

**Smlouva o převodu vlastnického práva k E-portálu
pro podporu odborných praxí žáků SŠ a SOU**

uzavřená podle ustanovení § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění
pozdějších předpisů,

Smluvní strany:

1. Jihomoravský kraj

zastoupený: Mgr. Janem Grolichem, hejtmanem
se sídlem: Žerotínovo nám. 449/3, 601 82 Brno
IČO: 70888337
DIČ: CZ70888337
kontaktní osoba: Mgr. Klára Benišová, referentka právní agendy oddělení evropských
dotací
e-mail: benisova.klara@jmk.cz, tel. 541 651 258

bankovní spojení: [REDAKCE]

č. ú.: [REDAKCE]

(jako převodce)

2. JCMM, z. s. p. o.

zastoupeno: RNDr. Milošem Šifaldou, ředitelem
se sídlem: Česká 166/11, 602 00 Brno
IČO: 75064707
DIČ: CZ75064707

bankovní spojení: [REDAKCE]

č. ú.: [REDAKCE]

(jako nabyvatel)

Článek I

Předmět převodu

1. Převodce prohlašuje, že je na základě Smlouvy o dílo ze dne 10.07.2020, č. 066729/20/ORR, výhradním vlastníkem E-portálu pro podporu odborných praxí žáků SŠ a SOU a s ním spojených majetkových práv, a to zejména pak domény www.vyberpraxe.cz (veřejná i neveřejná část) a zdrojového kódu, dále dokumentů, které jsou nutné k užívání díla, zejména uživatelské dokumentace, dokumentace pro správce systému, dokumentace ke zdrojovému kódu, dalších instrukcí a návodů, a ostatních dokumentů nezbytných pro provoz E-portálu a dalších dokladů, které se k E-portálu jinak vztahují. Technická specifikace E-portálu je nedílnou součástí této smlouvy jako Příloha č. 1. Pořizovací cena E-portálu vychází z vysoutěžené ceny v rámci veřejné zakázky s názvem „Vytvoření E-portálu pro

podporu odborných praxí žáků SŠ a SOU v klíčových oborech RIS JMK“ a je stanovena ve výši 726.000,- Kč.

2. Převodce dále prohlašuje, že je oprávněn k výkonu práva duševního vlastnictví k E-portálu ve smyslu ust. § 2358 a násl. OZ ve spojení s příslušnými ustanoveními autorského zákona (dále jen „licence“) a je oprávněn postoupit licenci třetí osobě. Licence byla poskytnuta jako neomezená, výhradní ke všem způsobům užití, včetně dalšího vývoje E-portálu a jeho spojení s jinými autorskými díly.

Článek II

Předmět smlouvy

1. Převodce převádí touto smlouvou od 01.01.2023 na nabyvatele bezplatně vlastnická práva k předmětu převodu a ke všem s ním souvisejícím majetkovým právům uvedeným v čl. I odst. 1 této smlouvy a v Příloze č. 1 a zároveň nabyvateli postupuje bezúplatnou výhradní licenci k předmětu převodu uvedenou v čl. I odst. 2 této smlouvy.
2. Nabyvatel není oprávněn oprávnění tvořící součást licence poskytnout třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu převodce.
3. Nabyvatel je oprávněn předmět převodu dále vyvíjet, měnit, upravovat a po ukončení doby udržitelnosti projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II jej také spojit jakožto neoddelitelnou součást s jinými autorskými díly.
4. Nabyvatel s převodem předmětu převodu do svého vlastnictví souhlasí.

Článek III

Povinnosti smluvních stran

1. Převodce je povinen zajistit, aby nejpozději ke dni 02.01.2023 společnost CREFIMA, s.r.o., IČO: 26844656, provedla instalaci předmětu převodu a migraci dat na zařízení určené nabyvatelem. Nabyvatel je povinen označit toto zařízení nejpozději do 20.12.2022, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
2. Převodce je povinen poskytnout veškerou součinnost související s převodem předmětu převodu do vlastnictví nabyvatele, především zřídit přístupy osobám určeným nabyvatelem do neveřejné části E-portálu a zajistit společné setkání koordinátorů odborných praxí a výcviků škol pilotně zapojených do předmětu převodu a osob určených nabyvatelem.
3. Nabyvatel bere na vědomí, že předmět převodu byl vytvořen v rámci realizace projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II, reg. č. CZ 02.2. 69/0.0/0.0/18_055/0014359, který po ukončení jeho realizace k 31. 12. 2022, resp. po finančním ukončení projektu ze strany poskytovatele dotace (Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy ČR) přejde do tříletého období udržitelnosti.
4. Nabyvatel se zavazuje provozovat předmět převodu v předané kvalitě a rozsahu po dobu trvání udržitelnosti projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II na svém zařízení, předmět převodu dále vyvíjet dle požadavků jeho uživatelů, rozšiřovat povědomí o existenci předmětu převodu a o možnostech jeho využití.
5. Nabyvatel se zavazuje spolupracovat po dobu trvání udržitelnosti projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II s kontrolami ze strany: Ministerstva školství,

mládeže a tělovýchovy ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise a Nejvyššího kontrolního úřadu ČR.

6. Nabyvatel se zavazuje po dobu trvání udržitelnosti projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II dodržovat v souvislosti s předmětem převodu pravidla publicity OP VVV.
7. Převodce je povinen bezodkladně sdělit nabyvateli datum, ke kterému byl ze strany poskytovatele dotace finančně ukončen¹ projekt Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II.

Článek IV

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a uzavírá se na dobu neurčitou.
2. Účinnosti smlouva nabývá dnem zveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že návrh na uveřejnění smlouvy v registru smluv podá převodce.
3. Práva a povinnosti neupravené touto smlouvou se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
4. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1: Technická specifikace.
5. Jakékoli změny této smlouvy lze provádět pouze formou písemných, postupně číslovaných dodatků na základě dohody obou smluvních stran.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
7. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

Doložka podle ust. § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

O uzavření smlouvy rozhodlo Zastupitelstvo Jihomoravského kraje v souladu s ust. § 36 písm. 1 písm. b) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na svém 16. zasedání konaném dne 15.12.2022 usnesením č. 1635/22/Z16.

V Brně dne 29 -12- 2022

Mgr. Jan Grolich
Jihomoravský kraj

22 -12- 2022
V Brně dne

RNDr. Miloš Šifalda
JCMM, z. s. p. o.

¹ Přechod projektu do stavu PP41 (Projekt finančně ukončen ze strany ŘO) v MS2014+.



EVROPSKA UNIE

Evropské strukturální a investiční fondy

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MŠMT
Mládežnický úřad
Mladobuzovská 15, 158 00 Praha 5
Tel: +420 257 051 111
www.msmt.cz

Obsah

1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA	4
2	ZÁKLADNÍ POJMY POUŽÍVANÉ V TOMTO DOKUMENTU	4
3	ZÁKLADNÍ STRUKTURA VEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	5
3.1	ZÁKLADNÍ STRUKTURA WEBOVÝCH STRÁNEK VEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	5
3.2	PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH KOMPONENT VEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	5
3.3	CO JE SOUČÁSTÍ DODÁVKY VEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU.....	5
4	ZÁKLADNÍ FUNKČNOSTI JEDNOTLIVÝCH KOMPONENT VEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	6
4.1	KOMPONENTA UŽIVATEL	6
4.2	KOMPONENTA AKTUALITA	6
4.3	KOMPONENTA GALERIE	7
4.4	KOMPONENTA ŠKOLA	7
4.5	KOMPONENTA FIRMA	7
4.6	KOMPONENTA AKTIVITA.....	7
4.7	KOMPONENTA DOTAZ.....	7
4.8	KOMPONENTA NAVIGACE	8
5	ZÁKLADNÍ STRUKTURA NEVEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU.....	8
5.1	PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH KOMPONENT NEVEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	8
5.2	CO JE SOUČÁSTÍ DODÁVKY NEVEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU	9
6	ZÁKLADNÍ FUNKČNOSTI JEDNOTLIVÝCH KOMPONENT NEVEŘEJNÉ ČÁSTI E-PORTÁLU.....	9
6.1	KOMPONENTA E-CENTRUM	9
6.2	KOMPONENTA E-UŽIVATEL	10
6.3	KOMPONENTA E-SPOLEČNOST.....	11
6.4	KOMPONENTA E-STUDIJNÍ OBOR.....	14
6.5	KOMPONENTA E-SMLOUVA	15
6.6	KOMPONENTA E-POŠTA	17
6.7	KOMPONENTA E-DISKUSE.....	19
6.8	KOMPONENTA E-KOMENTÁŘ	20
6.9	KOMPONENTA E-AKTIVITA.....	21
6.10	KOMPONENTA E-POŽADAVEK.....	26
6.11	KOMPONENTA E-NOVINKA	27
6.12	KOMPONENTA E-DOTAZ.....	29
6.13	KOMPONENTA E-FORMULÁŘ.....	30
6.14	KOMPONENTA E-ŠABLONA	36
6.15	KOMPONENTA E-REPORT	37
6.16	KOMPONENTA E-PŘÍLOHA	39
6.17	KOMPONENTA E-ANONYMIZACE	40
6.18	KOMPONENTA E-NAVIGACE	40
6.19	KOMPONENTA E-NASTAVENÍ.....	41
6.20	KOMPONENTA E-SYSTÉM	42
7	TECHNICKÉ PARAMETRY A PODMÍNKY PRO PROVOZ E-PORTÁLU	43
7.1	ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU E-PORTÁLU	43
7.2	HARDWAROVÁ A SOFTWAREOVÁ SPECIFIKACE PRO PROVOZ E-PORTÁLU	43
7.3	ZÁLOHOVÁNÍ DAT	43
7.4	TECHNOLOGICKÁ PODPORA	44
7.5	INSTALACE E-PORTÁLU NA ZAŘÍZENÍ OBJEDNATELE	44
7.6	ZABEZPEČENÍ.....	44
7.7	SEO	44
7.8	STATISTIKA.....	44
7.9	DALŠÍ TECHNICKÉ POŽADAVKY	44

1 Základní charakteristika

Cílem E-portálu pro podporu odborných praxí žáků SŠ a SOU v klíčových oborech RIS JMK (dále E-portál) je usnadnění komplexní výměny informací mezi subjekty a aktéry, kteří jsou zapojeni do procesu odborné přípravy žáků na provozních pracovištích firem. E-portál bude sloužit k uveřejňování nabídek volných míst praxí pro žáky učňovských/maturitních oborů, které jsou relevantní pro firmy v klíčových oborech Regionální inovační strategie Jihomoravského kraje (dále [RIS JMK¹](#)).

