

Dec 27, 2019

Projekt LTI18010

„Podpora výzkumné komunity v ČR z pohledu rozvoje otevřených software a komunikace v evropských vědecko-výzkumných projektech“

Etapa řešení E001 – dílčí cíl V001 – Analýza software k řízení mezinárodních vědecko-výzkumných projektů

ing. Žebrakovský, ing. Koudelák PhD, ing. Listoň, ing. Macháňová

© Prosinec 2019

Obsah

1. Úvod
2. Některé modely životního cyklu výzkumných projektů a vazba na podpůrné IT aplikace
 - 2.1. IT podpora životního cyklu (metodiky) výzkumných projektů financovaných ze zdrojů EU pro rámcový program HORIZON 2020
 - 2.2. Ukázka grafického zobrazení struktury životního cyklu grantového výzkumného projektu (podle Nahyun Kwon: How work positions affect the research activity and information behaviour of laboratory scientists in the research lifecycle: applying activity theory, InformationResearch, Vol.22, No.1, March 2017)
 - 2.3. Ukázka stránky grafického zobrazení životního cyklu výzkumných grantů University of Tennessee, Chattanooga
 - 2.4. Ukázka web stránky University of Michigan, Office of Sponsored Programs s grafickým zobrazením životního cyklu projektů
 - 2.5. Ukázka aplikačního prostředí pro podporu životního cyklu grantových výzkumných projektů na Boston University
 - 2.6. University of Washington, Office of Research - titulní stránka portálu „MyResearch Portal“
 - 2.7. Systém Grants.gov (USA)
3. Ukázka dvou non-profit přehledových platforem komerčních IT aplikací pro řízení a administrativu výzkumných projektů
 - 3.1. Capterra
 - 3.2. Financial Online
4. Programové nástroje pro řízení (výzkumných) projektů velkých IT firem (Microsoft, Atlassian, IBM a Google,)
 - 4.1. Programové aplikace Microsoft
 - 4.2. Programový nástroj firmy Atlassian
 - 4.3. Programový nástroj IBM Connections
 - 4.4. Programové nástroje Google Aplikace
5. Systém EZOP (ČVUT)
6. Závěr

Poděkování

1. Úvod

Příprava a realizace výzkumných projektů (grantových či financovaných z jiných zdrojů) je sice podobná realizaci jiných obecných projektů a aktivit, ale kategorie výzkumných projektů se od nich v některých aspektech přece jenom liší. Pro přípravu a realizaci výzkumných projektů se v každé instituci (universita, výzkumný institut etc.) využívá metodika (struktura životního cyklu), která zavádí pro instituci závazný postup, formulace, terminologii a podpůrné IT nástroje.

V současné době je příslušná metodika (struktura životního cyklu) přípravy a realizace výzkumných projektů integrována se skupinou IT nástrojů/aplikací, které zaručují standardizaci postupů, terminologie, formulářů atd. a digitalizaci celého postupu, a současně do značné míry zajišťují kvalitu a kompatibilitu vypracovaných dokumentů každého projektu s dalšími pracovními postupy (a podpůrnými IT nástroji) v instituci.

Velké university a výzkumné instituce např. v USA, Kanadě, EU a dalších vyspělých státech Evropy či východní Asie často mají své vlastní IT aplikace (jako součást rozsáhlých historicky vyvinutých a provozovaných aplikací a informacích systémů), malé instituce, non-profit organizace, výzkumně orientované soukromé firmy a komunitní instituce mají možnost zakoupit a provozovat komerčně nabízené IT aplikace specificky přizpůsobené pro přípravu a řízení výzkumných projektů (viz např. kap. 3 této studie).

Výzkumné teoretické studie a praktické zkušenosti všech velkých institucí (universit) zaměřených na vědu a výzkum, na realizaci výzkumných projektů, prokazují mimořádný přínos a význam kvalitních, dobře integrovaných IT aplikací podporujících pracovní aktivity výzkumných pracovníků, na jejich výzkumnou produktivitu a efektivitu díky tomu, že své intelektuální a časové kapacity mohou mnohem více věnovat vlastnímu výzkumu a pracovní činnosti spojené a náročnou administrativou výzkumných projektů mohou (i díky IT aplikacím) předat (podpůrným) administrativním pracovníkům, které zajišťuje obvykle universita či výzkumná instituce. Zkušenosti všech universit prokazují, že kvalita, efektivita a dostatečný rozsah podpůrných administrativních činností (a počet specialistů na tyto činnosti) je zásadně významná a důležitá pro produktivitu výzkumu a proto ve „výzkumně vyspělých“ státech se tomuto tématu (t.j. kvalitě a efektivitě podpůrných IT aplikací/systémů a kvalita a dostatečnost podpůrných administrativních činností) věnuje velká a stále se zvyšující pozornost.

Specifickým a čím dále významnějším aspektem výzkumných programů a IT aplikací/systémů pro řízení a administraci výzkumných projektů je pak mezinárodní spolupráce a mezinárodní charakter řešitelů projektů a do projektů zapojených výzkumníků z různých států. To je další závažný důvod, kdy pro projekt použité IT aplikace/systémy musí snadno a jednoduše a spolehlivě zajišťovat integrovatelnost/přenositelnost dat, procesů, správy a řízení projektových aktivit atd. do národních administrativních prostředí na projektu zúčastněných států.

2. Některé modely životního cyklu výzkumných projektů a vazba na podpůrné IT aplikace/systémy

2.1. IT podpora životního cyklu (metodiky) výzkumných projektů financovaných ze zdrojů EU pro rámcový program HORIZON 2020

Evropská unie pro všechny projekty rámcového programu Horizon 2020 používá komplexní IT podporu, jejíž používání je nutnou podmínkou práce s jednotlivými pracovními moduly této IT platformy. IT platforma byla vypracována na základě praktických uživatelských zkušeností předchozích cyklů rámcových programů (FP7, FP6) a samozřejmě na základě rozvoje teoretických znalostí vývoje oblasti IT atd. Lze počítat s tím, že příští generace IT podpory příštího rámcového programu výzkumných projektů bude opět kvalitativně o významnou etapu dále a z hlediska uživatelské přívětivosti a „intuitivnosti“ mnohem „vstřícnější“ a efektivnější než dosavadní IT prostředí.

Ukázka úvodní stránky online manuálu pro práci se systémem komplexní IT podpory pro projekty financované a realizované v rámci programu Horizon 2020

The screenshot displays the 'HORIZON 2020 ONLINE MANUAL' interface. At the top, the European Commission logo is visible alongside the text 'Funding & tender opportunities' and 'Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)'. A blue navigation bar contains the title 'HORIZON 2020 ONLINE MANUAL' and a search bar. A left sidebar lists the manual's contents, including 'My Area - User account & roles', 'Grants', 'Applying for funding', 'Evaluation & Grant signature', 'Grant management', 'Working as an expert', 'Cross-cutting priorities & issues', and 'Financial instruments'. The main content area displays a grid of buttons for these categories: Grants (Find a call, Find partners, Register an organisation, Submit a proposal), Evaluation & Grant signature (Admissibility and eligibility check, Evaluation of proposals, Grant preparation, Grant signature), Grant management (Keeping records, Amendments, Reports & payment requests, Deliverables, Dissemination & exploitation, Communicating your project, Acknowledgement of EU funding, Checks, audits, reviews & investigations), Working as an expert (Expert registration, Contracting & payment, Expert roles & tasks), Cross-cutting priorities & issues (International cooperation, Social Sciences & Humanities, Open access & Data management, Climate action & Sustainable development, Ethics, Gender, SMEs, ERA-NETs, Links to regional policy, Intellectual property, Innovation procurement), and Financial instruments.

Ukázka úvodní stránky pro přihlášení do portálu pro H2020

The screenshot shows the homepage of the 'Funding & tender opportunities' portal (SEDIA). At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo, the text 'Funding & tender opportunities', and a language selector set to 'English'. Below this is a search bar with the text 'Find calls for proposals and tenders' and a 'Search' button. The main content area features a grid of 'EU Programmes' including the 3rd Health Programme (3HP), Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF), Consumer Programme (CP), Creative Europe (CREA), European Defence Industrial Development Programme (EDIDP), EU Aid Volunteers Programme (EUAID), Erasmus+ Programme (EPLUS), Europe For Citizens (EFC), European Maritime and Fisheries Fund (EMFF), European Statistics (ESTAT), EU External Action (RELEX), HERCULE III (HERC), Horizon 2020 Framework Programme (H2020), Support for information measures relating to the common agricultural policy (IMCAP), Internal Security Fund Borders and Visa (ISFBI), Internal Security Fund Police (ISFP), Justice Programme (JUST), Pilot Projects and Preparatory Actions (PPPA), Programme for the Competitiveness of Enterprises and small and medium-sized enterprises (COSME), Programme for the Environment and Climate Action (LIFE), and Promotion of Agricultural Products (AGRIP).

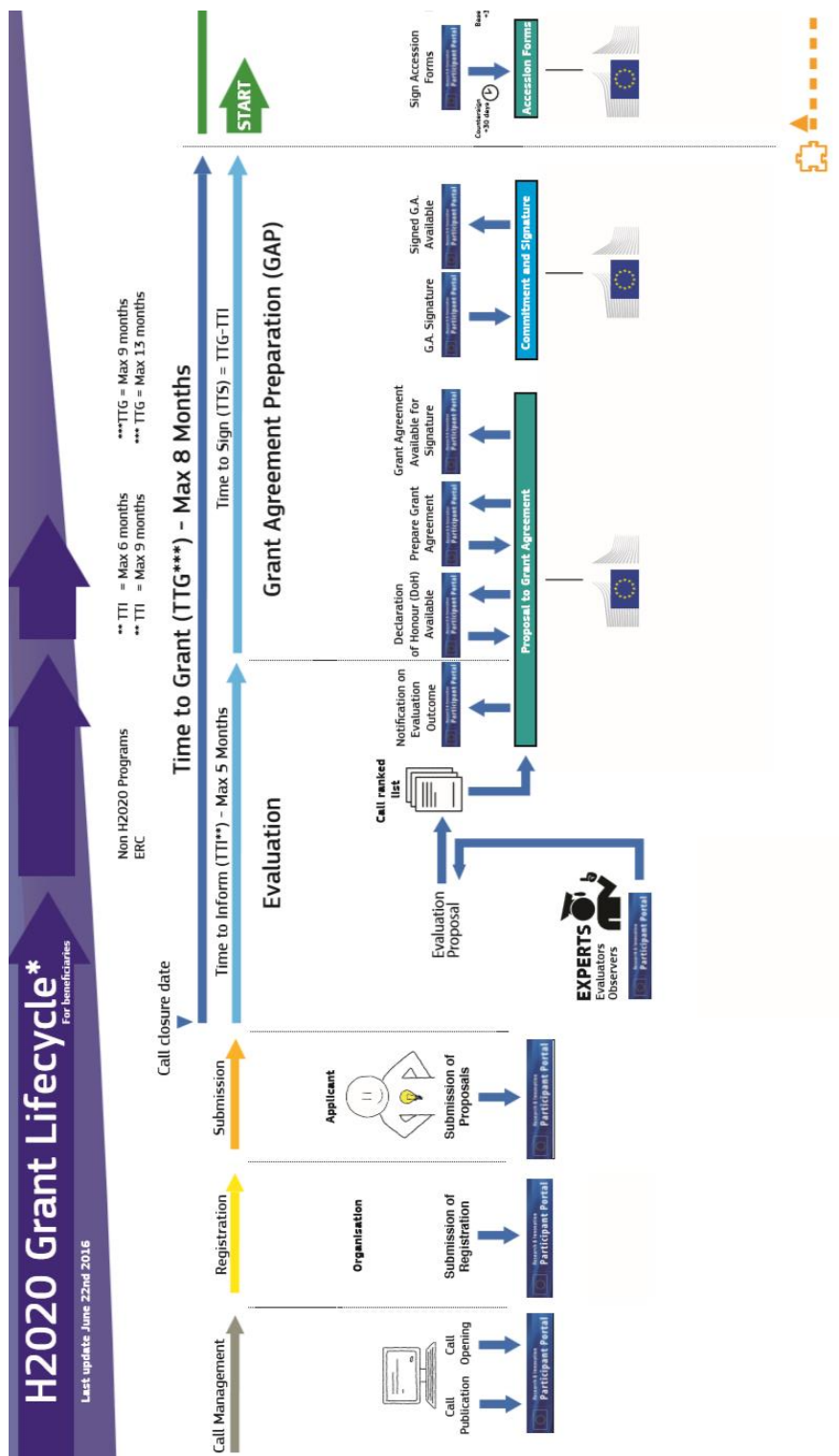
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) obsahuje po přihlášení uživatele tzv. Grant Management Services, který obsahuje všechny příslušné dokumenty k projektu a umožňuje též elektronické schválení čestného prohlášení a grantové smlouvy, viz příklad níže. Prostřednictvím SEDIA odpovědný řešitel projektu odesílá průběžné zprávy a finanční výkazy. Systém umožňuje evidenci a reportování výsledků, publikační činnosti související s daným projektem.

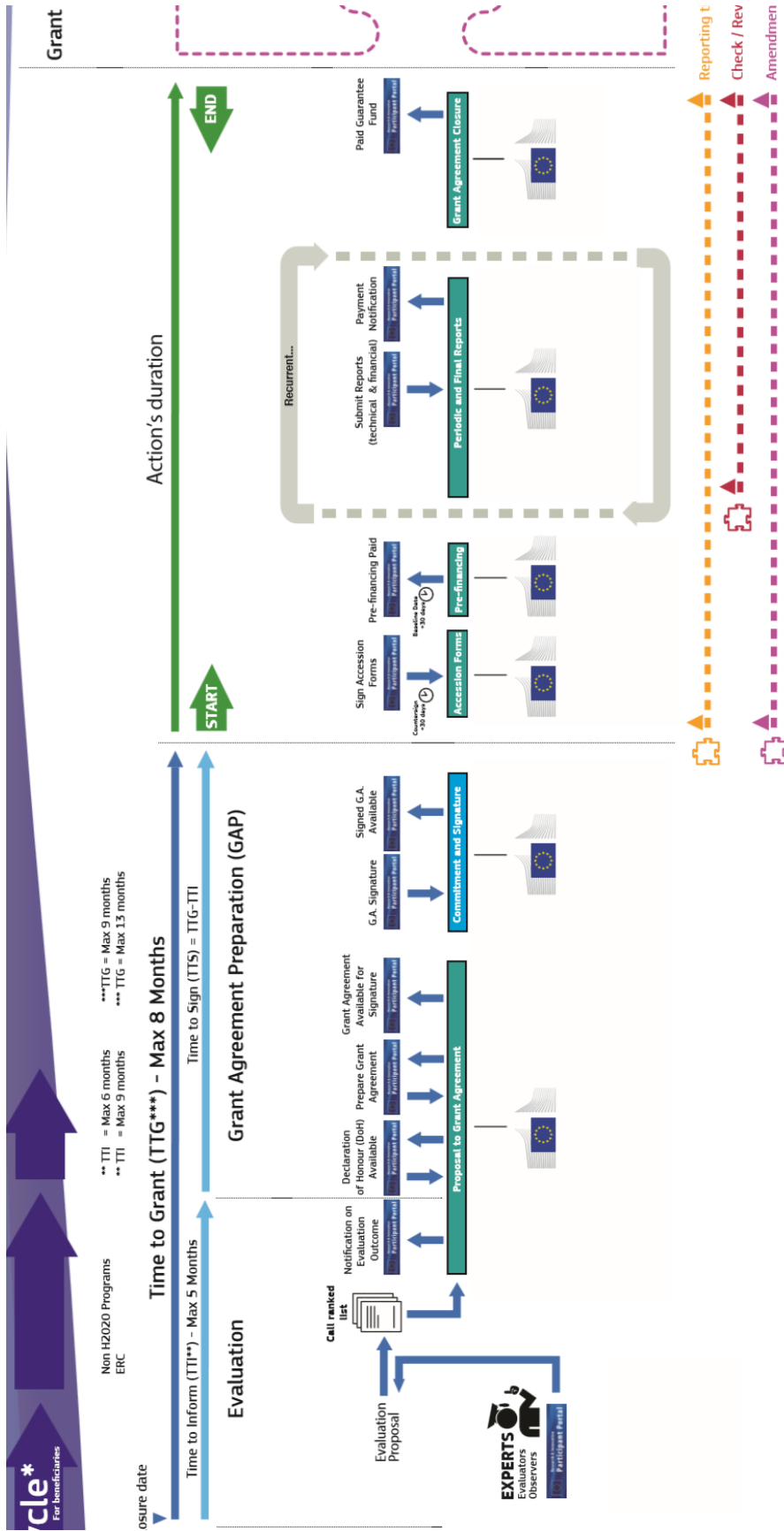
Ukázka IT administrace konkrétního projektu v systému pro řízení H2020

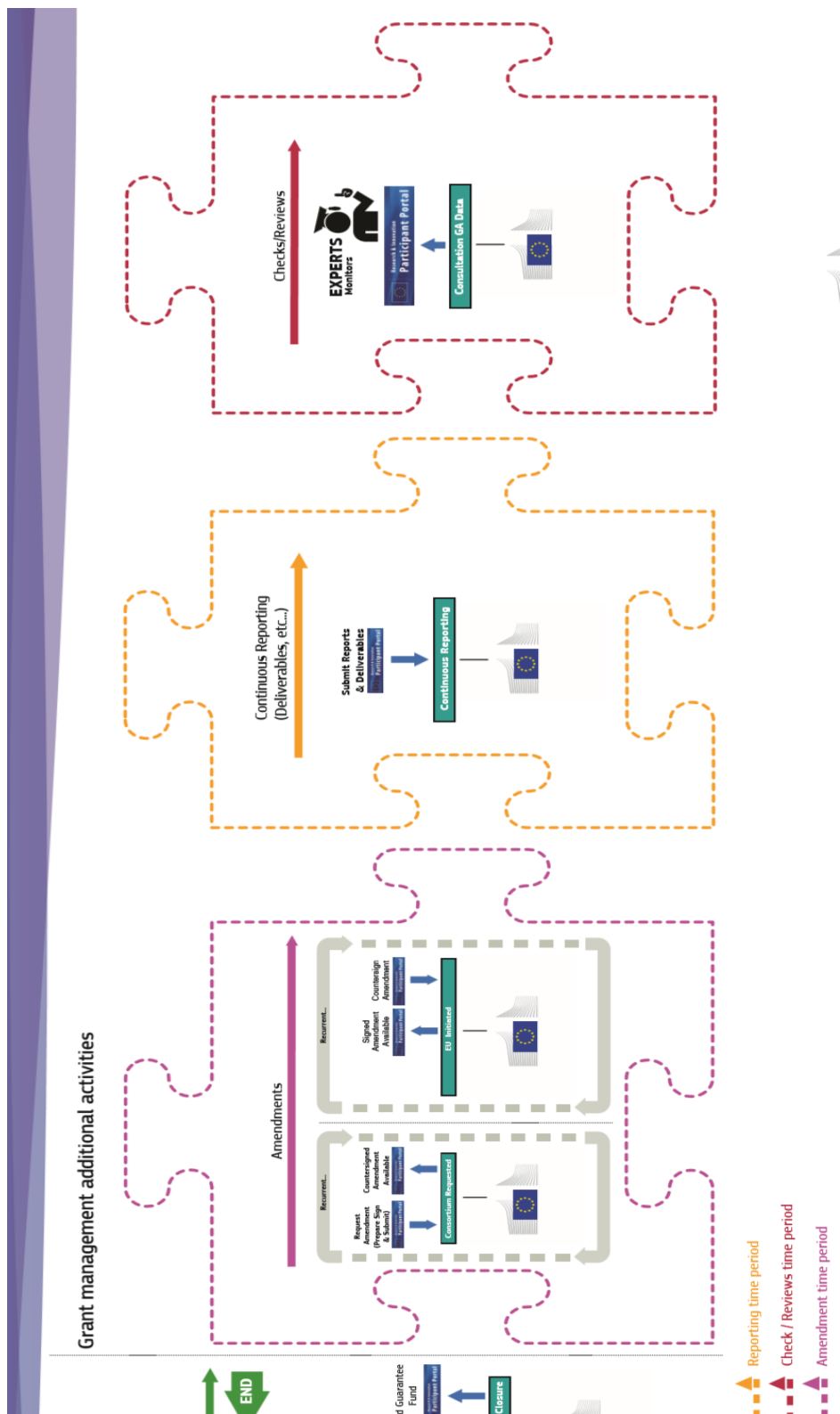
The screenshot displays the 'Grant Management Services' interface for a Horizon 2020 project. The top navigation bar includes the European Commission logo, the text 'RESEARCH & INNOVATION', and a user profile 'Pavel KOUDELÁK'. The main content area is divided into two sections: 'MY PROPOSAL' and 'Launch new interaction with the EU'. The 'MY PROPOSAL' section shows details for project 'H2020-GV-2014', including the call number, type of action, acronym, numbers, duration, general MGA, start date, estimated project cost, and requested EU contribution. The 'Launch new interaction with the EU' section shows a timeline for 'Continuous Reporting 652816 - GasOn' and 'Proposal Management & Grant Preparation 652816 - GasOn'. The timeline for 'Continuous Reporting' shows a 'Started' status on 01 May 2015. The timeline for 'Proposal Management & Grant Preparation' shows a 'Submitted' status on 28 Aug 2014, followed by 'Informed', 'Invited', 'Prepared', 'Signed', and 'Paid' stages. The interface also includes a sidebar with links to 'Latest Legal Data', 'Active Processes', 'Document Library', 'Communication Centre', and 'Archived Processes', and a footer with the text '© European Communities - Version 1.23.1'.

