novom okne prehliadača sa Vám otvorí užívateľská príručka VČP vo formáte pdf, ktorú si môžete uložiť na svoj lokálny disk

Poznámka

2.2 Zastupovanie

2.2.1 Zastupujem za (som zástupca)

Zastupujem za:

Zastupujem za :Meno Priezvisko

Jedná sa o prebranie agendy (zastupovanie) VČP klienta, pre ktorého ste naďefinovaný ako zástupca

1. Zatláčajte tlačidlo (radio button) „Zastupujem za“ pre prebranie zastupovania
2. Potvrďte (áno/nie) „Naozaj chcete aktivovať dlhodobé zastupovanie za ...“, po tomto kroku sa stávate aktívnym zástupcom (radio button je v stave) t.z. môžete pracovať so svojou agendou alebo sa agendou osoby ktorú zastupujete
3. Pre vykonávanie práce za zastupovaného zatláčajte na tlačidlo „Zobraziť Agendu“
4. Potvrďte (áno/nie) „Naozaj chcete zobraziť Agendu za ...“, po tomto kroku môžete pracovať s agendou zastupovaného
5. Pre návrat do svojej agendy zatláčajte tlačidlo „Skrýť Agendu“ a potvrďte (áno/nie)

Zobraziť Agendu

“Naozaj chcete zrušiť zobrazenie Agendy za“ po tomto kroku ste sa vrátili do svojej agendy vypracovať **nový VČP!** [Skrýť Agendu](#)

Poznámka

- Ak ste prebrali zastupovanie (radio button je v stave) **zastupovanie už nemôžete zrušiť**, to môže urobiť len zastupovaný (“Zástup môže deaktivovať len ...)
- Zástupca Vás môže poveriť vykonávaním svojej agendy, aktivuje Vás cez „Zastupuje ma“
- ! Zastupovať (byť zástupcom) je **môžete max. dve osoby (max dve osoby Vás môžu poveriť zastupovaním)**
- Definovanie/zmena zástupcu sa vykonáva funkciou Editor-Registračných údajov
- ako zástupcu **si vás môžu naďefinovať** max. dve osoby

Zastupujem za :Meno1 Priezvisko1
 Zastupujem za :Meno 2 Priezvisko2

2.2.2 Zastupuje ma (mám zástupcu)

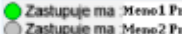
Zastupuje ma:

Zastupuje ma :Meno Priezvisko

Jedná sa o **odovzdanie** vašej agendy (odovzdanie zastupovania) včp klienta, ktorý je naďefinovaný ako Váš zástupca

1. Zatláčajte tlačidlo (radio button) pre odovzdanie zastupovanie
2. Potvrďte (áno/nie) „Naozaj chcete aby Vás dlhodobo zastupoval ...“, po tomto kroku má právo prístupu na Vašu agendu Váš zástupca
3. Pre zrušenie zastupovania zatláčajte tlačidlo (radio button)
4. Potvrďte (áno/nie) „Naozaj chcete zrušiť Vaše dlhodobé zastupovanie ...“, po tomto kroku dostanete právo prístupu na Vašu agendu

Poznámka:





- ak ste zastupovaný zástupcom, po prihlásení ste informovaný „Momentálne vás dlhodobo zastupuje ...“
- ! prebratie svojej agendy späť (zrušenie zastupovania zástupcom) môžete zrušiť len vy 
- ! pre odovzdanie zastupovania **môžete definovať len jednu osobu** je potrebné aktívneho zástupcu deaktivovať“
Momentálne už ste zastupovaný ...Zástup je potrebné deaktivovať!“ a následne aktivovať inú osobu
- ! definovanie/zmenu svojho zástupcu/ov vykonáte funkciou Editor/Registračné údaje (definovať si môžete viac zástupcov)
- **môžete si nedefinovať** max. dvoch zástupcov

2.3 Editor

V sekcii Editor sa nachádzajú funkcionality v závislosti od typu VČP užívateľa vid' tabuľka



Funkcionality v závislosti od typu VČP užívateľa				
VČP Užívateľia	Administrátor VČP	Koordinátor	Zadávatel' / spoluautor Pripomienkovatel' Kontrolór Schvaľovatel' Pozorovatel'	Poznámka
Funkcionalita				
Zmena registračných	Áno	Áno	Áno	pre zmenu hesla, zmena tel. čísla pre zasielanie notifikácie, definovanie zástupcov
Užívateľské rozhranie	Áno	Áno	Áno	pre zoradenie a triedenie VČP údajov v aplikácii
Komunikačná matica	Áno	Áno		pre definovanie VČP užívateľov (príslušnosť k doméne, objektov ...)
Prehľad užívateľov	Áno			pre prehľad všetkých užívateľov VČP
Práva	Áno			Pridelovanie administrátorských práv, poradie schvaľovateľov, osôb pre FS dokumentáciu ...
Posielanie SMS	Áno			pre testovanie zasielania SMS
Objekty	Áno			pre aktualizáciu číselníka Rozvodní
Linky	Áno			pre aktualizáciu číselníka Vedení VVN

1. Zatlačte tlačidlo „Editor“ pre výber editačných funkcií
2. Zatlač tlačidlo „**Užívateľské rozhranie**“ pre definovanie vlastného poradia zobrazenia atribútov a ich názvov 
3. Zatlač tlačidlo „**Registračné údaje**“ pre zmenu Vašich registračných údajov 
4. Zatlač tlačidlo „**Komunikačná matica**“ pre zmenu Vašich registračných údajov 
5. Zatlačte tlačidlo „Späť“ pre návrat do úvodného okna VČP portálu 

Poznámka:
2.3.1 Užívateľské rozhranie

v sekcii „Užívateľské zobrazenia“ je možné vytvoriť vlastný obsah **VČP prehľadov** (definovať poradie atribútov, meniť názvy atribútov):

- prehľad **VČP**
- prehľad **Užívateľia**
- prehľad **Prílohy**



1. Zatláčte tlačidlo „Užívateľského zobrazenia“
2. Pre výber VČP prehľadu zatláčte na pole atribútu „Zoznam“, (zobrazia sa Vám typy prehľadov, ktoré je si môžete upraviť) a vyberte zoznam
3. V okne „Pôvodné stĺpce“ je zoznam všetkých atribútov, ktoré sa zobrazujú v vybranom prehľade (v základnom poradí)
4. **Pre zmenu existujúceho obsahu prehľadu** označte atribút v okne „Pôvodné stĺpce“ (atribúty sa vyberajú jednotlivo)
5. Zatláčte pravú šípku pre premiestnenie atribútu do okna „Nové stĺpce“
Pre odobratie atribútu zo zoznamu „Nové stĺpce“ označte atribút a zatláčte ľavú šípku (odobratý atribút, ak mal Vami zmenené označenie sa zmení na pôvodné označenie)
6. **Pre zmenu označenia atribútu v prehľade** označte atribút v zozname „Nové stĺpce“ a v poli „Nový názov“ zadajte Váš názov atribútu, zmenu potvrdte zatlačením tlačidla „Zmeniť“
7. **Pre zmeny poradia atribútov v prehľade**, v okne „Nové stĺpce“ označte atribút a posúvajte ho hornou/spodnou šípkou do požadovanej pozície
8. **Pre usporiadanie/zoradenie v prehľade** podľa atribútu, vyberte atribút v zozname „Nové stĺpce“, zaškrtnite okno „Zoradiť (zostupne/vzostupne)“, nastavenie potvrdte zatlačením tlačidla „Zmeniť“ (v prehľade je možné nastaviť usporiadanie **iba podľa jedného atribútu**)
9. Pre uloženie zmien (obsahu, názvov, usporiadania atribútov) zatláčte tlačidlo „Uložiť“
10. Pre návrat do sekcie „Editor“ sa dostanete zatlačením tlačidla „Späť“

Poznámka:

– postup aktualizácie platí pre všetky prehľady v ponuke „Zoznam“

2.3.2 Registračné údaje

v sekcii „Zmena registračných údajov“ je možné zmeniť:

- **Heslo** (pri prihlasovaní do VČP portálu)
- **Telefónne číslo** (pre zasielanie notifikácie)
- **Zástupcu/ov**

1. Pre zmenu hesla:

zadajte „Staré heslo“,
zadajte „Nové heslo“,
opakujte zadanie/potvrdte „Nové heslo“
zatláčte tlačidlo „Potvrdiť“ (potvrdte informáciu „Údaje boli zmenené“)

2. Pre zmenu telefónneho

zadajte „Staré heslo“
editujte „Telefónne číslo“
zatláčte tlačidlo „Potvrdiť“ (potvrdte informáciu „Údaje boli zmenené“)
na zadané mobilné telefónne číslo Vám budú zasielané SMS počas tvorby VČP
mobilné telefónne číslo zadávajúte vo formáte +421905905905

3. Zmena zástupcu:

pre pridanie/definovanie zástupcu vyberte z poľa/ponuky „Zástupca“ meno osoby, ktorá Vás bude zastupovať, šípkou menu premietnite do pravého okna, zatláčte tlačidlo „Zmeniť“
pre odobranie/zrušenie zástupcu v pravom okne označte meno definovaného zástupcu, šípkou menu premiestnite do ľavého poľa „Zástupca“, zatláčte tlačidlo „Zmeniť“

ak ponuke zástupcov nenájdete požadované meno, daná osoba je už definovaná ako zástupca pre iných dvoch užívateľov (zástupca môže byť definovaný pre zastupovanie maximálne dva krát)
definovať si môžete maximálne dvoch zástupcov


4. Pre návrat do sekcie „Editor“ sa dostanete zatlačením tlačidla „Späť“

Poznámka:

2.3.3 Komunikačná matica

v sekcii „Komunikačná matica“ (je prístupná pre pozíciu VČP Administrátor, Koordinátor) je možné zadávať nových pracovníkov (externých/interných), definovať ich VČP role, kontaktné údaje, ich priradenie k doménam objektom, vedeniam...