E-portál usnadní žákům moderním a integrovaným způsobem orientaci v nabídce poskytovatelů odborné přípravy, umožní zástupcům školy efektivnější správu a controlling průběhu odborných praxí a podpoří efektivní spolupráci mezi všemi zapojenými subjekty. Prostřednictvím E-portálu dojde k rezervaci místa na preferovaném provozním pracovišti ze strany žáka a k tvorbě obsahu odborné praxe/odborného výcviku ze strany instruktora. E-portál přispěje k elektronizaci stávající školské dokumentace (docházka, obsah odborné praxe, hodnocení, Deník praxe) a současně umožní plynulé uzavírání smluv o zajištění odborného výcviku žáka ve firmě s vybranými zaměstnavateli.

E-portál bude provozován na nekomerční bázi jako dílčí výstup aktivity Pilotní ověření projektu Smart Akcelerátor v Jihomoravském kraji II financovaném z Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. E-portál musí být navržen tak, aby byl uživatelsky přívětivý, motivující k používání a vhodný k využití v širším měřítku na ostatní školy, nebo do věcně souvisejících oblastí odborné přípravy žáků.

E-portál bude mít tyto dvě oddělené části:

- **Část veřejnou:** bude přístupná bez přihlášení. Na této části se budou zobrazovat základní informace k pilotnímu projektu, bude zde možnost přihlášení do neveřejné části E-portálu a budou zde i další informace.
- **Část neveřejnou:** bude přístupná pouze pomocí autorizace: přihlašovací jménem a heslem.

Základní struktura a popis veřejné a neveřejné části E-portálu je v následujících kapitolách.

2 Základní pojmy používané v tomto dokumentu

- **E-portál:** informační systém, který má část veřejnou a část neveřejnou, je přístupný pomocí webových prohlížečů.
- **Komponenta:** část E-portálu, pro kterou se definují vlastnosti a funkčnosti.
- **Uživatel:** osoba, která používá E-portál. Může to být žák, učitel, instruktor, personalista, ale i zájemci z řad široké veřejnosti (zákonný zástupce žáka, zástupce školy, zástupce firmy, zástupce České školní inspekce nebo jiných školských organizací).
- **Společnost:** společnosti a střediska společnosti slouží k organizačnímu začlenění jednotlivých uživatelů na E-portálu.
- **Role:** role umožňují zaregistrovaným uživatelům v neveřejné části E-portálu zpřístupňování různých typů informací a dokumentů.

1

<http://www.risjmk.cz/userfiles/file/Region%C3%A1ln%C3%AD%20inova%C4%8Dn%C3%AD%20strategie%20Jihomoravsk%C3%A9ho%20kraje%202014-2020.pdf>

3 Základní struktura veřejné části E-portálu

3.1 Základní struktura webových stránek veřejné části E-portálu

Základní struktura webových stránek veřejné části E-portálu:

- **Úvodní stránka:** grafický prvek, úvodní fotografie, slogan (např. Hledáte zajímavou praxi ve firmě?), a další prvky dle grafického návrhu Dodavatele.
- **Pro zájemce:** informace pro zájemce o praxi a další aktivity.
- **Pro školy:** informace pro školy.
- **Pro firmy:** informace pro firmy.
- **Galerie:** galerie s obrázky.
- **Dotazy a odpovědi:** umožňuje zobrazení častých dotazů a odpovědí.
- **Aktuality:** seznam aktualit.
- **Přihlášení:** možnost přihlášení do neveřejné části E-portálu.

Výsledná struktura veřejné části E-portálu bude řešena v první etapě dodávky E-portálu.

3.2 Přehled jednotlivých komponent veřejné části E-portálu

Pro správu veřejné části E-portálu bude vytvořeno editační prostředí, které bude přístupné pomocí přihlašovacích údajů a bude umožňovat plnou editaci všech stránek nebo jeho částí.

Veřejná část E-portálu bude obsahovat tyto základní komponenty:

- Uživatel,
- Aktualita,
- Galerie,
- Škola,
- Firma,
- Aktivita,
- Dotaz,
- Navigace.

3.3 Co je součástí dodávky veřejné části E-portálu

Součástí dodávky pro veřejnou část E-portálu je:

- grafický návrh veřejné části E-portálu,
- implementace všech komponent a jejich funkcností, které jsou popsány v následující kapitole,
- návrh navigace a způsobu zobrazení dat pro jednotlivé komponenty,
- vytvoření editačního prostředí, které bude přístupné pro role portálu a bude umožňovat editaci obsahu jednotlivých stránek veřejné části E-portálu,
- dodávka galerie minimálně 10 ks fotografií, které budou použity na veřejné části E-portálu. Bude se jednat o ilustrativní fotografie pracovišť, žáků, strojů, zařízení z prostředí firem.

Dodavatel musí být schopen realizovat dodávku veřejné části E-portálu pomocí technologií, které servery Objednatele podporují (viz. kapitola: Hardwarová a softwarová specifikace pro provoz E-portálu).

Pro Dodavatele jsou závazné všechny funkčnosti, které jsou popsány u jednotlivých komponent veřejné části E-portálu. Tyto funkčnosti budou součástí předávacího protokolu.

4 Základní funkčnosti jednotlivých komponent veřejné části E-portálu

4.1 Komponenta Uživatel

Umožňuje editaci a správu uživatelů, kteří budou administrovat veřejnou část E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu uživatelů,
- b) přidání nového uživatele,
- c) zobrazení a editace detailu uživatele,
- d) přiřazení role vybranému uživateli,
- e) aktivace/deaktivace uživatele,
- f) zaslání přihlašovacích údajů vybraným uživatelům,
- g) přihlášení do veřejné části E-portálu, zaslání zapomenutého hesla.

Ad d) Seznam rolí pro uživatele:

- **Administrátor webu:** správce přístupů k veřejné části E-portálu, umožňuje přidávání uživatelů a přiřazování rolí.
- **Editor:** role pro editaci a správu stránek veřejné části E-portálu.

4.2 Komponenta Aktualita

Umožňuje editaci a správu aktualit.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu aktualit,
- b) přidání nové aktuality,
- c) zobrazení a editace detailu aktuality,
- d) editace seznamu kategorií aktualit,
- e) přiřazení kategorie k vybrané aktualitě,
- f) možnost aktivace/deaktivace aktuality,
- g) umístění aktualit na vybranou stránku,
- h) filtrování aktualit dle vybraných kategorií.

4.3 Komponenta Galerie

Umožňuje editaci a správu galerií obrázků.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu galerií,
- b) přidání nové galerie,
- c) zobrazení a editace detailu galerie,
- d) přidání obrázku do galerie,
- e) umístění galerie na vybranou stránku.

4.4 Komponenta Škola

Umožňuje zobrazení seznamu škol z neveřejné části E-portálu (komponenta E-Společnost, typ škola).

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu škol,
- b) zobrazení detailu vybrané školy (adresa, studijní obory, pro které zajišťuje výuku, atd.),
- c) filtrování a vyhledávání škol dle nastavených parametrů.

4.5 Komponenta Firma

Umožňuje zobrazení seznamu firem z neveřejné části E-portálu (komponenta E-Společnost, typ firma).

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu firem,
- b) zobrazení detailu vybrané firmy (adresa, studijní obory, pro které zajišťuje aktivity, atd.)
- c) filtrování a vyhledávání firem dle nastavených parametrů.

4.6 Komponenta Aktivita

Umožňuje zobrazení seznamu aktivit z neveřejné části E-portálu (komponenta E-Aktivita).

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu aktivit,
- b) zobrazení detailu vybrané aktivity,
- c) možnost přihlášení na vybranou aktivitu,
- d) filtrování a vyhledávání aktivit dle nastavených parametrů.

4.7 Komponenta Dotaz

Umožňuje zobrazení seznamu dotazů z neveřejné části E-portálu (komponenta E-Dotaz).

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu dotazů,

-
- b) zobrazení detailu vybraného dotazu,
 - c) filtrování a vyhledávání dotazů dle nastavených parametrů.

4.8 Komponenta Navigace

Umožňuje editaci a správu navigace stránek veřejné části E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) přidání nové stránky,
- b) zobrazení a editace detailu stránky,
- c) nastavení stavu stránky,
- d) editace úrovně a pořadí dané stránky,
- e) zobrazení seznamu stránek.

Veřejná část E-portálu bude mít dvouúrovňovou vodorovnou navigaci v horní části webu.

5 Základní struktura neveřejné části E-portálu

5.1 Přehled jednotlivých komponent neveřejné části E-portálu

Neveřejná část E-portálu se skládá z následujících softwarových komponent:

- E-Centrum,
- E-Uživatel,
- E-Společnost,
- E-Studijní obor,
- E-Podmínka aktivity,
- E-Smlouva,
- E-Pošta,
- E-Diskuse,
- E-Komentář,
- E-Aktivita,
- E-Požadavek,
- E-Novinka,
- E-Dotaz,
- E-Formulář,
- E-Šablona,
- E-Report,
- E-Příloha,
- E-Anonymizace,

-
- E-Nastavení,
 - E-Systém,
 - E-Navigace.

5.2 Co je součástí dodávky neveřejné části E-portálu

Součástí dodávky pro neveřejnou část E-portálu je:

- grafický návrh neveřejné části E-portálu. Součástí grafického návrhu budou jednotlivé typy detailů:
 - detail typu tabulka: detail typu tabulka se záhlavím, umožňuje: třídění, vyhledávání, filtrování, stránkování,
 - jednoduchý detail se seznamem položek,
 - detail s více poli: detail, který obsahuje více polí (částí), každé pole lze editovat samostatně,
 - ovládací volby: Upravit, Uložit, Storno,
 - ovládací ikony: Detail, Odstranit, Přidat,
- implementace všech komponent a jejich funkcností, které jsou popsány v následující kapitole,
- návrh navigace a způsobu zobrazení dat pro jednotlivé komponenty,
- zajištění autorizovaného přístupu do neveřejné části E-portálu minimálně pro 50.000 zaregistrovaných uživatelů bez dalších licenčních podmínek,
- vytvoření nápovědy pro práci s E-portálem: bude mít obsah a bude obsahovat vyhledávání dle zadaného textu.