[illegible]

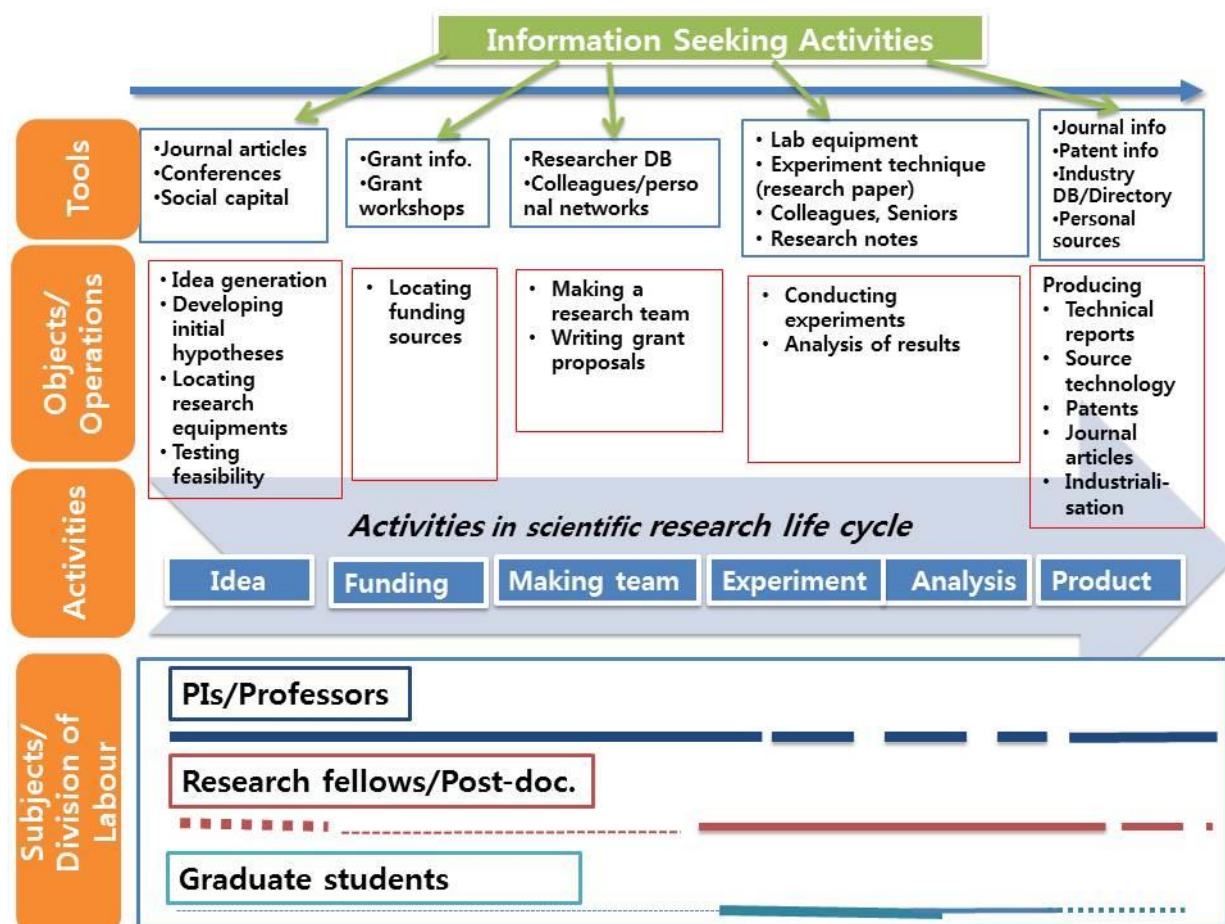
Ukázka stránky s grafickým přehledem životního cyklu projektů rámcového programu Horizon 2020 (postupně tři částečné výřezy celkového pohledu)





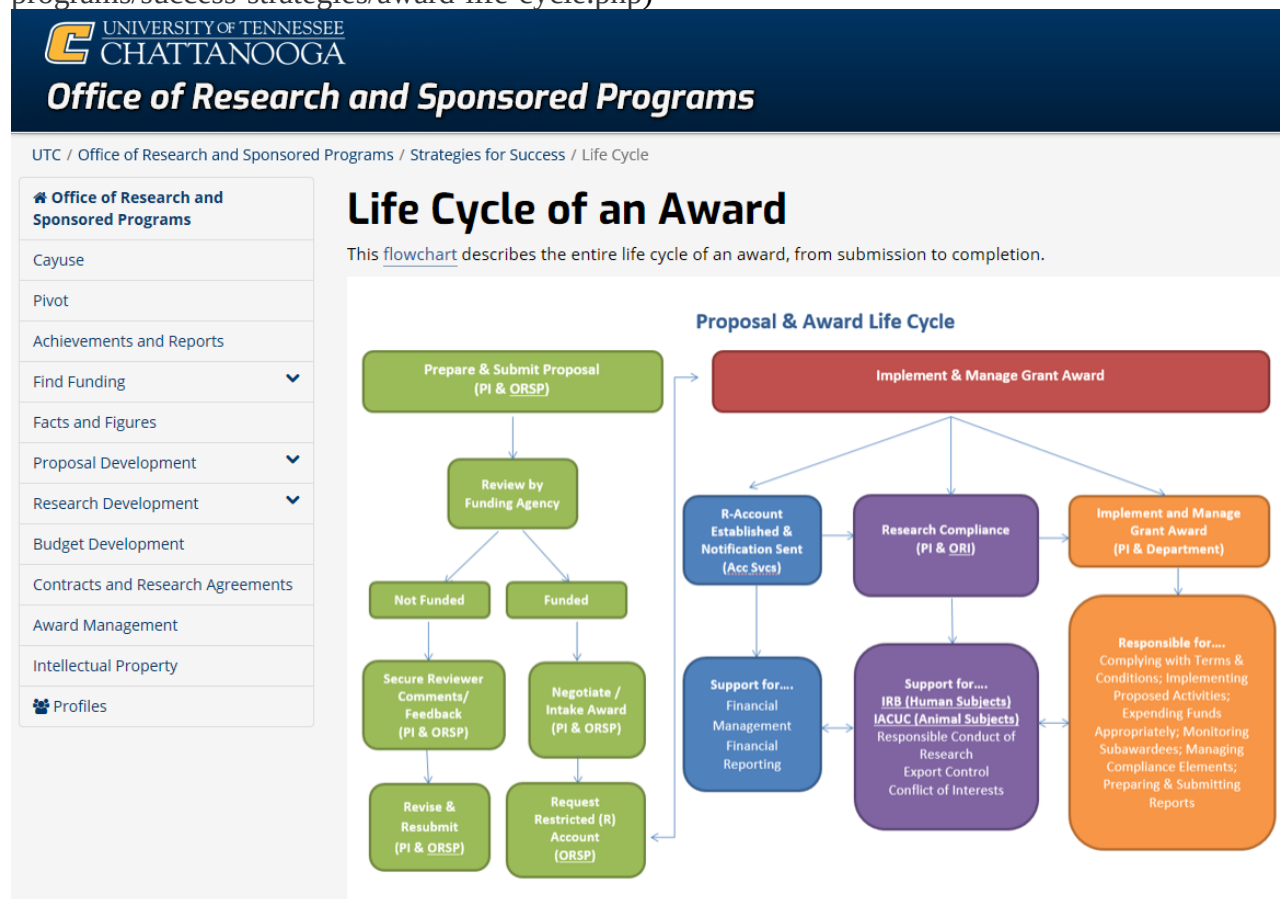


2.2. Ukázka grafického zobrazení struktury životního cyklu grantového výzkumného projektu (podle Nahyun Kwon: How work positions affect the research activity and information behaviour of laboratory scientists in the research lifecycle: applying activity theory, InformationResearch, Vol.22, No.1, March 2017)

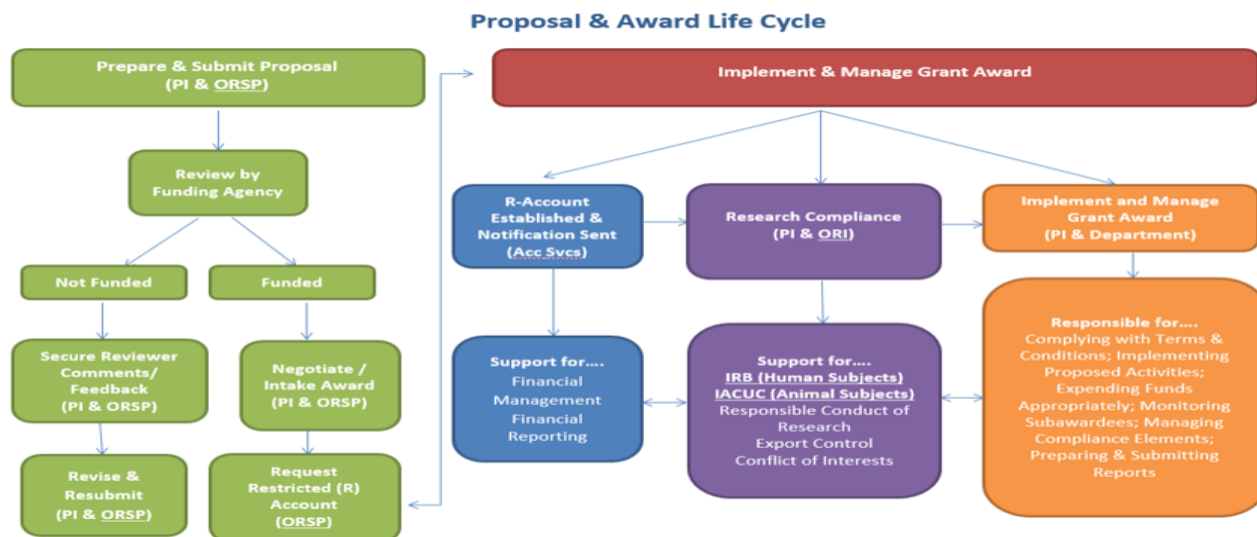


A model of division of labour in the lifecycle of scientific research activities

2.3. Ukázka stránky grafického zobrazení životního cyklu výzkumných grantů University of Tennessee, Chattanooga (<https://www.utc.edu/research-sponsored-programs/success-strategies/award-life-cycle.php>)



Ukázka části stránky (výřez) zobrazení životního cyklu grantů University of Tennessee, Chattanooga



2.4. Ukázka web stránky University of Michigan, Office of Sponsored Programs s grafickým zobrazením životního cyklu projektů

(www.finance.umich.edu/programs/pg)

Tento model (resp. jeho grafická podoba) je významný tím, že explicitně pro celou dobu životního cyklu projektu zdůrazňuje **zásadní téma „Research Ethics and Compliance“**. Podle zkušeností toto téma je zdůrazňováno snad všemi americkými resp. západoevropskými atd. universitami a výzkumnými institucemi, ale v grafickém zobrazení životního cyklu grantových projektů je to výjimka.

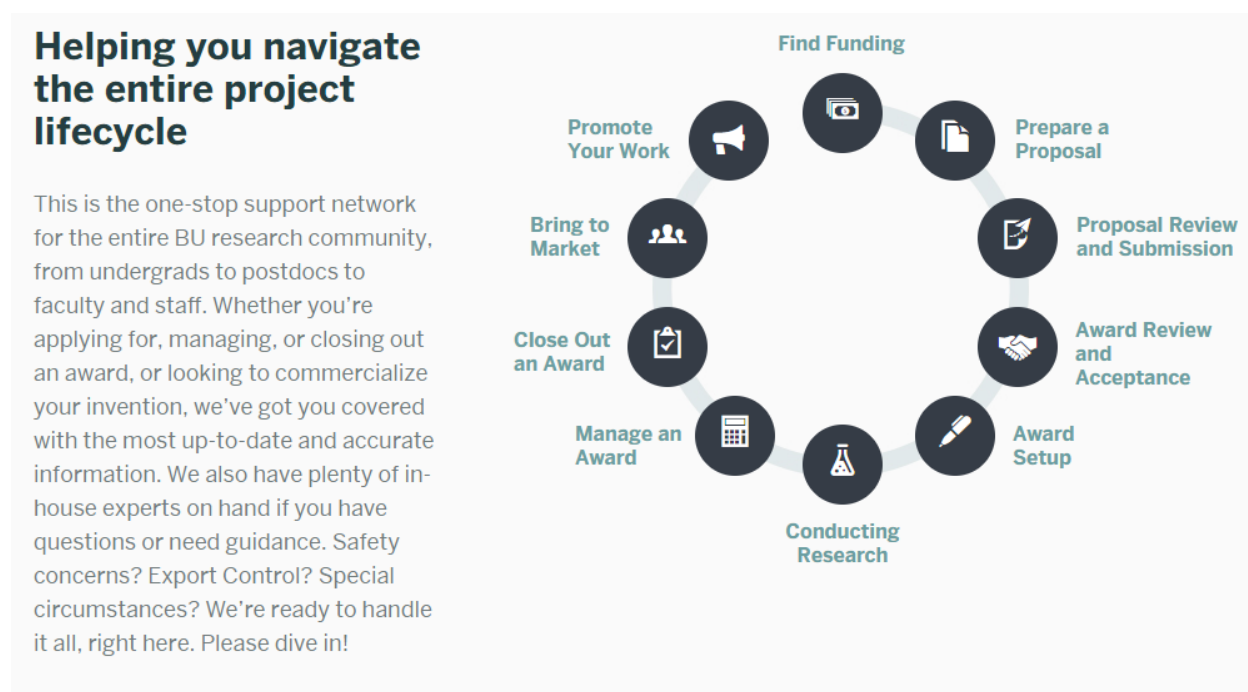
Project Grant Lifecycle



2.5. Ukázka aplikační prostředí pro podporu životního cyklu grantových výzkumných projektů na Boston University

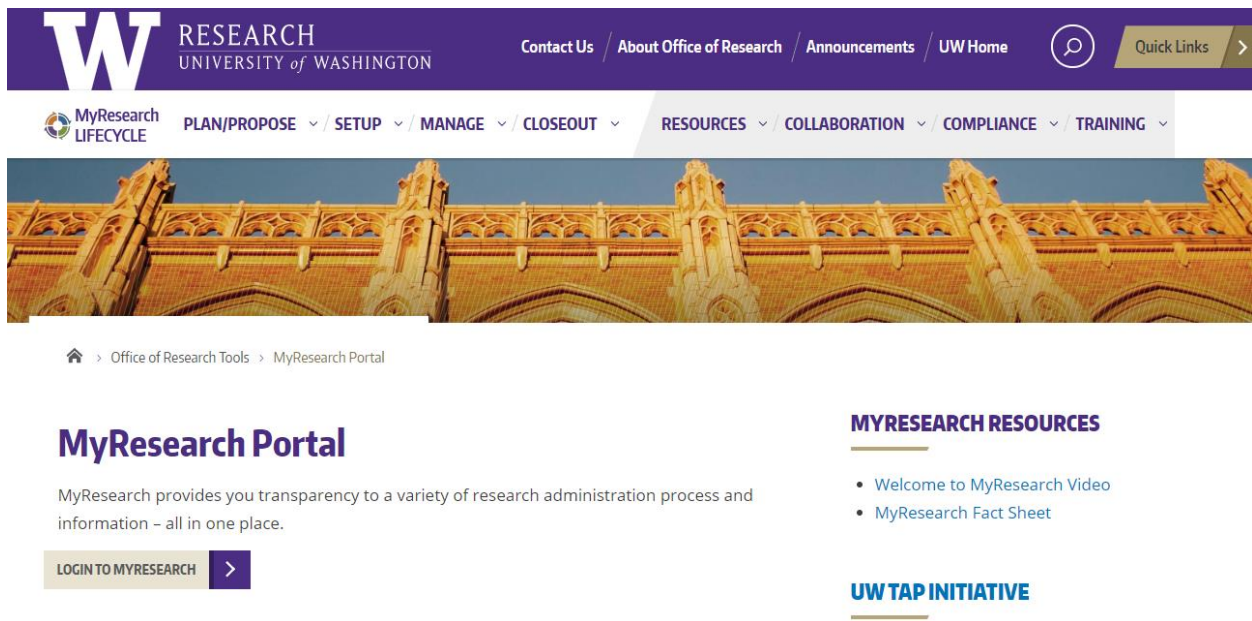
Boston University je jedna z významných universit ve městě Boston a jeho předměstském okolí (pro zajímavost - v této lokalitě je celkově na 50 universit – veřejných/státních i soukromých).

Ukázka web stránky (<https://www.bu.edu/researchsupport/>) kanceláře university pro komplexní podporu výzkumných grantů s grafickým vyznačením životního cyklu výzkumných projekt, který se na této universitě používá.



Web stránky Boston University dále nabízí množství další specifických informací a návodů jak pro výzkumníky (vedoucí projektu), tak pro administrativní podporu realizace projektu a pro postdoc pracovníky. Samozřejmostí je také nabídka školících manuálů a doporučení, kde a jak hledat další potřebné informace jak na web stránkách, tak i u pracovníků kanceláře na podporu výzkumných grantových projektů.

2.6. University of Washington, Office of Research - titulní stránka portálu „MyResearch Portal“ (<https://www.washington.edu/research/tools/myresearch-portal/>)



W RESEARCH
UNIVERSITY of WASHINGTON

Contact Us / About Office of Research / Announcements / UW Home

MyResearch LIFECYCLE

PLAN/PROPOSE / SETUP / MANAGE / CLOSEOUT / RESOURCES / COLLABORATION / COMPLIANCE / TRAINING

Office of Research Tools > MyResearch Portal

MyResearch Portal

MyResearch provides you transparency to a variety of research administration process and information – all in one place.

LOGIN TO MYRESEARCH

MYRESEARCH RESOURCES

- Welcome to MyResearch Video
- MyResearch Fact Sheet

UW TAP INITIATIVE

Bilance pozice University of Washington ve výzkumu a vývoji



World Leaders in Research

The Office of Research invests in the future, enabling research advances to sustain UW's reputation as a preeminent public university.

7	284	5,494	\$1.58B
NOBEL PRIZES	RESEARCH CENTERS	AWARDS	SPONSORED GRANTS AND CONTRACTS

STATS AND RANKINGS > HONORS AND AWARDS > UW TODAY FEATURED RESEARCH >

Titulní stránka odkazů na nástroje pro řízení výzkumných projektů a etapy životního cyklu projektů) - životní cyklus projektů „MyResearch LIFECYCLE“ a přehled IT nástrojů pro kompletní řízení a administrativu výzkumných projektů



RESEARCH
 UNIVERSITY of WASHINGTON

[Contact Us](#) / [About Office of Research](#) / [Announcements](#) / [UW Home](#)


[Quick Links](#) >



[PLAN/PROPOSE](#) ▾ / [SETUP](#) ▾ / [MANAGE](#) ▾ / [CLOSEOUT](#) ▾

[RESOURCES](#) ▾ / [COLLABORATION](#) ▾ / [COMPLIANCE](#) ▾ / [TRAINING](#) ▾

 > Office of Research Tools

Research Administration Tools

Advanced Budget Number Eligibility (ABN) Advanced Budget Number Eligibility Login to ABN	ARIBA eProcurement system to manage ordering, purchasing & invoicing. Learn about ARIBA Login to ARIBA	ASTRA Access Management Get access to UW administrative systems through ASTRA Login to ASTRA	AUMS Animal Use Medical Screening Learn about AUMS Login to AUMS
---	--	---	--

Ukázka (výřez) struktury životního cyklu projektů podle metodiky University of Washington (<https://www.washington.edu/research/myresearch-lifecycle/>)

MyResearch Project Lifecycle

The Lifecycle represents all activities typically involved in a research project. The activities may be programmatic (scientific) or administrative in nature, or both. They begin with forming a hypothesis or research question; conclude with final financial reports and scientific publications. In most cases, a new research project begins its Lifecycle based on a hypothesis or question developed from the results of a previous project.