1. Pridanie nového Užívateľa:

Zatlačte tlačidlo , v otvorenom dialógu vyplňte Meno, Priezvisko, e-mail, potvrďte tlačidlom „Potvrďte“ (zadávanie údajov je kontrolované podľa pravidiel, ktoré sa Vám zobrazujú v dialógu)

Po pridaní nového užívateľa, ostatné povinné údaje vyplňte, ako pri zmene údajov existujúceho užívateľa (e-mailová adresa nového užívateľa musí byť jednoznačná/nesmie sa v portály opakovať)

Pridanie novej Spoločnosti, nového Tímu v ZSD vykonáte tým istým spôsobom

2. Zmena údajov existujúceho užívateľa:

- **Zmeniť Meno** – kliknite do okna „Meno Priezvisko“, vyberte existujúce meno, načítajú sa Vám vyplnené atribúty k existujúcemu užívateľovi, ak potrebujete zmeniť iba Meno & Priezvisko zatlačte tlačidlo „Zmeniť Meno“ , údaje zmeňte a potvrďte tlačidlom „Potvrďte“
- ak potrebujete editovať ostatné údaje kliknite na tlačidlo „Editovať“ , v spodnej časti dialógu komunikačnej matice, polia ostatných údajov sa stanú aktívne
- polia označené hviezdikou  vyplňte, sú povinné (ak ste v prechádzajúcom kroku pridali nového užívateľa)
- **Status** – kliknite na symbol  a zmeňte status (existujúceho užívateľa nie je možné vymazať, môžete zmeniť len jeho stav na „Neplatný“)
- **Titul** – kliknite do okna a zadajte text
- **KID** – ak je užívateľ zamestnanec ZSD, zadajte jeho KID
- **Mobil** – zadajte mobilné telefónne číslo podľa pravidiel
- **Spoločnosť** – vyberte názov spoločnosti z ponuky
- **Tím v ZSD** – vyberte názov tímu s ponuky
- **Zástupca** – vyberte maximálne dvoch zástupcov k užívateľovi ktorého definujete
- **Domény dispečerského riadenia** – z ponuky vyberte doménu v ktorej bude definovaný užívateľ aktívny, šípkou  ju preneste do definičného okna, domény môžete preniesť jednotlivu, alebo všetky naraz šípkou  odoberanie domén definovanému užívateľovi urobíte jednotlivu označením domény v definičnom okne a zatlačením šípky  (doména bude prenesená do ponukového okna domén)
- **VČP role** – sa priradujú k doméne dispečerského riadenia, označte doménu v definičnom okne (automaticky sa Vám priradí Prevádzková inštrukcia), z ponuky „VČP Role“ vyberte rolu/funkciu a šípkou  ju preneste do definičného okna (pre prenesenie všetkých funkcií k vybranej doméne použite )
- **Prevádzková inštrukcia** – je vyplnená automaticky, po vybraní domény
- **Objekty** – po identifikácii domény, v definičnom okne domén dispečerského riadenia sa Vám v ponukovom okne objektov zobrazujú existujúce objekty/rozvodne v doméne, ak pracovná funkcia VČP pracuje len z vybranými objektami (nie všetkými) v doméne, označte ich a preneste do definičného okna objektov
- **Potvrdiť** – po vyplnení všetkých povinných polí, sa Vám aktivuje tlačidlo , „Potvrdiť“, zatlačením tlačidla zmeny potvrdíte
- **Zrušiť** – zatlačením tlačidla „Zrušiť“  zmeny zrušíte
- **Vygenerovať heslo** – po výbere užívateľa s ponuky „Priezvisko Meno“ zatlačením tlačidla  vygenerujete užívateľovi nové heslo (nové heslo príde užívateľovi emailom ako pri registrácii)

2.4 Prehľad

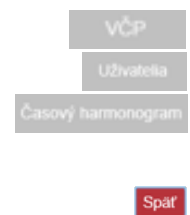
Prehľad

V sekcii Prehľad sa nachádzajú funkcionality v závislosti od typu VČP užívateľa vid'. tabuľka

Funkcionality v závislosti od typu VČP				
VČP Užívateľia	Administrátor VČP	Koordinátor	Zadávateľ / spoluautor Pripomienkovateľ Kontrolór Schvaľovateľ Pozorovateľ	Poznámka
Funkcionalita				
VČP	Áno	Áno	Áno	pre zmenu hesla, zmena tel. čísla pre zasielanie notifikácie, definovanie zástupcov
Užívateľia	Áno	Áno	Áno	pre zoradenie a triedenie VČP údajov v aplikácii
Časový harmonogram	Áno	Áno	Áno	pre definovanie VČP užívateľov (príslušnosť k doméne, objektov...
Stanice	Áno	Áno		pre prehľad všetkých užívateľov VČP
Linky	Áno	Áno		Prideľovanie administrátorských práv, poradie schvaľovateľov, osôb pre FS dokumentáciu...

- Zatlačte tlačidlo „Prehľad“ pre výber prehľadových zoznamov
- Zatlačte tlačidlo „VČP“ pre **zoznam VČP**
- Zatlačte tlačidlo „Užívateľia“ pre **zoznam VČP užívateľov**
- Zatlačte tlačidlo „Časový harmonogram“ pre **zobrazenie VČP na časovej osi**
- Zatlačte tlačidlo „Stanice“ pre **zoznam Staníc (Objektov)**
- Zatlačte tlačidlo „Linky“ pre **zoznam Liniek (Vedení)**
- Zatlačte tlačidlo „Späť“ pre návrat do úvodného okna VČP portálu

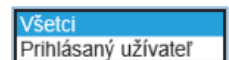
Poznámka:



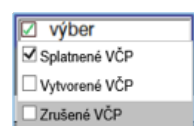
2.4.1 VČP:

v sekcii „VČP“ je možné zobrazovať, filtrovať VČP (nachádzajúce sa v procese tvorby & VČP ktorých tvorba bola ukončená schválením / splatnením) podľa atribútov

- Zatlačte tlačidlo „VČP“,
 - **otvorí sa Vám** zoznam s VČP s základným nastavením, „Všetci“ ak VČP klient je z firmy ZSD/ZSE zobrazia sa mu všetky VČP ak VČP klient je z cudzej firmy zobrazia sa mu všetky VČP, na ktorých pracuje jeho fitma
 - ak potrebujete zobrazovať **iba „svoje“ VČP** vyberte „Prihlásený užívateľ“ a zatlačte tlačidlo „Hľadať“
 - ak máte nadefinovaný vlastný filter, ktorý je nadefinovaný ako predvolený, zoznam je zoradený podľa neho (ak filter nie je nastavený atribúty sú zobrazené podľa užívateľskej alebo systémovej definície zobrazovania)
 - pre návrat do základného okna „Prehľad“ zatlačte tlačidlo „Späť“
 - **Dvojklikom** na vybraný riadok v prehľade sa Vám zobrazí dialog „Prehľad VČP – Info“
- Triedenie & Výber (zobrazovanie podľa vybraných atribútov)**
 - pre triedenie zoznamu atribútov v prehľade zatlačte , triedenie vzostupné = , triedenie zostupné =
 - pre zobrazenie podľa vybraných atribútov - vyberte požadovaný atribút v stĺpci v ktorom je zobrazovaný a zatlačte tlačidlo „Hľadať“
 - výber môžete nastaviť na atribúty v ľubovoľných stĺpcoch, pre vybranie atribútu v stĺpci môžete využiť fulltextové alebo výber zo zoznamu, ktorý je vytvorený zo všetkých atribútov



Späť



3. **Filtre:**
 - pre vytvorenie vlastného filtra zatlačte tlačidlo „Editovať Filtre“ Editovať Filtre
 - napíšte meno filtra do poľa „Názov“ a uložte ho tlačidlom **+**, ak potrebujete filter vymazať vyberte ho v poli „Filter“ s zatlačte tlačidlo **-**
 - ak potrebujete aby sa vám údaje v zozname zobrazovali pri jeho otvorení, zaškrtnite atribút „Predvolený“ Predvolený Uložiť
 - nastavujte atribúty filtra ako je popísané v **Triedenie & Výber** a zatlačte tlačidlo „Uložiť“
 - **pri akejkolvek zmene** triediacich/filtrovacích kritérií, zobrazenie VČP podľa kritéria Všetci/Prihlásený užívateľ zatlačte tlačidlo „Hľadaj“ Hľadaj
4. **pre zrušenie zobrazenia** atribútov zozname podľa **Triedenia/výberu**, alebo **vlastných filtrov** zatlačte tlačidlo „Zrušiť filter“, zobrazí sa Vám zoznam podľa nastavenia Editor/Užívateľské rozhranie/Zoznam:Prehľad VCP, ak užívateľské nastavenie nie je nadefinované Zrušiť filter
 Poznámka:
Základné/systémové zobrazovanie atribútov v stĺpcoch zoznamu sa nachádza: Editor/Užívateľské rozhranie/Zoznam:Prehľad VCP/
 Pôvodné stĺpce
Užívateľské zobrazovanie atribútov v stĺpcoch zoznamu sa nachádza: Editor/Užívateľské rozhranie/Zoznam:Prehľad VCP/Nové
 stĺpce

2.4.1.1 Prehľad VČP – Info (dialóg)

Prehľad VČP – Info:

Elektronické VČP / Prehľad VČP / Info
Späť

Zobrazíť text
Zobrazíť prílohy (3)
Editovať
Funkčné Skúšky

Kópa VČP
Zrušiť VČP
Stiahnuť VČP

Akcia : VVN_Kráľová nad Váhom TR 110/22 kV

Termín od - do : 13.06.2017 09:00 - 24.06.2017 18:00

Prevádzková inštrukcia : FI 255-2/4 1

Potrebný podpis dodávateľa : Áno 2

Domény : VVN doména 4

Potrebné funkčné skúšky : Áno 3

Vypnuté et. Stanice : R255 VE Kráľová 5
 R8001 Koňžovany
 R8110 Nové Zámky
 R8136 Kráľová

Vypnuté et. Linky : V8771 6
 V8772

Vypnuté lne objekty : V900X 7

Termín spracovania do : 06.05.2017 20:40

Vypracujú : meno

13 Zákazník (zast.)

14 Spoločnosť No.3

Spoločnosť No.2

Termín pripomenkovania do : 18.05.2017 14:20

Pripomenujú :	meno	Povinný	Datum	Zastúpený
15	Pripomenkovateľ No.1	Áno	13.04.2017 10:40	
	Pripomenkovateľ No.2	Áno	13.04.2017 10:43	
	Pripomenkovateľ No.3	Áno	13.04.2017 10:51	

Termín kontroly do : 24.05.2017 18:50

Kontrolujú :	meno	Datum	Zastúpený
16	Kontrolár No.1	13.04.2017 11:27	Zástupca No.1
	Kontrolár No.2	13.04.2017 11:25	
	Kontrolár No.3	13.04.2017 11:27	
	Kontrolár No.4	13.04.2017 11:27	
	Kontrolár No.5	13.04.2017 11:25	

