**Technická specifikace předmětu plnění**

**UPGRADE INTRANETU - 2. FÁZE**

1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

**Organizační struktura:**

* + - zachovat kartu zaměstnance, ale zrušit pole Patro, Místnost, Dovednosti, Přítomen, Docházka
    - Zůstatek dovolené se bude zobrazovat tak jako doteď, ale z IS MAGMA se nově přenese i údaj o dni, ke kterému zůstatek platí (nutno rozšířit import z IS MAGMA).
    - Pole Adresa přejmenovat na Pracoviště. Pro inspektoráty mimo ÚI a Brno bude systém plnit adresu automaticky z pevného číselníku.
    - Za pole „Pracovní pozice“ přidat nové pole „Služební označení“ (nutno rozšířit import z IS MAGMA).
    - Přidat nový atribut „Datová SIM karta“ (bude tam uvedeno telefonní číslo).
    - Neaktivní uživatele ve výsledcích hledání i v detailu graficky označit. V detailu neaktivních uživatelů nezobrazovat pole: telefony, Fax, Email, Pracoviště. V polích Inspektorát, Odbor a Oddělení se musí zobrazovat původní hodnoty (ty se nyní neukládají, je nutné je zapsat do nových atributů). U trvale neaktivních uživatelů nezobrazovat u vyhledávání jejich fotky.
    - Hledání uživatelů: bude se hledat ve všech zaměstnancích jako doposud, ale dočasně neaktivní a trvale neaktivní budou graficky označeni (každý jinak). IS MAGMA začne nově tyto uživatele posílat do exportu s označením, že jsou neaktivní (nutno rozšířit import z IS MAGMA).
    - Fotka zaměstnanců ve velikosti 241 x 322 – na kartě a ve výsledku hledání zobrazovat malou fotku (dle designu stránek), po najetí myší nad ni (jen v detailu) nebo rozkliknutí zobrazit fotku velkou. Doplnit možnost přenosu fotky z IS MAGMA při importu (nutno rozšířit import z IS MAGMA).
    - Fotku zaměstnanců přidat i do seznamu (stromu) i do výsledku hledání.
    - Přidat prolink na aplikaci Telefonní seznam (viz dále).
    - Řazení zaměstnanců: na prvním místě bude vedoucí, pod ním asistentky (sekretářky), pak ostatní zaměstnanci seřazení podle abecedy dle příjmení. Vedoucího graficky vypíchnout. Jinak (méně výrazně) vypíchnout i asistentky (sekretářky) – informaci o vedoucích a asistentkách vrací IS MAGMA už teď.
    - Z osobní karty odstranit odkazy - Seznam dokumentů, jichž je zaměstnanec autorem a Seznam dokumentů, které zaměstnanec vložil nebo naposledy upravil
    - Redesignovat blok Vzdělávání a Majetek v souladu s novým designem. Nebude se měnit funkčnost bloků.
    - Nově zobrazovat informaci o přítomnosti na pracovišti v poli u adresy pracoviště (viz dále).
    - Telefonní čísla, a kontaktní informace budou nově importovány z AD SZPI. Jako klíč pro srovnání záznamů bude sloužit osobní číslo zaměstnance. Bude nutné rozšířit stávající AD SZPI a připravit import údajů z něj do intranetu.

**Informace o přítomnosti:**

* + - Semafor přítomnosti. Zelená (přítomen na svém hlavním pracovišti), červená (dnes nepracuje) a oranžová (nezjištěno). Plus stav „bez odpovědi“, když docházkový systém neodpoví.
    - Semafor zobrazit v detailu osobní karty u adresy pracoviště.
    - Při zobrazení detailu uživatele (karty zaměstnance) položí vždy systém online dotaz na docházkový systém (volání webové služby, kdy na vstupu bude osobní číslo zaměstnance). Ten vrátí informaci o přítomnosti k tomuto zaměstnanci (do doby vrácení informace zde bude graficky vyznačeno, že se čeká na odpověď – animovaný obrázek). Technicky bude nutné definovat mapování stavů z docházkového systému na výše uvedený semafor (nutno rozšířit napojení na IS MAGMA).