[VIEW DETAILED LIFECYCLE CHART](#)



[VIEW PRINTABLE PDF OF LIFECYCLE CHART](#)



PLAN/PROPOSE	SETUP	MANAGE	CLOSEOUT
From the development of a sponsored research project to final proposal submission.	Setting up the infrastructure for successful management of your award.	Managing award funds, reporting and post-award changes.	Final financial and research reporting, dissemination of data and record retention.
Develop Hypothesis/Question	Sponsor Requirements	Financials	Financials
Select Funding Source	Facilities and Resources	Compliance Requirements (Non-Financial)	Subawards
Conduct Literature Search	Financials		Equipment

Detailní schéma struktury životního cyklu výzkumných projektů podle metodiky UofW



Kompletní přehled odkazů na IT nástroje jednotlivých etap životního cyklu projektů podle metodiky UofW

PLAN/PROPOSE	SETUP	MANAGE	CLOSEOUT
From the development of a sponsored research project to final proposal submission.	Setting up the infrastructure for successful management of your award.	Managing award funds, reporting and post-award changes.	Final financial and research reporting, dissemination of data and record retention.
Develop Hypothesis/Question	Sponsor Requirements	Financials	Financials
Select Funding Source	Facilities and Resources	Compliance Requirements (Non-Financial)	Subawards
Conduct Literature Search	Financials	Facilities and Resources	Equipment
Sponsor Requirements	Subawards	Collect Data	Reporting
Recruit Team	Compliance Requirements (Non-Financial)	Analyze Data	Dissemination of Results
Budget	Records and Documentation	Subawards	Data Sharing
Facilities and Resources	Methods	Award Changes	Records Retention
Write Proposal	Collaborations	Reporting	
Submit Proposal	Data Collection		

Ukázka přehledu návodů a IT nástrojů pro všechny etapy životního cyklu výzkumných projektů

Research Administration Tools

Advanced Budget Number Eligibility (ABN) Advanced Budget Number Eligibility Login to ABN	ARIBA eProcurement system to manage ordering, purchasing & invoicing. Learn about ARIBA Login to ARIBA	ASTRA Access Management Get access to UW administrative systems through ASTRA Login to ASTRA	AUMS Animal Use Medical Screening Learn about AUMS Login to AUMS
Budget Extension Request and compliance information form Learn about Budget Extension Login to Budget Extension	FIDS Financial Interest Disclosure System Learn about FIDS Login to FIDS	GrantTracker View up-to-date grant and contract information Learn about GrantTracker Login to GrantTracker	Hoverboard Electronic IACUC protocol management system Learn about Hoverboard Login to Hoverboard
MyFD MyFinancial.desktop – Monitor budget balances and reconcile transactions Learn about MyFD Login to MyFD	MyResearch Look up funding status and training transcript. Learn about MyResearch Login to MyResearch	RAD/BI Portal Research Administration Data Learn about RAD Login to BI Portal	SAGE System to Administer Grants Electronically Learn about SAGE Login to SAGE
Status Checker See the status of your eGC1 Login to Status Checker	Zipline Electronic IRB submission system Learn about Zipline Login to Zipline		

Administrative Office Access Only

Access restricted to central offices for managing administrative activities.

SERA

System for Electronic Research Accounting

[Learn about SERA](#)

[Login to SERA](#)

SPAERC

Sponsored Projects Administration & Electronic Research Compliance

[Learn about SPAERC](#)

[Login to SPAERC](#)

UNIVERSITY of WASHINGTON

OFFICE OF RESEARCH

Tools

MyResearch

SAGE

ZipLine

More Tools

OR Support Offices

Office of Research Central

Office of Sponsored Programs

Human Subjects Division

Office of Research Information Systems

Research Partner Offices

CoMotion

Corporate and Foundation Relations (CFR)

Environmental Health and Safety (EH&S)

Global Affairs

Grant and Contract Accounting (GCA)

Collaboration

Institute of Translational Health Sciences (ITHS)

Management Accounting and Analysis (MAA)

Office of Animal Welfare (OAW)

Post Award Fiscal Compliance (PAFC)

School of Medicine

About

Research Expterise

Energy Research

Centers and Institutes

Interdisciplinary Resources

Guidance for NIH Institutional Training Grants

Collaborative Proposal Development Resources

Research Fact Sheet

Research Annual Report

Stats and Rankings

Honors and Awards

Office of Research

Website Feedback

Contact Us

Manage Subscriptions

Gerberding Hall G80 Box 351202 Seattle, WA 98195

Accessibility / Jobs / Campus Safety / My UW / Privacy / Terms

2.7. Systém Grants.gov (USA) (<https://www.grants.gov/web/grants>)

Systém Grants.gov je v současné době **základní informační portál** pro žadatele i poskytovatele na federální (i na mnoho nižších státních i nestátních) úrovni financování a realizace výzkumných grantů. Systém Grants.gov byl v roce 2002 založen jakou součástí aktivity „US President's Management Agenda“ pod správou Ministerstva zdravotnictví a sociálních služeb USA. Grants.gov je dnes součástí iniciativy eGovernment a je provozován pod správou Úřadu pro řízení a rozpočet. Systém byl pověřen provozováním jednoho místa pro řízení a správu žádostí o federální granty a v současné době systém provozuje databázi o více než 1000 grantových programech především pro federální ministerstva a úřady, které dotují grantové programy – **ročně celkem více než 500 miliard US dolarů**. Systém Grants.gov je určen především pro americké federální instituce (ministerstva, federální úřady), ale je užíván i dalšími úředními institucemi (státními, regionálními, komunitními etc.)

Hlavní výhody a služby poskytované systémem Grants.gov

- Pomoci zájemcům o grantové programy zjistit informace a naučit se více o dostupných možnostech
- Usnadnit komunikaci s institucemi US federální vlády
- Zjednodušit proces grantových aplikací úsporou nákladů, času a administrativní obtížnosti
- Zjednodušit hledání federálních grantových možností
- Zjednodušit proces zpracování elektronických grantových žádostí
- Zajistit spolehlivý provoz systému na zpracování žádostí o federální granty

Systém Grants.gov má rozsáhlý a dobře propracovaný výkladový segment pro naučení se potřebných znalostí a dovedností od základních aktivit (přihlášení do elektronického systému, výklad životního cyklu projektů atd.) až po aktivity vysoce pokročilé a specifické pro individuální potřeby jak institucí, tak jednotlivců uživatelů. Systém je průběžně zdokonalován s cílem poskytovat stále kvalitnější služby všem uživatelům.

Pro potřeby této studie je důležitá část o životním cyklu projektů, který je dělen na tři etapy – před přidělením grantu („pre-award phase“), etapu udělení grantu („award phase“) a etapu po udělení grantu („post award phase“) – viz <https://www.grants.gov/web/grants/learn-grants/grants-101.html>

Ukázka úvodní web stránky výkladové sekce Grant Lifecycle systému Grants.gov (<https://www.grants.gov/web/grants/learn-grants/grants-101.html>)

GRANTS 101

- » Grants 101
 - » The Grant Lifecycle
 - » Pre-Award Phase
 - » Award Phase
 - » Post Award Phase
 - » Getting Started Checklist
- » Grant Policies
- » Grant Eligibility
- » Grant Terminology
- » Grant-Making Agencies
- » Grant Systems
- » Grant Programs
- » Grant Careers
- » Grant Reporting
- » Grant Fraud

A Short Summary of Federal Grants

What is a grant? A grant is a way the government funds your ideas and projects to provide public services and stimulate the economy. Grants support critical recovery initiatives, innovative research, and many other programs listed in the Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA).

A grant is one of many different forms of federal financial assistance. [Federal financial assistance](#) is a broad term to refer to the various ways the U.S. government redistributes resources to eligible recipients. On Grants.gov you will find grant and cooperative agreement opportunities from federal agencies that award grants.

The Grant Lifecycle

The grant process follows a linear lifecycle that includes creating the funding opportunity, applying, making award decisions, and successfully implementing the award. Check out the [Grant Lifecycle](#) page to find out what the applicant and the grant-making agency do in the lifecycle.

The specific actions along the lifecycle are grouped into three main phases. Each of the three phases has its own page that provides a more detailed look at the process:

1. [Pre-Award Phase - Funding Opportunities and Application Review](#)
2. [Award Phase - Award Decisions and Notifications](#)
3. [Post Award - Implementation, Reporting, and Closeout](#)

Grant Lifecycle	
Pre-Award Phase	Funding Opportunity Announcement & Application Review
Award Phase	Award Decisions & Notifications
Post Award Phase	Implementation, Reporting & Closeout

What Is a Grant?
Bible Series

Confused about the different types of federal grants? Check out the ["What Is a Grant?" series on the Grants.gov Community Blog](#).

CONNECT WITH US: [Blog](#) [Twitter](#) [YouTube](#) [Alerts](#) [RSS](#) [XML Extract](#) [Get Adobe Reader](#)

HEALTH & HUMAN SERVICES: [HHS.gov](#) | [EEOC / No Fear Act](#) | [Accessibility](#) | [Privacy](#) | [Disclaimers](#) | [Site Map](#)

COMMUNITY: [USA.gov](#) | [WhiteHouse.gov](#) | [USAspending.gov](#) | [SBA.gov](#) | [CFDA.gov](#) | [SAM.gov](#) | [DUNS Request](#) | [Report Fraud](#)

GRANTS.GOV Applicant Support
1-800-518-4726
support@grants.gov

Ukázka (výřez) web stránky systému Grants.gov s popisem životního cyklu (výzkumných) projektů podle metodiky Grants.gov

THE GRANT LIFECYCLE

THE GRANT LIFECYCLE

- » Grants 101
 - » The Grant Lifecycle
 - » Pre-Award Phase
 - » Award Phase
 - » Post Award Phase
 - » Getting Started Checklist
- » Grant Policies
- » Grant Eligibility
- » Grant Terminology
- » Grant-Making Agencies
- » Grant Systems
- » Grant Programs
- » Grant Careers
- » Grant Reporting
- » Grant Fraud

Grant Lifecycle Timeline

Grants.gov brings together Federal awarding agencies and applicants, helping to streamline the grant process. Read below to learn more about the roles of Grantors and Applicants in the Federal grant lifecycle.

The grant process follows a linear lifecycle that includes creating the funding opportunity, applying, making award decisions, and successfully implementing the award. The specific actions along the lifecycle are grouped into three main phases. Each of the three phases has its own page that provides a more detailed look at the process:

1. [Pre-Award Phase - Funding Opportunities and Application Review](#)
2. [Award Phase - Award Decisions and Notifications](#)
3. [Post Award - Implementation, Reporting, and Closeout](#)

Ukázka (výřez) stránky tří etap životního cyklu grantových projektů v systému Grants.gov
(<https://www.grants.gov/web/grants/learn-grants/grants-101.html>)

Pre-Award Phase

Grantor Actions	Lifecycle Steps	Applicant Actions
In the early stages of the grant process, the grant-making agency plans and develops a funding program based on its mission, the Administration, and congressional initiatives.	Planning an Opportunity	
Next, the grant-making agency formally announces the funding opportunity, advertising it to applicant communities and inviting proposals tailored to address the program mission. The grant-making agency will publish details of the funding opportunity on Grants.gov.	Announcing an Opportunity	
	Searching for Opportunities	Potential applicants will use the Grants.gov search tool to find funding opportunities that they are eligible for and are a mission match for their organization.
	Registering on Grants.gov	When potential applicants have identified an opportunity to apply for, they need to register with Grants.gov. Applicants should also check the funding opportunity for additional registration requirements specified by the grant-making agency.
	Completing an Application	Completing a grant application can take weeks. The application package can be downloaded from Grants.gov in the form of a PDF, and progress can be saved as form fields are filled in. These fields require everything from basic organizational information, to explanations of proposed work and financial data. When an application package has been completed per the opportunity instructions and checked for errors, it can be submitted through Grants.gov.
When an application has been submitted, the application is retrieved by the grant-making agency and screened for compliance. If it passes initial screening, the application is routed to the appropriate agency program for consideration.	Retrieving the Application	Once an application has been retrieved by the agency from Grants.gov, the applicant is automatically notified via email. At this point, the grantor application processing begins.
	Staying in the Loop	Applicants can track the status of their application by communicating with the grant-making agency. The application status process is handled differently by each agency.
As the funding agency reviews applications, a range of program stakeholders will participate. The review process takes time and varies based on grant type. As the review process takes place, grant-making agencies may update applicants on the status of their application.	Finishing the Review Process	

Award Phase

Grantor Actions	Lifecycle Steps	Applicant Actions
When the review process has been completed, the funding agency notifies the applicants whether or not they have been awarded a grant. The agency also begins working with the award recipient to finalize the legal framework for the funding agreement. Following this, the funds are disbursed.	Notifying the Award Recipient	
	Beginning the Hard Work	After an applicant receives a Notice of Award and the funds have been disbursed, they will begin their project. The award recipient is responsible for meeting the administrative, financial, and programmatic reporting requirements of the award.

Post Award Phase

Grantor Actions	Lifecycle Steps	Applicant Actions
After an award has been disbursed, a grants management officer at the funding agency oversees an awardee's reporting compliance. This process extends across the life of the grant award and involves reviewing reports submitted by the awardees. Representatives from the grantor agency may perform on-site visits with the project director and implementation staff. Oversight may also occur in the form of auditing.	Providing Support and Oversight	
	Reporting Your Progress	Award recipients conduct two primary types of reporting to the funding agency on a regular basis: financial reporting and programmatic reporting. These reports provide information about the overall financial status and program performance of the grant project. Recipients must also respond to any audit requests that pertain to the grant.
As reports and financial data are passed along to the grantor agency, the program stakeholders ensure that all requirements are being met. Upon completing all the closeout requirements, including a review of the final financial and technical reports from the awardee, the grant lifecycle comes to an end.	Award Closeout	

Ukázka (výřez) stránky pro registraci do systému Grants.gov (jako poskytovatel finančního grantu i jako budoucí žadatel o výzkumný grant) (<https://www.grants.gov/web/grants/register.html>)

REGISTER

Registering with Grants.gov
One account to manage all your profiles, applications, and subscriptions.

Applicants

1. Complete the required form fields.
2. Confirm your email address.
3. Add an organization applicant profile or an individual applicant profile after registering.

Learn more on the [Applicant Registration page](#).

Grantors

1. Complete the required form fields.
2. Confirm your email address.
3. Ask your agency point of contact to associate your email address with the agency.

Learn more on the [Grantor Registration page](#).

[Get Registered Now »](#)

HOW TO REGISTER with GRANTS.GOV

CONNECT WITH US: [Blog](#) [Twitter](#) [YouTube](#) [Alerts](#) [RSS](#) [XML Extract](#) [Get Adobe Reader](#)

HEALTH & HUMAN SERVICES: [HHS.gov](#) | [EEOC / No Fear Act](#) | [Accessibility](#) | [Privacy](#) | [Disclaimers](#) | [Site Map](#)

GRANTS.GOV Applicant Support
1-800-518-4726
support@grants.gov

Ukázka (výřez) stránky pro hledání finančních grantů (po registraci do systému) (<https://www.grants.gov/web/grants/search-grants.html>)

SEARCH GRANTS

BASIC SEARCH CRITERIA:

Keyword(s):

Opportunity Number:

CFDA:

[SEARCH](#)

OPPORTUNITY STATUS:

☒ Forecasted (253)

☒ Posted (2,183)

☐ Closed (3,197)

☐ Archived (51,748)

▼ FUNDING INSTRUMENT TYPE:

☒ All Funding Instruments

☐ Cooperative Agreement (704)

☐ Grant (1,801)

☐ Other (92)

☐ Procurement Contract (43)

▼ ELIGIBILITY:

☒ All Eligibilities

☐ City or township governments (1,212)

☐ County governments (1,230)

☐ For profit organizations other than small businesses (1,166)

▼ CATEGORY:

☒ All Categories

☐ Agriculture (37)

☐ Arts (see 'Cultural Affairs' in CFDA) (22)

☐ Business and Commerce (13)

☐ Community Development (20)

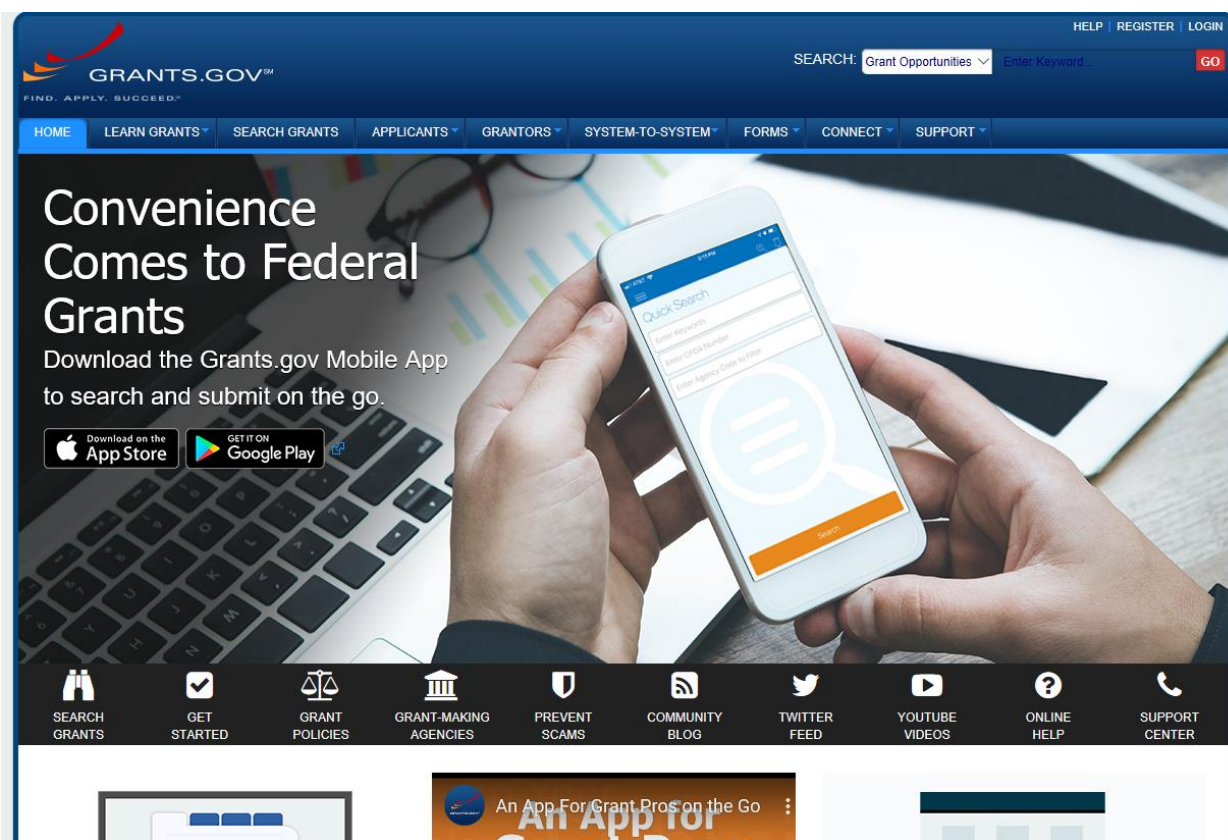
[Search Tips](#) | [Export Detailed Data](#) | [Save Search »](#)

SORT BY: [Posted Date \(Descending\)](#) | [Update Sort](#) | DATE RANGE: [All Available](#) | [Update Date Range](#)

1 - 25 OF 2436 MATCHING RESULTS:

