

Příloha č. 4 Smlouvy o dílo



1. Harmonogram plnění veřejné zakázky

Činnost / Milník	Zahájení	Dokončení
Základní dokument projektu	T1	T2 = T1 + 2 týden
Schválení základního dokumentu projektu	T2	
Kick off projektu	T3	
Detailní seznámení se stávajícím stavem a analýza požadavků Vyhlašovatele	T3	T4 = T3 + 4 týdnů
Schválení dokumentu Cílový koncept	T4	
Realizace projektu	T4	T5 = T4 + 8 týdnů
Představení funkčního systému v testovacím prostředí	T5	
Funkční a integrační testování	T5	T6 = T5 + 4 týdnů
Akceptační testy	T6	
Příprava přechodu do produktivního provozu	T6	T7 = T6 + 4 týdnů
Spuštění produktivního provozu	T7	
Post-implementační podpora	T7	T8 = T7 + 8 týdnů

2. Způsob implementace systémů a architektura systému

2.1 Způsob implementace

K implementaci systému bude využita metodologie ASAP.

Použití této metodiky zaručuje efektivní týmové vypracování zadání pro nastavení systému již na úrovni projektového záměru v první fázi projektu (tvoří součást Základního dokumentu projektu) a jeho detailní upřesnění ve druhé fázi projektu – Cílový koncept.

Systém bude implementován projektovým týmem a to na základě schválené Definice projektu a schváleného Cílového konceptu projektu implementace. Jednotlivé fáze projektu budou protokolárně uzavírány na základě akceptačního protokolu.

Projekt bude probíhat v následujících fázích, které se vzhledem k množství práce a termínu dokončení mohou u některých činnostech překrývat:

- Příprava projektu
- Cílový koncept
- Realizace a testování
- Příprava produktivního provozu
- Podpora produktivního provozu

Fáze 1: Příprava projektu

Účelem této fáze je počáteční plánování a příprava projektu. Výstupním dokumentem je dokument Základní dokument projektu, který také definuje rozpočet zdrojů potřebných k realizaci (finance, lidé, technika atd.).

Fáze Příprava projektu se stává z následujících pracovních kroků:

- řízení projektové fáze,
- úvodní plánování projektu,
- postupy projektu,
- zahájení projektu,
- plán technických požadavků.

Fáze 2: Cílový koncept

Účelem této fáze je vytvořit dokument Cílový koncept, který zachycuje výsledky jednání projektového týmu a popisuje cílový stav řešení informačního systému. V rámci analýzy stávajícího stavu proběhne místní šetření. Na základě shromážděných informací sestavíme definici jednotlivých procesů s osobami odpovědnými za centralizaci jednotlivých oblastí. Bude provedena analýza nejen věcného obsahu a očekávaných procesů, ale také doporučení technologií, které by pro jednotlivé aplikace byly přínosem pro uživatele, a zároveň umožnily dlouhodobý rozvoj. Po schválení Cílového konceptu se tento stává základním dokumentem pro další fáze projektu a dle něho se provádí implementace.

Během této fáze se také:

- dále upřesňují původní cíle projektu,
- upřesňuje se základní rozsah,
- detailněji se definuje celkový harmonogram projektu a pořadí implementace.

Tato fáze obsahuje následující pracovní kroky:

- řízení projektové fáze Cílový koncept,
- školení projektového týmu pro fázi Cílový koncept,
- vytvoření prostředí pro systém,
- podniková organizační struktura,
- definování podnikových procesů,
- definování konverzí a rozhraní.

Fáze 3: Realizace

Cílem této fáze je implementovat požadavky a procesy projektu implementace informačního systému na základě schváleného Cílového konceptu a uskutečnit funkční a integrační testy implementovaného systému na základě předem připravených testovacích scénářů. Jak doporučuje metodika ASAP, testovací scénáře jsou připravovány stranou Vyhlašovatele, neboť tento nejlépe zná své podnikové prostředí, dotčené procesy a vhodná reprezentativní testovací data.

Tato fáze obsahuje následující pracovní kroky:

- řízení projektové fáze Realizace a testování,
- školení projektového týmu pro fázi Realizace a testování,
- základní nastavení a jeho schválení,
- správa systému,

- vypracování převodních programů,
- vypracování aplikačních programů pro rozhraní,
- vypracování eventuálních rozšiřujících programů,
- stanovení koncepce oprávnění,
- příprava testovacích scénářů klíčovými uživateli,
- nastavení testovacího prostředí tak, aby maximální možnou měrou odpovídalo nastavení produktivního prostředí
- provedení funkčních testů systému
- opravy a optimalizace systému na základě výsledků provedených testů
- provedení integračních a akceptačních testů systému

Fáze 4: Příprava produktivního provozu

Účelem této fáze je ukončit celou přípravu, včetně testování, školení uživatelů a připravit systém k uvedení do produktivního provozu. Tato fáze závěrečné přípravy slouží také k dořešení otevřených otázek. Po úspěšném zakončení a akceptaci je možné začít s provozem produktivního systému.