Termín schválenia do : 30.05.2017 08:00

Schvaľujú :	meno	Datum	Zastúpený
17	Schvaľovateľ No.1	13.04.2017 11:33	
	Schvaľovateľ No.2	13.04.2017 11:32	
	Schvaľovateľ No.3	13.04.2017 11:31	

Kto menovite zodpovedá za dokončenie, prípravu a zapnutie do prevádzky :

Meno : Miroslav Prievidza Telefón : 0905 981 985

Popis práce : Vid harmonogram

Určenie miest odpojenia : Vid Harmonogram

Pracovisko zariadení : Tech. prev. ES

a príkaz "B" vyjde : Tech. prev. ES

Pohotovostný čas v prípade zapnutia do prevádzky : Bez

Má práca vplyv na prestavenie a správnu funkciu ochrán : Áno

Vymenovanie skončených prác, ktoré majú vplyv na preznačenie alebo prečíslovanie zariadenia :

Práca ukončí :

Organizácia : Húpa organizácie Meno : Miroslav Prievidza

A príkaz "B" odhlási : Tech. prev. ES

Spôsob skúšok pred a pri zapnutí zariadenia do DS ZSD : Vid. Harmonogram









Prílohy :

subor	nahrany
TEST1342017samostatipribehaciprehladovazschemanoveg2.jpg	13.04.2017 10:02
TEST1342017schema12.jpg	13.04.2017 10:04
TEST1342017schema8.jpg	13.04.2017 11:41

11 VČP stav : Stav VČP





12 Vytvoril : KooBlažer Vytvorené dňa : 13.04.2017 09:34

13 Zadal : Zákazník (zast.) Zadané dňa : 13.04.2017 10:38

- 1,2,3,4,5, Základné parametre zadávanie koordinátorom
 6,7,8 Rozšírené parametre zadávanie koordinátorom
 11. status VČP, životný cyklus v ktorom sa VČP nachádza
 12. Koordinátor – kto VČP založil
 13. Zadávateľ – kto VČP vypracoval
 14. Spoluautori – ktorí VČP spolu – vypracovali
 15. Pripomienkovatelia – povinný/nepovinný
 16. Kontrolóri – skontroloval pozitívne  pridal nepovinný komentár  – skontroloval negatívne 
 pridal povinný komentár 
 17. Schvaľovateľ – schválil pozitívne  pridal nepovinný komentár  – neschválil 
 pridal povinný komentár  (VČP bolo zrušené)

2.4.1.2 Funkcie vs. Užívateľ

Rôzni užívatelia majú rozdielny prístup k funkciám v Prehľad VČP – Info

Rôzni užívatelia majú rozdielny prístup k funkciám v Prehľad VČP – Info			
Funkcia	Užívateľ	Poznámka	
1. 	Koordinátor	všetci užívatelia môžu iba čítať od stavu „Zadané VČP“ (poslané na pripomienkovanie)	
	Zadávateľ		
	Pripomienkovateľ		
	Kontrolór		
	Schvaľovateľ		
2. 	Koordinátor	všetci užívatelia môžu otvoriť/vložiť prílohu ak sa VČP nachádza v stavoch „Nové VČP“, „Vytvorené VČP“, „Zadané VČP“, „Pripomienkované VČP“, „Vrátené VČP“	
	Zadávateľ		
	Pripomienkovateľ		
	Kontrolór		
	Schvaľovateľ		
3. 	Koordinátor	Ano – môže editovať základné údaje vČP Ano – môže editovať rozšírené údaje & textovú časť VČP ak sa VČP nachádza v stavoch „Nové VČP“, „Vytvorené VČP“, „Zadané VČP“, „Pripomienkované VČP“, „Vrátené VČP“	
	Zadávateľ		
	Pripomienkovateľ		Nie
	Kontrolór		Nie
	Schvaľovateľ		Nie
4. 	Koordinátor	Ano – iba prehliadanie FS Ano – editovanie FS (platí pre stavy „Vytvorené VČP“, „Zadané VČP“) Ano – iba prehliadanie FS Ano – iba prehliadanie FS Ano – iba prehliadanie FS	
	Zadávateľ		
	Pripomienkovateľ		
	Kontrolór		
	Pozorovateľ		

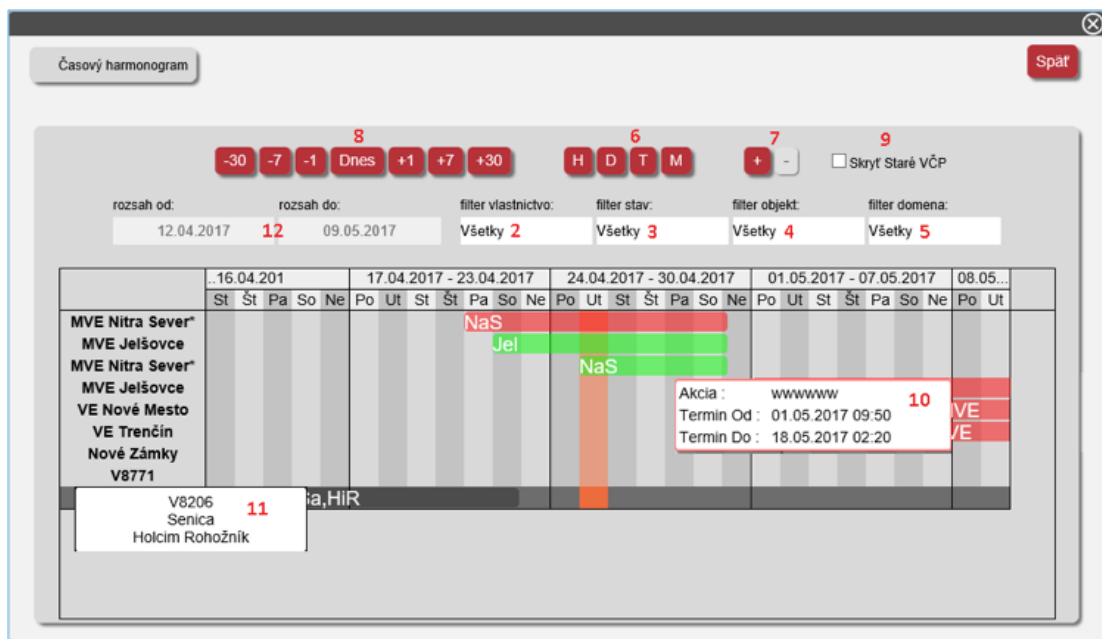
Rôzni užívatelia majú rozdielny prístup k funkciám v Prehľad VČP – Info

Funkcia	Užívateľ	Poznámka
	Koordinátor	Ano – ak je užívateľ aspoň raz nadefinovaný v Komunikačnej Matici ako koordinátor, môže robiť kópiu zo všetkých VČP (vo všetkých stavoch)
5. Kópia VČP	Zadávateľ Pripomienkovateľ Kontrolór Schvaľovateľ	Nie Nie Nie Nie
	Koordinátor Zadávateľ	Ano – koordinátor môže zrušiť VČP vo všetkých stavoch okrem stavu keď sa VČP nachádza v stave „Zrušené VČP“
6. Zrušiť VČP	Pripomienkovateľ Kontrolór Schvaľovateľ	Nie Nie Nie Nie
	Koordinátor Zadávateľ Pripomienkovateľ	všetci užívatelia môžu v stave: “Schválené VČP” stiahnuť VČP/pdf “Splatnené VČP” stiahnuť *.zip súbor (VČP/pdf & prílohy)
7. Stiahnuť VČP	Kontrolór Schvaľovateľ	

Poznámka:
2.4.2 Časový harmonogram:

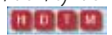
v sekcii „Časový harmonogram“ je možné zobrazovať VČP na časovej osi

Časový harmonogram





1. Zatláčte tlačidlo „Časový harmonogram“, otvorí sa Vám zoznam s VČP na časovej osi
2. Vo filtri „**Filter vlastníctvo**“ vyberte zobrazovanie všetkých VČP alebo len „Vaše VČP“
 - ak VČP klient je firmy ZSD/ZSE zobrazia sa mu všetky **vytvorené** VČP
 - ak VČP klient je z cudzej firmy zobrazia sa mu všetky VČP, **súvisiace s jeho firmy**
 - **Dvojklikom** na vybraný riadok v prehľade sa Vám zobrazí dialog „Prehľad VČP – Info“
3. Vo filtri „**Filter stav**“ vyberte zobrazovanie VČP podľa stavov:
 - VČP v príprave** – nie je ukončené pripomienkovanie (dnes je pred termínom OD, a zároveň pred termínom ukončenia pripomienkovania a stav je menší ako 7 a je 10)
 - VČP platné** – je spatnené (dnes je pred termínom DO, zelené bude dko konca prác VČP)
 - VČP ukončené** – je ukončené (dnes je po termíne DO, a stav je 8-Ukončené VČP, 9-Zrušené VČP)
 - VČP ostatné** – ostatné
4. Vo filtri „**Filter objekt**“ vyberte z ponuky Objekty (Rozvodne)
5. Vo filtri „**Filter doména**“ vyberte z ponuky domény VN/doménu VVN
6. Časovými tlačidlami Hodiny, Dni, Týždne, Mesiace vyberte delenie časovej osi x (zvislý orange stĺpec je aktuálna hodina/deň/týždeň/mesiac)
7. Tlačidlami +, - nastavte veľkosť zobrazenia VČP v harmonograme
8. Tlačidlami -x, DNES, + x posúvajte harmonogram na časovej osi
interval posunu na časovej osi pre: hodiny je 1,24 hodín, dni je 1,7,30 dní, týždne je 1,4 týždňov, mesiace je 1,12 mesiacov
9. Zapnutím zaškrtnutia okna „Skrýť staré VČP“ sa Vám nebudú zobrazovať ukončené VČP (VČP termín DO je pred termínom „dnes“)
10. **Nábehom kurzora** na VČP (riadok) v harmonograme zobrazíte v bubline (Akcii, Termín od-do)
11. **Nábehom kurzora** na prvý stĺpec VČP v harmonograme zobrazíte v bubline zoznam skratiek objektov, vedení pre vypnutie
12. Rozsah od – Rozsah do zobrazuje celkový časový interval v časovom harmonograme
13. Pre návrat do sekcie „Prehľad“ sa dostanete zatlačením tlačidla „Späť“



Poznámka:

- V riadku VČP sa zobrazuje skratka Objektu (Rozvodne) pre vypnutie
- Dvojklikom na VČP (riadok) otvoríte Prehľad VČP – Info

2.4.3 Užívatelia:

Užívatelia

v sekcii „Užívatelia“ je možné zobrazovať informácie o VČP užívateľoch (kontaktné údaje, priradenie k doménam, priradenie k objektom ...)