Opportunity Number	Opportunity Title	Agency	Opportunity Status	Posted Date ↓	Close Date
20-520	EarthCube	NSF	Posted	11/28/2019	03/12/2020
RFA-MH-20-421	NIMH Career Enhancement Award to Advance Autism Services Research for Adults and Transition-Age Youth (K18 Clinical Trial Required)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	10/15/2020
RFA-MH-21-100	Fine-Mapping Genome-Wide Associated Loci to Identify Proximate Causal Mechanisms of Serious Mental Illness (R01 Clinical Trial Not Allowed)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	02/28/2020
RFA-MH-20-340	Clinical High Risk for Psychosis Research Network (U01 Clinical Trial Not Allowed)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	01/31/2020
OVW-2020-17677	OVW FY 2020 Grants to Tribal Governments to Exercise Special Domestic Violence Criminal Jurisdiction	USDJ-OJP-OVW	Posted	11/27/2019	02/12/2020
RFA-ES-20-008	New Approaches for Incorporating Genetic Diversity into Toxicity Testing (R43/R44 Clinical Trial Not Allowed)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	02/19/2020
RFA-FD-20-004	Native American Tribes Outreach, Education, and Training to Enhance Food Safety and FSMA Compliance (U01 Clinical Trial Not Allowed)	HHS-FDA	Posted	11/27/2019	01/28/2020
HHS-2020-ACL-NIDILRR-IFRE-0373	Field Initiated Projects Program (Research)	HHS-ACL	Posted	11/27/2019	01/27/2020
HHS-2020-ACL-NIDILRR-IFDV-0374	Field Initiated Projects Program (Development)	HHS-ACL	Posted	11/27/2019	01/27/2020
BOR-DO-20-N002	Ephemeral Tributary Sediment Transport Measurement	DOI-BOR	Posted	11/27/2019	12/11/2019
RFA-MH-20-401	Implementing and Sustaining Evidence-Based Mental Health Practices in Low-Resource Settings to Achieve Equity in Outcomes (R34 Clinical Trial Required)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	08/25/2020
RFA-MH-20-400	Effectiveness of Implementing Sustainable Evidence-Based Mental Health Practices in Low-Resource Settings to Achieve Mental Health Equity for Traditionally Underserved Populations (R01 Clinical Trial Optional)	HHS-NIH11	Posted	11/27/2019	08/25/2020

Ukázka (výřez) stránky pro instalaci/komunikaci se systémem pomocí mobilního zařízení (telefonu)



3. Ukázka dvou non-profit přehledových platform pro-profit IT aplikací pro segment řízení a administrativu výzkumných projektů

V USA vzhledem k rozsáhlosti (míněno jak objemem finančních grantových dotací na výzkum a vývoj, tak počtem universitních výzkumných center, státních a soukromých výzkumných institucí, ale i počtem rozvojových (neziskových) organizací a spolků od celoamerického dosahu až po male lokální komunitní organizace) grantového prostředí na dotace výzkumných a rozvojových program a projektů je poměrně velký počet firem, které jako svoji business aktivitu nabízejí přehledové platformy o IT aplikacích prostředí pro přípravu a řízení výzkumných grantových projektů – počet těchto IT aplikací nabízených na trhu lze orientačně na možná až stovky aplikací.

Je obtížné až téměř nemožné především pro malé (lokální) organizace či instituce mít kvalitní a stále aktuální přehled nabídky na trhu a dostatečné kvalifikované znalosti (pravidelně aktualizované) pro srovnávací analýzy jednotlivých aplikací. To je důvod existence podobných přehledových platform, které tady uvádíme – a shodou okolností obě zde uváděné platformy vznikly (podle údajů jejich zakladatelů) právě proto, že v době jejich vzniku zakladatelé zjistili a ověřili si velkou obtížnost sehnat kvalitní a spolehlivé srovnávací přehledy IT aplikací na trhu, srovnatelnost a věrohodnost uváděných parametrů a funkčních vlastností a kvalitu nabízených služeb spojených s přizpůsobením v instituci, která je chce koupit, kvalita poskytovaných školicích a konzultačních služeb, záruky aktualizací v budoucnosti atd.

Pro ukázkou nabídky trhu IT aplikací uvádíme dvě firmy, které se touto oblastí (tj. přehled IT aplikací pro řízení a administrativu výzkumných projektů – resp. obecně jakýchkoliv projektů) – zabývají - firmy Capterra a firma Financial online. Obě firmy nabízí nejenom seznam existujících IT aplikací, ale dále zájemcům nabízí i jejich srovnávací analýzy, žebříčky nejlépe hodnocených aplikací, výukové texty a dokumenty (tištěné i on-line) atd. Podobných firem je určitě možné v USA resp. Severní Americe najít mnohem více, tyto dvě specificky nabízejí ze svých informačních zdrojů segment IT aplikací pro řízení výzkumných projektů. Obě firmy (stejně jako mnoho dalších) jsou zaměřeny na severoamerický trh, takže nabízené IT aplikace respektují a reflektují (severo)americké právní předpisy, zvyklosti atd. takže pro nabídku v prostředí Evropy resp. jednoho státu EU autorské firmy IT aplikací buď musí nabízet lokalizované verze a nebo se vzdát možnosti podnikat na evropském trhu, což je určitě případ mnoha malých amerických firem, které prostě v Evropě nejsou.

3.1. Capterra (<https://www.capterra.com/>)

Firma Capterra (USA, založena 1999, převzata 2015 velkou konzultační IT firmou Gartner Inc.) nabízí několik set kategorií a sub-kategorií IT aplikací a podle svého business modelu nabízí tyto informace a kontakty zdarma, včetně pravidelně uveřejňovaných žebříčků nejpopulárnějších aplikací v určitých kategoriích podle hodnocení uživatelů a expertů v oboru. Firma také nabízí různé manuály a návody jak hledat vhodné aplikace pro určitou potřebu uživatelů, jak hodnotit a vybírat (podle klasifikačních aspektů) nejvhodnější aplikace atd.

Ukázka části úvodní stránky firmy Capterra (<https://www.capterra.com/>) s nabídkou nejčastěji hledaných kategorií aplikací:

The screenshot shows the Capterra website's 'Popular Software Categories' section. At the top, there is a navigation bar with the Capterra logo and links for 'Software Categories', 'For Vendors', 'Write a Review', and 'Log In / Sign Up'. Below the navigation bar, the section is titled 'Popular Software Categories' with a subtitle 'Check out some of our most frequently-viewed categories'. The main content area displays a list of ten software categories, each with a link to a pricing guide, a link to the top 20 most popular products, a link to compare products, and a link to view all products in that category. The categories listed are: Applicant Tracking Software, Church Software, Construction Management Software, CRM Software, eCommerce Software, Field Service Management Software, Help Desk Software, LMS Software, Maintenance Management Software, and Medical Practice Management Software.

Software Category	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Applicant Tracking Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Church Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Construction Management Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
CRM Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
eCommerce Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Field Service Management Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Help Desk Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
LMS Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Maintenance Management Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All
Medical Practice Management Software	Pricing Guide	Top 20 Most Popular	Compare Products	View All

Ukázka úvodní stránky kategorie „Grant Management Software“

(https://www.capterra.com/grant-management-software/?utf8=%E2%9C%93&sort_options=Highest+Rated)



Search

Software Categories

Log In / Sign Up ▾

Sort by: ⓘ Highest Rated ▾ Why Capterra is free



Save

☐ Add to Compare

Evalato

by Evalato

★★★★★ (16 reviews)

Evalato is a next-gen grant management program for grants, sponsorships, funding and other programs. Evalato means working smart. It's an innovative solution that offers streamlined and convenient processes for everyone involved: the organizer, the applicants, and the panel of experts tasked with evaluating the submissions. [Learn more about Evalato](#)

Visit Website



Save

☐ Add to Compare

CyberGrants

by CyberGrants

★★★★★ (4 reviews)

CyberGrants is the leading provider of SaaS solutions for corporate social responsibility, employee engagement and volunteer management. [Learn more about CyberGrants](#)

View Profile

Ukázka seznamu kategorií blízkých kategorii „Grant Management Software“ resp. „Project Management Software“ (v této kategorii firma uvádí více než 600 různých aplikací), které je možné použít pro další výběr při hledání nejvhodnější aplikace

Related Categories

- [Collaboration Software](#)
- [Idea Management Software](#)
- [IT Project Management Software](#)
- [Professional Services Automation Software](#)
- [Project Portfolio Management Software](#)
- [Requirements Management Software](#)
- [Resource Management Software](#)
- [Task Management Software](#)
- [Time and Expense Software](#)
- [Time Tracking Software](#)
- [Workflow Management Software](#)

Ukázka stránky nejlépe hodnocených aplikací kategorie „Grant Management Software“ včetně seznamu filtrů pro redukci počtu nabízených aplikací (podle způsobu platby za užívání, hlavních funkčních vlastností, počtu uživatelů a operačního provozu)
(https://www.capterra.com/grant-management-software/?utf8=%E2%9C%93&sort_options=Highest+Rated)

Filter Results (46)

Pricing Options

☐ Free Trial
☐ Freemium
☐ Monthly Subscription
☐ Annual Subscription
☐ One-Time License

Popular Features

☐ Contract Management
☐ Grant Opportunity Search
☐ Self-Registration

Users

☐ 1
☐ 2-9
☐ 10-49
☐ 50-99
☐ 100-499
☐ 500-999
☐ 1000+

Deployment

☐ Web-Based
☐ Installed
☐ On-Premise

Apply Filters

Reset all filters

Sort by: Highest Rated Why Capterra is free



Evalato

by Evalato

★★★★★ (16 reviews)

[Save](#)
[Add to Compare](#)

Visit Website



CyberGrants

by CyberGrants

★★★★★ (4 reviews)

[Save](#)
[Add to Compare](#)

View Profile



IT Works Grant Management Software

by Information Technology Works

★★★★★ (1 review)

[Save](#)
[Add to Compare](#)

View Profile



GE Spectrum Grant Management

by Fusion Labs

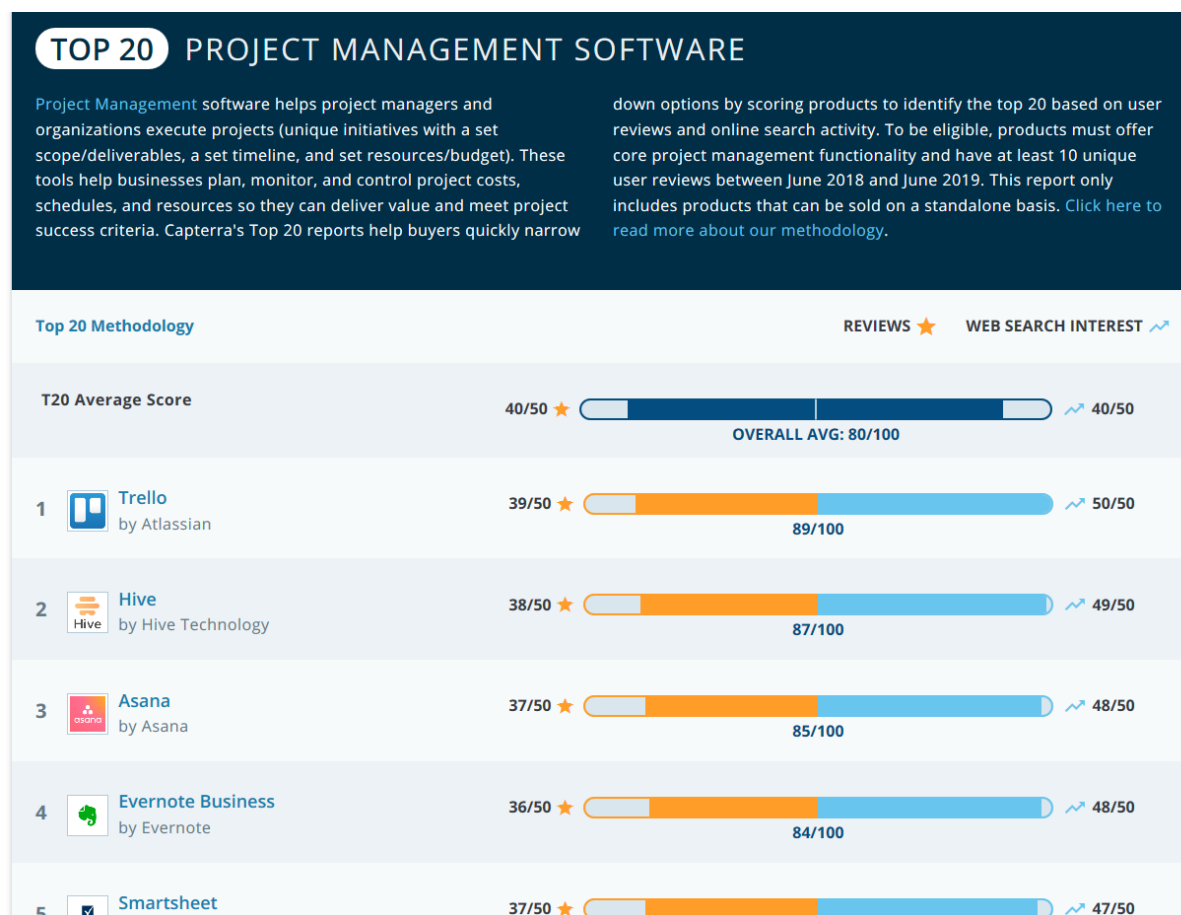
★★★★★ (1 review)

[Save](#)
[Add to Compare](#)

View Profile

28

Ukázka stránky přehledu nejlépe hodnocených aplikací kategorie „Project Management Software“



Větší část této tabulky viz níže ...

Ukázka aktuálního seznamu nejlépe hodnocených aplikací kategorie „Grant Management Software“



Ukázka srovnávací tabulky pěti aplikací (alternativ k aplikaci MS SharePoint) pro malé firmy podle hodnocení firmy Capterra

 Top 5 Easy to Use SharePoint Alternatives for Small Businesses						
	 SharePoint	 flock	 glasscubes	 Suite	 Samepage	 slack
Pricing	\$5/user/mo	\$5/user/mo	\$7/users/mo	\$5/user/mo	\$7/user/mo	\$8/user/mo
Free Plan		✓		✓	✓	✓
Free Support	Email Phone Help Center	Chat Email Help Center	Chat Email Help Center	Help Center	Email Help Center	Chat Email Help Center
Cloud-based	✓	✓	✓	✓	✓	✓
On premise	✓					

Capterra

3.2. Finance online

Firma Finance online patří mezi mnoho amerických firem, které se snaží vycházet vstříc množství potenciálních zájemců z řad akademických a výzkumných institucí, nadací, komunitních organizací, firem atd. o moderní IT aplikace v mnoha odborných (technických, řídicích atd.) oblastech.

Ukázka (výřez) části stránky se seznamem nejlépe hodnocených aplikací kategorie „Grant Management Software“ (detailní údaje o každé aplikaci – vlastnosti, funkcionality, cena atd. - jsou pak uvedeny dále u popisu každé jednotlivé aplikace)

20 Best Grant Management Software in 2020

Category: B2B News

Submittable  **Submittable: No. 1 In Grant Management Software**

Our score: **9.3** 

User satisfaction: **N/A%** 

VISIT WEBSITE

FREE DEMO

Grant management has always been a tedious but important process for most organizations. It basically involves **every administrative task needed to manage grant funding, reporting and program implementation**. The process management must also adhere not only to current standards but to those set by the donors as well. Albeit, some parties downplay the role of software automation in grant management, it has been an established fact that grant management software eases the burdens that come with the process.



Best Grant Management Software of 2019 	
1.	Score: 9.3
2.	Score: 9.0
3.	Score: 9.9
COMPARE BEST TOOLS	

Ukázka (výřez) části stránky se stručným popisem aplikací kategorie „Grant Management Software“

Here's a **quick briefer on grant management software**:

These platforms share similarities with products like those of ERP software providers, only **they give users a single system by which to manage grants**. They likewise track organization activities to keep financial risk at bay. **Time and financial resources are conserved** as grant management tools aid users in their search for funding sources through grants databases and automate tasks that need completing.

Perhaps the best benefit of such tools is that they can identify all costs that are needed to spend full grants properly. After all, winning the grant is one thing but managing the funding is another. Being able to do so ensures that financial risks associated with failure to meet reporting and reimbursement deadlines are avoided. **Grants have been fueling growth in many sectors**, a specific example of which is the way they drive innovation in the healthcare industry. There are more emerging grant management software trends and technologies, all of which promise to make the process far more easier.

20 Best Grant Management Software 2019 (<https://financesonline.com/grant-management>)

1. Submittable Grants Management
2. WizeHive
3. PeopleSoft Enterprise Grants Management
4. Survey Monkey Apply
5. Workday Grants Management
6. FluidReview
7. CyberGrants
8. Sage Intacct
9. Fluxx
10. Versaic

1. NeonCRM
2. Altum Grants Management
3. ZoomGrants
4. Flexi-Grant
5. GRANTIUM
6. OpenWater
7. Instrumentl
8. Benevity
9. EGrAMS
10. Grants Manager Plus

Ukázka stránky aplikace Submittable

The screenshot shows the 'Create New Form' interface in the Submittable application. At the top, there's a header with the title 'Create New Form' and a 'View Your Site' button. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'GENERAL SETTINGS', 'FORM DESIGNER', 'ASSIGNMENTS & NOTIFICATIONS', 'REVIEW DESIGNER', and 'GALLERY VIEW'. The 'GENERAL SETTINGS' tab is active. The main content area is divided into two sections. The top section is for the form title and description, with a 'Title' field and a 'Description (optional)' field. The bottom section is for the form's email and cover letter, with an 'Email' field, a 'Data validation' dropdown, and a 'Cover Letter' field. A 'TOOLBOX' on the right side lists various form elements: Title, Cover Letter, Text Box, Text Area, Select (long list), Dropdown, Checkbox, Checkbox List, Radio List, Text Block, File upload, and URL. Each element has a small icon and a 'Show' button.



First in our list is **Submittable**—an all-in-one application management software that simplifies the grants management process for different organizations (foundation, nonprofit, universities, etc.). This cloud-hosted solution allows users to create modern and intuitive forms using its simple drag-and-drop function. All forms can be easily customized using a selection of fields and response types including single and multiple responses, short and long answers, and dropdown checklist. You can also make your forms more dynamic by adding videos and images and even upload additional files as form attachments.

Submittable streamlines the grant management process by automating administrative workflows, such as assigning tasks and moving applications to different review stages. When it comes to sending approval or rejection notices to the applicants, Submittable has response templates that you can bulk send to save time instead of responding to each application one-by-one. Other features include assigning role-based access to your team members and generating customized reports that you can either save on cloud or download to your computer.

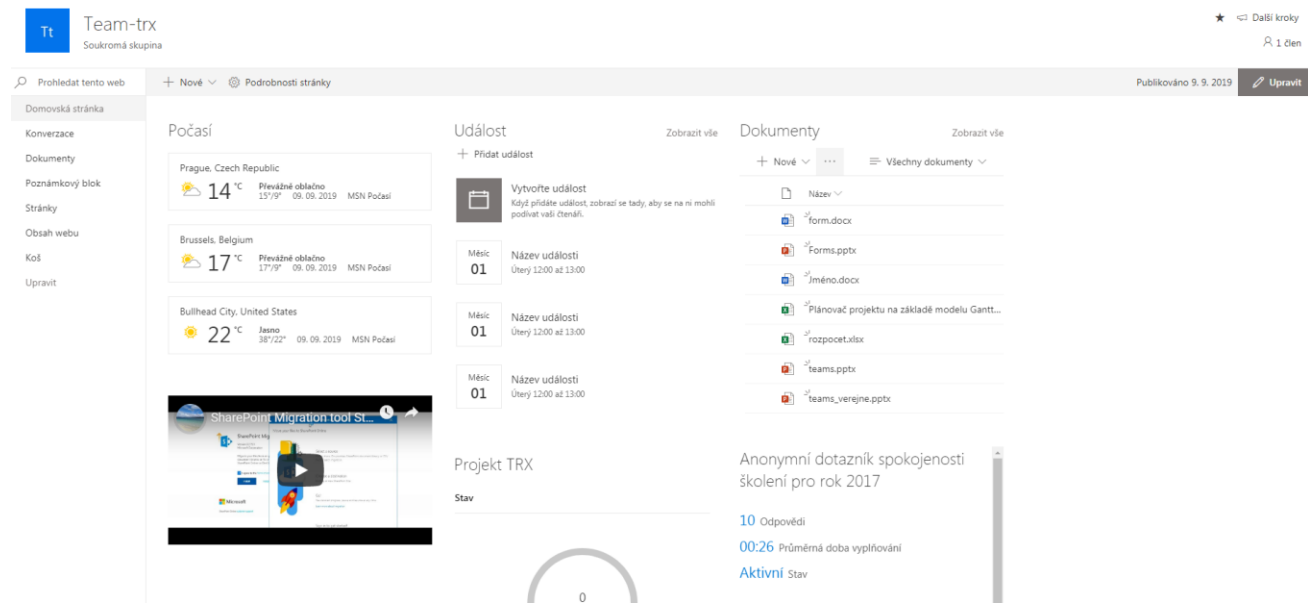
Submittable integrates with third-party applications including Google Analytics, Salesforce, Quickbooks, and Zapier. Pricing is quote-based and you have to contact the vendor for a quote request.