Dodavatel musí být schopen realizovat dodávku neveřejné části E-portálu pomocí technologií, které servery Objednatele podporují (viz. kapitola: Hardwarová a softwarová specifikace pro provoz E-portálu).

Pro Dodavatele jsou závazné všechny funkčnosti, které jsou popsány u jednotlivých komponent E-portálu. Tyto funkčnosti budou součástí předávacího protokolu.

6 Základní funkčnosti jednotlivých komponent neveřejné části E-portálu

6.1 Komponenta E-Centrum

Umožňuje organizování uživatelského centra E-portálu. Uživatelské centrum zobrazuje odděleně informace pro vybrané role a vybrané uživatele.

Pro vybrané role a vybrané uživatele lze nastavit do uživatelského centra zobrazování/nezobrazování informací z těchto základních komponent:

- E-Aktivita,
- E-Smlouva,
- E-Dokument,

-
- E-Formulář,
 - E-Novinka,
 - E-Požadavek,
 - E-Dotaz.

6.2 Komponenta E-Uživatel

Umožňuje editaci a správu uživatelů.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu uživatelů pomocí tabulky,
- b) zobrazení a editace detailu uživatele,
- c) přiřazení role vybranému uživateli,
- d) přiřazení uživatele do společnosti/střediska společnosti,
- e) aktivace/deaktivace uživatele v E-portálu,
- f) zaslání hromadné zprávy interním poštovním klientem vybraným uživatelům,
- g) zaslání přihlašovacích údajů do E-portálu vybraným uživatelům,
- h) přehlášení na vybraného uživatele,
- i) přesun uživatele z jednoho střediska do jiného střediska společnosti.

Ad a) Zobrazení seznamu uživatelů

Umožní zobrazení seznamu uživatelů v tabulce s těmito informacemi

- Osobní číslo,
- Příjmení, Jméno,
- Společnost: kód společnosti, střediska,
- Role: kódy rolí,
- Poslední přihlášení: datum posledního přihlášení do systému,
- Ovládací ikony: aktivace/deaktivace, zaslat přihlašovací údaje,
- Ikona Detail: zobrazí detail uživatele.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového uživatele pomocí volby (ikony) Přidat,
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky,
- Výběrové filtry,
- Třídění dat dle vybraných sloupců,
- Vyhledávání dle klíčového slova,
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu uživatele

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí tato pole: Detail uživatele, Role uživatele, Společnosti uživatele.

Pole Detail uživatele obsahuje tyto položky:

- Osobní číslo,
- Příjmení,
- Jméno,
- Titul před,
- Titul za,
- Datum narození,
- E-mail,
- Telefon,
- Vzdělání: výběrový seznam (dodá Objednatel),
- Trvalé bydliště,
- Aktuální bydliště,
- Seznam dalších položek dodá Objednatel.

Ad c) Přiřazení role vybranému uživateli

Pole **Role uživatele** umožňuje přidání uživatelských rolí:

- **Administrátor systému:** správce E-portálu, hierarchicky nejvyšší role, umožňuje systémové nastavení portálu.
- **Administrátor požadavků:** role pro správu požadavků, role pro Dodavatele systému (podrobnější popis je v komponentě E-Požadavky).
- **Administrátor společnosti:** role pro správu společnosti.
- **Vedoucí aktivity:** role pro tvorbu realizace aktivit.
- **Lektor:** role pro správu realizace aktivit.
- **Student:** role pro účast na aktivitách.

Ad d) Přiřazení uživatele do společnosti/střediska společnosti

Pole Společnosti uživatele umožňuje přidání uživatele do vybrané společnosti/střediska.

6.3 Komponenta E-Společnost

Umožňuje editaci a správu společností a jejich středisek.

Základní charakteristika:

- a) data o nové společnosti lze načíst pomocí IČ z registru společností,
- b) každá společnost může mít střediska (pro společnosti typu škola to jsou třídy),
- c) každá společnost typu škola bude mít zadané studijní obory, pro které zajišťuje výuku,
- d) každá společnost typu firma bude mít zadaný seznam škol a studijních oborů, pro které zajišťuje aktivity.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu společností pomocí tabulky,

-
- b) zobrazení a editace detailu společnosti,
 - c) nastavení typu společnosti.

Ad a) Zobrazení seznamu společností

Umožní zobrazení seznamu společností v tabulce s těmito informacemi:

- Kód,
- Název společnosti,
- IČ společnosti,
- Adresa společnosti,
- Kontaktní osoba,
- Typ: zobrazuje typ společnosti,
- Ikona Publikovat,
- Ikona Stav,
- Ikona Detail.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové společnosti pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Kliknutím na ikonu Přidat se zobrazí detail společnosti, ve kterém je umožněno vyplnění dat (Název, Adresa, atd.) zadáním hodnoty do položky IČ. Detail je napojen na registr společností.

Ad b) Zobrazení a editace detailu společnosti

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí tato pole: Detail společnosti, Střediska společnosti, Studijní obory (pouze pro společnosti typu škola), Firmy a studijní obory (pouze pro společnost typu škola) Školy a studijní obory (pouze pro společnosti typu firma).

Pole Detail společnosti obsahuje tyto položky:

- Kód,
- Název společnosti,
- IČ společnosti,
- Adresa (sídlo) společnosti,
- Typ,
- Kontaktní osoba,
- Kontaktní e-mail,
- Kontaktní telefon,
- Komentář,

-
- Publikovat: Ano, Ne (umožní publikování společnosti na veřejnou část E-portálu),
 - Stav: K editaci, Nastaveno.

Pole Střediska společnosti zobrazuje informace v tabulce a to v této struktuře:

- Kód,
- Název střediska,
- Ikona Přidat: umožní přidat podstředisko pro dané středisko (víceúrovňové přidávání),
- Ikony Šipky: umožňují měnit pořadí střediska a navázaných podstředisek,
- Ikona Editace: umožňuje editaci kódu a názvu střediska.

V tabulce je volba (ikona) Přidat, která umožní přidat nové středisko.

Pole Studijní obory (zobrazuje se pouze pro společnosti typu škola) zobrazuje informace v tabulce a to v této struktuře:

- Kód studijního oboru,
- Název studijního oboru,
- Ikona Odstranit: umožňuje odstranit danou položku z tabulky.

Ovládací prvky u tabulky

- Přidání nového studijního oboru pomocí (ikony) Přidat. Vybírá se ze seznamu studijních oborů.
- Nad tabulkou je výběrový seznam přidanych studijních oborů. Předvoleno je Všechny studijní obory. Pokud se vybere jeden studijní obor, zobrazí se pole Témata studijního oboru, které umožní zadání témat a dalších informací ke studijnímu oboru (viz. komponenta E-Obor).
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Pole Firmy a studijní obory (zobrazuje se pouze pro společnosti typu škola) zobrazuje informace v tabulce a to v této struktuře:

- Název firmy,
- Kód studijního oboru,
- Název studijního oboru.

Informace se do této tabulky zobrazují z komponenty E-Smlouva.

Pole Školy a studijní obory (zobrazuje se pouze pro společnosti typu firma) zobrazuje informace v tabulce a to v této struktuře:

- Název školy,
- Kód studijního oboru,
- Název studijního oboru.

Informace se do této tabulky zobrazují z komponenty E-Smlouva.

Ad c) Nastavení typu společnosti

V detailu společnosti umožní položka Typ nastavení typu společnosti:

-
- Škola,
 - Firma.

6.4 Komponenta E-Studijní obor

Umožňuje editaci a správu studijních oborů.

Základní charakteristika pro studijní obory:

- seznam studijních oborů (kód a název oboru) dodá Objednatel,
- každá společnost typu škola bude mít přiřazeny studijní obory, pro které realizuje výuku,
- každá společnost typu škola bude mít pro své studijní obory zadaná témata (témata jsou unikátní pro daný obor a danou školu),
- každá společnost typu firma, bude mít přiřazeny studijní obory, pro které realizuje aktivity (např. praxe),
- studijní obor se bude přidávat k realizaci aktivity,
- uživatel s rolí Lektor (instruktor z firmy, kde se bude realizovat daná aktivita) bude u realizace aktivity (např. praxe) pro každé téma aktivity zadávat činnosti a komentáře k činnostem, které vykonávají studenti v rámci realizace aktivity.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu studijních oborů,
- b) zobrazení a editace detailu studijního oboru.

Ad a) Zobrazení seznamu studijních oborů

Umožní zobrazení seznamu oborů, které zajišťují společnosti typu škola, v tabulce s těmito informacemi:

- Kód oboru,
- Název oboru,
- Společnost typu škola,
- Zaměření,
- Druh,
- Počet hodin,
- Ikona Tisk: umožní tisk oborů pomocí reportu, reporty se nastavují pomocí komponenty E-Report,
- Ikona Přílohy: umožní přidat přílohy k oboru,
- Ikona Detail: zobrazí detail oboru,
- Ikona Odstranit: umožní odstranění oboru.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového studijního oboru pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.

-
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
 - Vyhledávání dle klíčového slova.
 - Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu studijního oboru

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí dvě pole: Detail studijního oboru a Témata oboru.

Pole Detail studijního oboru obsahuje následující položky:

- Kód oboru: kód oboru,
- Název oboru: název oboru,
- Společnost typu škola: výběrový seznam škol,
- Zaměření: zaměření oboru,
- Druh: výběrový seznam (Učební obor, Studijní obor, dodá Objednatel),
- Kategorie: výběrový seznam (dodá Objednatel),
- Další položky dle požadavků Objednatele.