- Zatlačte tlačidlo „Užívatelia“, otvorí sa Vám zoznam VČP užívateľov:
 - ak VČP klient je firmy ZSD/ZSE zobrazia sa všetci užívatelia
 - ak VČP klient je z cudzej firmy zobrazia sa mu užívatelia z jeho firmy
- V prehľade pre hľadanie využite **Triedenie & Výber (zobrazovanie podľa vybraných atribútov)** obvyklým postupom ako vo všetkých prehľadoch.
- Dvojklikom na riadok užívateľa**, zobrazíte detailné informácie o užívateľovi
- Pre návrat do sekcii „Prehľad“ sa dostanete zatlačením tlačidla „Späť“

Späť

Poznámka:

- pre vlastné nastavenie poradia atribútov, názvov atribútov, prípadne zoradenie podľa atribútu použite Editor/Užívateľské zobrazenia

2.4.4 Stanice:

v sekcii „Stanice“ je možné triediť / definovať zobrazenie podľa vybraných atribútov

Stanice

Poznámka:

- pre vlastné nastavenie poradia atribútov, názvov atribútov, prípadne zoradenie podľa atribútu v zozname použite Editor/Užívateľské zobrazenia

2.4.5 Linky:

v sekcii „Linky“ je možné triediť / definovať zobrazenie podľa vybraných atribútov

Linky

Poznámka:

- pre vlastné nastavenie poradia atribútov, názvov atribútov, prípadne zoradenie podľa atribútu v zozname použite Editor/Užívateľské zobrazenia

3. Koordinátor (Tvorba VČP):

Tvorba VČP:

V sekcii „Tvorba VČP (x)“ užívateľ/koordinátor vytvorí (založí) nové VČP

Číslo (x) v tlačidle zobrazuje celkový počet VČP, ktoré ste neúplne vytvorili (čakajú na dokončenie/odoslanie zadávateľovi na vypracovanie)

1. Zatláčte tlačidlo „Tvorba VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré ste ako koordinátor vytvorili, (stav VČP=Nové VČP) ale neboli dokončené tak, aby bolo odoslané zadávateľovi pre vypracovanie

V tomto zozname môžete VČP:

- v stave „Nové VČP“ hľadať, filtrovať a otvoriť na dokončenie/odoslanie zadávateľovi
- alebo zatláčením tlačidla „Nové VČP“ vytvoriť nové

Výber základných parametrov VČP

2. Zatláčte tlačidlo „Nové VČP“, otvorí sa Vám dialóg pre „Výber základných parametrov VČP“:

- z ponuky dialógu „VČP sa riadi Prevádzkovou Inštrukciou“ vyberte Prevádzkovú inštrukciu (**PI 255-2/5, PI 255-2/4**)
- z ponuky dialógu „Na splatenie VČP je potrebný podpis dodávateľa“ vyberte či VČP bude splatené/ podpísané dodávateľom (**Áno/Nie**)
- z ponuky dialógu „Súčasťou VČP je príloha funkčných skúšok“ vyberte či súčasťou VČP budú funkčné skúšky (**Áno/Nie**)
- ponuky dialógu „VČP sa realizuje v dispečerskej doméne:“ vyberte/vložte doménu/y v ktorých sa bude VČP realizovať
 - pri PI 255-2/4 sa automaticky nastaví VVN doména
 - **VVN doména**
 - pri PI 255-2/5 vyberte jednu alebo viac VN domén
 - **BA-Bratislava**
 - **TA-Trnava**
 - **SA-Senica**
 - **TN-Trencin**
 - **PA-Partizanske**
 - **DS-Dunajská Streda**
 - **NZ-Nové Zámky**
 - **KO-Komárno**
 - **NA-Nitra**
 - **LE-Levice**

Zatláčte tlačidlo „Potvrdiť“

Po zatláčení tlačidla „Potvrdiť“ sa VČP založí zo stavom „**Nové VČP**“ (keď nepokračujete vo vytváraní VČP stále zostáva v adresári „Tvorba VČP“)

- VČP nemá zadané termíny prác od do
- VČP nemá zadané termíny jednotlivých fáz
- nezobrazuje sa v prehľade/zozname všetkých VČP
- zobrazuje sa len v sekcii „Tvorba VČP (x)“ pre koordinátora, ktorý VČP so základnými parametrami vytvoril

Výber rozšírených parametrov VČP

3. Rozšírené parametre VČP zadáte:

- ak pokračujete vo vytváraní VČP po zadaní základných parametrov
- výberom/dvojklikom v prehľade VČP zo stavom „Nové VČP“
- v dialógu pre zadanie rozšírených parametrov (ktorý sa otvorí po vyplnení základných parametrov)

Dialóg „Výber rozšírených parametrov VČP“ v hornej časti obsahuje základné parametre

Z ponuky „v Elektrickom objekte:“ vyberte/vložte Rozvodňu/Transformačnú spínaciu stanicu (**pre zmenu ponuky/číselníka objektov kontaktujte VČP administrátora**)

Z ponuky „Na elektrických vedeniach:“ vyberte VVN vedenie (ku každému vedeniu sú nadefinované min 2 napájacie/koncové body, pri výbere vedenia sa koncové body vedenia „pripíšu“ do zoznamu Elektrických objektov) (**pre zmenu ponuky/číselníka vedení kontaktujte VČP administrátora**)

- do poľa „Na elektrických zariadeniach“ napíšte /vloďte identifikáciu iného zariadenia (ľubovoľný text, neobmedzovaný počtom znakov)
- do poľa „Akcia“ zapíšte popíšte akciu (ľubovoľný text, min 6 znakov)
- v poliach „Termín realizácie prác podľa VČP od:“ vyberte začiatok prác **defaultne sa Vám nastaví vypočítaný (minimálny) dátum podľa pravidiel:**
 - aktuálny dátum/čas + 7 dní ak sa VČP riadi podľa PI 255-2/5 + min. čas na vypracovanie zadania
 - aktuálny dátum/čas + 14 dní ako sa VČP riadi podľa PI 255-2/4 + min. čas na vypracovanie zadania
 - min. čas na vypracovanie zadania = 4 dni + 1 hodina (hodnota stanovená rozhodnutím)
 - iný/neskorší dátum vyberte z kalendára z ponuky zelenou farbou označených dní
- v poliach „Termín realizácie prác podľa VČP do:“ vyberte koniec prác VČP z kalendára s ponuky zelenou farbou označených dní (Termín do nesmie byť menší ako Termín od)
- Zatlačte tlačidlo „Potvrdiť“

Potvrdiť

Po zatlačení tlačidla „Potvrdiť“ má VČP stav „Nové VČP“ (ak nepokračujete v zadávaní parciálnych termínov/zodpovedných osôb, stále zostáva v adresári „Tvorba VČP“)

- VČP **má zadané** termíny prác od do
- VČP nemá zadané termíny jednotlivých fáz
- nezobrazuje sa v prehľade/zozname všetkých VČP
- zobrazuje sa len v sekcii „Tvorba VČP (x)“ pre koordinátora, ktorý VČP so základnými & časťou rozšírených parametrov vytvoril
- v ponuke kalendára pre atribút „Termín realizácie prác podľa VČP do:“ je definovaných (zelenou farbou označených) maximálne **180 dní** do budúcnosti

4. Po zatlačení tlačidla „Potvrdiť“ aplikácia prepočíta časové intervaly pre: vypracovanie/tvorbu VČP = 50 %, pripomienkovanie VČP=25%, kontrolu VČP=12,5 (prepočet je matematický t.z. nekontrolujú sa víkendy, sviatky, termíny pre jednotlivé fázy môžu byť plánované mimo pracovných dní/ pracovnú dobu)

Upravte termíny pre jednotlivé fázy (matematicky je nastavená kontrola, že dátum pre vypracovanie nemôžete posunúť za dátum pre pripomienkovanie, dátum pre pripomienkovanie)

Odoberte/pridajte zodpovedné osoby (zodpovedné osoby pre jednotlivé fázy VČP sú prednastavené podľa ich príslušnosti k Doméne/Objektu, **pre zmenu ponuky/číselníka zodpovedných osôb kontaktujte VČP administrátora**)

- Osoby do VČP pridávate jednotlivito
- prednastavené osoby z VČP môžete odobrať hromadne , zatlačením , pri symbole 

vyberte mená na odobratie z VČP a tlačidlom odoberte

- **je nastavená podmienka, že zadávateľ (autor) nemôže byť zároveň aj pripomienkovateľ svojej práce**
- **pre výber povinných/nepovinných pripomienkovateľov sa používa jeden zoznam**
- po zadaní termínov & zodpovedných osôb zatlačte tlačidlo

Potvrdiť

5. Po zatlačení tlačidla „Potvrdiť“ ste informovaný o zmene stavu VČP (aktuálny stav VČP je „Vytvorené VČP“)

Prechádza z Vašej záložky „Tvorba VČP“ do záložky „Zadanie VČP“ u zadávateľa

Definovanému zadávateľovi odchádza notifikácia (email. sms)



Manuálny režim

6. Ak potrebujete založiť VČP so skorším dátumom, ktorý menší ako minimálny dátum VČP (4 dni/min dátum na vypracovanie VČP + 7 alebo 14 dní v závislosti od PI), zadajte ručne dátum OD do dátumové poľa (kalendár Vám túto možnosť neposkytuje)

Vyberte hodiny (ponuka hodín je po hodine), vyberte minuty (ponuka minút je po 10 minútach)

Dátum DO môžete zadať aj ručne, alebo z kalendára (kalendár poskytuje dátumy od Vami zadaného dátumu OD, ktorým ste porušili pravidlo pre minimálny dátum VČP)