4. Programové nástroje pro řízení (výzkumných) projektů velkých IT firem (Microsoft, Google, Atlassian a IBM)

4.1. Programové aplikace Microsoft

SharePoint Online

SharePoint Online je cloudová služba firmy Microsoft, která nabízí předplatné podle typu licence.



Hlavní funkce

SharePoint Online je aplikace, která je součástí Microsoft Office 365. Při prvním vytváření prostoru pro týmovou spolupráci volíme mezi týmovým nebo komunikačním webem, to jsou výchozí šablony SharePointu. Vytvoření web vám umožní rychle sledovat a sdílet dokumenty, organizovat schůzky a všechny dokumenty mít na jednom místě. Soubory můžeme synchronizovat mezi různými zařízeními a udržovat kontakt s kolegy z mobilního telefonu nebo tabletu. Rozsah funkcí však může být pro různé platformy různý (Windows, Mac OS X, Google Play a App Store). Soubory jsou zálohované a je zaručena integrace s dalšími aplikacemi z Microsoft Office 365. Na dokumentech Microsoft Office lze současně pracovat s dalšími uživateli a přidávat komentáře ke konkrétním částem dokumentu. Smazané dokumenty a složky lze jednoduše obnovit z koše. Metadata u dokumentů nám usnadní vyhledávání a zjednoduší filtrování dat. Pro práci nám postačí webový prohlížeč bez nutnosti cokoli instalovat. SharePoint umožňuje přidat vlastní aplikace, která nám pomohou s danou funkcí nebo zobrazí celou řadu důležitých informací. Tři základní SharePointové skupiny mají přidělená oprávnění, které odpovídají přístupu uživatelů. Číst může pouze skupina „Návštěvníci webu“, druhá skupina „Členové webu“ může dokumenty editovat a poslední skupina „Vlastníci webu“ mění nastavení samotného webu. Složky a dokumenty ve výchozím nastavení dědí oprávnění z webu.

Týmový web

Místo pro spolupráci se nazývá týmový web. V prostoru webu můžete soubory a složky vytvářet, sdílet, editovat a současně na souborech týmově spolupracovat. Podle potřeby můžeme přidat na domovskou stránku rychlý odkaz, důležité soubory, zajímavé informace a nechybí ani možnost hledání v celém

prostoru webu. Co se děje v týmu a na čem se současně pracuje, najdeme v části aktivita. V neposlední řadě můžeme vkládat i komentáře. Webové stránky můžeme vylepšit pomocí webových částí, které nám pomůžou zobrazit soubory, události, příspěvky, videa, obrázky nebo dynamický obsah. Pomocí šablon dokážeme změnit i grafickou podobu webu.

Komunikační web

Funkcionalita je obdobná jako u týmového webu, jen po vizuální stránce je značně odlišná.

Knihovna dokumentů

Výchozí web obsahuje automaticky vytvořenou dokumentovou knihovnu, které se jmenuje „Dokumenty“. V knihovně můžeme se soubory klasicky pracovat, také řídit oprávnění, sledovat aktivitu, vytvářet vlastní zobrazení, rezervovat, propagovat a dokonce i vytvářet automatické procesy.

Seznam

Seznam se podobá databázové tabulce tím, že data jsou uložena ve sloupcích a řádcích. SharePoint nabízí celou řadu předpřipravených seznamů, které lze s malými úpravami použít. Do seznamu můžeme přidat vlastní nebo vytvořený sloupec, který nám pomůže s organizací obsahu. Pro přehlednější zobrazení dat můžeme vytvořit vlastní zobrazení a za pomoci filtrů docílíme požadovaného uspořádání obsahu. Data v seznamu můžeme jednoduše vyexportovat do Microsoft Excelu a dále pracovat pouze v aplikaci MS Excel.

Kalendář

Kalendář může sloužit k plánování schůzek, událostem týmu, výročí, společenským akcím a celodenním plánům. Kalendář šetří vám a vašim kolegům čas pro rychlý přístup k časovým plánům a termínům. SharePoint dovoluje použít více kalendářů současně. Kalendáře můžeme mezi sebou propojit, barevně rozlišit a následně synchronizovat s MS Outlookem.

Kontakty

Do seznamu kontaktů lze vhodně přidat seznam osob, s nimiž pracuje váš tým, například seznam zákazníků nebo partnerů. Seznam kontaktů lze synchronizovat s MS Outlookem. Z Outlooku lze přidávat kontakty do SharePoint Online a současně upravovat. Seznam kontaktů jde z Microsoft Excelu jednoduše nainportovat pomocí aplikace importovat tabulku, kterou najdeme v místě obsahu webu.

Plán

Pro jednodušší plánování je plán (Microsoft Planner) ideální volba, kde nemusíme řešit Ganttův diagram. Při vytváření plánu máme na výběr ze dvou možností. Použít již vytvořený plán v aplikaci Microsoft Planner nebo vytvořit nový plán. Díky integraci aplikací s Microsoft Office 365 najdeme vytvořený nový plán v aplikaci Microsoft Planner. Podrobnější informace o aplikaci Microsoft Planner najdete níže.

Úkoly

Je místo, které vám pomáhá sledovat týmové nebo osobní úkoly. Můžete přiřazovat k úkolům zdroje, aktualizovat postup úkolů, ale i přidat úkoly na časovou osu s termínem splnění. Úkoly vám pomáhají sledovat a organizovat práci nejen v týmu. Je vhodné přepínat se mezi různými typy zobrazení v seznamu úkolů. Nejlépe mocí Ganttova diagramu sledujeme průběh úkolu a dále za pomoci dalších filtrů jednoduše najdeme dokončené či zpožděné úkoly.

Synchronizace

Aplikace Microsoft OneDrive je k dispozici pro stolní počítače (Windows a Mac OS X) a mobilní aplikace (Google Play a App Store), umožňuje připojit a synchronizovat soubory (dokumenty, fotky nebo videa) z OneDrive a SharePointových webů. Pro synchronizaci stačí vybrat dokumentovou knihovnu, nebo jen potřebné složky, nebo soubory. Soubory jsou pak dostupné na počítači, mobilním telefonu nebo

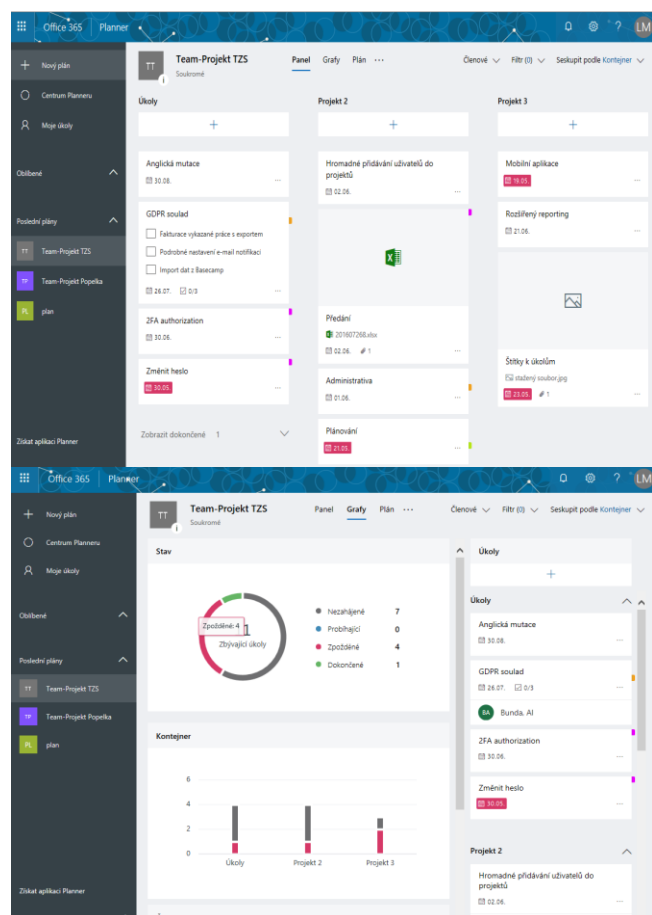
tabletů. Se soubory lze pracovat i bez připojení k internetu. Důležité složky (plochu, dokumenty a obrázky) z lokálního počítače můžeme synchronizovat také.

Osobní web

Osobní web není jen knihovna osobních dokumentů (OneDrive), ale kolekce webů, kde si uživatel může založit vlastní podrízené weby svých projektů, které pak může sdílet se skupinou vybraných uživatelů. Dokumenty na OneDrive jsou ve výchozím nastavení privátní, ale můžeme je také sdílet s uživateli. Každý uživatel si sám spravuje uživatelský prostor včetně přístupových práv a oprávnění.

Microsoft Planner

Microsoft Office 365 je on-line služba firmy Microsoft, založená na bázi předplatného a je dostupná v několika edicích.



Hlavní funkce

Microsoft Planner je aplikace, která je součástí Microsoft Office 365. V Microsoft Planneru snadno a rychle vytvoříte týmový plán, nasdílíte soubory, přiřadíte úkoly, sledujete stav úkolů a jednoduše komunikujete. Uživatelé v týmu vidí všechny úkoly, vědí na čem se pracuje a jsou informováni pomocí elektronické pošty. Vytvořený plán můžeme zkopírovat, exportovat do Microsoft Excelu a přidat do kalendáře v Microsoft Outlooku. Aplikace je k dispozici pro mobilní aplikace (Google Play a App Store), rozsah funkcí však může být pro různé platformy různý. Data v cloudu jsou zálohována a je zaručena integrace s dalšími aplikacemi z Microsoft Office 365.

Nový plán

V prostoru planneru vytvoříme nový plán a zvolíme oprávnění k přístupu nového plánu. Veřejný plán je dostupný všem v organizaci, soukromý plán je pouze na pozvání od vlastníka plánu. Nejprve přidáme do členů plánu jednotlivé osoby pomocí jména, nebo emailové adresy (host) a můžeme začít úkolovat. Při vytváření úkolu zadáme název úkolu, termín splnění a úkol přiřadíme uživateli z plánu. K úkolu může přidat podrobnější informace, jako je popis, příloha, kontrolní seznam, komentář, průběh, datum zahájení a zvolit kontejner. Úkoly lze přemístit do kontejneru, kde můžeme přidat popis (barevný štítek) k úkolu, to nám poslouží pro lepší uspořádání práce. Úkol jednoduše přetáhneme do požadovaného kontejneru. Planner nám seskupuje úkoly z několika hledisek, které nás informují o průběhu, termínu a popiskách (barevný štítek). Pomocí grafu nám planner zobrazuje úkoly z hlediska stavu (nezahájené, probíhající, zpožděné a dokončené), vytiženosti členů, počtu a stavu úkolů v kontejneru. V planneru najdete plán (kalendář), pomocí kterého budete efektivně plánovat a informovat členy týmu. Pomocí e-mailů jsou uživatelé informováni o přiřazeném úkolu a komentářích. Dostávají do elektronické pošty informace o úkolech po termínu splnění, termínu dokončení dnes (+7 příštích dní). E-mailové oznámení lze přenastavit.

Centrum planneru

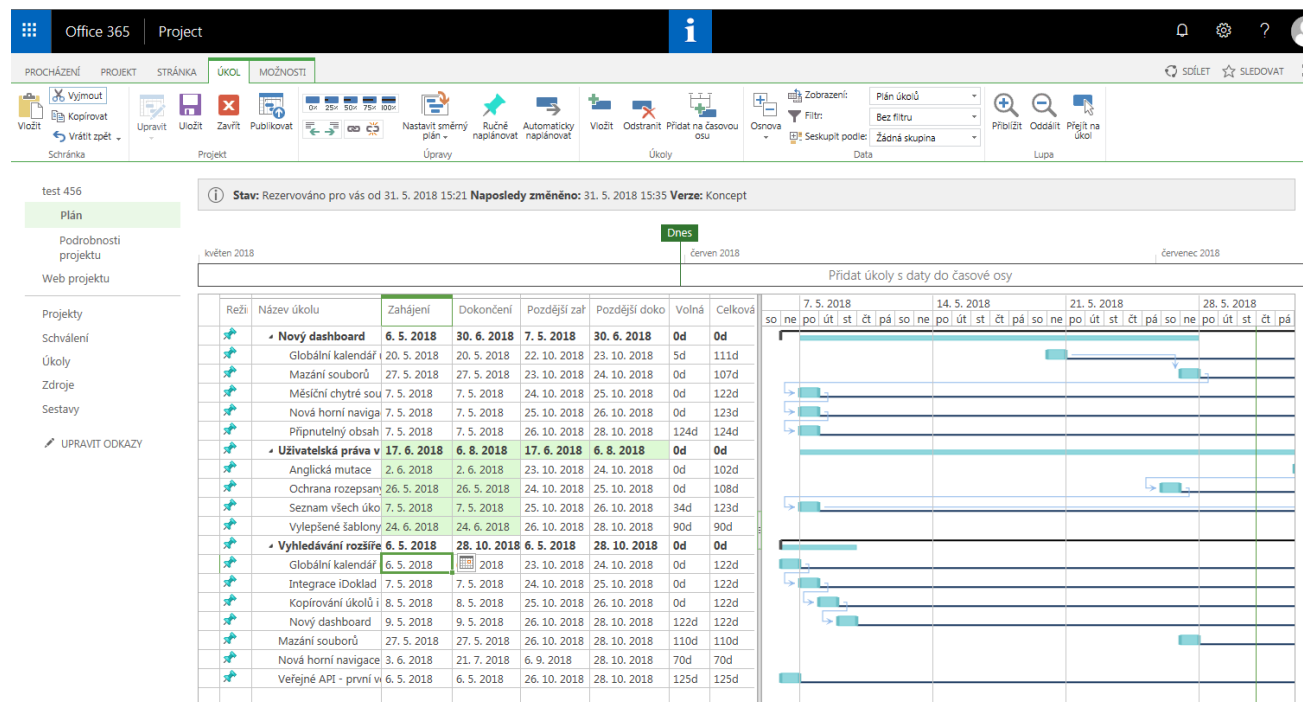
Centrum planneru seskupuje všechny plány, na kterých pracujete. Pomocí grafů jsou zobrazeny oblíbené plány, dále tu najdete poslední plány a všechny plány.

Moje úkoly

Je místo, kde najdete přidělené všechny úkoly z Microsoft Planneru. Pro přehled můžete úkoly seskupit a třídit.

Microsoft Project Online

Microsoft Office 365 je on-line služba firmy Microsoft, funkcionalita produktu je závislá na typu licence s možností předplatného.



Hlavní funkce

SharePoint Online je aplikace, která je součástí Microsoft Office 365. Microsoft Project Online je robustný nástroj pro vytváření a plánování projektů, řízení zdrojů a nákladů, plnění úkolů a časových rozvrhů, sledování průběhu realizace projektů včetně reportů. Hlavní skupina v Project Online jsou „správci“, ti mají na starost nastavení celého projektu, dále „vedoucí projektu“, kteří mohou vytvářet projekty a pracovat se zdroji a „členové týmu“ mohou vyplňovat časové rozvrhy. Nedílnou součástí všech projektů je kalendář, který znázorňuje pracovní a mimopracovní dny, svátky atd. Project Online není stejná verze jako klientská aplikace Project Professional desktop, proto jsou cena a rozsah funkcí rozdílné. Data v cloudu jsou zálohována a je zaručena integrace s dalšími aplikacemi z Microsoft Office 365.

Nový projekt

Nový projekt začínáme zvolením druhu projektu, který chceme vytvořit. Máme na výběr z možností Projekt organizace (komplexní projekt s plánováním), Seznam úkolů (jednodušší projekt) a poslední možností je import projektu. Do vytvořeného projektu přidáme úkoly, lidi (zdroje) a informace o projektu. S každým projektem se může vytvořit automaticky týmový web. Na konec nastavíme přístup členům do samotného projektu s požadovaným oprávněním. Projekty můžeme mezi sebou propojit a vytvořit vazby.

Centrum projektů

V centru projektů najdeme všechny projekty na jednom místě. U projektů najdete základní informace o projektu (zahájení a dokončení projektu, dokončeno v procentech, práce a doba trvání). Pro lepší přehled projektů a úkolů můžeme využít časovou osu, kde můžeme použít barevná zvýraznění s formátem dat a zvolit Ganttův diagram. Vytvořený projekt nezapomeneme publikovat.

Centrum zdrojů

V centru zdrojů najdeme všechny zdroje z Projectu Online. Zdroje rozdělujeme do tří typů zdrojů na pracovní, materiálové a nákladové. Pracovní typ je převážně lidský zdroj na úkolech. Pracovní typ využívá dostupnost a kalendář, náklady jsou za jednotky v procentech. Materiálový typ určuje spotřebu (zásoby) materiálu na úkolech a náklady jsou za jednotky (kusy, metry, litry atd.). Nákladový typ představuje pevný typ a příkladem může být pracovní cesta nebo ubytování.

Přidání úkolu

Ve vytvořeném projektu zakládáme úkoly a vybíráme mezi režimy ručně (není automaticky nastaveno datum zahájení projektu) nebo automaticky naplánovaný úkol a dobu trvání. Pro přehlednost projektu volíme mezi různými typy zobrazení úkolů (Ganttův diagram). Rozdělujeme úkoly na dílčí a souhrnné, to následně vytváříme pomocí odsazení. Pro srovnání ve vývoji projektu zvolíme směrný plán. V projektu máme hlavně úkoly, které nemohou začít dříve do té doby, než skončí jiný úkol. Pro úkoly, které jsou na sobě závislé, zvolíme možnost propojit úkol.

Kalendář projektu

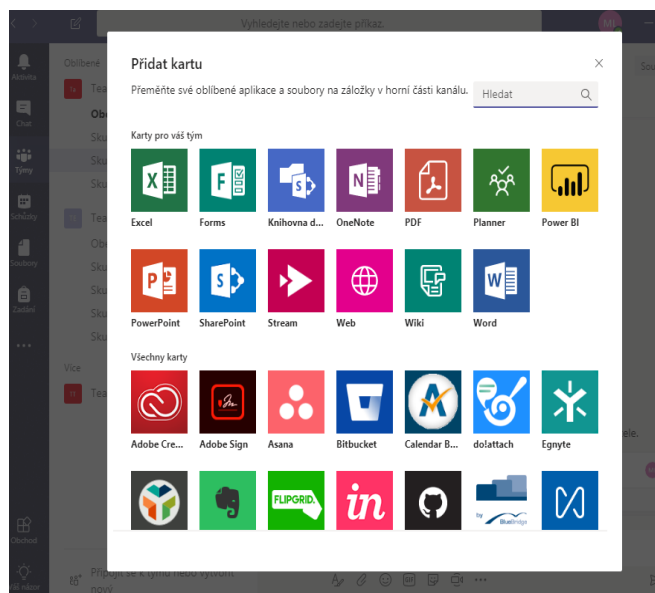
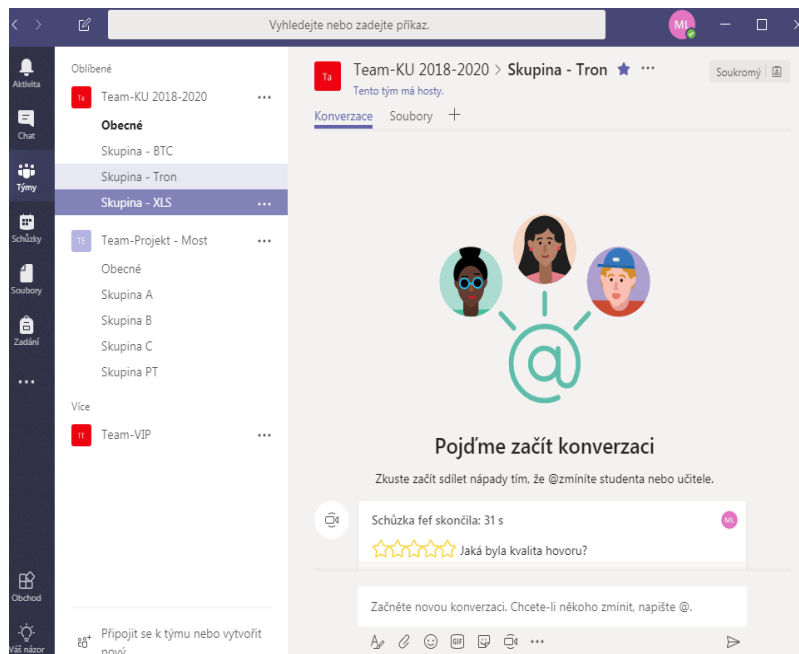
Project Online používá standartní kalendář, který nemusí vyhovovat vašemu projektu. Pro členy projektu můžeme upravit standartní kalendář nebo vytvořit nový, nastavit pracovní dobu a dny, přidat svátky a dovolené.