Tato fáze obsahuje následující pracovní kroky:

- řízení projektové fáze Příprava produktivního provozu,
- detailní plánování projektu,
- školení koncových uživatelů,
- předání technické dokumentace, uživatelské dokumentace a školicích materiálů
- nastavení produktivního prostředí (provedení testu systému, realizace systému oprávnění v produktivním provozu, atd.),
- přenos veškerého vývoje z testovacího prostředí do prostředí produktivního,
- přechod do produktivního systému - převod kmenových dat,
- definování řešení problémů ve fázi Produktivního provozu a jeho podpory.

Fáze 5: Produktivní provoz a podpora

Účelem této fáze je podpora uživatelů nejen pro první kritické dny produktivního provozu, ale i v dlouhodobém výhledu. Proto musí být vybudován systém podpory uživatelů, který efektivně podpoří bezproblémový produktivní provoz systému. Během této fáze je nutno též provádět optimalizaci systému. Provádí se též monitorování systémových transakcí k optimalizaci celkového výkonu systému. V závěru této fáze je projekt protokolárně uzavřen a předán.

Pracovní kroky:

- podpora produktivního provozu,
- příprava uživatelské a technické dokumentace,
- činnosti po startu produktivního provozu.

2.2 Existence základních dokumentů, dokumentovaný průběh implementace

Fáze	Dokument	Stručný popis obsahu dokumentu
Definice projektu	Základní document projektu	Jsou definovány zejména cíle projektu, akceptační kritéria, zodpovědnosti členů týmu a komunikační matice
Cílový concept	Cílový koncept	Analýza stávajícího řešení, návrh TO BE cílového stavu řešení, včetně schematu architektury systému a návrhu technického řešení
Realizace a testování	Testovací scénáře	Popis a pořadí kroků vedoucích k provedení funkčních/intergačních testů, včetně očekávaných vstupů a výstupů systému. Vytváří klíčoví uživatelé Zadavatele.
	Protokol o testování	Protokol o průběhu a skutečném výsledku provedených testů. Vytváří klíčoví uživatelé Zadavatele.
Příprava produktivního provozu	Plánování	Switch-over plan - plán startu produktivního provozu Plán školení koncových uživatelů klíčovými uživateli
Všechny fáze	Zápis z jednání	Zápis z proběhlých jednání obsahující popis diskutovaných témat, přijatých závěrů/opatření a seznam úkolů včetně přiděleného řešitele
	Změnový požadavek	Popis požadavku vzniklého v rámci změnového řízení

3. Metoda organizace a řízení projektu

3.1 Navrhovaný způsob řízení realizace veřejné zakázky

Na nejvyšší hierarchické úrovni organizační struktury bude řídicí výbor, který je obvykle tvořen pracovníky managementu na straně Uchazeče i Vyhlašovatele. Řídicí výbor rozhoduje o zásadních otázkách projektu (zahájení, ukončení projektu, schválení jednotlivých fází projektu).

Členem řídicího výboru je sponzor projektu, který dozoruje projekt za stranu Vyhlašovatele.

Nižší organizační úroveň projektu představují vedoucí projektu na straně Vyhlašovatele i Uchazeče. Jejich hlavní úlohou je řízení a koordinace činností jednotlivých týmů projektu. Při své činnosti jsou podřízeni řídicímu výboru projektu, pro který připravují sumární report o postupech prací na projektu za dané období.

Úlohy vedoucího projektu:

- Vypracovávat status projektu pro řídicí výbor
- Koordinovat práce jednotlivých týmů
- Činit rozhodnutí do úrovně své kompetence
- Sledovat změnové požadavky
- Sledovat dodržování harmonogramu projektu
- Sledovat čerpání kapacit

- Kontroluje vypracování dokumentu analýzy řešení

Jednotliví členové týmu budou zodpovědní za realizaci dílčích úloh na projektu. V čele týmu bude za stranu Uchazeče vedoucí projektu. Za stranu Vyhlašovatele bude v týmu definovaný klíčový uživatel se znalostí za určenou oblast.

3.2 Existence a způsob řízení kvality

Při analýze stávajícího stavu a návrhu optimálního řešení se budeme snažit v maximální míře vyvarovat vniku případných konfliktních stavů. Z toho důvodu navrhujeme pravidelné svolávání tzv. Hlavního týmu projektu, kde budou za účasti zástupců všech týmů ze strany Vyhlašovatele i Uchazeče:

- kontrolovány a řešeny aktuálně rozpracované úlohy projektu
- řešeny integrační vazby mezi jednotlivými úlohami a týmy
- kontrolováno průběžné plnění termínů a předcházení termínovým kolizím

Řešení konfliktů, které vzniknou během projektu, navrhujeme řešit v závislosti na fázi projektu.