Zatlačte tlačidlo „Manuálny režim“, potvrdte zatlačením tlačidla „Potvrdiť“

Manuálny režim

Potvrdiť

Fázy tvorby VČP majú rovnaký dátum (dátum kedy ste založili VČP), **tieto dátumu zadajte ručne**, aplikácia kontroluje postupnosť termínov, po správnom vyplnení dátumov & zodpovedných osôb sa aktivuje tlačidlo „Potvrdiť“, tlačidlo zatlačte, týmto ste VČP úspešne vytvorili, nachádza sa v stave „**Vytvorené VČP**“ a odchádza zadávateľovi na vypracovanie

Predpokladá sa, že koordinátor osobne informuje účastníkov tvorby VČP o skrátených termínoch, aplikácia poskytuje tú istú podporu v celom procese t.z. prebieha notifikácia účastníkov

Ostatné funkcie

Pre zmenu účastníkov procesu VČP môžete editovať cez „Prehľad VČP - Info“ pokiaľ máte aktívne tlačidlo

Editovať

Ako koordinátor viete zastúpiť povinných pripomienkovateľov, tým že v Prehľade VČP - Info, zatlačíte tlačidlo „Zastúpiť“ t.z. súhlasili ste s VČP, ktoré zadal zadávateľ

Pripomienkujú :	meno	Povinný	Datum	Zastupeny
	Pripomienkovateľ 1	Ano	09.05.2017 20:34	
	Pripomienkovateľ 2	Ano	09.05.2017 20:37	Koordinátor
	Pripomienkovateľ 3	Ano		Zastúpiť
	Pripomienkovateľ 4	Ano		Zastúpiť

Poznámka:

4. Zadávateľ (Zadanie VČP):

4.1 Vytvorenie (zadanie) VČP

Zadanie VČP

(1)

Zadanie VČP:

Zadávateľ je informovaný (sms, e-mail), že mu bolo pridelené VČP na vypracovanie, keď koordinátor vytvorí nové VČP zo stavom „**Vytvorené VČP**“

V sekcii „Tvorba VČP (x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nedefinovaný ho hlavný zadávateľ (alebo spoluautor)

Zadávateľ je v dialógoch kde zadáva VČP časovo limitovaný tým, že ak do 1 hodiny neurobí v dialógu editačný úkon bude odhlásený

Zas do odhlásenia 00:20

1. Zatláčte tlačidlo „Zadanie VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré vytvoril koordinátor pre Vás ako hlavného zadávateľa

V tomto zozname môžete VČP hľadať / filtrovať

Ak má VČP stav „**Vytvorené VČP**“ jedná sa o VČP ktoré musíte vypracovať

Ak má VČP stav „**Zadané VČP**“ jedná sa o VČP ktoré musíte opraviť podľa pripomienok od **pripomienkovateľov**

Ak má VČP stav „**Vrätané VČP**“ jedná sa o VČP ktoré musíte opraviť podľa komentárov od **kontrolórov**

Ak sa chystáte **vypracovať zadanie** označte VČP so stavom „Vytvorené VČP“ v zozname a dvojklikom ho otvorte

Výber spoluautorov

2. V tomto dialógu spustíte:

– zadávanie Funkčných skúšok

– prizvanie /definovanie spoluautora

V ponuke „Výber spoluautorov“ označte Vášho spoluautora VČP, šípkou preneste do definičného okna, zatláčte tlačidlo „Uložiť“ (týmto spôsobom, môžete nadefinovať viacerých spoluautorov)

Zatlačením tlačidla „Ďalej“ postúpíte k tvorbe VČP

Zatlačením tlačidla „Funkčné skúšky“ postúpíte k tvorbe Funkčných skúšok

Tvorba úvodnej strany VČP

3. V nasledujúcom dialógu vyplňte povinné polia pre úvodnú stranu VČP

Povinné polia sú orámované červenou farbou

Po vyplnení povinných polí zatláčte tlačidlo „Uložiť“ , týmto ste vyplnili úvodnú stranu VČP, po uložení sa aktivuje tlačidlo „Ďalej“

 po zatlačení tlačidla sa dostanete do prostredia pre vytvorenie textovej časti VČP

Editor VČP


4. V tomto dialógu vytvoríte textovú & obrázkovú časť VČP


Textový blok

– **pre zadanie prvého bloku textu, alebo bloku ktorý má byť posledný/na konci tela VČP:** zatláčte tlačidlo „Nový blok na koniec“, myšou kliknite do **editačného okna (spodné okno)**, pri blikajúcom kurzore napíšte alebo clipboardom preneste požadovaný text (cez clipboard je možné prenášať len text, nie obrázky)

– text vytvorený v editačnom okne preniesete do tela VČP (horné okno) tlačidlom




– pre zrušenie zadávania txtu v editačnom okne, zatláčte tlačidlo

– pre zadanie bloku textu kdekoľvek v tele VČP, máte možnosť vložiť blok **nad alebo pod** existujúci blok, existujúci blok textu   označte v tele VČP, zatláčte tlačidlo „Nový blok nad vyznačený blok“ alebo „Nový blok pod vyznačený blok“, blok textu z editačného okna preneste do tela VČP zatlačením tlačidla „Uložiť“




– pre editáciu existujúceho bloku textu, označte v tele VČP blok, zatláčte tlačidlo „Editovať blok“, text z tela VČP sa preniesie do editačného okna, text editujte, zmeny potvrďte tlačidlom „Uložiť“, zmenený text sa preniesie do tela VČP 

Maximálny počet znakov textového bloku je 3 900 znakov

Obrázok (Obrázkový blok)

- **pre zadanie prvého obrázka, alebo obrázka ktorý má byť posledný/na konci tela VČP:** zatlačte tlačidlo „Vložiť obrázok“  na koniec“ , otvorí sa Vám file browser, vyberte požadovaný obrázok, potvrdte ho (alebo dvojklik)
- pre zadanie obrázka kdekoľvek v tele VČP, máte možnosť vložiť obrázok nad alebo pod existujúci blok, existujúci blok textu   označte v tele VČP, zatlačte tlačidlo „Nový obrázok nad vyznačený blok“ alebo „Vložiť obrázok pod vyznačený blok“, otvorí sa Vám file browser, vyberte požadovaný obrázok, potvrdte ho (alebo dvojklik)


Kopírovať Textový blok

- **pre kopírovanie bloku textu**, označte blok textu v tele VČP , zatlačte tlačidlo „Kopírovať vyznačený blok“ (blok textu sa uloží do clipboardu ) , následne označte blok (text, obrázok) nad alebo pod ktorým potrebujete nakopírovať kopírovaný textový blok (z clipboardu), zatlačte tlačidlo „Vložiť kopírovaný blok nad vyznačený blok“  alebo „Vložiť kopírovaný blok pod vyznačený blok“ , text kopírovaného bloku sa preniesie do editačného okna, kde text môžete/nemusíte upraviť, pre zapísanie do tela VČP zatlačte tlačidlo „Uložiť“ . (Kopírovanie obrázkového bloku nie je možné)

Vymazať blok (text, obrázok)

- označte blok v tele VČP, zatlačte tlačidlo „Vymazať vyznačený blok“ , potvrdte vymazanie bloku 

Stránkovanie (pre pdf)

- pre manuálne rozmiestnenie blokov (na stranách v súbore *.pdf) v tele VČP vložte koniec strany za blok, kde potrebujete aby končila strana, zatlačte tlačidlo „Vložiť zalomenie strany na koniec“ (ak neoznačíte blok, koniec strany bude vložený na koniec tela VČP) 
- koniec strany zrušíte postupom ako pri mazaní bloku

Vytvorenie súboru (pre pdf)

- pre vizuálnu kontrolu, ako bude vyzerat' súbor *.pdf vytvorený z tela VČP zatlačte tlačidlo „Vytvoriť pracovnú verziu VČP“, potvrdte otvorenie/uloženie súboru. (súbor sa otvorí v novom okne prehliadača/súbor sa uloží podľa nastavení na lokálny disk) 


Formátovanie bloku txtu

- blok textu ktorý vytvárate v editačnom okne, alebo už vytvorený v tele VČP môžete formátovať funkciami:

1. Zväčšiť/Zmenšiť veľkosť písma
2. Vybrať farbu textu
3. Zmeniť kurzívu (ctrl I)
4. Zmeniť hrúbku písma(ctrl U)
5. Zmeniť podčiarknutie (ctrl B)



Prílohy

3. Ak potrebujete do VČP, ako nezávislú časť (dáta sa nebudú nachádzať v textovej časti VČP) pripojiť samostatné súbory zatlačte tlačidlo „Prílohy“ , kliknite na ikonu, vyberte na disku požadovaný súbor , v prípade potreby do dialógu „Popis“ napíšte komentár a nahrajte do databázy zatlačením tlačidla „Nahrat' prílohu“
V prehľade príloh, môžete po označení prílohy dvojklikom prílohu otvoriť

Ukončenie etapy zadávania

3. Ak máte VČP vypracované zatlačte tlačidlo „Ukončiť etapu zadávania VČP“ (musíte byť koordinátorom definovaný ako zadávateľ, nie ste spoluautor, zatlačením tlačidla sa VČP dostane do stavu „Zadané VČP“ a odchádza na pripomienkovanie

Poznámka:

Copy/Paste – pri kopírovaní z iného txtového zdroja (MS Office) sa môže stať, že lokálne nastavenia Vášho prehliadača nepovoľujú kopírovanie cez clipboard, v tom prípade sa Vám zobrazí dialóg, ak potvrdíte „Allow access“ môžete prenášať txt cez clipboard, ak potvrdíte „Don't allow“ kopírovanie cez clipboard nebude možné (lokálne nastavenie Vášho Internet exploreru nájdete v kapitole Riešenie problémov/Internet explorer)

Ak ste si ako hlavný zadávateľ definovali spoluzadávateľov, títo môžu nad VČP pracovať keď je „uvolnené“ t.z. keď na ňom nepracujete vy. Uzamknutie editácie platí aj opačne



Pre načítanie/refresh textovej a obrazovej časti VČP zatlačte tlačidlo

Obnoviť

4.1.1.1 Funkčné skúšky (dialóg)

Funkčné skúšky (FS) vypracováva zadávateľ & spoluautori ktorých si prizval na vypracovanie VČP