Časový rozvrh

Aby členové týmu mohli začít vyplňovat časové rozvrhy, musí správce nastavit několik základních údajů. Požadované parametry jsou počet období (týdnů), datum zahájení, délka období (dní) a pořadové číslo k období. Po vytvoření časového rozvrhu lze vykazovat čas strávený na projektech. Strávený čas vykazujeme do řádky skutečný čas a naplánovaný čas najdeme v řádce plánovaný čas.

Microsoft Teams

Microsoft Office 365 je cloudová služba firmy Microsoft, kde formou předplatného je na výběr několik licenčních variant.



Hlavní funkce

Microsoft Teams je aplikace, která je součástí Microsoft Office 365. Microsoft Teams je místo, kde můžete rychle organizovat jednotlivé projekty a úkoly, spojit se s uživateli, telefonovat a sdílet data a plochu. Naplánovat týmovou schůzku a organizovat obsah z hlediska určitého tématu. Připojit data i z jiného cloudového úložiště (Google Drive, Dropbox, Box a Sharefile). Aplikace je k dispozici pro stolní počítače (Windows, Mac OS X) a mobilní aplikace (Google Play a App Store), rozsah funkcí však může být pro různé platformy různý. Data v cloudu jsou zálohována a integrace s dalšími aplikacemi z

Microsoft Office 365.

Pomocí sdílení můžete spolupracovat s většinou akademických a státních organizací. Do Microsoft Teams můžeme přidat i soukromé účty v Microsoftu (účty: LiveID, Outlook, Hotmail...) popřípadě ostatní subjekty, které mají účty v Office 365. Řada aktivit se dá sledovat pomocí notifikací, která se dá nastavit v aplikaci Microsoft Teams.

Aktivita

Informační kanál aktivita vás informuje, když vás někdo zmínil v komentáři (@), olajkuje váš příspěvek, nebo odpoví ve vláknu, který jste založili. Najdeme zde i poslední vlastní historii v konverzacích.

Chat

Pomocí chatu můžete soukromě komunikovat s jednotlivými uživateli nebo malými skupinami, telefonovat (videohovory) a sdílet plochu. Komunikace může být veselá pomocí emoji, samolepek a gifů.

Tým

Tým je skupina lidí, kteří spolupracují na plnění úkolů, projektů, nebo chtějí dosáhnout určitý cíl. Konverzace a soubory v týmových kanálech jsou přístupné pouze členům daného týmu. Při vytváření týmů stačí zadat název a krátký popis, vybrat oprávnění k přístupu. Veřejný tým je prostor dostupný všem v organizaci, přístup do soukromého týmu je pouze na pozvání od vlastníků týmu, který musí přidat členy do týmu. Vlastník přidá členy do týmu na základě jména jednotlivé osoby nebo emailové adresy (host). Po vytvoření týmu stačí jedno kliknutí na ikonku „sejít se hned“, můžete zahájit schůzku, sdílet plochu a popřípadě pozvat uživatele. Nejrychlejší přístup k oblíbeným dokumentům a aplikacím zvolíme přidáním karty, kterou najdeme v horní části kanálu.

Kanál

Pomocí kanálu organizujeme obsah, konverzaci o konkrétním tématu. Kanály jsou veřejné pro všechny členy týmu, ale obsahují vlastní konverzace, soubory a poznámky. Označením kanálu pomocí „hvězdičky“ přidáme kanál do kategorie oblíbené. Pokud chcete mít přehled o dění v kanálu, zvolíme možnost „sledovat tento kanál“. Komunikace v kanálu může také probíhat pomocí pošty, do emailu stačí zadat adresu kanálu a odeslat mail včetně přílohy. Upozornění v týmové komunikaci na svojí zprávu se provádí pomocí „@“, které zadáte při psaní před požadované jméno.

Schůzky

Naplánované i nové schůzky vytvoříte v prostoru Schůzky. Schůzka se automaticky synchronizuje s aplikací Microsoft Outlook. Stačí zadat název schůzky, začátek, popis, vybrat kanál a pozvat osoby.

Soubory

Soubory v týmech máme rozděleny do čtyř oblastí. Na základě zobrazení můžeme najít dokumenty z Microsoft Office 365 a Microsoft Teams. Dokumenty, které jsme uložili z týmů na lokální počítač, najdeme v zobrazení ke stažení a poslední kategorií je cloudové úložiště.

Kalendář

Pomocí kalendáře dokážete jednoduše naplánovat schůzku v kanálu a pozvat osoby. Nechybí ani základní informace o místě, času a podrobnějších informacích ohledně plánované schůzky.

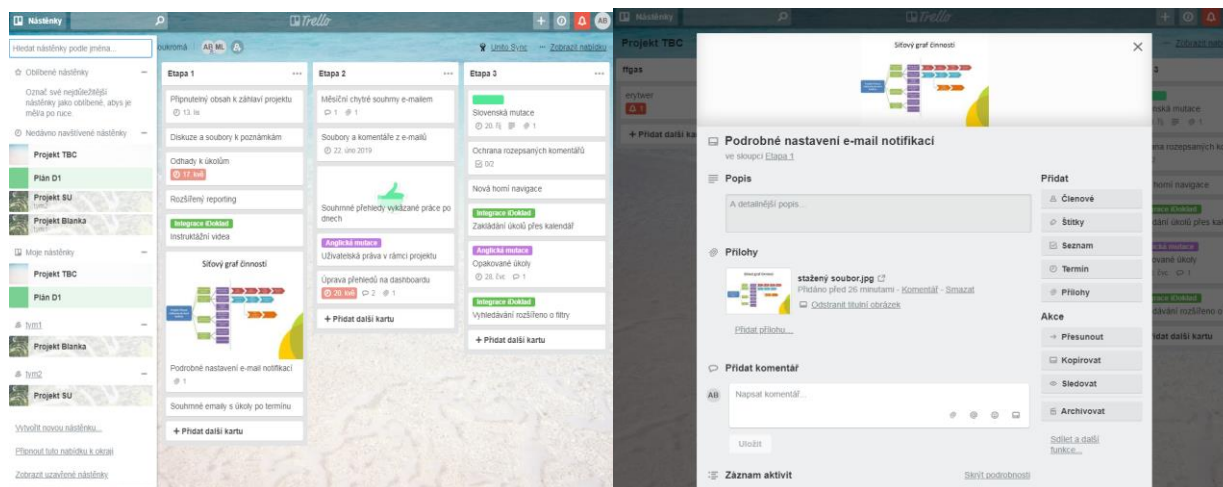
Hovory

Zde můžete provést hovory v rámci organizace, také do běžných telefonních sítí. V neposlední řadě zde najdete seznam kontaktů, historii hovorů i hlasovou schránku.

4.2. Programový nástroje firmy Atlassian

Trello

Trello je cloudova služba firmy Atlassian, která existuje ve třech licenčních variantách. Pro základní variantu zdarma stačí pouze registrace v Trello.



Hlavní funkce

Aplikaci Trello je flexibilní nástroj na efektivní vedení a řízení projektů, týmovou spolupráci na úkolech, využití informace týkající se práce na projektech, mít přehled na čem se pracuje a využít grafické uspořádání práce. Projekt vytvoříme v pár krocích, založíme tým a nesdílet nástěnku s úkoly. Členové týmu vidí všechny úkoly a jsou informováni pomocí emailu. Aplikace je k dispozici pro mobilní aplikace (Google Play a App Store), desktopové aplikace (Mac App Store a Microsoft Store), ale i pro prohlížeče (Chrome, Firefox, Internet Explorer a Safari). Pomocí pokročilých funkcí, lze Trello používat jako podnikový software pro správu velkých týmů a firemního obsahu.

Nástěnka

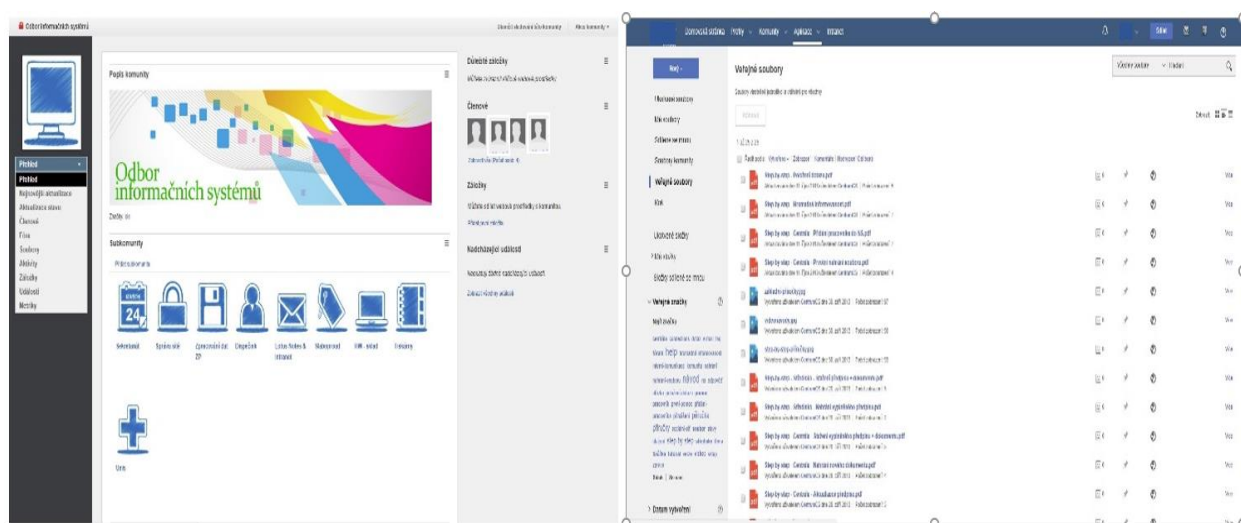
Při vytváření nové nástěnky vznikne nový pracovní prostor pro týmovou spolupráci. Součástí vytvoření prostoru je požadavek na zadání jména nástěnky a viditelnost pro tým. Výchozí nastavení oprávnění přístupu je pro členy týmu, další možnost je soukromá a uživatelé přidáné k nástěnce ji mohou upravovat a číst. Poslední volba je veřejná a číst nástěnku může kdokoliv, ale úpravy můžou dělat pouze členové nástěnky. Počet nástěnek není ničím limitovaný a populární nástěnky lze přidat do seznamu oblíbených nástěnek. Vytvořenou nástěnku můžeme zpětně přejmenovat, smazat, uzavřít, změnit barvu, nebo vložit fotku do pozadí. V nastavení nástěnky můžeme změnit tým, aktivovat titulní obrázky a spravovat oprávnění ke komentářům a pozvánkám. Spolupracovníky přidáme do skupiny uživatelé, která může prohlížet, upravovat a měnit základní nastavení karty. Vedoucí pracovníky projektu vložíme do skupiny správců, ta dovoluje mazat členy a má plná práva k nastavení nástěnky. Každá nástěnka disponuje svojí unikátní emailovou adresou. Po odeslání emailu na danou adresu se automaticky vytváří nová karta v dané nástěnce. Přidáním štítku do karty zajistíme lepší uspořádání práce. Výchozí nastavení štítků můžeme jednoduše změnit, přidat název, změnit barvu a vytvořit nový štítek. Přehled o dění v nástěnce zvolíme aktivací funkce sledovat. Ukončený projekt lze přesunout do stavu uzavřít, tím přestane být dostupný pro všechny uživatele. Pouze správci vybrané nástěnky mohou znovu otevřít projekt a provést přesun do aktivních nástěnek. Přetažením pomocí myši, nebo funkcí přesunout můžeme sloupce a karty navzájem přesouvat.

Sloupec

V rámci nástěnky vytváříme sloupce, do kterých přidáváme karty. Sloupce můžeme přejmenovat, přesunout, kopírovat a archivovat. Snadné monitorování změn ve sloupci řešíme volbou sledovat.

Karty

Přidáním nové karty do sloupce můžeme rychle přidat název, členy, štítky a změnit pozici sloupce a řádku. Další základní nastavení karty je možnost přidat popis, komentář a vložit přílohu a nezapomenout na možnost přidat členy, seznam a termín. Využití seznamu se hodí pro rozfázování úkolu, pro který nechceme vytvářet samostatné karty. Odesláním emailu do karty na danou adresu se automaticky vytváří komentář včetně přílohy. Obrázek a nálepku lze přidat do náhledu karty. Rychlé úpravy karty nám dovolují změnit štítek, členy, termín, zvolit archivaci a vybrat možnost přesunout a kopírovat.



4.3. Programový nástroj IBM Connections

IBM Connections je software, který lze s troškou nadsázky přirovnat k “firemnímu Facebooku”. Je to software, který napomáhá efektivněji řešit zadané úkoly, spolupracovat, sdílet soubory nebo znalosti uživatelů, a díky tomu lze lépe a efektivněji reagovat na úkoly nebo požadavky, které ve vaší firmě vznikají. IBM Connections napomáhá spojovat jednotlivé pracovníky, nebo celé týmy v sociálním prostředí vaší firmy. Díky IBM Connections lze také vytvořit plnohodnotný firemní intranet podle individuálních potřeb organizace. Obsah je dostupný odkudkoliv, včetně mobilních zařízení. K dispozici je mobilní aplikace pro Apple iOS, zařízení s Google Android nebo BlackBerry. Také je integrovány do desktopových operačních systémů Windows a Mac OS.

Mezi hlavní přednosti produktu IBM Connections je, že získáte velmi užitečný nástroj, díky němuž budou moci zaměstnanci a spolupracovníci jednoduše a intuitivně vytvářet různé pracovní komunity, které budou následně plnit individualizovaným obsahem, budou moci vytvořit, prohledávat nebo doplňovat znalostní wiki. Nebo plnit zadané úkoly v rozpracovaných projektech, kterých jsou členem. A toto vše je možno sdílet ve svém přehledu. Dále je zde možnost integrace dalších produktů jako je IBM Lotus Notes a kalendář, IBM Sametime a další.

Nástroje v IBM Connections

IBM Connections obsahují řadu velmi užitečných integrovaných nástrojů, pokaždé si tak budete moci vybrat nejvhodnější nástroj pro daný úkol. Díky těmto nástrojům propojíte celou firmu v jeden celek, který může vzájemně spolupracovat. Můžete založit komunitu, sdílet soubory a myšlenky, blogovat, čerpat znalosti z wiki, řídit projekty, přidělovat úkoly a vždy kontrolujte to, co je přístupné všem, vašemu týmu, nebo jen vám.

Komunity

Komunity to jsou pracovní skupiny, které máte možnost vytvářet v libovolném počtu. Můžete přiřazovat členy, správce, přidělovat oprávnění. Komunita je základní samostatná uzavřená jednotka, ve které lze sdílet soubory, složky, pracovní úkoly, kalendáře ve vaší organizaci. Lze také vytvářet sub-komunity. Do jednotlivých komunit můžete přiřazovat konkrétní moduly a tím přizpůsobit jednotlivé komunity přesně jejímu účelu.

Soubory

Soubory slouží jako úložiště souborů. Soubory podporují sdílení, komentáře, ale i verzování. Naleznete zde soubory a složky veřejné, určené pro celou organizaci, nebo soubory určené jen pro vás, popřípadě pro konkrétní komunitu, nebo konkrétní úkol.

Profily

Zde má každý uživatel možnost vyplnit svůj vlastní profil, kde jsou uvedeny relevantní informace, jako je telefonní spojení, profesní údaje, fotografie, alternativní email a další důležité data. Také je to prostor proto, abyste budovali vaši profesní síť kontaktů napříč firmou pro snadnější spolupráci. A v profilech se také dozvíte vše potřebné o vašich spolupracovnících.

Fóra

Fóra je to prostor, kde můžete najít sdílené fóra a jejich témata. Pochopitelně je zde možnost vytváření a správa vašich vlastních fór a témat. Můžete se rozhodnout, s kým chcete vaše téma sdílet a kdo do něho může přispívat. Je zde i možnost vytvořit téma pro celou organizaci, nebo témata jen v rámci jedné komunity.

Záložky

Záložky umožňují vytvářet a sdílet odkazy v rámci celé organizace. I zde máte možnost vytvářet sbírky

záložek pro celou firmu, nebo personalizované záznamy pro konkrétní úkoly v týmu. Záložky lze ukládat, editovat, sdílet a přiřazovat jim určitá oprávnění.

Wiki

Wiki je komplexní nástroj pro vytváření a správu interní znalostní databáze. Každý pracovník se může podílet na doplnění jednotlivých wikiwebů, nebo může vytvořit svojí vlastní wiki. Správce wiki má možnost rozhodnout se o tom, kdo daný obsah uvidí a kdo ho bude moci editovat.

Blogy

Zde máte možnost zřídit si vlastní blog a sdílet ho s vašimi kolegy. Zároveň získáte přístup do všech blogů, které jsou označeny jako veřejné. Získáte tak přístup k dalším zajímavým informacím, které můžete využít pro váš vlastní projekt.

Aktivita

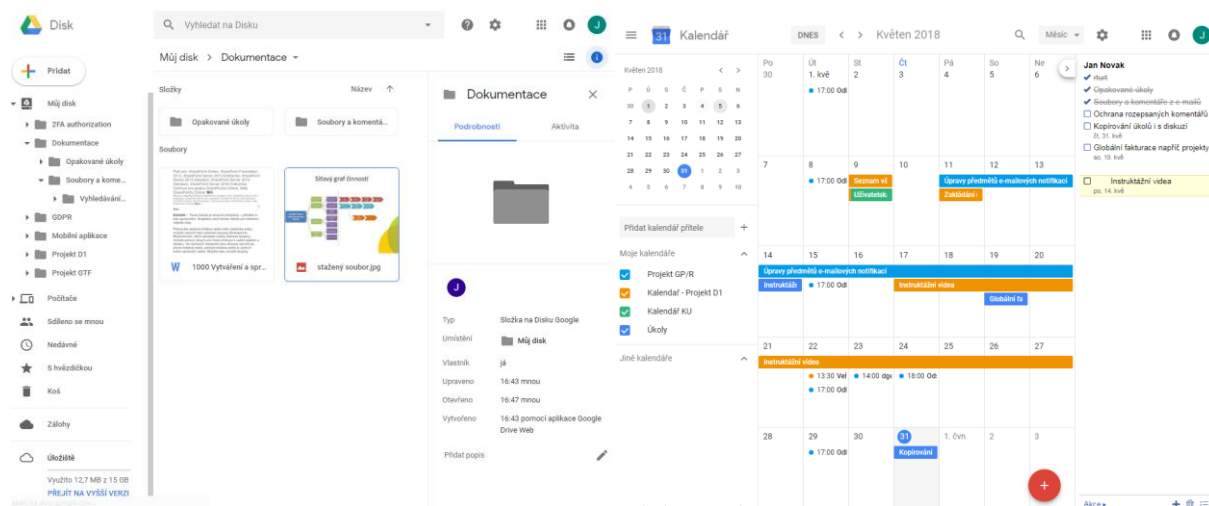
To je prostor pro to, abyste vytvořili konkrétní projekt, definovali jednotlivé kroky a zadali termíny. Dále přiřadíte konkrétní spolupracovníky a určíte jejich role. V průběhu času budete mít přesný přehled o tom, kdo na jakém úkolu pracuje, v jakém je stavu a co je již splněno. Jedná se o velmi užitečný nástroj, který dokáže optimalizovat produktivitu práce.