Pole Témata oboru zobrazuje data v tabulce s těmito informacemi:

- Název tématu: je zadán společností typu škola,
- Učivo: popis učiva je zadán společností typu škola,
- Kompetence: popis kompetencí pro dané téma, je zadán společností typu škola,
- Počet hodin: počet hodin pro dané téma, je zadán společností typu škola,
- Činnosti: seznam činností,
- Komentář: komentář,
- Ikona Upravit: umožní editaci položek pro dané téma,
- Ikona Odstranit: umožní odstranění tématu oboru.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového tématu pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

6.5 Komponenta E-Smlouva

Umožňuje editaci a správu smluv na E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu smluv pomocí tabulky,
- b) zobrazení a editace detailu smlouvy,

-
- c) nastavení typu smlouvy,
 - d) nastavení stavu smlouvy,
 - e) nastavení reportu u smlouvy,
 - f) nastavení přílohy u smlouvy.

Ad a) Zobrazení seznamu smluv

Umožní zobrazení seznamu smluv v tabulce s těmito informacemi:

- Číslo smlouvy,
- Název smlouvy,
- Typ smlouvy,
- Společnost typu škola,
- Společnost typu firma,
- Začátek,
- Konec,
- Ikona Stav,
- Ikona Tisk: umožní tisk smlouvy pomocí reportu, reporty se nastavují pomocí komponenty E-Report,
- Ikona Přílohy: umožní přidat přílohy ke smlouvě,
- Ikona Detail: zobrazí detail společnosti,
- Ikona odstranit: umožní odstranění smlouvy.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové smlouvy pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu smlouvy

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí pole Detail smlouvy a další pole dle výběru typu smlouvy.

Seznam položek pro Detail smlouvy:

- Číslo smlouvy: číslo smlouvy,
- Název smlouvy: název smlouvy,
- Typ smlouvy: výběrový seznam,
- Společnost typu škola: výběrový seznam (smluvní strana),
- Společnost typu firma: výběrový seznam (smluvní strana),
- Lektor: umožní zadat lektora (instruktora), který zajišťuje realizaci aktivity,

-
- Začátek: datum pro začátek smlouvy,
 - Konec: datum pro konec smlouvy,
 - Stav: K editaci, Nastaveno,
 - Další položky dle zadání Objednatele.

Ad c) Nastavení typu smlouvy

Umožní nastavit typ smlouvy.

Základní tyty smluv:

- O spolupráci,
- O zajištění aktivity,
- Další typy dle zadání Objednatele.

Pole Firmy a studijní obory (zobrazí se pro typ smlouvy: O spolupráci) zobrazuje data v tabulce v této struktuře:

- Kód oboru,
- Název oboru,
- Název firmy,
- Ikona Editace: umožní editaci položky tabulky,
- Ikona Odstranit: umožní odstranit položku tabulky.

Nad tabulkou bude výběrový seznam oborů, které jsou zadané u dané školy, s ikonou přidat, která umožní přidat studijní obor do tabulky Firmy a studijní obory.

Ad d) Nastavení stavu smlouvy

Umožní nastavit stav smlouvy.

Základní stavy pro smlouvy (výběrový seznam):

- K editaci: pro editaci smlouvy,
- Nastaveno: daná smlouva je nastavena, může být používána.

Ad e) Nastavení reportu u smlouvy

Umožní pro danou smlouvu vygenerovat report. Vytvoření a nastavení reportu je popsáno v komponentě E-Report.

Ad f) Nastavení přílohy u smlouvy

Umožní k dané smlouvě nahrát přílohu (např. podepsanou a naskenovanou smlouvu). Nahrání přílohy je popsáno v komponentě E-Příloha.

6.6 Komponenta E-Pošta

Umožňuje editaci a správu interní pošty E-portálu.

Komponenta E-pošta umožňuje tyto typy zpráv:

- Nová,
- Přijatá,

-
- Odeslaná.

Komponenta E-pošta rovněž umožňuje přijaté a odeslané zprávy přesunout do Koše.

Pro zprávy lze nastavit tzv. avízo na emaily uživatelům. Každý uživatel se do neveřejné části E-portálu přihlašuje pomocí svého emailu, který je při jeho registraci kontrolován.

Způsob nastavování zobrazení avíza na emaily uživatelům je popsán v komponentě E-Nastavení.

Základní funkčnosti pro typ Nová:

- a) přidání nové zprávy,
- b) přidání uživatelů k nové zprávě.

Ad a) Přidání nové zprávy

Umožní vytvořit novou zprávu.

Seznam položek v detailu nové zprávy:

- Předmět,
- Text zprávy,
- Příjemci,
- Přílohy,
- Volba Odeslat.

Ad a) Přidání uživatelů k nové zprávě

Umožní přidat k nové zprávě vybrané uživatele.

Tato volba umožní zobrazení abecedního seznamu uživatelů a výběr jednoho či více uživatelů.

Základní funkčnosti pro typ Přijatá:

- a) zobrazení seznamu přijatých zpráv,
- b) odstranění přijaté zprávy do koše.

Ad a) Zobrazení seznamu přijatých zpráv

Umožní zobrazení seznamu přijatých zpráv v tabulce s těmito informacemi:

- Předmět,
- Odesílatel,
- Přijatá,
- Ikona pro Přílohy,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ad b) Odstranění přijaté zprávy do koše

Pomocí ikony Odstranit lze přesunout vybranou zprávu do Koše.

Základní funkčnosti pro typ Odeslaná:

- a) zobrazení seznamu odeslaných zpráv,
- b) odstranění odeslané zprávy do koše.

Ad a) Zobrazení seznamu odeslaných zpráv

Umožní zobrazení seznamu odeslaných zpráv v tabulce s těmito informacemi

- Předmět,
- Příjemci,
- Odeslaná,
- Ikona pro Přílohy,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ad b) Odstranění odeslané zprávy do koše

Pomocí ikony Odstranit lze přesunout vybranou zprávu do Koše.

Základní funkčnosti pro Koš:

- a) zobrazení seznamu zpráv,
- b) obnovení zprávy.

Ad a) Zobrazení seznamu zpráv v Koši

Umožní zobrazení seznamu odstraněných zpráv v tabulce s těmito informacemi:

- Předmět,
- Odesílatel,
- Odesláno,
- Ikona Obnovení,
- Ikona Přílohy,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranění.

Ad b) Zobrazení seznamu zpráv v Koši

Pomocí ikony Obnovit lze obnovit odstraněnou zprávu.

6.7 Komponenta E-Diskuse

Umožňuje editaci a správu diskusní fóra.

Základní charakteristika:

- diskusní fórum lze připojit k vybraným částem veřejné i neveřejné části E-portálu,
- nastavení způsobu zobrazování příspěvků z diskusního fóra na emaily uživatelům lze nastavit pomocí systémových proměnných, je popsáno v komponentě E-Nastavení.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu diskusí,
- b) zobrazení a editace detailu diskuse,
- c) zobrazení seznamu příspěvků k dané diskusi.

Ad a) Zobrazení seznamu diskusí

Umožní zobrazení seznamu diskusí ve formátu tabulky v této struktuře.

-
- Název,
 - Poslední příspěvek,
 - Ikona Příspěvky,
 - Ikona Odesílat příspěvky na email,
 - Ikona Detail,
 - Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové diskuse pomocí volby (ikony) Přidat,
- Výběrové filtry,
- Třídění dat dle vybraných sloupců,
- Vyhledávání dle klíčového slova.

Ad b) Zobrazení a editace detailu diskuse

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail diskuse s následujícími položkami:

- Název,
- Popis,
- Připnout,
- Zamknout,
- Moderátoři.

A c) Zobrazení seznamu příspěvků k dané diskusi

Umožní zobrazení seznamu příspěvků k dané diskusi v této struktuře.

- Odesílatel příspěvku,
- Text příspěvku,
- Příloha příspěvku,
- Ikona Citovat,
- Ikona Upravit,
- Ikona Odstranit.

6.8 Komponenta E-Komentář

Umožňuje editaci a správu komentářů.

Základní funkčnosti:

- a) nastavení ikony Komentáře k vybraným částem E-portálu,
- b) zobrazení a editace komentáře.

Ad a) Nastavení ikony Komentáře k vybraným částem E-portálu

Umožní nastavení ikony Komentáře k vybraným částem E-portálu (zobrazování komentářů lze ovládat pomocí systémových proměnných).

Seznam základních komponent pro nastavení ikony Komentáře:

- Uživatelé,
- Společnosti,
- Smlouvy,
- Aktivity,
- Požadavky,
- Další komponenty dle zadání Objednatele.

Ad b) Zobrazení a editace komentáře

Kliknutím na ikonu Komentáře se zobrazí okno se seznamem komentářů a samostatné pole pro zadání nového komentáře.

Pro jeden komentář se zobrazí tyto informace:

- Autor komentáře: vyplní se příjmení a jméno autora.
- Datum a čas vytvoření: vyplní se datum a čas vytvoření.
- Text komentáře: text komentáře, který zadal autor.
- Stav komentáře: Otevřeno, Uzavřeno (předvoleno je Otevřeno, ovládá Administrátor systému).

6.9 Komponenta E-Aktivita

Umožňuje editaci a správu aktivit.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu aktivit,
- b) zobrazení a editace detailu aktivity,
- c) zkopírování aktivity,
- d) nastavení stavu realizace aktivity,
- e) přidání (odebrání) vedoucích k realizaci aktivity,
- f) přidání (odebrání) účastníků k realizaci aktivity,
- g) přihlášení (odhlášení) na aktivitu (z aktivity) ze strany účastníka aktivity,
- h) zaslání hromadné zprávy účastníkům realizace aktivity.

Ad a) Zobrazení seznamu aktivit

Umožní zobrazení seznamu aktivit v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Kód,
- Název,
- Datum od,
- Datum do,
- Typ aktivity,
- Ikona Publikovat,
- Ikona Stav,

-
- Ikona Zkopírovat,
 - Ikona Detail,
 - Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové aktivity pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu aktivity

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail aktivity s následujícími poli:

- Detail aktivity,
- Vedoucí aktivity,
- Účastníci aktivity,
- Harmonogram aktivity,
- Docházka aktivity,
- Témata aktivity,
- Zápisy pro dny a účastníky aktivity,
- Benefity a podmínky aktivity.