Funkčné skúšky

Elektronické VČP / Tvorba VČP / Funkčné skúšky - príloha VČP Späť

Informácie o funkčných skúškach

Názov ES	Typ skúšaného zariadenia	6 Typ skúšky	Čas a dátum FS	Ovládanie
3 R8002 Podunajské Biskupice	22kV - vyvod + trafo VLSP	<input checked="" type="checkbox"/> Základná kontrola <input checked="" type="checkbox"/> Verifikácia dát <input checked="" type="checkbox"/> Skúška ochrán <input checked="" type="checkbox"/> Verifikácia meraní <input checked="" type="checkbox"/> Skúška povelovania <input type="checkbox"/> Smerovanie ochrán	1 Datum 16.05.2017 2 Čas 6:30	Prídaj Vymaž 10 Zobrazíť/Schovať 8 Načítaj FS 11
4 asdfasdf	Dĺžka trvania skúšky [hod] 6.5 7 06:30 - 13.00			

Zodpovedná osoba za dodávateľa (riadiace skúšky) 12

Meno a priezvisko Adrian Bilačič **Telefónne číslo** +421907718396

Osoby vykonávajúce FS

Tím SCADA a komunikácií Martin Wisla	Dodávateľ RIS <input checked="" type="checkbox"/> Miroš Petratur
Tím ochrán a automatík František Kaufmann	Technik dodávateľa Adrian Bilačič
Tím služieb pre ES Adrian Bilačič	Technik RSS

Dokumentácia a databáza

Dokumentáciu odovzdať do 07.05.2017 **Zodpovedná osoba za ZSD** Roman Peško

Komunikačné pripojenie

Skúšky dátového toku 13.05.2017 **Zodpovedná osoba za ZSD** Juraj Špilka
Zodpovedná osoba za dodávateľa Miroš Petratur


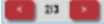
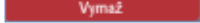

9 < 1/6 >

Názov elektrickej stanice : R8002 Podunajské Biskupice	Názov zariadenia : asdfasdf	Typ zariadenia : 22kV - vyvod + trafo VLSP
Za dodávateľa : Adrian Bilačič	Telefón : +421907718396	
Odovzdanie doku. do : 07.05.2017	Prevezme za ZSD : Roman Peško	
Komunik. skúšok do : 13.05.2017	Vykoná za ZSD : Juraj Špilka	
Čas funkčných skúšok : 6.5		
Začiatok skúšky : 16.05.2017 - 06:30		
Koniec skúšky : 16.05.2017 - 13:00		
Testovací scenár č. : 10		


Skúška	Dĺžka trvania	SCADA	TOaA	TSpES	Dodávateľ RIS	Technik dodávateľa	Technik RSS
Základná kontrola	06:30 - 07:30	Martin Wisla	František Kaufmann	Adrian Bilačič			
Verifikácia dát	07:30 - 08:00	Martin Wisla	František Kaufmann		Miroš Petratur	Adrian Bilačič	
Skúška ochrán	08:00 - 11:00	Martin Wisla	František Kaufmann		Miroš Petratur	Adrian Bilačič	
Verifikácia meraní	11:00 - 12:00	Martin Wisla	František Kaufmann		Miroš Petratur	Adrian Bilačič	
Skúška povelovania	12:00 - 13:00	Martin Wisla	František Kaufmann	Adrian Bilačič	Miroš Petratur	Adrian Bilačič	

Informácie o funkčných skúškach

1. Vyberte z kalendára „Dátum“ FS (dátum sa musí nachádzať v časovom intervale OD – DO t.z. kedy sa realizujú práce VČP)
2. Vyberte „Čas“ začiatku skúšky (v súčasnosti je možné zadať čas o 30 min neskôr ako je termín OD)
3. Vyberte „Názov ES“ (Objektu/Rozvodne) z ponuky (v ponuke Objektov sa nachádzajú Rozvodne & Vedenia VVN nedefinované Koordinátorom)
4. Zadajte „Názov zariadenia“ v Objekte (aspoň 2 znaky)
5. Vyberte z ponuky „Typ skúšaného zariadenia“ (typ skúšky)

6. Zaškrtnite v zaškrťavacom poli „Typ skúšky“
7. V dialógu (read only) „Dĺžka trvania skúšky [hod]“ sa Vám podľa definovaných pravidiel zobrazuje počet hodín & časový interval od – do definovanej skúšky
Pri výbere „Dynamické skúšky“ sa Vám rozbalí ponuka dátumov „Dátumy skúšky“. Dynamické skúšky trvajú 5 dní x 8 hodín, v prípade potreby je možné skúšky rozplánovať na max. 10 dní od začiatku skúšky
Ostatné skúšky, aj keď presahujú viac ako jeden pracovný deň nie je možné rozplánovať na viac po sebe ne-nasledujúcich dní
8. Zatláčajte tlačidlo Zobrazit/Schovať (prepínaním tlačidla zobrazujete editačnú sekciu pre zodpovedné osoby) 
9. Na prezeranie založených funkčných skúšok, používajte tlačidlá 
10. Na vymazanie FS, sa nastavte na FS a zatláčajte tlačidlo 
11. Ak potrebujete editovať existujúcu FS, alebo ju využiť ako muster pre vytvorenie novej FS zatláčajte tlačidlo 

Zodpovedné a kontaktné osoby

12. !! Pri výbere zodpovedných osôb vyberajte z ponuky mien, ak Vám chýba zodpovedná osoba do definície funkčných skúšok kontaktujte Koordinátora VČP alebo Administrátora aplikácie (platia pravidlá
 - všetci účastníci funkčných skúšok musia byť povinní pripomienkovatelia VČP
 - alebo nadefinovaní v Komunikačnej matici aplikácie VČP (Technik RSS)
 - alebo nadefinovaní v v právach aplikácie VČP (Editovanie Práv/FS dokumentácia, Editovanie Práv/FS Komunikácia)
 Ak máte správne vyplnené atribúty v sekcii Zodpovedných osôb aktivuje sa Vám tlačidlo „Pridaj“, zatláčajte ho 

Poznámka:



Polia označené musíte povinne vyplniť

Ak ste vyplnili všetky atribúty pre založenie FS, opakovaným zatlačením tlačidla „Pridaj“ viete danú skúšku založiť neobmedzene (aplikácia nekontroluje identické vyplnenia atribútov)

4.2 Editácia VČP podľa pripomienok

Zadanie VČP:

V sekcii „Tvorba VČP (x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nadefinovaný ho hlavný zadávateľ (alebo spoluautor)

1. Zatláčajte tlačidlo „Zadanie VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam
V tomto zozname môžete VČP hľadať / filtrovať
Ak má VČP stav „Zadané VČP“ jedná sa o VČP, ktoré musíte upraviť **podľa pripomienok pripomienkovateľov**, podľa nižšie uvedeného postupu
Ak má VČP stav „Zrátené VČP“ jedná sa o VČP, ktoré musíte upraviť **podľa poznámok kontrolórov**
Označte VČP v zozname a dvojklikom ho otvorte
2. Bloky orámované červenou obsahujú pripomienku
3. **Označte blok** v prezeracom okne (**označený blok je orámovaný modrou**)
Ak označíte v prehliadacom okne blok **bez pripomienky** editovacie okno bude prázdne
Ak označíte v prehliadacom okne blok **s pripomienkou** v editovacom okne sa vám otvoria pripomienky & „diskusie/chaty“ v rámci pripomienky
Zatláčajte tlačidlo „Editovať“ otvorí sa sumárna informácia o počte pripomienok a počte chatov v rámci pripomienky **k označenému bloku**, pre pokračovanie zatláčajte tlačidlo „OK“
Ak je blok text otvorí sa v dialóg s celým textom, ktorý opravte podľa pripomienky, zatláčajte tlačidlo „Uložiť“, následne sa otvorí dialóg pre vyjadrenie, v ktorom máte možnosť pripomienku akceptovať alebo zrušiť
 - Ak **súhlasíte** s pripomienkou zatláčajte tlačidlo , pri otvorení dialógu „Prajete si napísať komentár?/Ano/Nie“ **môžete napísať** komentár, ak ste napísali komentár zatláčajte tlačidlo „Uložiť“
 - Ak **nesúhlasíte** s pripomienkou zatláčajte tlačidlo , pri nesúhlade musíte napísať komentár, ak ste napísali komentár zatláčajte tlačidlo „Uložiť“
 - **Ak chcete vrátiť späť už Vami urobené rozhodnutie, zatláčajte tlačidlo „Backspace“ a vráťte sa k pôvodnému stavu vyjadrovania.**



Ak je blok **obrázok** otvorí sa v dialóg s celým textom, ktorý opravte podľa pripomienky, zatlačte tlačidlo „Uložiť“, následne sa otvorí dialog pre vyjadrenie, v ktorom máte možnosť pripomienku akceptovať alebo zrušiť

Akuložiť celý blok A k je blok textový v nasledovnom dialogu sa Vám otvorí text celeho bloku, upravte text podľa pripomienky od pripomienkovateľa, zatlačte tlačidlo „Uložiť“, otvorí sa Vám dialóg v ktorom sa vyjadrite k pripomienke:

– pripomienka z Vašej strany akceptovaná  a zapracovaná, **môžete** vložiť komentár, zatlačte tlačidlo „Uložiť“

4. Zatlačením tlačidla „Zoznam Pripomienkovateľov (x/x)“ zobrazíte zoznam povinných pripomienkovateľov (počet nepovinných pripomienkovateľov sa nezobrazuje) a ich „Status“ k Vami vypracovanému VČP

– pripomienkovateľ súhlasil
– pripomienkovateľ sa (zatiaľ) nevyjadril

!! ak pripomienkovateľ súhlasil s obsahom VČP, ale vložil pripomienky musíte ich opraviť

5. Zatlačením tlačidla „Prílohy“, zobrazíte zoznam príloh (ktoré nahrali účastníci VČP vrátane Vás)

V tomto zozname môžete prílohy hľadať / filtrovať, otvoriť, alebo nahrať nové VČP

Ak chcete nahrať nové VČP, kliknite do poľa „Súbor“, vyberte na lokálnom disku súbor

Do poľa „Popis“ napíšte popis k prílohe (vyplnenie popisu je povinné), zatlačte tlačidlo „Nahrať prílohu“

Ako zadávateľ máte právo prílohu splatniť/zneplatniť (príloha sa nachádza v jednom stave)

Pre zmenu stavu v stĺpci „Platné“ je aktívny stav farebne, kliknutím na „zadymený“ stav daný stav zaktívniť

6. Zatlačením tlačidla „Funkčné skúšky“, otvoríte editor funkčných skúšok pre opravu/zmenu podľa pripomienok

7. Zatlačením tlačidla „Funkčné skúšky“, otvoríte editor prednej časti VČP pre opravu/zmenu podľa pripomienok

8.