4.4. Programové nástroje Google Aplikace

Google nabízí groupwarový systém, kde data jsou uložena na cloudovém úložišti a je možnost využít několik licenčních variant. Pro bezplatnou základní variantu zdarma stačí registrace a založení emailu v Googlu.

Hlavní funkce

Google nabízí nástroje pro týmovou spolupráci, organizaci a komunikaci, sdílení dokumentů a synchronizaci. Sada Google Dokumenty obsahuje textový a tabulkový editor, dále aplikaci na prezentaci a formulář. Služba Gmail slouží pro přístup k e-mailové schránce. Webová aplikace kalendář nabízí prostor pro plánování schůzek, organizaci času a pozvánek. Google Disk slouží jako privátní úložiště dat, sdílení dokumentů a synchronizaci. Aplikace Keep slouží na tvorbu poznámek, úkolů, seznamů a upozornění včetně sdílení. Hangouts je aplikace pro chat a videohovory. Služby a webové aplikace jsou mezi sebou integrované. Rozsah funkcí však může být pro různé platformy různý.



Gmail

Služba Gmail poskytuje centrální místo pro soukromou elektronickou poštu. Webové rozhraní nabízí intuitivní ovládání a řadu užitečných funkcí. Pošta sama třídí zprávy do dvou základních oblastí na základě činnosti. První oblast je „doručená pošta“, tam najdeme doručené zprávy a odeslané zprávy najdeme v „odeslané poště“. Rozepsané a neodeslané zprávy najdeme v „konceptech“. Používání štítků usnadňuje každodenní práci s poštou. Poštu, kterou nechceme smazat, můžeme přesunout do archivu. Z emailu jde snadno a rychle vytvořit nový úkol, nebo novou událost v kalendáři. Pomocí definování pravidel pro filtrování pošty docílíme automatické organizace. Správa úkolů a kontaktů se provádí pomocí uživatelského rozhraní přímo v Gmailu.

Google Kalendář

Google Kalendář je aplikace, která slouží pro efektivní organizování času a práce, plánování schůzek a zaznamenávání úkolů a události s možností upozornění na blížící událost včetně sdílení. Oprávnění k přístupu kalendáře lze nastavit pro celou veřejnost, nebo sdílet jen s konkrétními lidmi. Pro každý projekt můžeme vytvořit samostatný kalendář, pro přehled barevně odlišit, nastavit sdílení, nebo popřípadě skryt. Při vytváření události v kalendáři současně volíme kalendář (volba je aktivní pouze v případě vytvoření více samostatných kalendářů), datum a čas. Další možnosti parametrů události v kalendáři je nastavit četnost opakování, přidat oznámení a přílohu, nastavit přístup pro hosty. Při vytvoření úkolu stačí nastavit termín dokončení a úkol je přímo provázán s kalendářem.

Google Disk a Dokumenty

Google Disk nabízí soukromý prostor, kde si můžete ukládat dokumenty, fotky nebo videa. Pomocí synchronizace můžete mít všechny soubory ve svém počítači (Windows) a přístup k souborům pomocí mobilního telefonu či tabletu (Google Play a App Store). Uživatel díky synchronizaci může jednoduše pracovat s dokumenty, nahrávat a zálohovat soubory. Google Disk umožňuje nepřetržitý přístup k souborům a umožňuje snadné sdílení souborů a složek.

Tři základní webové aplikace Google Dokumentu je Dokument, Tabulka a Prezentace. Vše je součástí Google Disku. Dokumenty nabízejí jednoduché sdílení, týmovou spolupráci v reálném čase a komunikaci v podobě chatu. Funkce historie úprav a verzí udržuje přehled o změnách na souborech. Další aplikace Google Disku je Formulář, který slouží vytváření formulářů a kvízů. Diagramy a grafy tvoříme v aplikaci Nákresy Google, mapové podklady upravujeme v Moje Mapy Google.

Google Keep

Google Keep je jednoduchá aplikace pro sdílení, úpravu a vytváření poznámek a seznamů, chytré připomenutí na základě zadané lokality. Poznámky vytváříme textové, obrázkové, grafické, odškrtávací se seznamem a přes mobilní zařízení můžeme poznámku i nadiktovat. Přidáním barvy na poznámku docílíme přehlednosti, důležité poznámky lze označit pro rychlejší nalezení. Hledání je řešeno pomocí vyhledávacího pole i filtrů. Pro časové upozornění poznámky stačí zadat datum, čas a četnost opakování. Zajímavou vlastností je možnost načíst text z obrázku.

Google Hangouts

Služba Google Hangouts poskytuje videohovory, volání a psaní zpráv. Využívat službu mohou pouze uživatelé s účtem Google. Přidání lidí do konverzace se provádí pomocí jména, telefonního čísla nebo e-mailu. Videohovor umožňuje vést privátní konverzaci, ale i skupinový hovor pro skupinu o velikosti maximálně devíti členů. Při videohovoru můžete chatovat i sdílet obrazovku. Konverzace nabízí psaní zpráv konkrétní osobě, ale i skupině. Při konverzaci používáme převážně textové zprávy, ale můžeme použít kreslení, vložit přílohu i emoji. Telefonování je většinou zdarma a lze zobrazit historii hovorů. Služba Google Hangouts podporuje tyto operační systémy: Windows, Mac OS X, Chrome, Ubuntu a další distribuce Linuxu založené na distribuci Debian. Webové prohlížeče podporuje následující: Firefox, Safari, Microsoft Internet Explore a Google Chrome.

5. Systém EZOP (ČVUT v Praze)

EZOP je aplikace pro evidenci projektů, jejich administraci i elektronické schvalování samotných projektů i jednotlivých projektových dokumentů.

Vznik aplikace

Aplikace původně vznikla na základě požadavku odboru pro vědeckovýzkumnou činnost (OVaV) rektorátu ČVUT jako nástroj pro evidenci zahraničních vědeckovýzkumných projektů na celé univerzitě – **Evidence Zahraničních Projektů**. Její původ sahá až do roku 2007, kdy se začala hledat cesta, jak původní velmi jednoduchou (a už nedostačující) evidenci vedenou v excelovských tabulkách povýšit tak, aby umožňovala také jednoduché přidružené funkce, jako např. generování průvodky obsahující základní data o projektu.

Nejdříve vznikla relativně jednoduchá aplikace, kterou dále průběžně rozvíjel VIC ČVUT podle potřeb a požadavků odboru OVaV rektorátu. Postupně se také ukázalo, že je nezbytné rozšířit rámec aplikace i na vědeckovýzkumné projekty tuzemských poskytovatelů. V roce 2014 byla provedena analýza tohoto software a v květnu 2015 byla spuštěna do provozu zcela nová verze, mimo jiné přizpůsobená i přechodu na vícevrstvou organizační strukturu na ČVUT. V nové verzi použitá verze aplikačního Frameworku Spring 4.1 nabídla rozšířené možnosti zejména v oblasti webových služeb, čehož je využito při modernizaci rozhraní aplikace. Kromě toho řeší mnohé bezpečnostní i výkonnostní problémy.

Vývoj tím ale samozřejmě neskončil, postupně je EZOP rozšiřován o nové funkcionality nebo jsou ty původní upravovány a hlavně se její využití, zejména v posledním roce, postupně rozšiřuje i mimo čistě vědeckovýzkumné projekty o další skupiny projektů, které jsou v gesci jiných odborů a případných uživatelů. Nyní se uvažuje, že v příštím roce (2020) započne analýza a následně vývojové práce na další nové verzi a kromě toho se bude rozšiřovat napojení na některé další složky informačního systému ČVUT.

Jaké (hlavní) funkce aplikace EZOP plní

- Přehled o podávaných a realizovaných projektech na ČVUT jako podklad pro statistiky, zprávy, zajištění informací pro vedení i další pracoviště
- Souhrnné informace o každém zaregistrovaném projektu
- „Průvodka projektu“ – aplikace generuje „průvodku“ projektu se všemi podstatnými základními informacemi, použitelnou např. pro její vytisknutí a pro podpisovou proceduru
- Prostředek pro spolupráci a komunikaci s řešiteli umožňující odhalit např. případné formální nedostatky v projektových návrzích
- Zdroj informací při vyhledávání projektů – např. identifikaci projektů po vyhlášení výsledků hodnocení poskytovatelem nebo doručení korespondence od poskytovatele řešiteli
- Úložiště informací o „životě“ projektu
- Možnost elektronického schvalování
- Prostor pro „informační nástěnku“
- Evidence smluvního výzkumu (hospodářských smluv)

- Poskytuje informace pro vazbu na výsledky exportované do databáze RIV, zpracovává údaje pro statistické hodnocení VTR 5-01

EZOP umožňuje podchycení projektu již na samém počátku ve stadiu jeho přípravy, kdy řešitel postupně vkládá základní data o projektu až po fázi zkompletovaného návrhu připraveného k podání do veřejné soutěže. Po té je hotový návrh postoupen do schvalovacího procesu v rámci ČVUT před samotným odesláním poskytovateli dotace. Ve fázi přípravy projektu je tak možná supervize referentů příslušných oddělení na fakultách a rektorátu a průběžné „ladění“ a úpravy např. rozpočtu, formálních záležitostí, složení řešitelských týmů apod. Po postoupení návrhu projektu do schvalovacího procesu jsou až do schválení příslušnými zodpovědnými schvalovateli na různých úrovních zafixovány veškeré vložené informace i příložené soubory, aby bylo jednoznačně dáno, co přesně se schvaluje.

Podstatná je etapa samotné realizace projektu. V případě, že projekt není poskytovatelem financování (poskytovatelem grantu) přijat k financování, převede se do stavu „nepřijatý“. Pokud návrh projektu je poskytovatelem grantu schválen k realizaci (je schváleno financování), převede se do stavu „přijatý“, následně se aktualizují údaje o rozpočtu dle finálního, poskytovatelem potvrzeného, stavu a případně další údaje. Po celou dobu realizace projektu se postupně vkládají všechny související dokumenty, jako smlouvy, zprávy, žádosti, oznámení, atd. V případě potřeby, lze k jednotlivým dokumentům provést schvalovací proces. Další možností pro ukládání dokumentů je tzv. „Deník“, kam lze kromě vkládání příloh uvádět i veškeré informace

Významnou předností aplikace je možnost elektronického schvalování a to, jak samotného návrhu projektu (se všemi souvisejícími dokumenty), tak jednotlivých dokumentů v průběhu realizace projektů. V letošním roce došlo k významnému rozšíření této funkcionality, která se týká projektů, kde jde o spolupráci více součástí. Doposud mohly do schvalovacího procesu vstupovat pouze funkcionáři z fakulty/součásti hlavního řešitele a rektorátu, nyní už je možno schvalovací proces rozšířit dle potřeby i o zodpovědné osoby z jedné nebo i více fakult/součástí spolupracujících.

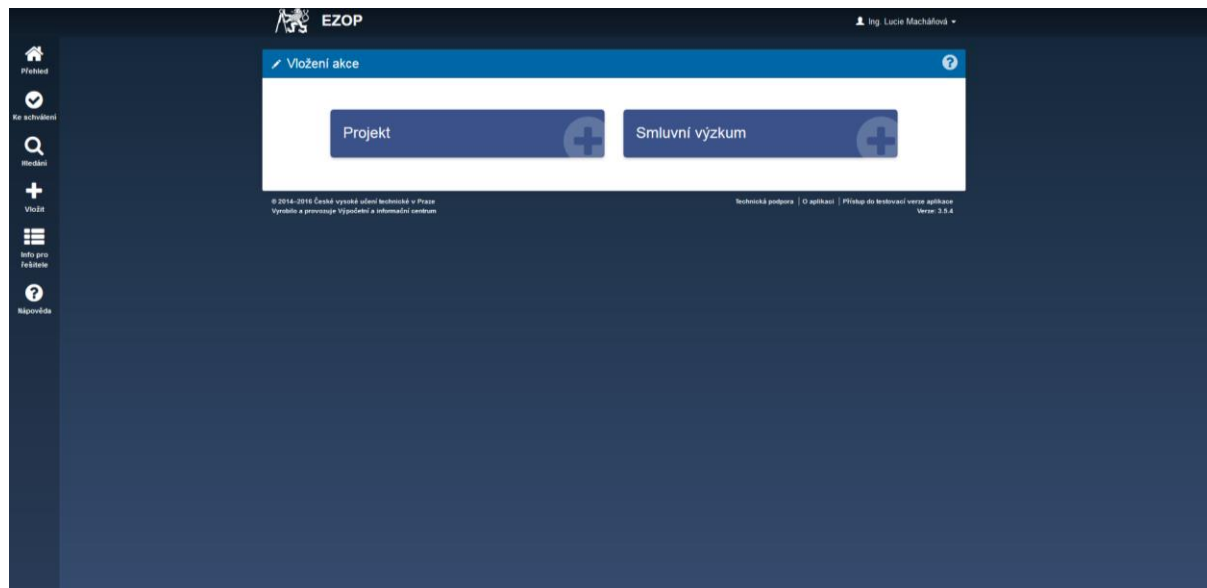
Minimální **technické požadavky** pro správnou funkci aplikace: internetový prohlížeč s podporou html5, JavaScript a s aktivními cookies. To splňují aktuální verze např. prohlížečů Chrome či Firefox, Internet Explorer je podporován ve verzi 10+.

Úvodní stránka aplikace EZOP - vzhled úvodní stránky

- Přehled – zobrazení projektů přístupných danému uživateli, samotný přehled obsahuje záložky Naposledy upravené, Naposledy prohlížené, Rozpracované, Jsem účastníkem
- Ke schválení – nabídka projektů a příloh, které mohu schválit, s výběrem těch, které mohu schválit za sebe nebo v zastoupení za někoho dle kompetence a dále dle stavu, zda čeká na mé rozhodnutí nebo mohu vložit rozhodnutí
- Hledání – dle mnoha volitelných filtrů
- Vložit – projekt nebo smluvní výzkum
- Info pro řešitele
- Náповěda

V pravém horním rohu se zobrazuje uživatelské jméno přihlášeného uživatele a pod ním ikona s otazníkem jako nápověda k aktuální stránce. Odhlášení z aplikace se nabídne po kliknutí na jméno uživatele.

Před vložením nového projektu se objeví nabídka na výběr **Projekt** nebo **Smluvní výzkum**.



Životní cyklus projektů – stavy

Následujícímu výčtu předchází stav „rozpracováno“, tedy jakási pracovní verze, kterou vidí pouze řešitel a referent školy, náplň projektu je tedy zcela ochráněna před případným „zneužitím myšlenky“, ale s referentem školy je možno konzultovat případné úpravy.

Nový stav

- ☐ návrh
- ☐ ke schválení
- ☐ schválený na ČVUT
- ☐ zamítnutý na ČVUT
- ☐ nepřijatý
- ☐ přijatý
- ☐ ukončený
- ☐ stornovaný

Návrh předpokládá vyplnění všech zásadních informací o projektovém návrhu, včetně plánovaného rozpočtu a dále doplnění dokumentů, jako projektové přihlášky a případných dalších příloh, které jsou její součástí

Předání návrhu **ke schválení** – po finalizaci podkladů k projektovému návrhu se spustí schvalovací proces s nastavenými schvalovateli (např. řešitel, vedoucí pracoviště, děkan/proděkan), které je možné doplňovat o další vybrané role (tajemník, právní oddělení apod.). Kdykoliv lze vygenerovat průvodku, která obsahuje základní údaje o projektu a aktuální stav schvalování. Průvodku lze použít pro fyzický podpis, který je následně zaznamenán elektronicky.

Schválený projekt - pokud dojde ke schválení návrhu na úrovni školy, projekt může být podán (do výzvy).

Zamítnutý projekt – pokud někdo ze schvalovatelů vyjádří nesouhlas

Přijatý/nepřijatý projekt. Na základě rozhodnutí poskytovatele o přidělení/nepřidělení dotace je projekt referentem převeden do stavu „přijatý“/„nepřijatý“. Přijatý projekt zůstává v tomto stavu po celou dobu jeho realizace, schvalovací procesy se spouštějí dle potřeby nad konkrétními projektovými dokumenty. Nabízí se také pro daný projekt návaznosti výsledků v aplikaci V3S i označení účetních akcí v systému FIS (v budoucnu se chystá těsnější propojení)

Ukončený projekt. Po uplynutí doby trvání řešení projektu se projekt převede do stavu „ukončený“. V tomto stavu bude možné dále ukládat a schvalovat dokumenty (v souvislosti s udržitelností i s některými dalšími operacemi po ukončení projektu)

Uživatelské role

Přidělení a odebrání uživatelských rolí (admin, referent na úrovni od referenta pracoviště po referenta školy, vedoucí pracoviště, běžný uživatel,....) v EZOP probíhá přes systém IdM (Identity Manager – systém pro evidence a identifikaci zaměstnanců a přidělování uživatelských práv v informačním systému ČVUT) a k jednotlivým rolím jsou přiřazena i příslušná (rozhodovací) práva.

Historie a deník projektu

U každého záznamu je automaticky evidována **historie**. Eviduje se kdo, kdy a jakou změnu u záznamu provedl. Uživatel může využívat také deník projektu, kam lze formou výběru z číselníku akcí, volného textu i příkládaných souborů vkládat, co podstatného se v deníku děje s povinně přiřazeným datem akce.

E-mailové notifikace

Automatické e-mailové notifikace se generují zejména dle postupu schvalovacího procesu – upozornění dostane osoba, která je na řadě ve schvalování, případně referent školy dostává upozornění o vložení nového projektu (je-li u příslušného programu nastaveno), při nežádoucích duplicitách, apod.

Stránky s informacemi

Informace pro řešitele např. pro vyplnění identifikačních, finančních a legislativních údajů do přihlášky

Často kladené dotazy (FAQ) - přehled nejčastějších otázek a odpovědí.

Aktuality se zobrazují na úvodní stránce po přihlášení.

Přehled o podávaných a realizovaných projektech na ČVUT

Součástí evidence je i možnost projekty vyhledávat podle zvolených kritérií (fakulta, program, roku veřejné soutěže, roků řešení, externího čísla, řešitele, názvu, stavu projektu

Stav	☒ rozpracováno	☒ návrh	☒ ke schválení	☒ schválený na ČVUT	☒ přijatý	☒ ukončený
	☐ stornovaný	☐ zamítnutý na ČVUT	☐ nepřijatý			☐ všechny

projektových partnerů, státu partnera, akronymu, atd.) s možností následně exportovat do excellu (.xlsx formát) nastavením požadovaných parametrů přehledu (např. dle programu, poskytovatele, různých finančních údajů, atd.)

The screenshot shows the EZOP system search interface. At the top, there's a search bar and a user profile (Ing. Lucie Machálková). Below the search bar, there are various filters and checkboxes for project status. The main part of the interface is a table listing projects with columns for ID, Name, Status, Type, Provider Code, and Start/End Dates. The table contains several rows of project data.

ID	Název	Stav	Typ	Typ poskytovatele	Datum zahájení	Datum ukončení
66165	Learning for Efficient and Robust Polynomial Model Selection and Solution	rozpracováno	H20	zahraniční	01.01.2020	31.12.2024
66164	Vývoj nástrojů pro hodnocení dopadu transportu kontaminantů na člověka a životní prostředí	schválený na ČVUT	SS	huzemský	01.01.2020	01.07.2022
66163	Real-time Electro-Magnetic Guidance System for thermal therapies	schválený na ČVUT	H20	zahraniční	01.01.2020	31.12.2022
66162	Systémový přístup k sestavování, aktualizaci a vyhodnocování plánů dopravní obslužnosti území	rozpracováno	OK	huzemský	(neudáno)	(neudáno)
66160	V4 Nuclear Training Course	schválený na ČVUT	IVF	zahraniční	01.02.2020	31.12.2020
66159	Dynamický model provozování vodohospodářské infrastruktury	schválený na ČVUT	SS	huzemský	01.01.2020	31.12.2022

Souhrnné informace o projektu

např. výběr poskytovatele, program, rok výzvy (příp. výzvu), název projektu, anotace, externí a CEP kód projektu, data zahájení/ukončení projektu, řešitel a složení řešitelského týmu, administrátor záznamu (s možnými volbami práv k záznamu projektu), další pracoviště podílející se na projektu, plánovaný rozpočet (a následně reálný rozpočet),...