V rámci všech fází před spuštěním produktivního provozu navrhujeme využití postupů dle metodiky ASAP. Tzn. jednotlivé konflikty budou eskalovány přesně dle organizační struktury projektu:

- z úrovně vedoucích týmů na vedoucí projektu,
- úrovně vedoucích projektu na řídicí výbor.

Za průběžný monitoring a kontrolu realizace projektu na každodenní bázi jsou zodpovědní všichni členové projektového týmu, zejména však vedoucí projektu.

V rámci procesu řízení kvality projektu budou sledovány následující záležitosti:

- včasná informovanost zainteresovaných osoby
- realističnost plánů a jejich dosažitelnost
- rozsah projektu je jasně definován a komunikován
- obchodní, personální a technologická rizika jsou včas identifikována a efektivně řešena
- alokované zdroje do projektu musí být včas informovány o požadavcích a je zajištěna jejich dostupnost
- požadované schvalování a akceptace dokumentů je prováděno bez zbytečných průtahů

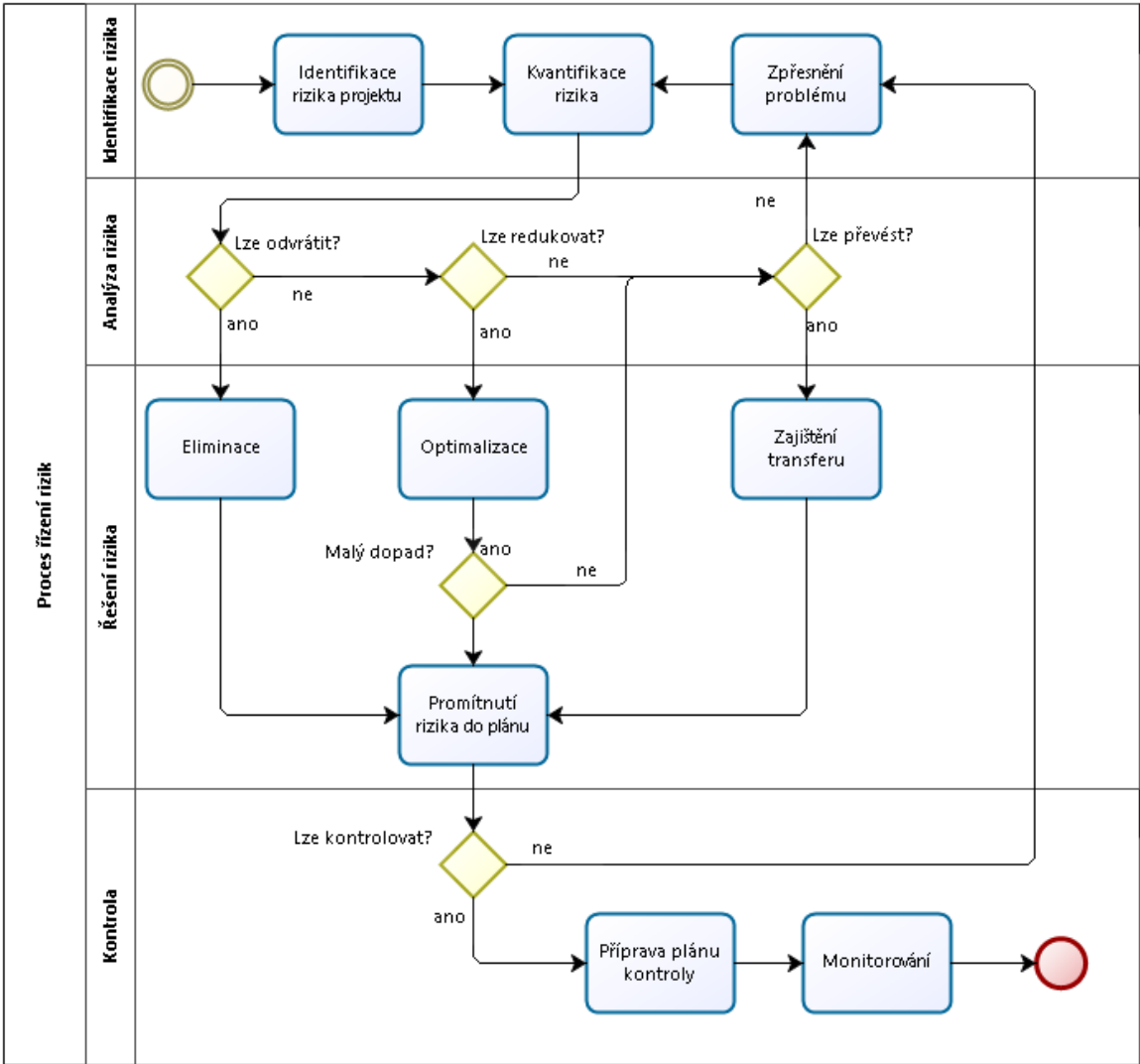
3.3 Existence a způsob řízení rizik

Analýza, evidence rizik a jejich sledování je součástí řízení projektu.