9. Pripomienka z Vašej strany neakceptovaná  a zapracovaná, musíte vložiť komentár, zatlačte tlačidlo „Uložiť“

10. Ak sú splnené podmienky:

– zapracovali ste všetky pripomienky
– všetci pripomienkovatelia súhlasili s obsahom VČP (v zastúpení zástupcom, alebo koordinátorom)

Potom sa aktivuje tlačidlo „Dokončiť“

Zatlačte tlačidlo „Dokončiť“, potvrdíte že ukončujete fázu pripomienkovania a posielate VČP do stavu kontroly



The screenshot shows a user interface with several red buttons and icons. At the top right is a button labeled "Zoznam pripomienkovateľov (4/4)". Below it are two buttons with green checkmarks and red X marks. Further down is a button labeled "Prílohy". Below that is a text input field labeled "Súbor:" followed by a "Nahrať prílohu" button. Below the input field are two buttons with red X and green checkmark icons. Further down is a button labeled "Funkčné skúšky" and a button labeled "Hlavička". At the bottom right is a button labeled "Dokončiť".

Poznámka:

Polia označené  musíte povinne vyplniť

Ak ste vyplnili všetky atribúty pre založenie FS, opakovaným zatlačením tlačidla „Pridaj“ viete danú skúšku založiť neobmedzene (aplikácia nekontroluje identické vyplnenia atribútov)

5. Pripomienkovateľ (Pripomienkovanie VČP):

Pripomienkovanie VČP:

Pripomienkovateľ je informovaný (sms, e-mail), že mu bolo pridelené VČP na pripomienkovanie, keď zadávateľ vypracuje zadanie VČP, ukončí zadávanie zatlačením tlačidla „Ukončiť etapu zadávanie VČP“ (VČP dostane stav „Zadané VČP“)

V sekcii „Tvorba VČP (x/x/x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nadefinovaný ako:

- **nepovinný pripomienkovateľ**
- **povinný pripomienkovateľ** (koordinátor prihláseného užívateľa zadal ako povinného VČP pripomienkovateľ & zadávateľ ukončil zadávanie VČP)
- **nutná akcia** (k VČP v ktorom ste povinný pripomienkovateľ ste sa ešte nevyjadрили)

1. Zatlačte tlačidlo „Pripomienkovanie VČP x/x/x“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré vytvorili zadávateľa a v ktorých ste nadefinovaný ako povinný/nepovinný pripomienkovateľ
V tomto zozname môžete VČP hľadať / filtrovať
 - **Nutná akcia** (k VČP ste sa ešte nevyjadрили)
 - **Všetky** (zoznam všetkých VČP, kde ste ako pripomienkovateľ aktívny)
 - **Povinný pripomienkovateľ** (zoznam všetkých VČP, kde ste povinný pripomienkovateľ)
 - **Nepovinný pripomienkovateľ** (zoznam všetkých VČP, kde ste nepovinný pripomienkovateľ)

Nutná akcia
Všetky
Povinný pripomienkovateľ
Nepovinný pripomienkovateľ

Dvojklikom na označené VČP ho otvoríte

Ako pripomienkovateľ nemáte právo editovať obsah VČP, máte právo vkladať pripomienky k častiam VČP:

- Hlavička VČP
- Textové & obrázkové bloky VČP
- Funkčné skúšky
- Prílohy

Pripomienka k Hlavičke VČP

2. Titulná strana VČP je pre pripomienkovanie vo formáte obrázku
Označte obrázok hlavičky VČP v prezeracom okne, (označený blok sa orámuje modrou), otvorí sa Vám spodné (pripomienkovacie) okno, zatlačte tlačidlo „Pripomienka“, otvorí sa Vám dialóg pre pripomienku, kliknite kurzorom do dialógu, ak v dialógu bliká kurzor napíšte pripomienku, v rámci textovej pripomienky môžete pridať obrázok

Pripomienka k Textovému & obrázkovému bloku VČP

3. Označte blok textu (označený blok sa orámuje modrou)
otvorí sa Vám spodné (pripomienkovacie) okno, označte **časť text v bloku textu** ktorý chcete pripomienkovať, (ak text nevyznačíte a zatlačíte tlačidlo „Pripomienka“ budete upozornený dialógom „Je potrebné vyznačiť text, ktorý chcete pripomienkovať“
zatlačte tlačidlo „Pripomienka“, otvorí sa Vám dialóg pre pripomienku

Pripomienka k Funkčným skúškam

4. Ak majú funkčné skúšky nadefinovaných viac skúšok, posuvníkmi listujte medzi skúškami
Označte blok Funkčných skúšok (aktívny blok je orámovaný modrou), otvorí sa Vám spodné (pripomienkovacie) okno,....
Pripomienka k Prílohám
5. Označte blok Príloh (aktívny blok je orámovaný modrou), otvorí sa Vám spodné (pripomienkovacie) okno,....
Prílohy otvárate zatlačením na tlačidlo „Prílohy (x)“ počet príloh vo VČP udáva (x)

Pripomienka k Pripomienke

6. Ak chcete napísať pripomienku k existujúcej pripomienke (svojej pripomienke, alebo od iného pripomienkovateľa), v pripomienkovacom okne kliknite na pripomienku
Označená pripomienka sa vyfarbí žltou
otvorí sa Vám dialóg pre pripomienku

Ukončenie Pripomienkovania

7. S obsahom VČP súhlasíte, ak zatlačíte tlačidlo: **Súhlasím**
- k VČP nemáte pripomienky
 - k VČP ste dali pripomienky a zároveň ste súhlasili s obsahom VČP
 - zadávateľ opravil VČP podľa Vašich pripomienok
- Na súhlas nepovinného pripomienkovateľa sa nečaká t.z. VČP odchádza po splnení podmienok procesu VČP do kontroly nezávisle či sa nepovinný pripomienkovateľ vyjadril alebo nie

Poznámka:

Všetky bloky, ktoré obsahujú pripomienku sú orámované červenou

Pripomienkovacie okno zavriete (ak chcete zväčšiť plochu prezeracieho okna):

- ak myšou kliknete do bloku, ktorý je v prezeracom okne vyfarbený modrou
- alebo zatlačíte tlačidlo „Obnoviť“ **Obnoviť**

Farbenie riadkov v pripomienkovacom okne:

- pripomienky zadané pripomienkovateľom sú sivé
- pripomienky označené ako aktívne sú žlté
- komentáre zadané zadávateľom sú bledodré

Pripomienky od pripomienkovateľov (v pripomienkovacom okne) sú zoradené podľa dátumu zostupne od najnovšieho dátumu


6. Kontrolór (Kontrola VČP):

Kontrola VČP:

Kontrola VČP (8)


Kontrolór je informovaný (sms, e-mail), že mu bolo pridelené VČP na kontrolu, keď zadávateľ dokončil etapu zadávania vrátane zapracovania pripomienok a posunul VČP so stavom „**Pripomienkované VČP**“ na kontrolu

V sekcii „Kontrola VČP (x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nadefinovaný ako kontrolór

1. Zatlačte tlačidlo „Kontrola VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré sú pre Vás pripravené na kontrolu
V tomto zozname môžete VČP na kontrolu hľadať / filtrovať
Dvojklikom na označené VČP ho otvoríte
2. Pre kontrolu sa Vám VČP vizuálne zobrazuje tak, ako bude tlačené do pdf súboru
K blokom orámovaný zelenou boli pripomienky, ktoré zadávateľ zapracoval
Označte / kliknite na blok orámovaný zelenou, označený blok sa prefarbí na modrú, súčasne sa Vám otvorí spodné okno s históriou pripomienok (pripomienky od pripomienkovateľov, opravy/komentáre od zadávateľa)
Zatlačením tlačidla „Prílohy (x)“ zobrazíte zoznam príloh vo VČP, v prípade potreby môžete do VČP pridať svoju prílohu, kliknite na ikonu , vyberte na disku požadovaný súbor, do dialógu „Popis“ napíšte komentár a nahrajte prílohu do VČP zatlačením tlačidla „Nahrať prílohu“
3. Ak súhlasíte s obsahom VČP zatlačte tlačidlo „Súhlasím“, **môžete** napísať vyjadrenie k súhlasu.
Po súhlasnom stanovisku všetkých kontrolórov, VČP odchádza na schválenie so stavom „Skontrolované VČP“
Ak nesúhlasíte s obsahom VČP zatlačte tlačidlo „Nesúhlasím“, musíte napísať vyjadrenie k nesúhlasu.
Po nesúhlasnom stanovisku je VČP vrátené zadávateľovi so stavom „**Vrátené VČP**“

Poznámka:

Kontrolór má možnosť vyjadriť svoj názor k VČP iba cez textový dialóg pre vyjadrenie

Vyjadrenie je možné zobraziť v „Prehľade VČP“ kliknutím na ikonu 

7. Pozorovateľ:

Pozorovanie VČP:

Pozorovateľovi koordinátor/administrátor VČP priraduje možnosť pozorovať VČP, táto pozícia

– nezasahuje do tvorby, zadania, pripomienkovania, kontroly, schvaľovania/splatnenia (nemá žiadne žiadne úlohy v záložkách úvodného okna VČP

– nie je informovaný sms, e-mail

Pozorovateľ využíva funkcie:

1. Editor – Užívateľské rozhranie
Editor – Registračné údaje
2. Prehľad – VČP
Prehľad – Časový harmonogram
Prehľad – Užívatelia

Poznámka:

– ak VČP klient je firmy ZSD/ZSE zobrazia sa všetci užívatelia

– ak VČP klient je z cudzej firmy zobrazia sa mu užívatelia z jeho firmy


8. Schvaľovateľ (Schválenie VČP/Tlač VČP):

Schválenie VČP / Tlač VČP (x):

Schválenie VČP/Tlač VČP (1)

Schvaľovateľ je informovaný (sms, e-mail), že mu bolo pridelené VČP na schválenie, keď kontrolóri dokončili etapu zadávania s pozitívnym výsledkom kontroly VČP prešlo do stavu „**Skontrolované VČP**“ na schválenie

V sekcii „Schválenie VČP / Tlač VČP (x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nadefinovaný ako schvaľovateľ