Seznam položek pro pole Detailu aktivity:

- Kód: kód aktivity,
- Název: název aktivity,
- Typ aktivity: výběrový seznam typů (Odborná praxe, Odborný výcvik, Praxe, Stáž, dodá Objednatel),
- Studijní obor: výběrový seznam studijních oborů, které má společnost typu Škola,
- Společnost (firma): výběrový seznam společností typu Firma (zobrazují se pouze ty firmy, které mají přiřazeny ty studijní obory, které jsou zadány pro položku Studijní obor,
- Datum od: začátek aktivity,
- Datum do: konec aktivity,
- Místo realizace: místo realizace aktivity,
- Popis: komentář k aktivitě,
- Publikovat: Ano, Ne (umožní publikovat danou aktivitu na veřejnou část E-portálu),
- Stav: stav aktivity.
- Další položky dle zadání Objednatele.

Seznam položek pro pole Vedoucí aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Osobní číslo,
- Příjmení, Jméno,
- Společnost: zobrazuje kód společnosti a střediska uživatele,
- Role: zobrazuje roli daného uživatele,
- Hodin: zobrazuje počet hodin z nastavené docházky,
- Smlouva: výběrový seznam smluv, které jsou uzavřeny s daným uživatelem,
- Ikona Pošta: umožní odeslat zprávu uživateli,
- Ikona Odstranit: umožní odstranit účastníka z aktivity.

Ovládací prvky u tabulky

- Přidání nového vedoucího aktivity pomocí (ikony) Přidat. Umožní přidání Uživatele s rolí Lektor nebo Vedoucí aktivity.
- Možnost hromadného odeslání zprávy vybraným uživatelům.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Seznam položek pro pole Účastníci aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Osobní číslo,
- Příjmení, Jméno,
- Společnost: zobrazuje kód společnosti a střediska uživatele,
- Role: zobrazuje roli daného uživatele,
- Hodin: zobrazuje počet hodin, z nastavené docházky,
- Ikona Pošta: umožní odeslat zprávu uživateli,
- Ikona Odstranit: umožní odstranit účastníka z aktivity.

Ovládací prvky u tabulky

- Přidání nového účastníka aktivity pomocí (ikony) Přidat. Umožní přidání Uživatele s rolí Student.
- Možnost hromadného odeslání zprávy vybraným uživatelům.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Seznam položek pro pole Harmonogram aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Datum,
- Hodin,
- Hodina od,
- Hodina do,

-
- Vedoucí aktivity,
 - Ikona Stav: K editaci, Nastaveno, Uzamknuto, Zkontrolováno.
 - Ikona Editace,
 - Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky

- Přidání nového dne harmonogramu pomocí (ikony) Přidat.
- Možnost hromadného nastavování vlastností vybraných dnů harmonogramu.
- Možnost hromadného odeslání zprávy vybraným uživatelům.
- Třídění dat dle vybraných sloupců
- Vyhledávání dle klíčového slova
- Stránkování dat

Seznam položek pro pole Docházka aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Osobní číslo,
- Příjmení, Jméno,
- Hodin,
- Hodina od,
- Hodina do,
- Ikona Přílohy: umožní nahrát přílohy k danému dni a účastníkovi,
- Ikona Editace: umožní editaci položek: Hodin, Hodina od, Hodina do,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky

- Možnost hromadného nastavování docházky vybraných dnů harmonogramu.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Stránkování dat.

Seznam položek pro pole Témata aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Název tématu,
- Učivo,
- Kompetence,
- Počet hodin,
- Činnosti: text, který zadává uživatel s rolí Lektor,
- Komentář: text, který zadává uživatel s rolí Lektor,
- Ikona Upravit: umožní editaci položek pro dané téma,
- Ikona Odstranit: umožní odstranit dané téma.

Ovládací prvky u tabulky

-
- Možnost přidání nového tématu pomocí (ikony) Přidat.
 - Třídění dat dle vybraných sloupců.
 - Stránkování dat.

Seznam položek pro pole Zápisy pro dny a účastníky aktivity (zobrazení v tabulce v této struktuře):

- Účastník aktivity.
- Zápis.
- Ikona Upravit: umožní editaci položku Zápis pro daného účastníka a daný den.

Ovládací prvky u tabulky

- Nad tabulkou bude výběrový seznam dnů z harmonogramu aktivity.
- Stránkování dat.

Seznam položek pro pole Benefity a podmínky aktivity:

- Benefity: textové pole, umožní zadat, jaké benefity nabízí firma pro realizaci aktivity.
- Podmínky: textové pole, umožní zadat, jaké podmínky musí splnit účastníci aktivity.

Ad c) Zkopírování aktivity

Umožní vytvoření kopie existující aktivity pomocí volby (ikony) Zkopírovat.

Ad d) Nastavení stavu realizace aktivity

Umožní nastavit stav aktivity.

Základní stavy pro realizaci aktivity:

- K editaci: pro tvorbu nové realizace aktivity.
- K rezervaci: aktivita je nastavena, uživatelé s rolí Student se mohou na danou aktivitu přihlašovat.
- Nastaveno: aktivita je nastavena, nelze editovat položky pro pole Detail aktivity a Účastníci aktivity. Lze editovat položky pro pole Harmonogram aktivity, Docházka aktivity a další položky, které jsou u aktivity nastaveny. Tuto editaci může provádět uživatel s rolí Lektor a Vedoucí aktivity, který je u dané aktivity nastaven v poli Vedoucí aktivity a vyšší role (Administrátor společnosti).
- Uzamknuto: aktivita je uzamknuta. Tento stav ovládá uživatel s rolí Lektor a vyšší role. Stavem označuje tu aktivitu, kterou má dokončenou a má vyplněny veškeré údaje, které má u dané doplnit.
- Zkontrolováno: aktivita je zkontrolována. Tento stav ovládá uživatel s rolí Administrátor společnosti a vyšší role. Slouží k nastavení stavu pro zkontrolované aktivity.

Ad e) Přidání (odebrání) vedoucích k realizaci aktivity

Umožňuje přidat (odebrat) k dané aktivitě (z aktivity) uživatele, kteří mají roli Lektor nebo Vedoucí aktivity (pole Vedoucí aktivity).

Přidání (odebrání) uživatelů s danou rolí může provádět:

- Role Administrátor společnosti, pod kterou je aktivita vytvořena.

Ad f) Přidání (odebrání) účastníků k realizaci aktivity

Umožňuje přidat (odebrat) k dané aktivitě (z aktivity) uživatele s rolí Student. Aktivita musí být ve stavu **K editaci** (pole Účastníci aktivity).

Přidání (odebírání) uživatelů (Studentů) může provádět:

- Role Vedoucí aktivity, který je u aktivity nastaven,
- Role Lektor, který je u aktivity nastaven,
- Role Administrátor společnosti, pod kterou je aktivita vytvořena.

Ad g) Přihlášení (odhlášení) na aktivitu (z aktivity) ze strany účastníka aktivity

Umožňuje uživatelům s rolí **Student** přihlášení (odhlášení) na aktivitu (z aktivity), která je ve stavu **K registraci**.

Ad h) Zaslání hromadné zprávy účastníkům realizace aktivity

Umožňuje vybraným (všem) účastníkům aktivity zaslat hromadnou zprávu pomocí interního poštovního klienta (pole Účastníci aktivity, Vedoucí aktivity).

6.10 Komponenta E-Požadavek

Umožňuje editaci a správu požadavků na úpravu E-Portálu.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu požadavků,
- b) zobrazení a editace detailu požadavku,
- c) nastavení stavu požadavku.

Ad a) Zobrazení seznamu požadavků

Umožní zobrazení seznamu požadavků v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Kód,
- Název,
- Autor,
- Datum vytvoření,
- Datum změny,
- Priorita,
- Ikona Stav,
- Ikona Komentář,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového požadavku pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.

-
- Vyhledávání dle klíčového slova.
 - Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu požadavku

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail požadavku s následujícími poli: Detail požadavku a Komentáře.

Seznam položek pro pole Detail požadavku:

- Kód: kód požadavku (generuje se automaticky, celé číslo ve formátu XXXX).
- Název: název požadavku.
- Autor: jméno a příjmení autora (přiřadí se automaticky).
- Počet hodin: počet hodin na implementaci úprav pro daný požadavek.
- Datum vytvoření: datum vytvoření požadavku (zadá se automaticky dle vytvoření).
- Datum změny: datum poslední změny požadavku (zadá se automaticky dle poslední změny).
- Text požadavku: text požadavku pomocí textového editoru (přístupné pro autora požadavku).
- Priorita: priorita požadavku.
- Stav: stav požadavku.

Struktura položek pro pole Komentáře k požadavku:

- struktura položek je popsána v komponentě E-Komentář.

Ad d) Nastavení priority požadavku

Umožní nastavit prioritu požadavku.

Základní priority pro požadavek:

- Nízká: nízká priorita požadavku.
- Střední: střední priorita požadavku.
- Vysoká: vysoká priorita požadavku.

Ad d) Nastavení stavu požadavku

Umožní nastavit stav novinky.

Základní stavy pro požadavek:

- Nový: stav pro vytvoření nového požadavku (stav se nastavuje při vytvoření), pouze pro tento stav lze požadavek odstranit.
- Schválen: stav pro schválení požadavku (stav ovládá Administrátor systému).
- Neschválen: stav pro neschválení požadavku (stav ovládá Administrátor systému).
- Proveden: stav pro provedení požadavku (stav ovládá Administrátor požadavků).

6.11 Komponenta E-Novinka

Umožňuje editaci a správu novinek.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu novinek,

-
- b) zobrazení a editace detailu novinky,
 - c) nastavení rolí, kterým se bude novinka zobrazovat,
 - d) nastavení stavu novinky,
 - e) zobrazení a skrytí novinky.

Ad a) Zobrazení seznamu novinek

Umožní zobrazení seznamu novinek v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Název,
- Role,
- Datum,
- Ikona Zobrazit/Skrýt,
- Ikona Stav,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové novinky pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu novinky

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail novinky s následujícími položkami:

- Název: název novinky.
- Datum: zobrazuje datum vytvoření novinky.
- Role: role, kterým se novinky budou zobrazovat.
- Zobrazit: Ano/Ne.
- Stav: stav novinky.
- Text novinky: text novinky pomocí textového editoru.

Ad c) Nastavení rolí, kterým se bude novinka zobrazovat

Umožní nastavit role, kterým se budou novinky zobrazovat.

Pomocí této položky lze přidávat/odebírat role, kterým se budou novinky zobrazovat.

Ad d) Nastavení stavu novinky

Umožní nastavit stav novinky.

Základní stavy pro novinky:

- K editaci: umožní editaci a odstranění novinky.

-
- Nastaveno: novinka je nastavena.

Ad e) Zobrazení a skrytí novinky

Umožní nastavit zobrazit/skrýt novinku v seznamu novinek:

- Zobrazit: novinka se zobrazí v seznamu novinek.
- Skrýt: novinka se v seznamu novinek nezobrazí.

6.12 Komponenta E-Dotaz

Umožňuje editaci a správu častých dotazů a odpovědí.

Základní charakteristika:

- dotazy mohou dávat uživatelé, kterým se dotazy zobrazují,
- odpovědi na dotazy může provádět Administrátor systému.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu dotazů,
- b) zobrazení a editace detailu dotazu,
- c) nastavení stavu dotazu a jeho publikování.

Ad a) Zobrazení seznamu dotazů

Umožní zobrazení seznamu dotazu v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Název,
- Datum,
- Ikona Publikovat,
- Ikona Stav,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového dotazu pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu dotazu

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail dotazu s následujícími položkami:

- Název: název dotazu.
- Datum: zobrazuje datum vytvoření dotazu.
- Stav: stav dotazu.

-
- Text dotazu: text dotazu pomocí textového editoru.
 - Text odpovědi: text odpovědi pomocí textového editoru.

Ad c) Nastavení stavu dotazu a jeho publikování

Umožní nastavit stav dotazu a jeho publikování na veřejnou část E-portálu.

Základní stavy pro dotaz:

- K editaci: umožní editaci a odstranění dotazu.
- Nastaveno: umožní zobrazení dotazu.

Pro publikování dotazu na veřejné části E-portálu lze použít volbu Publikovat:

- Ano: dotaz se zobrazí na veřejné části E-portálu,
- Ne: dotaz se zobrazí na veřejné části E-portálu.

6.13 Komponenta E-Formulář

Umožňuje editaci a správu tzv. dynamických formulářů.

Dynamické formuláře se budou používat pro registraci uživatelů, společností, sběr dat a dotazníková šetření.

Dynamické formuláře mají tuto základní strukturu:

- Detail formuláře.
- Listy formuláře: formulář může mít více listů.
- Položky formuláře: položky jsou na listech formuláře.

Formulář se skládá z jednotlivých listů a každý list pak obsahuje položky.

Základní funkčnosti pro formulář:

- a) zobrazení seznamu formulářů,
- b) zobrazení a editace detailu formuláře,
- c) nastavení typu formuláře,
- d) nastavení stavu formuláře,
- e) vytvoření kopie formuláře,
- f) nastavení uživatelské role k formuláři po jeho odeslání,
- g) nastavení předmětu a textu zprávy,
- h) přidání formuláře vybraným uživatelům,
- i) vygenerování www odkazu pro umístění na veřejnou část E-portálu.

Ad a) Zobrazení seznamu formulářů

Umožní zobrazení seznamu formulářů v tabulce s těmito informacemi

- Kód:
- Název:
- Datum od:

-
- Datum do:
 - Typ:
 - Role
 - Detail:

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového formuláře pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace detailu formuláře

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail formuláře s následujícími položkami

- Kód: kód formuláře,
- Název: název formuláře,
- Popis: popis (komentář) k formuláři,
- Typ: typ formuláře,
- Stav: stav formuláře.

Ad c) Nastavení typu formuláře

Pro formulář lze nastavit tyto typy (výběrový seznam):

- Uživatel: umožní registraci uživatele do E-portálu,
- Společnost: umožní registraci společnosti do E-portálu,
- Obecný: umožní sběr dat od uživatelů v E-portálu,
- Dotazník: umožní tvorbu dotazníkového šetření (zpětné vazby) od uživatelů E-portálu.

Ad d) Nastavení stavu formuláře

Umožní nastavit stav formuláře.

Základní stavy pro formuláře (výběrový seznam):

- K editaci: pro editaci formuláře, formulář se pro sběr dat nezobrazuje,
- Nastaveno: daný formulář je nastaven, může být používán pro sběr dat.

Ad e) Vytvoření kopie formuláře

Umožní vytvořit kopii z existujícího formuláře pomocí volby (ikony) Kopie.

Tato funkčnost je přístupná v seznamu formulářů.

Ad f) Nastavení uživatelské role k formuláři po jeho odeslání

Umožní nastavit role uživateli, který formulář vyplní a odešle.

Ad g) Nastavení předmětu a textu zprávy

Umožní nastavení předmětu a textu zprávy, které přijde uživateli na jeho emailovou adresu po odeslání formuláře.

Po vyplnění položek formuláře a jeho odeslání se danému uživateli přiřadí tyto role (výběrový seznam):

- Student,
- Lektor,
- Vedoucí aktivity,
- Administrátor společnosti.

Ad h) Přidání formuláře vybraným uživatelům

Umožní přidání daného formuláře vybraným uživatelům.

Ad i) Vygenerování www odkazu pro umístění na veřejnou část E-portálu

Umožní vygenerovaný www odkaz umístit na vybranou stránku veřejné části E-portálu.

WWW odkaz se bude generovat pro formuláře typu:

- Uživatel,
- Společnost.

Základní funkčnosti pro list formuláře:

- a) zobrazení seznamu listů,
- b) zobrazení a editace detailu listu formuláře,
- c) nastavení stavu listu.

Ad a) Zobrazení seznamu listů

Umožní zobrazení seznamu listů formuláře v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Kód,
- Název,
- Datum od,
- Datum do,
- Stav,
- Detail.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového listu pomocí volby (ikony) Přidat.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.

Ad b) Zobrazení a editace detailu listu formuláře

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail listu formuláře s následujícími položkami:

- Kód: kód listu,
- Název: název listu,
- Datum od: datum, od kterého je list editovatelný,
- Datum do: datum, do kterého je list editovatelný,
- Popis: popis listu,

-
- Stav: stav listu.

Ad c) Nastavení stavu listu

Umožní nastavit stav listu. Seznam stavů:

- Nekompletní: výchozí stav listu,
- Kompletní: tento stav je výpočetní, nastavuje se, pokud jsou všechny povinné položky vyplněny.

Základní funkčnosti pro položku formuláře:

- a) zobrazení seznamu položek listu,
- b) zobrazení a editace položky formuláře,
- c) nastavení kategorie položky formuláře,
- d) nastavení typu položky formuláře,
- e) nastavení sémantiky pro položku formuláře,
- f) nastavení maximálního počtu znaků pro položku formuláře,
- g) nastavení výchozí hodnoty pro položku formuláře,
- h) nastavení nápovědy k položce formuláře,
- i) nastavení tisku položek formuláře,
- j) změna pořadí položek na formuláři,
- k) zkopírování položek formuláře z jiného formuláře,
- l) přidání formuláře vybraným uživatelům.

Ad a) Zobrazení seznamu položek v listu

Umožní zobrazení seznamu položek listu formuláře v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Pořadí,
- Hlavička,
- Sémantika,
- Výchozí hodnota,
- Vlastnosti,
- Tisk,
- Typ,
- Ikona Nápověda: v tooltipu se zobrazuje text nápovědy,
- Ikony pro změnu pořadí (šipky nahoru a dolů), nebo měnit pořadí tažením myši,
- Ikona Přidat,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové položky pomocí volby (ikony) Přidat.

-
- Hromadné nastavování položek tabulky.
 - Stránkování dat.

Ad b) Zobrazení a editace položky formuláře

Kliknutím na ikonu Detail se zobrazí Detail položky formuláře s následujícími položkami:

- Pořadí,
- Název,
- Typ,
- Kategorie,
- Výchozí hodnota,
- Sémantika,
- Tisk,
- Náповěda.

Ad c) Nastavení kategorie položky formuláře

Pro položku formuláře lze nastavit tyto kategorie (výběrový seznam):

- Povinná: danou položku musí uživatel vyplnit, je zvýrazněna červenou barvou,
- Nepovinná: danou položku nemusí uživatel vyplnit, je zvýrazněna šedou barvou.

Ad d) Nastavení typu pro položku formuláře

Pro položku formuláře lze nastavit tento typ (výběrový seznam):

- Název: umožní zadat název položky,
- Separátor: oddělovací čára, umožňuje oddělit položky silnější oddělovací čarou,
- Vstupní pole: umožní zadat text (čísla) na jeden řádek,
- Textové pole: umožní zadat neformátovaný text na více řádků,
- Textový editor: umožní zadat formátovaný text, zobrazí se textový editor,
- Poznámka: umožní zadat komentář (neformátovaný text na více řádků),
- Datum: umožní zadat datum zadáním čísel v předepsaném formátu nebo výběrem dne z kalendáře,
- Výběrový seznam: umožní vybrat položku z výběrového seznamu, výběrový seznam lze vytvořit editací jednotlivých položek seznamu,
- Výběrový seznam ze souboru: umožní vybrat položku z výběrového seznamu, výběrový seznam lze vytvořit nahráním souboru, který je ve formátu XML,
- Zatřítko: umožňuje zadat jeden checkbox, kliknutím lze vybrat/nevybrat,
- Jedna možnost pro checkboxy: umožňuje zadat více checkboxů, kliknutím lze vybrat/nevybrat pouze jednu možnost,
- Více možností pro checkboxy: umožňuje zadat více checkboxů, kliknutím lze vybrat/nevybrat více možností.
- Vstupní pole pro IČ: umožní vyplnit data dle zadaného IČ (bude se používat při registraci

společnosti),

- Nahrání souboru: umožní nahrání souboru, velikost souboru bude omezena dle nastavení v proměnné (viz. komponenta E-nastavení).

Ad e) Nastavení sémantiky pro položku formuláře

Pro položku formuláře lze nastavit sémantiku výběrovým seznamem, který obsahuje dvě části. Uživatelé a Společnosti.

Pomocí nastavené sémantiky se pak ukládají data do databáze.

Seznam položek pro sémantiku, která je pro uživatele:

- Login: přihlašovací jméno (emailová adresa),
- Heslo: heslo pro přihlášení uživatele,
- Jméno,
- Příjmení,
- Titul před,
- Titul za,
- Společnost (škola): společnost (škola), ve které uživatel působí,
- Vzdělání,
- Datum narození,
- Telefon,
- Trvalé bydliště,
- Aktuální bydliště,
- Motivační dopis,
- Životopis.

Seznam položek pro sémantiku, která je pro společnost:

- Název společnosti,
- Adresa společnosti,
- IČ společnosti,
- Zástupce společnosti,
- Kontaktní osoba,
- Kontaktní email,
- Kontaktní telefon.

Ad f) Nastavení maximálního počtu znaků pro položku formuláře

Pro editovatelné položky formuláře lze nastavit maximální počet znaků, který uživatel může zadat.

Ad g) Nastavení výchozí hodnoty pro položku formuláře

Umožní nastavení výchozí hodnoty pro danou položku formuláře. Výchozí hodnota se vyplní pomocí jiné položky v jiném formuláři a to zadáním kódu (kód formuláře, kód listu a pořadí položky, před a za kódem bude speciální znak).

Ad h) Nastavení nápovědy k položce formuláře

Umožní zadání textu nápovědy k dané položce formuláře. Nápověda se zobrazuje v tooltipu najetím na ikonu nápovědy, která je u dané položky.

Ad i) Nastavení tisku položky formuláře

Umožní nastavení tisku dané položky formuláře do reportu ve formátu xls, xlsx.

Ad j) Změna pořadí položek na formuláři

Umožní změnu pořadí položek v daném formuláři.

Ad k) Zkopírování položek formuláře z jiného formuláře

Umožní zkopírovat položku z jiného formuláře do daného formuláře.

Ad l) Přidání formuláře vybraným uživatelům

Umožní zvolený formulář přiřadit vybraným uživatelům.

6.14 Komponenta E-Šablona

Umožňuje editaci a správu šablon, které se používají pro reporty (viz. komponenta E-Reporty). Šablony lze vytvářet a ukládat do E-Portálu ve formátu: RTF, DOCX, XLSX.

Základní funkčnosti pro správu šablon, které se používají pro tvorbu reportů.

- a) zobrazení seznamu šablon,
- b) zobrazení a editace detailu šablony,
- c) nastavení stavu šablony,
- d) nastavení sémantiky pro šablony.

Ad a) Zobrazení seznamu šablon

Umožní zobrazení seznamu šablon v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Název,
- Uložení šablony,
- Formát,
- Popis,
- Poslední úprava,
- Ikona Stav,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové šablony pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.

Ad b) Zobrazení a editace detailu šablony

Klinutím na ikonu Detail se zobrazí Detail šablony s následujícími položkami:

- Název: název šablony,
- Popis: popis šablony,
- Uložení šablony: výběrový seznam společností, umožní uložit šablonu pod vybranou společnost,
- Uloženo: zobrazuje název uloženého souboru včetně místa uložení,
- Vytvořeno: datum vytvoření šablony,
- Poslední změna: datum poslední úpravy šablony,
- Stav: seznam stavů (K editaci, Nastaveno),
- Nahrát šablonu: umožní nahrát šablonu, položka se zobrazuje pouze pro stav K editaci.

Ad c) Nastavení stavu šablony

Umožní nastavit stav šablony.

Základní stavy pro šablony (výběrový seznam):

- K editaci: pro editaci šablony, pro šablonu lze nahrát vzorový soubor,
- Nastaveno: daná šablona je nastavena, může být používána pro tvorbu reportů.

Ad d) Nastavení sémantiky (nahrazovacích znaků) do šablony

Umožní nastavení sémantiky (tzv. nahrazovacích znaků) pro generování dat z databáze E-portálu na vytvořený report pomocí šablony. Nahrazovací znaky se budou vkládat do vytvořených šablon.

Sémantika (nahrazovací znaky) musí umožňovat generovat data pro:

- Studenty na aktivitě,
- Lektory, Vedoucí na aktivitě,
- Harmonogram aktivity,
- Docházku na aktivitě,
- Vytvořené formuláře.

Dodavatel před implementací této komponenty nevrhne a nechá schválit Objednatelem vytvořenou sémantiku, která se bude používat v šablonách.

6.15 Komponenta E-Report

Umožňuje editaci a správu reportů. Generování reportů je umožněno pomocí uložených šablon (viz. komponenta E-Šablona). Reporty lze přidávat k vybraným částem E-portálu. U reportu lze nastavit vygenerování do formátu PDF.

Základní funkčnosti této komponenty:

- a) zobrazení seznamu reportů,
- b) zobrazení a editace detailu reportu,
- c) nastavení algoritmu pro generování dat pro report,
- d) nastavení přiřazení reportu,
- e) nastavení stavu reportu.

Ad a) Zobrazení seznamu reportů

Umožní zobrazení seznamu reportů v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky):

- Název,
- Šablona,
- Algoritmus,
- Společnost,
- Zařazení,
- Ikona Detail,
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nového reportu pomocí volby (ikony) Přidat.
- Hromadné nastavování vybraných vlastností pro položky tabulky.
- Výběrové filtry.
- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.

Ad b) Zobrazení a editace detailu reportu

Klinutím na ikonu Detail se zobrazí Detail reportu s následujícími položkami:

- Název: název reportu,
- Popis: popis reportu,
- Šablona: výběrový seznam vytvořených šablon,
- Algoritmus: výběrový seznam algoritmů,
- Společnost: výběrový seznam společností,
- Přiřazení: výběrový seznam položek,
- Konvertovat do PDF: výběrový seznam (Ano, Ne), umožňuje konverzi vytvořeného reportu do formátu PDF.

Ad c) Nastavení algoritmu pro generování dat pro report

Umožní nastavení algoritmu pro generování reportu.

Seznam základních algoritmů:

- **Aktivita:** generuje report pro aktivitu, např: Prezenční listina, Osvědčení (viz. komponenta E-Aktivita).
- **Účastník aktivity:** generuje report pro účastníky aktivity (viz. komponenta E-Aktivita, E-Uživatel).
- **Smlouva:** generuje report pro smlouvu (viz. komponenta E-Smlouva).

Dodavatel před implementací této komponenty nevrhne a nechá schválit Objednatelem vytvořené algoritmy, které se budou používat v reportech.

Ad D) Nastavení přiřazení reportu

Umožní přiřazení reportu k vybraným částem E-Portálu.

Pomocí položky Přiřazení lze vybrat komponenty, ke kterým lze report přiřadit.

Seznam základních položek daného seznamu:

- **Uživatelé:** přiřadí report ke všem uživatelům,
- **Aktivity:** přiřadí report ke všem aktivitám,
- **Účastníci aktivit:** přiřadí report k účastníkům aktivit,
- **Smlouvy:** přiřadí report ke všem smlouvám.

6.16 Komponenta E-Příloha

Umožňuje editaci a správu příloh.

Základní funkčnosti:

- a) nastavení ikony Přílohy k vybraným částem E-portálu,
- b) nastavení maximální velikosti pro nahrávanou přílohu,
- c) zobrazení seznamu příloh,
- d) změna stavu nahrané přílohy.

Ad a) Nastavení ikony Přílohy k vybraným částem E-portálu

Umožní nastavení ikony Přílohy k vybraným částem E-portálu (zobrazování příloh lze ovládat pomocí systémových proměnných). Seznam základních komponent pro nastavení ikony Přílohy:

- Uživatelé,
- Společnosti,
- Smlouvy,
- Aktivity,
- Požadavky,
- Další komponenty dle zadání Objednatele.

Ad b) Nastavení maximální velikosti pro nahrávanou přílohu

Pomocí systémové proměnné lze nastavit maximální velikost pro nahrávané přílohy (viz. komponenta E-Nastavení).

Ad c) Zobrazení seznamu příloh

Kliknutím na ikonu Přílohy se zobrazí seznam příloh v této struktuře:

- Název,
- Popis,
- Typ: zobrazuje typ (formát) přílohy: pdf, doc, xxx,
- Velikost,
- Datum,
- Ikona Zobrazit/Skrýt,
- Ikona Stáhnout: umožňuje stažení přílohy,
- Ikona Editace: umožňuje editaci položek Název a Popis,

-
- Ikona Odstranit.

Ovládací prvky u tabulky:

- Přidání nové přílohy pomocí volby (ikony) Přidat.

Ad d) Změna stavu nahrané přílohy

Umožní změnit stav pro danou nahranou přílohu. Seznam stavů:

- Zobrazit: daná příloha je přístupná pro stažení.
- Skrýt: daná příloha není přístupná.

6.17 Komponenta E-Anonymizace

Umožňuje anonymizaci osobních dat pro vybraného uživatele v neveřejné části E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení seznamu uživatelů pro anonymizaci,
- b) zobrazení všech navázaných dat v E-portálu pro daného uživatele,
- c) provedení anonymizace vybraných dat,
- d) provedení zápisu o anonymizaci.

Ad a) Zobrazení seznamu uživatelů pro anonymizaci

Umožňuje zobrazení seznamu uživatelů, kteří jsou registrováni v neveřejné části E-portálu s možností anonymizace.

Seznam uživatelů se zobrazí v tabulce, ve struktuře, která je uvedena v komponentě E-Uživatel, navíc se zobrazí další ikona Anonymizace (tato ikona se zobrazuje pouze pro roli Administrátor systému).

Ad b) Zobrazení všech navázaných dat v E-portálu pro daného uživatele

Kliknutím na ikonu Anonymizace u vybraného uživatele se zobrazí detail se seznamem všech navázaných dat v E-portálu.

Ad c) Provedení anonymizace vybraných dat

Umožňuje anonymizaci vybraných dat, které se zobrazí v seznamu Ad b).

Ad d) Provedení zápisu o anonymizaci

Umožňuje provedení zápisu o anonymizaci, pro tento zápis slouží položky:

- Datum anonymizace
- Kdo anonymizoval
- Komentář k anonymizaci

Zároveň se vygeneruje report o anonymizaci. Strukturu reportu dodá Objednatel.

6.18 Komponenta E-Navigace

Umožňuje editaci a správu navigace stránek neveřejné části E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) nastavení zobrazení/nezobrazení vybraných stránek pro vybrané role.