Rizikové faktory (obecně)

- Dostupné kapacity, zdroje projektu
- Nedostatečná součinnost jednotlivých členů týmu, procesních týmů
- Nedostatečné podklady pro analýzu
- Přístup do stávajících systémů

Proces řízení rizik na projektu



Plánování řízení rizik

Řízení rizik bude na pořadu jednání pravidelných schůzek o stavu projektu, avšak může existovat potřeba svolávat zvláštní pracovní porady za účelem vyhodnocení a řízení určitého rizika. Vedoucí projektu shrne vyhodnocení rizika provedené projektovým týmem a v případě potřeby aktualizuje registr rizik.

Identifikace rizik

Identifikace rizik znamená stanovení nejistot, které mohou mít potenciálně negativní následky na projekt. Tuto aktivitu je třeba začít provádět průběžně od zahájení projektu a provádět po celou dobu projektu.

Po prvotní identifikaci rizik projektu budou všichni členové projektového týmu odpovědní za identifikaci potenciálních rizik ve své oblasti, za kterou odpovídají a za upozornění ostatních členů

projektového týmu na tato rizika během týdenních schůzek projektového týmu, nebo individuálně projektového manažera, pokud bude hrozit nebezpečí z prodlení.

Výstupem procesu identifikace rizik je zpracování a aktualizace registru rizik, včetně vyhodnocení míry rizika. Toto vyhodnocení se provádí na úrovni projektového týmu a výsledek je zaznamenán formou protokolu.

Analýza rizik

Analýza rizik bude průběžným procesem, prováděným po celou dobu trvání projektu. Každé identifikované riziko bude zaznamenáno v registru rizik. Pro účely analýzy rizik se bude zaznamenávat:

- identifikace rizika
- popis rizika
- druh dopadu a pravděpodobné datum dopadu
- pravděpodobnost rizika
- potenciální a pravděpodobné náklady s rizikem spojené
- priorita rizika

Řešení rizik

Proces řešení rizik definuje postupy, které identifikovaná rizika ošetřují tak, aby jejich negativní dopady na projekt byly minimalizovány a projekt byl s vysokou pravděpodobností úspěšně realizován.

Je třeba mít strategii preventivních opatření, které mohou zajistit, že dané riziko nenastane. V případě, že riziko přesto nastane, použijeme následující strategie řešení rizik:

- Eliminace rizika
- Princip spočívá v nalezení jiného řešení dané situace, které riziko vyloučí nebo minimalizuje
- Optimalizace
- Při této strategii se snažíme nalézt opatření, která snižují dopady rizika na projekt.
- Zajištění transferu (přenesení) rizika
- Tato strategie řeší přenesení dopadů rizika na „třetí stranu“ např. pojištění. Je nutno si uvědomit, že v případě, že riziko nastane, může se do projektu promítnout komplikace z tohoto rizika.

Kontrola rizik:

Pokud máme provedenu identifikaci možných rizik, je nutno průběžně tyto rizika kontrolovat, protože v průběhu implementace mohou nastat události, které mění charakter rizika. Proto se musí provádět:

- Pravidelná revize rizikových faktorů na Řídícím výboru
- Revize výstupů projektu
- Revize harmonogramu
- Minimalizace změnových požadavků, které jsou zdrojem rizik

3.4 Existence a způsob řízení změn

Změny v průběhu projektu jsou identifikované odpovídajícím klíčovým uživatelem týmu. Následně musí být změnový požadavek zaznamenán do dokumentu Změnový požadavek, který vypracovává klíčový uživatel Vyhlašovatele do předem definovaného formuláře. Při vypracování změnového požadavku spolupracuje s odpovědným konzultantem Uchazeče (upřesňuje zadání, pomáhá s vypracováním algoritmu atd).

Vypracovaný změnový požadavek předává vedoucí týmu Vyhlašovatele vedoucímu projektu Uchazeče, který provede ocenění pracnosti a zjištění reálného termínu realizace, popř. stanoví prioritu řešení jednotlivých požadavků.

Takto vypracovaný změnový požadavek předává vedoucí projektu Uchazeče řídicímu výboru (ŘV) ke schválení.

Po schválení změnového požadavku v ŘV, předá vedoucí projektu Uchazeče změnový požadavek k realizaci příslušným konzultantům k realizaci. Vedoucí projektu Uchazeče eviduje stav jednotlivých ZP a následně kontroluje práci na realizaci daného změnového požadavku a případně se účastní testovacích prací spojených se změnovým požadavkem.

Pravidla změnového řízení		
Činnost	Vyhlašovatel	Uchazeč
Identifikace ZP	klíčový uživatel týmu - provádí	
Konzultace s osobami požadujícími změnu	klíčový uživatel týmu - provádí	poradce - součinnost
Vytvoření dokumentu ZP	klíčový uživatel týmu - provádí	poradce - součinnost
Ocenění pracnosti ZP	-	vedoucí projektu - provádí
Zjištění reálného termínu realizace	-	vedoucí projektu - provádí
Předání ZP ke schválení	-	vedoucí projektu - provádí
Rozhodnutí o schválení	ŘV - provádí	ŘV - provádí
Předání ZP k realizaci	-	vedoucí projektu - provádí
Realizace ZP	-	poradci
Testování ZP	členové odborného týmu - provádí	poradci - součinnost
Předávací protokol ZP	vedoucí projektu - schvaluje	vedoucí projektu - vypracovává, schvaluje

4. Záruční doba

Uchazeč poskytne na vytvořené dílo záruční dobu ve výši 24 měsíců, přičemž tato záruční doba bude v souběhu s řádně uzavřenou servisní smlouvou. Po dobu záruční doby bude Uchazeč Vyhlašovatelé zdarma odstraňovat vady systému.

Položka	Údaje vyplněné Uchazečem
Nabízená délka záruční doby	24 měsíců
Rozsah a podmínky záruky	<p>Záruka se nevztahuje na chyby ve standardu systému SAP.</p> <p>Záruka se nevztahuje na chyby v systémech/aplikacích třetích stran integrovaných s implementovaným řešením.</p> <p>Záruka se nevztahuje na chyby způsobené chybami v systémech/aplikacích třetích stran integrovaných s implementovaným řešením.</p> <p>Záruka se nevztahuje na chyby způsobené změnami v systémech/aplikacích třetích stran integrovaných s implementovaným řešením. Např. po upgradech těchto systémů, aplikací patchů apod.</p> <p>Záruka se nevztahuje na chyby v programech, do nichž po provedených integračních testech provedla zásah osoba, kterou tímto nepověřil dodavatel implementovaného řešení.</p>

5. Předpoklady pro úspěšné splnění dodávky

Seznam předpokladů pro úspěšné splnění dodávky:

- Vyhlašovatel poskytne potřebnou součinnost ve všech fázích projektu. Spočívat bude zejména v poskytování informací o stávajícím nastavení systémů, o podnikových procesech souvisejících s implementovaným řešením, typech technologií, v účasti na kontrolních dnech projektu, na jednáních jednotlivých týmů a atd.
- Vyhlašovatel zajistí jednotný tým klíčových uživatelů, který se bude scházet s konzultanty Uchazeče, a jednoho odborného vedoucího týmu, který bude mít kvalifikaci a potřebné rozhodovací pravomoci. Tento odborný vedoucí týmu bude i centrálním kontaktem pro odpovědného konzultanta Uchazeče, s rozhodujícím slovem při definici řešení a procesů.
- Zřízení vzdáleného přístupu pracovníků Uchazeče do sítě Vyhlašovatele.
- Zřízení přístupu pracovníků Uchazeče k dotčeným systémům Vyhlašovatele, a to včetně potřebných oprávnění, vývojářských klíčů apod.
- Vyhlašovatel připraví testovací scénáře a testovací data pro provedení funkčních a integračních testů řešení a také zajistí zaškolení koncových uživatelů. Uchazeč k tomuto poskytne potřebnou podporu.
- Vyhlašovatel zajistí nebo zakoupí dostatečný počet SAP licencí
- Vyhlašovatel zajistí HW infrastrukturu potřebnou pro provoz webových aplikací běžících v systému SAP (např. server, síťové propojení, firewallové prostupy, SSL certifikáty apod.).

- Pro funkční integraci Active Directory do implementovaného portálu je nutné, aby Vyhlášovatel zajistil integraci Active Directory do systému SAP.

6. Závazné poskytnutí projektového týmu

6.1 Složení projektového týmu

Uchazeč se zavazuje, že poskytne Vyhlášovateli projektový tým ve struktuře podle níže uvedené tabulky.

Role pracovníka	Jméno pracovníka
Vedoucí projektu	Petr Bílek
Technik implementace	Tomáš Mrózek
Technik implementace	Petr Bilavčík
Technik implementace	Zbyněk Kábrt
Technik implementace	Ivo Kostecký

Uchazeč dále prohlašuje a podpisem Nabídky řešení potvrzuje, že:

- si je vědom, že jednacím jazykem projektu je český jazyk a zajistí komunikaci s Vyhlášovatelem v českém jazyce;
- zajistí dostatečnou disponibilní kapacitu všech pracovníků pro realizaci Zakázky u Vyhlášovatele;
- pracovník, který zastává roli určitého specialisty, bude při realizaci Zakázky u Vyhlášovatele využit současně pro maximálně dvě role;
- všichni pracovníci projektového týmu byli vyškoleni v metodě vedení projektu, která je navrhována pro realizaci Zakázky;
- v případě, kdy se některý z pracovníků týmu, nebude moci ze závažných důvodů na realizaci Zakázky podílet, nahradí tohoto pracovníka jiným pracovníkem s obdobnou odbornou kvalifikací a zkušeností a po řádném převzetí, avšak vždy po předchozím oznámení Uchazeče a pouze se souhlasem Vyhlášovatele, přičemž Vyhlášovatel má právo si tyto skutečnosti ověřit.

7. Popis nabízeného řešení

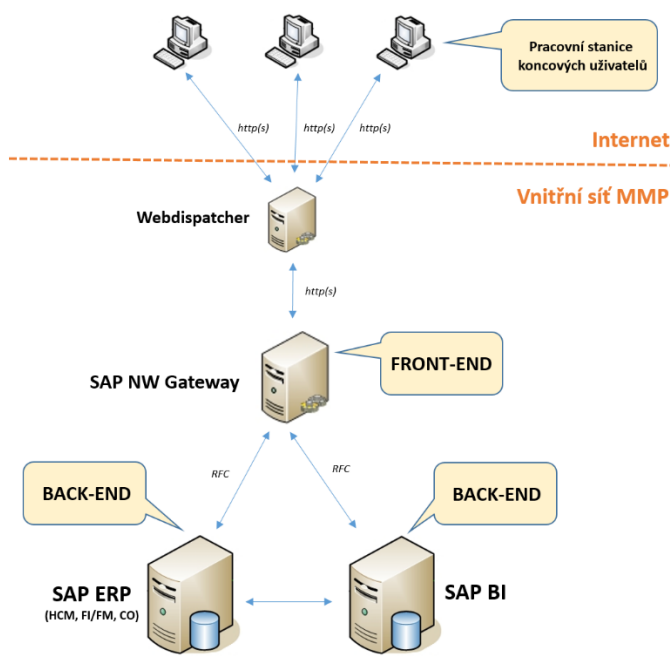
7.1 Popis navrhované architektury

Zaměstnanecský portál bude implementován v prostředí SAP Fiori jako sada standardních webových FIORI SAPUI5 aplikací.

Celé řešení se skládá ze 4 komponent:

- Back-end server

- Stávající systém SAP ERP, případně SAP BI
- Zdroj dat všech aplikací portálu
- Z bezpečnostních důvodů tento server nebude zpřístupněn do internetu
- Front-end server
 - Systém SAP NetWeaver Gateway
 - Na tomto systému budou provozovány všechny SAPUI5 aplikace zaměstnaneckého portálu
 - Systém komunikuje s back-serverem prostřednictvím RFC spojení
 - Z bezpečnostních důvodů tento server nebude zpřístupněn do internet
- Webdispatcher
 - Systém sloužící ke zpřístupnění front-end serveru do internet
- Klient
 - Webový prohlížeč, prostřednictvím něhož uživatelé portálu spouští webové aplikace na front-end serveru (použitý protocol: HTTPS).



Navrhovaná architektura uvedená v zadávací dokumentaci nepočítá s oddělenou instalací back-end a front-end serveru. Resp. počítá s tím, že roli back-end a front-end serveru bude zastupovat 1 systém – stávající SAP ERP (případně SAP BI). Toto řešení však nedoporučujeme, a to hlavně z bezpečnostních důvodů. Systém SAP ERP (resp. SAP BI) by musel být zpřístupněn do internetu, z čehož plynou určitá bezpečnostní rizika. Technicky ale zadané řešení možné je a uvedené rozdíly v návrhu architektury nemají vliv na funkční obsah řešení.

Z důvodu srovnatelnosti nabídek v základní verzi nabízíme a oceňujeme architekturu dle zadání.

Variantně doporučujeme zvážit řešení, které počítá s tím, že by stávající systémy byly od internetu odděleny webdispatcherem a front-end serverem. Navíc toto řešení umožňuje patchování front-end serveru nezávisle na back-end serveru. Součástí tohoto řešení je instalace nových systémů (SAP NW Gateway, SAP Webdispatcher) ve všech 3 prostředích (DEV, QAS, PRD).

Součástí dodávky není dodávka HW vybavení nutného pro provoz nově instalovaných systémů.

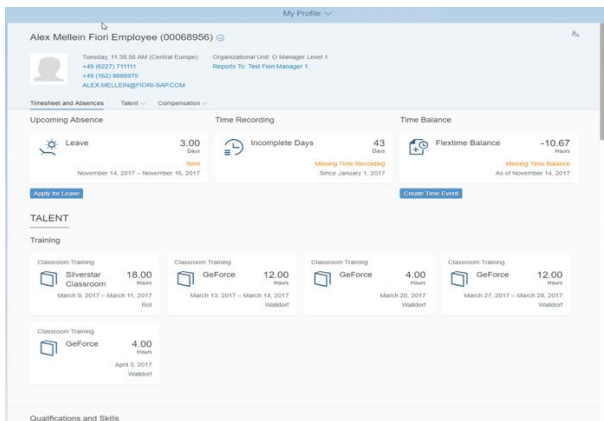
7.2 Popis navrhovaného řešení

Základ řešení se opírá o standardní SAP Fiori aplikace. Ty mohou být následně na základě separátní Objednávky rozšířeny dle zákaznických požadavků.

Seznam předpokládaných Fiori aplikací k implementaci:

Požadovaná funkcionality		Fiori App (Fiori 2.0)
Osobní data, profil zaměstnance	Osobní profil zaměstnance – souhrnný přehled	My Profile
	Jméno, příjmení, titul, datum narození	My Personal Data
	Bydliště	My Addresses
	Stav	My Personal Data
	Rodinní příslušníci	My Family Members
	Bankovní účet	My Bank Details
	Povinné zdravotní prohlídky	My Profile
	Absolvovaná předepsaná školení	My Profile
	Kvalifikace a schopnosti	My Profile
	Data platového výměru, včetně historie	My Profile
Výplatní páska		My Paystubs
Žádost o nepřítomnost, schválení	Žádost o nepřítomnost	My Leave Request
	Schválení nepřítomnosti	Approve Leave Requests
Kalendář týmu / odboru		My Team Calendar
Časová data / docházka	Docházka	My Timesheet
	Schválení docházky	Approve Timesheets
Žádost o služební cestu evidence a schválení cestovních výkazů	Žádost o pracovní cestu	My Travel Request
	Schválení žádosti	My Inbox - Approve Travel Requests Approve Travel Requests
	Vyúčtování pracovní cesty	My Travel and Expenses
	Schválení vyúčtování	My Inbox - Approve Travel Expenses Approve Travel Expenses

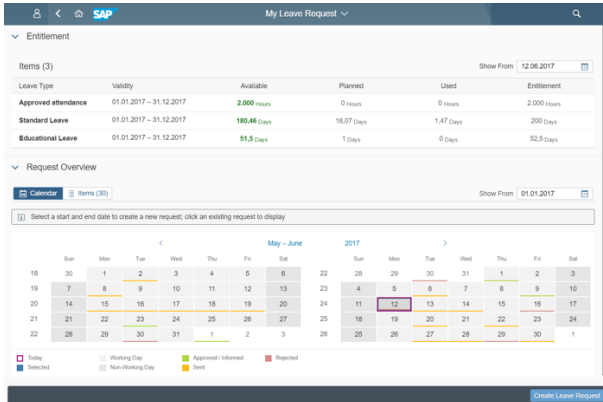
Osobní data – profil zaměstnance: poptávané služby jsou kumulovány v osobním profilu zaměstnance, případně je možné je mít jako separátní Fiori aplikace. V případě změny údajů ze strany zaměstnance, které lze povolit nebo zakázat, lze ukládat záznamy jako blokované a až po kontrole odborným útvarem uvolnit k ostrému použití. Zdravotní prohlídky jsou řešeny formou kvalifikací a tedy se zobrazují v kvalifikačním profilu zaměstnance / profilu požadavků na plánované místo.



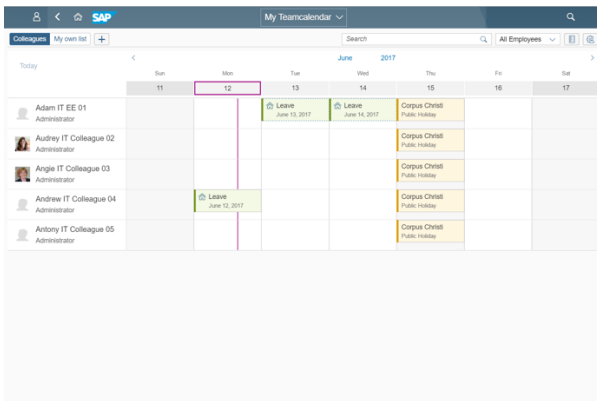
Výplatní páska: vzhled výplatní pásky vychází ze standardní pásky v SAP a je možné jej tisknout / ukládat v pdf formátu. Standardně se výplatní páska za aktuální období zobrazí ve výplatním termínu, v exitu toto datum lze řídit jiným způsobem.

Pay Date	Payout Type	Payout Period	Gross Pay
29.05.2017	Regular payroll run	01.05.2017 – 31.05.2017	1,224.88 EUR
28.04.2017	Regular payroll run	01.04.2017 – 30.04.2017	1,608.18 EUR
29.03.2017	Regular payroll run	01.03.2017 – 31.03.2017	2,887.58 EUR
28.02.2017	Regular payroll run	01.02.2017 – 28.02.2017	2,322.88 EUR
28.01.2017	Regular payroll run	01.01.2017 – 31.01.2017	2,377.78 EUR