1. Zatlačte tlačidlo „Schválenie VČP/Tlač VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré sú pre Vás pripravené na schválenie
V tomto zozname môžete VČP na schválenie hľadať / filtrovať
Dvojklikom na označené VČP ho otvoríte
2. Pre schválenie sa Vám VČP vizuálne zobrazuje tak, ako bude tlačené do pdf súboru
K blokom orámovaný zelenou boli pripomienky, ktoré zadávateľ zapracoval
Označte / kliknite na blok orámovaný zelenou, označený blok sa prefarbí na modrú, súčasne sa Vám otvorí spodné okno s históriou pripomienok (pripomienky od pripomienkovateľov, opravy/komentáre od zadávateľa)
Zatlačením tlačidla „Prílohy (x)“ zobrazíte zoznam príloh vo VČP, v prípade potreby môžete do VČP pridať svoju prílohu, kliknite na ikonu , vyberte na disku požadovaný súbor, do dialógu „Popis“ napíšte komentár a nahrajte prílohu do VČP zatlačením tlačidla „Nahrať prílohu“
3. Ak súhlasíte s obsahom VČP zatlačte tlačidlo „Súhlasím“, **môžete** napísať vyjadrenie k súhlasu.
Po súhlasnom stanovisku všetkých schvaľovateľov, VČP dostane stav „Schválené VČP“
Ak nesúhlasíte s obsahom VČP zatlačte tlačidlo „Zamietam“, musíte napísať vyjadrenie k nesúhlasu a potvrdiť „Týmto zrušíte celé VČP, prajete si pokračovať?“, následne ste informovaný „**VČP bolo zrušené**“
Ak VČP zamietne aspoň jeden schvaľovateľ VČP dostane stav „**Zrušené VČP**“

Poznámka:

Schvaľovateľ má možnosť vyjadriť svoj názor k VČP iba cez textový dialóg pre vyjadrenie

Vyjadrenie je možné zobrazit' v „Prehľade VČP“ kliknutím na ikonu 

VČP pre VN domény (PI 255-2/5) musia schváliť dvaja schvaľovatelia: Ján Šimlaščík, Pavol Slovák (v nezávislom poradí schvaľovania)

VČP pre VVN doménu (PI 255-2/4) musia schváliť traja schvaľovatelia (v definovanom poradí) 1. Karol Vörös. 2. Petr Skalický, 3. Miroslav Otočka

Pre zmenu schvaľovateľov alebo ich poradia kontaktujte administrátora VČP

9. Koordinátor/Zadávateľ (Splatnenie/Nahratie VČP):

Splatnenie VČP (x):

Koordinátor a Zadávateľ sú informovaní (sms, e-mail), že VČP schválené a na splatnenie je potrebný podpis dodávateľa

V sekcii „Splatnenie VČP (x)“ číslo v zátvorkách zobrazuje počet VČP v ktorých je prihlásený VČP užívateľ nadefinovaný ako oprávnený splatniť VČP

1. Zatláčte tlačidlo „Splatnenie VČP (x)“, otvorí sa Vám zoznam VČP, ktoré sú pre Vás pripravené na splatnenie

V tomto zozname môžete VČP na schválenie hľadať/filtrovať

Dvojklikom na označené VČP ho otvoríte

2. „Schválené VČP“ kde je potrebný podpis dodávateľa znamená, že schválené VČP je potrebné:

– stiahnuť z VČP servera

– vytlačiť podpisovú (prednú) stranu VČP

– zoscanovať podpísanú stranu VČP

– nahrat podpísanú prednú stranu VČP

Na tieto úkony má právo koordinátor a zadávateľ

3. Zatláčte tlačidlo „Stiahnuť PDF“ a uložte súbor na disk Vášho počítača

4. Vytlačte prednú stranu VČP, podpíšte ju, zoscanujte a nahrajte na server VČP zatlačením tlačidla „Nahrat podpísané VČP“

(súbor s prednou stranou bol nahratý na server VČP)

5. Pre kontrolu, či ste nahrali správny súbor (podpísanú prednú stranu na server VČP) zatláčte tlačidlo „Stiahnuť nahranú prílohu“

(súbor si otvorte, uložte lokálne na Váš počítač, skontrolujte)

6. Ak ste si istý, že ste nahrali správnu prílohu na server, zatláčte tlačidlo „Potvrdiť prílohu“

Poznámka:

Aplikácia nekontroluje aký súbor nahrávate, ani či podpisová strana VČP je podpísaná, za správnosť nahratia podpísanej prednej strany VČP zodpovedá dodávateľ

Súčasťou VČP sú aj prílohy (tie nie sú obsiahnuté v pdf súbore), pre ich zobrazenie zatláčte tlačidlo

Splatnenie VČP

(1)

Stiahnuť PDF

Nahrat podpísané VČP

Stiahnuť nahranú prílohu

Potvrdiť prílohu

Zobraziť prílohy (0)

10. Pravidlá procesu VČP:

Pravidlá procesu VČP:

V procese VČP sú v súčasnosti nadefinované pravidlá

1. Celkový čas procesu tvorby VČP (od vytvorenia po schválenie) & minimálny čas cyklu:

Začiatok cyklu (minimálny čas)

- **Dátum a čas** kedy koordinátor založil VČP + **7 dni** ak sa VČP riadi podľa PI 255-2/5 + min. čas na vypracovanie zadania
- **Dátum a čas** kedy koordinátor založil VČP + **14 dní** ako sa VČP riadi podľa PI 255-2/4 + min. čas na vypracovanie zadania
- min. čas na vypracovanie zadania = **4 dni + 1 hodina** (hodnota stanovená rozhodnutím)

Koniec cyklu (maximálny čas)

- Dátum a čas kedy koordinátor založil VČP + **180 dni** (hodnota stanovená rozhodnutím)

2. Automatický výpočet časov pre fázy VČP:

Časový interval od dátumu zadania VČP koordinátorom po najneskorší dátum kedy má byť VČP schválené t.z. dátum začiatku prác (termín OD) + (plus) 7/14 dní (podľa prevádzkovej inštrukcie je rozpočítaný):

50 % času pre vypracovanie VČP zadávateľom

25 % času pre pripomienkovanie VČP pripomienkovateľmi

12,5 % času na kontrolu VČP kontrolórmí

12,5 % času na schválenie VČP schvaľovateľmi

3. Časový automat:

- Automat posiela notifikácie SMS, ak vychádzajú vypočítané termíny mimo pracovnej doby, ráno na začiatku pracovnej doby
- Ak všetci pripomienkovatelia (povinní) súhlasili bez pripomienok, potom pri súhlase posledného pripomienkovateľa automat posunie VČP na kontrolu
- Ak existujú pripomienky, ale všetci pripomienkovatelia (povinní) súhlasili s VČP a zároveň uplynul čas na pripomienkovanie, potom automat VČP pošle na kontrolu

vid.kapitola vs. VČP vs. Notifikácia / časový automat

- Ak nenadobudne VČP splatnenie 3 dni pred dátumom (najneskorší dátum kedy má byť VČP schválené), automat posiela e-mail notifikáciu/SMS na koordinátora, zadávateľa (Upozornenie 3dni pred-)
- Ak nastal termín OD a stav nie je 7,8,9, (nie je splatnené, nie je ukončené, nie je zrušené) VČP je automaticky zrušené automatom (Zrušenie VČP automatom)
- pripomienka automatom schvaľovateľovi, že ešte neschválil VČP/elektronicky nepodpísal (Notifikácia podpisu automatom)
- V termíne pred ukončením VČP fázy (nastaviteľný paramater, momentálne 2 hod) sa posiela pracovnej pozícii pripomienka, že nevykonal svoju prácu (povinný pripomienkovateľ nepripomienkoval, kontrolór neskontroloval, schvaľovateľ neschválil) a zároveň sa upozornenie posiela aj koordinátorovi & zadávateľov VČP (Notifikácia termínu automatom)
- automat zasiela schvaľovateľovi/splatňovateľovi e-mail notifikáciu/SMS, že má splatniť VČP pri ktorom je povinný podpis (Kontrola prílohy automatom)

4. Manuálny režim VČP:

Ak nie je dostatočný čas na vypracovanie, kontrolu, schválenie VČP, koordinátor môže založiť VČP v manuálnom móde t.z. riadenie procesu preberá osobne

5. Progress bar:

Počas komunikácia Vášho webového klienta s web serverom VČP, počkajte do ukončenia transakcie

Poznámka:



11. Riešenie problémov.

11.1 Zdroje informácií pre riešenie problémov

Riešenie problémov:

Odporúčany postup pri riešení problémov pri práci s portálom elektronického VČP

1. **Prečítajte** si „Často kladené otázky“ & „Pomoc k Aplikácii VČP 110 kV“ (spustenie z úvodného okna portálu)
2. **Skontrolujte** si verziu prehliadača a **prečítajte** si kapitolu VČP portál popis/ VČP vs. WEB prehliadače
3. **Kontaktujte** koordinátora VČP v ktorom pracujete (popíšte mu konkrétny problém v konkrétnom VČP)
4. Pošlite e-mail cez „Kontakty“ (spustenie z úvodného okna portálu)
- 5.

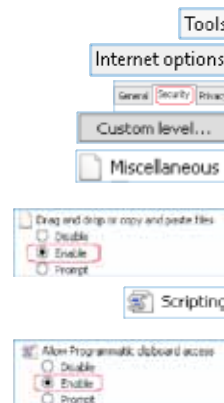
Poznámka:

Správanie VČP môže byť závislé nielen od **typu web prehliadača**, ale aj od **nastavení parametrov prehliadača**

11.2 Internet Explorer

Problém pri kopírovaní cez Clip board (Copy/Paste)

1. Ak sa pri kopírovaní zo zdrojového textu (notepad, MS World) nekorektné prenáša požadovaný text, zmeňte si nastavenia prehliadača na Enable
 2. Nastavenia sa nachádzajú v ceste:
 - Internet Explorer
 - Tools
 - Internet options
 - Security
 - Custom level
 - Miscellaneous
- **Drag and drop or copy and paste files**
- Scripting
- **Allow Programmatic clipboard access**



Poznámka:

11.3 ? zabudli ste prístupové heslo do VČP

Zmena hesla:

1. Kontaktujte koordinátora VČP v ktorom máte pracovnú pozíciu, aby Vám vygeneroval nové heslo, príde Vám e-mail ako pri registrácii do portálu VČP s novým heslom, ak sa dostanete do aplikácie VČP heslo si zmeňte
2. Kontaktujte administrátora VČP portálu

Poznámka: