

## IP 2021 v EZOPu – stručný návod



role vedoucí kateder řešitele projektu



K projektovým záměrům svého pracoviště se v rámci schvalování (stav projektů Ke schválení) vyjadřuje vedoucí pracoviště, tj. katedry a to po obdržení emailu ze systému EZOP. Vše provedete v aplikaci EZOP na www stránce <https://ezop.cvut.cz> . Po přihlášení hlavním heslem ČVUT si vyberete položku v levém MENU „Ke schválení“. Následně stačí vybrat daný projekt a schválit či neschválit.



Pokud by zde žádný projekt nebyl k dispozici, prosím, pokračujte výběrem položky v levém MENU „Hledání“, pomocí které si vedoucí vyhledá relevantní projekty. V základní části zvolte součást (fakultu) a pracoviště (katedru). V rozšířeném vyhledávání v části podrobnosti pak zadejte údaje dle níže uvedeného příkladu.

▼ Rozšířené vyhledávání **AKTIVNÍ**

**ZÁZNAM**

Vkladatel    Zvolit osobu...

Datum vložení od   do  

Datum poslední změny od   do  

**PODROBNOSTI**

Typ poskytovatele

Poskytovatel

Výzva/podprogram

Při výběru daného projektu se objeví záložky/karty. Samotné schválení či neschválení vedoucího se děje v záložce/kartě **Schvalovací proces**.

Pokud byste potřebovali doplnit jakékoli slovní vyjádření vedoucího ke konkrétnímu projektu, či nahrát soubor, tak to lze pak učinit v záložce/kartě **Deník**, jak je zřejmé z obrázku níže.

Např. by se mohlo jednat o následující vyjádření. Je to pouze možnost a nikoli povinnost.

1. Předložený projekt doporučuji včetně navrhovaného rozpočtu bez redukce.
2. Předložený projekt doporučuji s redukováním rozpočtem.
3. Předložený projekt Nedoporučuji z důvodu ...

Popis Příložené soubory Rozpočet Schvalovací proces **Deník** Historie

+ Přidat záznam

## Přidat záznam



Datum\*

10.01.2021



Doprovodný text\*

Max. 2000 znaků

 Připojit přílohu

✓ Uložit

Storno