Neveřejná část E-portálu bude mít dvouúrovňovou vodorovnou navigaci v horní části webu

Ad a) Nastavení zobrazení/nezobrazení vybraných stránek pro vybrané role

Tyto funkčnost umožní nastavení zobrazení/nezobrazení vybraných stránek neveřejné části E-portálu pro vybrané role.

6.19 Komponenta E-Nastavení

Umožňuje import a export dat (např. ve formátu csv, xml, atd.) a nastavení systémových proměnných v E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) import/export uživatelů: formát a struktura bude dojednána s Objednatelem,
- b) import/export společností a středisek společností (skupin a podskupin): formát a struktura bude dojednána s Objednatelem,
- c) import/export studijních oborů: umožní import/export studijních oborů a jejich kategorií, formát a struktura bude dojednána s Objednatelem,
- d) zobrazení a editace systémových proměnných.

Ad d) Zobrazení a editace systémových proměnných:

Systémové proměnné slouží pro základní konfiguraci a nastavení E-portálu.

Systémové proměnné se zobrazí v tabulce v této struktuře (záhlaví tabulky)

- Název proměnné: název proměnné,
- Kategorie: výběrový seznam (Hlavní stránka, Uživatelé, Společnosti, Zprávy, Ostatní),
- Hodnota: text nebo číslo,
- Ikona Upravit: umožní editaci pro položku Hodnota,
- Ikona Obnovit výchozí hodnotu: umožní nastavit položku Hodnota na výchozí hodnotu.

Seznam proměnných pro kategorii Hlavní stránka:

- Text v zápatí, kontaktní email: text, který se bude zobrazovat na každé úrovni neveřejné části E-portálu,
- Text v zápatí, hotline telefon: text, který se bude zobrazovat na každé úrovni neveřejné části E-portálu,
- Text v záhlaví: text, který se bude zobrazovat na každé úrovni neveřejné části E-portálu,
- Další proměnné dle požadavků Objednatele.

Seznam proměnných pro kategorii Uživatelé:

- Automatické generování osobního čísla.
- Další proměnné dle požadavků Objednatele.

Seznam proměnných pro kategorii Společnosti:

- Automatické generování kódu společnosti.
- Další proměnné dle požadavků Objednatele.

Seznam proměnných pro kategorii Zprávy:

-
- Upozornění na novou zprávu, předmět zprávy: zadaný text se objeví v předmětu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail,
 - Upozornění na novou zprávu, obsah zprávy: zadaný text se objeví v obsahu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail,
 - Zapomenuté heslo, předmět zprávy: zadaný text se objeví v předmětu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail při volbě Zapomenuté heslo,
 - Zapomenuté heslo, obsah zprávy: zadaný text se objeví v obsahu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail při volbě Zapomenuté heslo,
 - Registrace uživatele, předmět zprávy: zadaný text se objeví v předmětu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail při registraci uživatele do E-portálu,
 - Registrace uživatele, obsah zprávy: zadaný text se objeví v obsahu zprávy, která přijde danému uživateli na e-mail při registraci uživatele do E-portálu.
 - Další proměnné dle požadavků Objednatele.

Seznam proměnných pro kategorii Ostatní:

- Velikost souboru při nahrávání: umožní zadat maximální velikost souboru, který se bude nahrávat pomocí položky formuláře nebo pomocí komponenty E-příloha.
- Další proměnné dle požadavků Objednatele.

Ovládací prvky u tabulky:

- Třídění dat dle vybraných sloupců.
- Vyhledávání dle klíčového slova.
- Stránkování.

6.20 Komponenta E-System

Umožňuje kontrolu a zobrazení statistik využívání E-portálu.

Základní funkčnosti:

- a) zobrazení záznamů při práci jednotlivých uživatelů v E-portálu,
- b) zobrazení statistik využívání E-portálu,

Ad a) Zobrazení záznamů při práci jednotlivých uživatelů v E-portálu

Tato funkčnost umožňuje sledovat práci jednotlivých uživatelů na E-portálu. Otevření a editace každé stránky na E-portálu je ukládána do záznamů. Tyto záznamy budou zobrazeny v seznamu, který obsahuje pro každou položku tyto informace:

- Datum a čas provedení,
- Příjmení a jméno uživatele,
- Detail akce.

Jednotlivé záznamy jsou v tomto seznamu seřazeny dle stáří (od nejnovějšího záznamu).

V seznamu záznamů lze vyhledávat pomocí těchto filtrů:

- Příjmení a jméno uživatele: výběrový seznam uživatelů,
- Jméno operace: výběrový seznam operací (jaká operace byla provedena),
- Datum od: umožní nastavit datum, od kterého se mají záznamy hledat,

-
- Datum do: umožní nastavit datum, do kterého se mají záznamy hledat.

Ad b) Zobrazení statistik využívání E-portálu

Tato funkčnost umožňuje sledovat statistiky využívání na E-portálu dle:

- jednotlivých rolí,
- využívání jednotlivých částí E-portálu,
- využívání bloků a modulů E-portálu.

Pro zobrazení statistik lze nastavit:

- frekvence využívání,
- období pro zobrazení statistiky.

7 Technické parametry a podmínky pro provoz E-portálu

7.1 Zajištění provozu E-portálu

Dodavatel bude zajišťovat provoz E-portál na svém zařízení od zahájení vývoje až do 31. 12. 2022. Od 1. 1. 2023 bude zajišťovat provoz E-portálu Objednatel na svém zařízení. Způsob instalace daného řešení a migrace dat je popsán v samostatné kapitole Instalace E-portálu na zařízení Objednatele. V následujících kapitolách jsou popsány požadavky na provoz E-portálu.

7.2 Hardwarová a softwarová specifikace pro provoz E-portálu

Minimální hardwarové a softwarové parametry pro provoz E-portálu (pro provoz severu):

- CPU - minimálně 8850 Passmark,
- RAM 16 GB,
- HDD1: 100 GB SAS,
- HDD2: 500 GB SSD,
- Virtuální prostředí VMWare 5.5,
- Windows Server 2016 a vyšší,
- IIS Server 10.0 nebo vyšší,
- SQL Server 2016 Standard (4 jádra),
- Vzdálená správa: vSphere, VPN, RDP.

7.3 Zálohování dat

Požadavky na zálohování a obnovu dat (podmínky pro období, kdy provoz E-portálu zajišťuje Dodavatel):

- data budou Dodavatelem zálohována v těchto intervalech: každé dvě hodiny s archivací jeden týden,
- při požadavku Objednatele budou data Dodavatelem obnovena z poslední zálohy do dvou hodin

od nahlášení od Objednatele.

7.4 Technologická podpora

Požadavky na technologickou podporu (podmínky pro období, kdy provoz E-portálu zajišťuje Dodavatel):

- Dodavatel bude zajišťovat technologickou podporu pro provoz neveřejné části E-Portálu a to těmito způsoby:
 - hot-line linka (telefonní číslo bude zveřejněno na spodní části stránek neveřejné části E-portálu): telefonická podpora bude zajištěna v pracovní dny od 8:00 do 18:00 hod.,
 - e-mail (email bude zveřejněn na spodní části stránek neveřejné části E-Portálu): odpovědi na dotaz emailem budou zajištěny nejpozději do 8 hodin od dotazu.
- veškeré dotazy a odpovědi budou Dodavatelem evidovány (způsob evidence bude dohodnut s Objednatelem).

7.5 Instalace E-Portálu na zařízení Objednatele

Dodavatel bude zajišťovat provoz E-portál na svém zařízení od zahájení vývoje až do 31. 12. 2022. Nejpozději do 30. 11. 2022 provede Dodavatel instalaci E-portálu včetně migrace aktuálních dat na zařízení Objednatele.

Pro tuto instalaci zajistí Objednatel potřebnou součinnost.

Objednatel bude mít dostatek času pro otestování dané instalace a migrace dat.

Finální instalace a migrace dat E-portálu bude Dodavatelem provedena v období od 28. 12. 2022 do 31. 12. 2022.

7.6 Zabezpečení

Požadované zabezpečení E-portálu:

- ochrana dat před neoprávněným přístupem a manipulací. Toto se zejména týká dat E-portálu a profilů uživatelů,
- forma zobrazení e-mailových adres na portálu bude odpovídat současnému standardu na zabezpečení adres proti zneužití/sběru roboty procházejícími stránky portálu.

7.7 SEO

Dodavatel zabezpečí optimalizaci pro vyhledávací enginey vyhledávačů (nejméně pro 2 nejužívanější vyhledávače v ČR).

7.8 Statistika

E-portál bude umožňovat vyhodnocení zatížení portálu a vyhodnocování chování uživatelů/návštěvníků, jako jsou: návštěvnost jednotlivých stránek, počet přístupů na E-portál.

7.9 Další technické požadavky

E-portál bude dále splňovat tyto další technické požadavky:

- Podpora korektního zobrazení a funkčnosti nejméně pro 5 nepoužívanějších prohlížečů v ČR dle

statistik roku 2019 (Chrome, Internet Explorer, Firefox, Edge, Safari), W3C validní kód.

- Responsivní design s podporou práce s portálem v mobilních zařízeních pro koncové uživatele.
- Podpora zobrazování ve více rozlišeních (notebooky, širokoúhlé obrazovky, standardní obrazovky apod.), min. pro následující rozlišení: 1024x600px, 1280x800px a 1280x1024px.
- E-portál musí být graficky i obsahově funkční i při použití prohlížečů, které nepoužívají rozšíření, či moduly, vyžadující dodatečné instalace v klientských PC (využití skriptování kompatibilního s podporovanými prohlížeči na nejrozšířenějších platformách OS je povoleno). Portál by měl zobrazit upozornění, není-li v prohlížeči k dispozici/zapnuta funkčnost nezbytná pro správnou funkci/užívání portálu.
- Použité řešení, bude zohledňovat vyvážení zatížení serveru portálu a uživatelských stanic (např. při provádění skriptů apod.).
- Formuláře – požadujeme kontrolu validity položek formulářů (např. datum narození, apod.) před uložením do databází se zobrazením možnosti opravit zadanou chybnou položku (uživatelé).
- Použité technické řešení bude zohledňovat nízké zatížení datových linek uživatelů (použitelnost portálu i přes mobilní připojení).