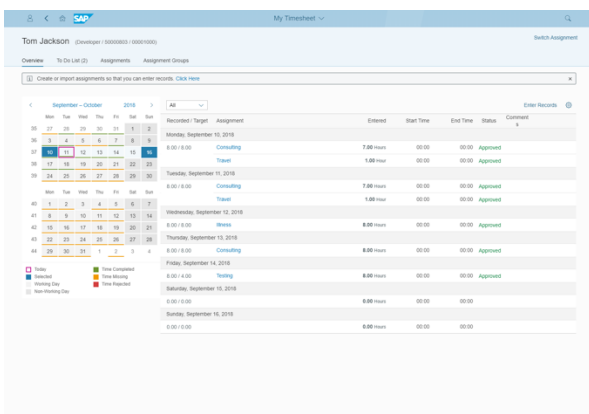
Žádosti o nepřítomnosti / schválení: standardní aplikace umožňuje v žádat o nepřítomnost podle nastavení a zobrazuje zůstatky jednotlivých drhů kontingentů z infotypu 2006. Po schválení nepřítomnosti probíhá zápis do nepřítomností v infotypu 2001.



Kalendář týmu / odboru: aplikace umožňuje náhled členy vlastní organizační jednotky pro její jednotlivé členy.



Časová data / docházka: pro evidenci docházky byla navržena aplikace My Timesheet, která umožňuje zobrazovat a upravovat data nepřítomností (které nebyly pořízeny přes žádosti o nepřítomnosti).



Trip Number	Reason	Destination	Country	Status	Start Date	End Date	Total Cost
000000204		Lindau	Germany	Request Received/Chub	13.08.2016, 06:30:00	15.08.2016, 19:30:00	270,00 EUR
000000202	Consultation with Customer A	Hamburg	Germany	Open	01.08.2016, 06:30:00	02.08.2016, 19:00:00	365,00 EUR
000000242	Post-Event qualification seminar	Mannheim	Germany	Open	04.08.2016, 07:00:00	04.08.2016, 19:00:00	0,00 EUR
000000243	System Maintenance at Customer B	Schiltheim	France	Open	19.08.2016, 16:00:00	20.08.2016, 20:30:00	110,00 EUR
000000248		Edinburgh	Great Britain	Open	09.08.2016, 07:00:00	09.08.2016, 17:01:00	160,00 EUR
000000200	Consultation with Customer D		Germany	Open	17.07.2016, 07:00:00	18.07.2016, 19:00:00	6,00 EUR
000000284		Frankfurt	Germany	Open	10.08.2016, 07:00:00	11.08.2016, 19:00:00	120,00 EUR
000000265			Germany	Open	17.08.2016, 07:00:00	17.08.2016, 19:00:00	0,00 EUR

Aplikace vyžaduje nastavení komponenty SAP ERP Žádosti o pracovní cesty.

Vyúčtování služební cesty / schválení: aplikace umožňuje podávat zaměstnancům vyúčtování služebních cest (tuzemských i zahraničních) a následné vyúčtování se zaměstnancem ve mzdě (doplatak / srážka) a zaúčtování cestovních náhrad

Expense Report	Amount (EUR)	Status	Period
Pre-Sales demo and meeting	178,00	Open	28.11.2016 - 29.11.2016
Customer visit - project update	94,50	Open	16.11.2016
Frankfurt DE	598,00	Open	03.11.2016 - 05.11.2016

Field	Value
Trip Number	2601265
From	28.11.2016, 07:00
To	29.11.2016, 19:00
Destination	Echternach, Luxembourg
Purpose	Pre-Sales demo and meeting
Activity	All Trips
Statutory Trip Type	Business Trip
Comment	Replacement for December meeting
Cost Assignment	Cost Center: Human Resources (2200) 100 %

Category	Amount (EUR)
Total Reimbursement	178,00
Total Expenses	323,00

Fiori aplikace vyžaduje nastavení komponenty SAP ERP Pracovní cesty. Tato komponenta je velmi komplexní a nelze tedy vyloučit, že při detailní analýze požadavků bude zjištěna potřeba, které budou mít vliv na pracnost implementace tohoto požadavku.

8. Popis licenčního modelu

Popis, seznam a cena nabízeného programového vybavení potřebného pro dodávku a zprovoznění zaměstnaneckého portálu, implementace díla a produktivní provoz:

Material no:	popis licence	počet licencí	cena licence
7001126	SAP Business Suite Employee User	261	893 889 Kč
7011045	SAP Manager Self-Service User	1	5 137 Kč
	Database DB2 Enterprise Server Edition f. LUW	1	134 854 Kč
TOTAL			1 033 881 Kč

Popis, seznam a cena nabízeného programového vybavení potřebného pro dodávku a zprovoznění zaměstnaneckého portálu a implementace díla a produktivní provoz při odebrání nižšího počtu licencí:

Material no:	popis licence	počet licencí	cena licence
7001126	SAP Business Suite Employee User	150	847 654 Kč
7011045	SAP Manager Self-Service User	1	8 477 Kč
	Database DB2 Enterprise Server Edition f. LUW	1	127 879 Kč
TOTAL			984 009 Kč