

## Otázky a odpovede - elektronické pracovné výkazy

Otázka	Odpoveď	Príklad
Aké je moje prihlasovacie meno?	Prihlasovacie meno je náhodne generovaný reťazec písmen a čísel. Login nie je možné zmeniť.	Príklad možného zobrazenia loginu BB2013A5B6
Ako zistím svoje prihlasovacie meno?	<b>Reportéri, obráťte sa na projektových manažérov prijímateľa,</b> ktorí Vám zistia login v časti „Správa reportérov“.  <b>Projektoví manažéri prijímateľa, obráťte sa na projektových manažérov RO,</b> ktorí Vám zistia login v časti „Nastavenie projektu“	
Ak realizujem multicieľový projekt v cieľi „Konvergencia (SVK okrem BSK)“ a „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (BSK)“ musí zadávať pracovný výkaz dva krát?	Nie. Pri realizácii multicieľových projektov sa pracovná činnosť za oba projekty eviduje iba v „SVK“ projekte. Rozdelenie nárokových výdavkov v žop je rovnaké ako doteraz.	
Ako správne zadám čas?	Čas je možné zadať v tvare <b>HH:MM</b> alebo <b>v desiatkovej sústave s čiarkou</b> . Údaje je potrebné zadať s : alebo ,	Chcem zadať čas od trištvrté na osem  Zadám 7:45 alebo 7,75
Ako sa zadáva „prestávka na obed a odpočinok“?	Prestávka na obed a odpočinok sa <b>automaticky vyplní</b> na prednastavených 30 minút. V prípade, že v danom časovom úseku nebola žiadna prestávka, je potrebné <b>zadať do bunky nulu (0)</b>	Pri reportovaní činnosti od 8:00 do 10:00 systém automaticky pri uložení dopočíta prestávku na 30 minút. V prípade žiadnej prestávky je potrebné do bunky „prestávka“ zadať 0.
Ktoré sú povinné údaje pri reportovaní činnosti?	<b>Povinné údaje sú „Od“, „Do“, „Miesto výkonu práce“</b>  Všetky ostatné údaje je potrebné vyplniť podľa pokynov projektových manažérov.	
Je potrebné vždy zadávať „počet nárokových hodín“?	Nie, počet nárokových hodín sa automaticky dopočíta ako rozdiel odpracovaného času a prestávky. Samozrejme je možné zadať nižší počet nárokových hodín.	
Je možné opraviť reportovanú činnosť?	Áno, projektový manažér prijímateľa môže vrátiť činnosť, ktorá <b>bola reportovaná</b> , reportéra <b>iba jeden krát na opravu</b> .	

Aký je vhodný tvar mena a priezviska pri zadávaní reportérov?	Pri vytváraní prístupov do ePV alebo pri vytváraní pozícii reportérov sa odporúča zadávať meno a priezvisko <b>bez titulov</b> . Meno a priezvisko sa odporúča zadávať s diakritikou.	
Kedy tlačiť a archivovať EXPORT II?	Vytlačiť a archivovať EXPORT II je možné ihneď po vypísaní prehlásenia reportérom. Nie je nevyhnutné, aby záznamy boli schválené projektovým manažérom prijímateľa. Samozrejme na archiváciu je možné exportovať pracovné výkazy aj po schválení PM. V prípade kontroly archivovanej dokumentácie RO bude akceptovať pracovné výkazy pred aj po schválení PM.	

V prípade akýchkoľvek otázok sa obracajte na svojich projektových manažérov, prípadne na projektových manažérov riadiaceho orgánu.

**Pri identifikovaní chýb systému uveďte nasledovné údaje:**

1. Slovný popis chyby
2. Meno osoby, u ktorej sa vyskytla chyba
3. Deň a približný čas výskytu chyby
4. Printscreen - najvhodnejšie je predložiť aj printscreen (nie je to však podmienka)