Průvod

Ke schválení

Hledání

Vložit

Info pro řešitele

Nápověda

Learning for Efficient and Robust Polynomial Model Selection and Solution

rozpracováno

PŘEJÍT NA: / EDITACE ZÁJAMU

ZMĚNIT STAV

Popis

Přiložené soubory

Rozpočet

Historie

ID zájmu: 66165

Základní údaje

Typ

PRJ - Projekt

Typ poskytovatele

zahraniční

Poskytovatel

Evropská komise

Program

Horizon 2020

Rok výzvy/soutěže

2019

Výzva/podprogram

(nevedeno)

Řešitel

Řešitel

RNDr. Zuzana Kůrková, Ph.D.

ČVUT / FEL / 13133 / skupina vizuálního rozpoznávání zaměstnanec na hlavní pracovní poměr

Podíl na projektu

100 %

Vedoucí pracoviště

prof. Ing. Jiří Matas, Ph.D.

Vedoucí řešitelských týmů

Vedoucí řešitelského týmu

—

Řešitelský tým

Člen řešitelského týmu

—

Administrátoři

Administrátor

RNDr. Eva Matysková

Průvodka projektu

Pro projekt i pro každý schvalovaný soubor lze vygenerovat průvodku ve formátu PDF s podstatnými údaji o projektu, rozpočtu a o schvalovacím procesu. Průvodka slouží zejména jako průvodní list při fyzickém předání projektové dokumentace k podpisu. Do textu průvodky lze kromě automaticky generovaných údajů doplnit text v omezeném počtu znaků do pole Poznámka pro tisk průvodky

Průvodka schválení projektu

České vysoké učení technické v Praze

Utvár: Oddělení výzkumných činností

Referent:

Telefon:

Podpis:

Řešitel:

Jméno: Ing. Tomáš Janda, Ph.D.

Funkce: Funkce staršího

Pracoviště: katedra mechaniky

Telefon: 43922434408

Email: tomas.janda@fdv.cvut.cz

Podpis:

Zadost o podpis

Vygenerováno dne: 04.10.2019

Stav projektu: přijatý

Doplňující informace:

Název projektu/grantu:

Podpora výzkumných týmů v oblasti inženýringu a návrhu konstrukcí

Fire resistance of glued laminated timber beams including uncertainties

Poskytovatel/program:

Grantová agentura České republiky / Standardní projekty

Schváleno: vyplněno šablónou projektu - projekt

Řešitel (11132):

Ing. Tomáš Janda, Ph.D.

odbornost: 03.04.2017

Vedoucí pracoviště (11132):

prof. Ing. Jiří Matas, CSc.

odbornost: 03.04.2017

Referent současně pro projekty (11000):

Dr. Lucie Machálová

odbornost: 03.04.2017

Datum zahájení:

01.01.2018

Datum ukončení:

31.12.2020

FIS číslo:

201-201805A130-11132

Evropské číslo:

GA18-037915

Akronym projektu:

Délka projektu (týdny):

36

Financování projektu:

Celkový rozpočet: CZK

Rozpočet ČVUT: CZK (0%)

Spolučást ČVUT: CZK

Spolučást - zdroj: prostředky katedry

Doplňující informace k rozpočtu:

Vstah ČVUT k projektu:

ČVUT je v postavení příjemce jako jednotný účastník projektu

Počet organizací podléhajících ve na řešení projektu: 2

Do spisu nahledne po vyřízení:

Sekretariát rektora:

Otvár:

53

Podklad pro komunikaci s řešiteli nad návrhem projektu

Řešitel může před předáním návrhu projektu ke schválení, na základě dat v návrhu uvedených, konzultovat s příslušným referentem (OVaV, právní, ekonomický,...) např. o parametrech projektu, o nastavení rozpočtu, složení řešitelského týmu, výběru partnerských institucí, atd. Do projektu lze kromě členů řešitelského týmu přidat také tzv. administrátora a dále další spolupracující pracoviště z ČVUT a jednotlivým osobám nastavit různé úrovně přístupu od možnosti pouhého prohlížení, po právo editovat.

The screenshot displays the 'EZOP' web application interface. The top navigation bar includes the EZOP logo, a user profile 'Ing. Lucie Machálková', and a 'Můj účet' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Popis' > 'Přiznané soustavy' > 'Rozpočet' > 'Schvalovací proces' > 'Deník' > 'Historie'. The main content area is titled 'Plánovaný rozpočet' and contains several input fields and sections:

- Účtovací měna:** A dropdown menu set to 'CZK - Česká koruna'.
- Celkový rozpočet:** A text input field containing '4 614 000' with a 'CZK' unit selector.
- Plánovaný rozpočet ČVUT:** A sub-section with:
 - Rozpočet ČVUT:** A text input field containing '4 614 000' with a 'CZK' unit selector.
 - Spolučast z rozpočtu ČVUT:** A text input field containing '0' with a 'CZK' unit selector.
 - Zdroj financování spoluúčasti ČVUT:** A dropdown menu set to 'bez spoluúčasti ČVUT'.
- Doplňující informace k rozpočtu:** A large text area with a 'Max. 1000 znaků' limit.
- Režie:** A text input field containing '25' with a '% z rozpočtu' unit selector.
- Investice:** A text input field containing '0' with a 'CZK' unit selector.
- Neministice:** A text input field containing '4 614 000' with a 'CZK' unit selector.

Below the 'Plánovaný rozpočet' section is a 'Rozpočet' section with a 'Celkový rozpočet projektu' text input field containing '0' and a 'CZK' unit selector, followed by a 'Doplňující informace k rozpočtu' text area.

Zdroj informací při vyhledávání projektu

Součástí evidence je i možnost projekty vyhledávat podle zvolených kritérií (fakulta, program, roky řešení, externí číslo, řešitel, název, stav řešení apod.) nebo exportovat do Excelu.

The screenshot shows the 'Vyhledávání' (Search) page of the EZOP system. It features a sidebar with navigation icons and a main search area with multiple filters. The filters include: Name, ID number, Type, Role, Program, Status, and a 'Rozšířené vyládění' (Advanced loading) section with more specific criteria like 'Jméno osoby' (Person's name), 'Datum vložení' (Upload date), 'Datum poslední změny' (Last change date), 'Podrobnosti' (Details), 'Typ poskytovatele' (Provider type), 'Postupování' (Processing), 'Výsledek' (Result), 'Externí kód' (External code), 'Kód CEP' (CEP code), 'Číslo smlouvy' (Contract number), 'Rok zahájení' (Start year), 'Rok ukončení' (End year), 'Vstah ČVUT k projektu' (CTU contribution to project), 'Základní vifis' (Basic vifis), and 'Akronym' (Acronym). There are also checkboxes for 'rozpracováno' (being processed), 'stomovaný' (being processed), 'návrh' (draft), 'záměrný na ČVUT' (intended for CTU), 'ke schválení' (for approval), 'schválený na ČVUT' (approved by CTU), 'přijetí' (acceptance), 'ukončený' (completed), and 'všechny' (all).

Úložiště informací o „životě“ projektu

Záložka přiložené soubory slouží pro vkládání všech významných projektových dokumentů a umožňuje tak jejich archivaci na jednom místě. Soubory vložené před předáním návrhu projektu ke schválení jsou automaticky součástí schvalovacího procesu k Návrhu. Následně u již schváleného projektu lze přikládat postupně další projektové dokumenty a individuálně u jednotlivých volit, zda „předat ke schválení“.

The screenshot shows the 'Přiložené soubory' (Attached files) page of the EZOP system. It displays a list of documents with their names, sizes, and upload dates. The documents are: 'Cestna pro INTER-TRANSFER-final.doc' (147 KB, 12.5.2017), '8.1.8. Finanční tabulky - INTER-TRANSFER.xlsx' (88 KB, 12.5.2017), '2017 - Navrh projektu - INTER-TRANSFER_v1_ezop.docx' (675 KB, 12.5.2017), 'smlouva k podpisu.pdf' (5 MB, 8.1.2018), 'Priloha_uznateine naklady.pdf' (878 KB, 8.1.2018), 'priloha_plan hodnoceni projektu.pdf' (1 MB, 8.1.2018), and 'priloha_podminky a povinnosti.pdf' (2 MB, 8.1.2018). Each document has a status indicator: 'neschvaluje se' (not approved), 'schválený' (approved), or 'schvalovací proces' (approval process). There are also buttons for 'přidat ke schválení' (add to approval) and 'odstranit' (remove).

Elektronické schvalování

Aplikace podporuje schvalovací proces návrhu projektu a přiložených dokumentů k projektu. Schvalovací proces se zahájí změnou stavu projektu z „Návrh“ na stav „Ke schválení“. Zároveň lze nastavit, do kdy má být schválení provedeno (pokud není schválení dokončeno do tohoto termínu, přijde notifikace uživateli, který zahájil schvalovací proces, řešiteli a referentovi součásti). K záznamu projektu ve stavu „Přijatý“ může uživatel přiložit dokument a nechat ho projít schvalovacím procesem.

Sestavu osob ve schvalovacím procesu lze individuálně nastavit dle požadavků konkrétní fakulty/součásti a i dle jednotlivých programů. Automaticky nabízenou sestavu může referent i u konkrétního schvalovaného projektu nebo dokumentu zúžit nebo naopak rozšířit přidáním nebo odebráním osoby schvalovacího procesu.

The screenshot shows the EZOP application interface. The top bar displays the EZOP logo and the user's name, Ing. Lucie Machálová. The sidebar on the left contains navigation icons for 'Přehled', 'Ke schválení', 'Hledání', 'Vložit', 'Info pro řešitele', and 'Návod'. The main content area shows a table of documents with columns for document name, date, status, and actions. Below the table, there is a section for 'Rektorát - ČVUT' with a table of reviewers and a 'Vložit rozhodnutí' button. At the bottom, there is a section for 'Součást řešitele - FSv' with a table of reviewers and a 'Vložit rozhodnutí' button.

Schvalovatel	Pracoviště	Osoba schvalovatele
Stav rozhodnutí	Datum schválení	Vložil rozhodnutí
Referent školy pro projekty	ČVUT	Ing. Kamila Schönauerová Ing. Karel Zebraňovský Ing. Lucie Machálová Ing. Pavel Koudelák, Ph.D.

Schvalovatel	Pracoviště	Osoba schvalovatele
Stav rozhodnutí	Datum schválení	Vložil rozhodnutí
Řešitel	11132	Ing. Tomáš Janda, Ph.D.
schválil	09.08.2018 12:58	Ing. Tomáš Janda, Ph.D.
Vedoucí pracoviště	11132	prof. Ing. Jiří Máca, CSc.
schválil	09.08.2018 11:01	prof. Ing. Jiří Máca, CSc.
Referent součásti pro projekty	FSv	Ing. Kateřina Hromádová Ing. Eva Šestáková Ing. Zuzana Bázliková Ing. David Pešek Bc. Lucie Richterová Alena Horsá

Závěr:

Přestože zpočátku nebylo jednoduché přesvědčit navrhovatele vědeckovýzkumných projektů na ČVUT, aby kromě přípravy samotného návrhu a projektové přihlášky dle zadání poskytovatele dotace (nyní již většinou formou příslušné elektronické aplikace) ještě vkládali data o projektu do interní aplikace EZOP, podařilo se postupem času docílit téměř stoprocentní evidence podávaných návrhů. Významně také vzrostlo postavení EZOPu v rámci informačního systému ČVUT a jeho další postupný vývoj je podporován ze strany vedení i samotných uživatelů. Tato aplikace se stala nepostradatelným pracovním nástrojem především pro administrativní pracovníky a projektové manažery na všech úrovních univerzity a zdrojem a úložištěm „projektových“ informací pro všechny uživatele.

6. Závěr

Příprava a realizace grantových (ale i výzkumných projektů financovaných jiným způsobem a z jiných zdrojů) výzkumných projektů pro celý jejich životní cyklus – od úvodní výzkumné ideje přes hledání vhodných zdrojů financování, přípravy dokumentace pro žádost o grant, čekání na výsledek a v případě získání grantu pak realizace výzkumného projektu až po závěrečné hodnocení, ukončování etc. – je obzvláště u „velkých“ projektů (finančně řádově alespoň miliony jednotek měny, desítky spolupracovníků, několik spolupracujících institucí, několikaleté trvání ... atd.) velmi náročná činnost, která i přes použití moderních IT nástrojů na podporu dobré realizace relativně často vede k překročení rozpočtového limitu, termínu dokončení, neplnění rozsahu a kvality na začátku definovaných výstupů a projektových produktů atd.

Nástroje na řízení projektů jsou známy už dlouhou dobu – před desítkami let jenom jednoduchý způsob „papír, tužka“, v současné době pak výlučně počítače a aplikační IT nástroje, ale ne vždy se podaří realizačnímu týmu projektu splnit vše v termínu a v rámci stanoveného rozpočtu. IT aplikace na přípravu a realizaci projektu jsou velmi oblíbené a velmi důležité a proto je jich na trhu čím dál více a potenciální uživatelé mají velmi těžkou úlohu pro připravovaný projekt vybrat nejvhodnější IT aplikaci. Pro její výběr, pro lepší orientaci jaké IT aplikace jsou dostupné na trhu, jsou pak k dispozici produkty a služby, které v této studii představují např. firmy Capterra a Financial Online.

Další významný aspekt, který nabývá na mimořádném významu pro přípravu a kvalitní realizaci projektu a jeho očekávaných výstupů a produktů („deliverables“), pak je fakt, že čím dál častěji jsou do výzkumných projektů zapojováni partneři z různých zemí. Typická to je situace např. v EU, kdy dokonce pro zdar žádosti o grantové financování je žádoucí, aby partneři na projektu byli z různých zemí EU.

Trvalý postupný vývoj a čím dál extensivnější využívání zmíněných IT aplikací tak vede k jejich určité „standardizaci“ – jejich funkční vlastnosti, grafická podoba „obrazovek“ (grafický interface) atd. jsou více a více podobné. Tato jistá de facto „standardizace“ je do určité míry způsobena i tím, že autorské firmy aplikací se snaží je nabízet v různých zemích, ale pokud možno bez mimořádných dodatečných prací a nákladů na národní, resortní nebo institucionální lokalizaci (samozřejmě s výjimkou jazyka uživatelů). Je nepochybné, že např. v podmínkách EU a evropských projektů pak je výhodou fakt, že používané IT nástroje a pracovní prostředí a způsoby ovládání aplikace a komunikace s ní je (s výjimkou národního jazyka) identická pro všechny uživatele.

Přesto se ukazuje (i na projektech EU), že zatím operační koncepční „standardizace“ má problémy, kdy některé předpisy a pravidla a nařízení jsou v různých zemích (a dokonce i mezi různými subjekty v jedné zemi) vykládána a interpretována různě – především pak co se týká pravidel a regulace čerpání rozpočtu, souladu lokálních (místních, národních) předpisů a zvyklostí s předpisy a pravidly EU atd. Zatímco dosáhnout nutné shody a jednotnosti v interpretaci např. čerpání financí a plnění rozpočtových předpisů a pravidel není problém pro desítky resp. stovky IT aplikací s USA, dosáhnout této požadované shody a jednotnosti je občas problém pro evropské projekty a pro používané IT nástroje a pracovní a provozní předpisy. To je také je patrně důvod proč přenositelnost některých např. IT aplikací pro řízení a administrativu výzkumných projektů mezi USA a Evropou je problematická.

Z technických parametrů se v posledních letech ukazuje nový vývoj a to že nabízené IT aplikace je možné provozovat buď jako instalované na obslužném (lokálním) serveru, nebo jako „cloud instalaci“ uloženou a provozovanou na vlastním cloudu a komunikační síti instituce (university) nebo na cloudu a komunikační síti dodavatele a nebo zvolit určité (kompromisní) hybridní řešení. Je zřejmé že pro malé výzkumné instituce a výzkumné firmy nebo university s jenom národním lokálním dosahem realizovaných projektů bude preference a vhodnost řešení jiná než pro velké výzkumné university a výzkumné instituce, s rozsáhlou mezinárodní kooperací a s velkým počtem zahraničních partnerů (osob nebo týmů) podílejících se na řešení projektů.

Kromě technického aspektu provozu v cloudu je při volbě vhodného softwareového zajištění nutné pro IT aplikaci počítat s nutností adaptace /lokalizace zakoupeného balíčku programů na národní podmínky a právní a procesní předpisy, které je nutné respektovat a navíc počítat s nutností kooperace s dodavatelem řešení při této adaptaci. Nabízený systém obecných IT aplikací je nutné adaptovat a navíc integrovat s již provozovanými info systémy a databázemi a to buď pouze silami vlastních IT specialistů bez spoluúčasti dodatele, nebo naopak dodavatelský kontrakt postavit na tom, že dodavatel realizuje veškerou potřebnou adaptaci a integraci a dodávka bude „na klíč“ a nebo se oba partneři dohodnou na řešení „někde uprostřed“ – potřebné adaptační a integrační činnosti budou realizovány soluprací IT specialistů dodavatele i kupujícího. Každé řešení má technické, provozní, finanční, právní atd. důsledky a výběr nejvhodnější varianty je složitá a dlouhá záležitost.

Komplikovanost resp. náročnost na množství práce, času a finančních zdrojů spojených s adaptací a integrací s doposud provozovanými info systémy a databázemi a navíc nutnost lokalizace a přizpůsobení na národní právní, procesní, finančně-účetní a předpisy a pravidla a zvyklosti pak je důvodem, že např. přenosy hotových aplikací pro řízení a administrativu z americké univerzitní sféry (např. systém aplikací Kualo Coeus – původně vyvinutý na universitě MIT v Bostonu, dnes nabízený (neziskovou) institucí Kualo Research) nejsou zatím vůbec běžné ve (střední) Evropě. Nicméně studijní seznámení s těmito aplikačními IT systémy a se zkušenosti z (severo)amerického univerzitního prostředí je nepochybně užitečné a přínosné.

Analýza dostupných software pro řízení a administraci vědecko-výzkumných projektů byl jeden z prvních dlouhodobých cílů projektu. Mezi posuzované software patří MS Office365 včetně aplikací Teams, OneDrive, Sharepoint, Forms, Trello, a dále PURE, Kualo Coeus, IBM, Monday.com, Projektově.cz. Ukázka IT projektového řízení rámcových výzkumných projektů Evropské komise je Participant Portál a Funding and Tender Opportunities Portal, Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA). V rámci analýzy je také představena aplikace EZOP, kterou vyvinulo ČVUT.

Na základě analýzy se ukazuje, že za určitých konkrétních okolností (dnešní ČVUT) jako nejvhodnější SW pro řešení mezinárodních výzkumných projektů, kterých se účastní více partnerů, patří v současné době MS Office365 a Trello. Umožňuje sdílení souborů v rámci mezinárodního konsorcia, online komunikaci, termíny k jednotlivým úkolům. Office 365 je dostupný na všech vysokých školách v ČR a i v zahraničí. V případě, že partner v konsorciu nemá příslušnou licenci, je stále možné, aby měl přístup k projektu v rámci Office 365. Aplikace Trello je dostupná jak v rámci Office 365 nebo je zdarma v základní verzi na Trello.com, a byla použita i v rámci řízení tohoto projektu.

V případě zájmu všech zainteresovaných mezinárodních partnerů na dlouhodobou výzkumnou spolupráci na výzkumných programech a projektech se ukazuje jako výhodné a žádoucí uvažovat i o instalaci a provozu nástrojů orientovaných na vyšší úroveň (metadata) výzkumných projektů a řízení projektů a mezinárodní spolupráce, kterou nabízí např. systém PURE firmy Elsevier.

Poděkování:

Tato studie je průběžným výsledkem práce kolektivu OVaV rektorátu ČVUT a VIC ČVUT, kterým patří poděkování nejenom za textovou podobu studie, ale i za mnoho hodin průběžných neformálních konzultací k tématu. Práce na tomto tématu byla velmi zajímavá a odborně přínosná a koordinátor/řešitel projektu kromě poděkování všem kolegům a partnerům vyjadřuje i naději, že i další měsíce a roky diskusí a práce nad tímto tématem budou stejně zajímavé a odborně přínosné jak pro spolupracovníky na projektu, tak i další kolegy z úzkého (na pracovišti) i širokého (daleko za vlastním pracovištěm řešitele projektu) okruhu odborníků v oblasti řízení a administrativy (výzkumných) projektů (RMA).

K. Žebrakovský