PRACNOST: 7 MD

1. **Vyhledávání**
   * + Stávající hledání bude rozšířeno o možnost hledat pomocí klíčových slov. Zadání klíčových slov do dokumentu bude povinná položka! Systém bude automaticky hledat v klíčových slovech uvedených u dokumentu. Zadaný textový řetězec bude hledán jak ve stávajících atributech (název, anotace, text…), tak v klíčových slovech. Navíc při hledání v konkrétní složce (tj. ne v celém intranetu) systém umožní rozbalit seznam použitých klíčových slov (jen v dané složce a jejích podsložkách) a vybrat klíčová slova pro hledání jejich zakliknutím.
     + Součástí bude i změna chování ve vyhledávání ve stávajícím intranetu – viz task SZP-1988, tj. vyhledávání bude fungovat i v rámci „autora dokumentu“ a „vložil/změnil dokument“ bez nutnosti kombinovat tato pole s hledáním podle textu.
     + Klíčová slova bude možné zadat přímo v administraci RS, i v dokumentech zadávaných přes intranet (smlouvy, vnitřní předpisy). Systém uživateli vždy nabídne seznam klíčových slov, která v dané složce a jejích podsložkách již byla použita – uživatel může vybrat (označit) některá z těchto slov, nebo vložit klíčová slova (nebo sousloví) nová. Nabídka možnosti použít dříve zadaná klíčová slova bude platit i v případě zadání smluv nebo vnitřních předpisů na intranetu. I zde se budou nabízet klíčová slova odpovídající danému typu dokumentu.
     + Fulltextové hledání v obsahu příloh realizováno nebude.

PRACNOST: 4,5 MD

1. **Autorizace uživatelů proti AD**
   * + Přihlašování uživatelů bude probíhat proti jednotnému AD SZPI. Tj. uživatel, který je přihlášen do sítě SZPI, bude k intranetu nadále přistupovat bez nutnosti zadávat přihlašovací jméno a heslo. Pokud doménový účet ověřen nebude, bude stávající přihlášení přes SSO intranetu zachováno.
     + Upozornění pro SZPI: je nutno uvědomit si možnou komplikaci směrem k IS KLČ, kde může svázání přihlášení do intranetu s AD způsobit problém při sdílení jednoho PC více uživateli.

PRACNOST: 1,5 MD

**Telefonní seznam**

* + - V aplikaci bude prolink na Organizační strukturu. Telefonní seznam a Organizační struktura tak budou vzájemně funkčně a graficky propojeny (čerpají ze stejných dat).
    - Zobrazit abecední seznam všech zaměstnanců s možností filtrovat podle inspektorátu, odboru a oddělení. Plus možnost hledání podle jména.
    - Seznam zaměstnanců zobrazit formou tabulky. Pole: jméno, funkce, telefon, mobil, Email. Plus link na osobní kartu zaměstnance.

PRACNOST: 1,5 MD

1. **Vytvořit složku ARCHIV**
   1. u vybraných rubrik zřídit např. vedle stránkování odkaz na archiv pouze této rubriky. Přesun do archivu se bude dít ručně (v administraci) – přidat příznak, že je daná složka archiv.
   2. u rubrik, které jsou tvořeny složkami podle jednotlivých let, vytvořit „roletu“ – ke složce přidat příznak, jestli se mají podsložky zobrazovat výpisem nebo roletou – viz rubrika Tiskové zprávy na webu SZPI.

PRACNOST: 3 MD

1. **Seznam redaktorů** – napojením na mapu portálu automaticky zobrazovat zaměstnance SZPI, kteří mají do příslušné složky redaktorská práva (zobrazovat i ty, kteří již nejsou aktivními zaměstnanci)

PRACNOST: 2,5 MD

1. **Evidence vzdělávání**

## Změny v nastavení práv uživatelů EV

1. V Adminu pro EV založit skupiny pro rozdělení práv uživatelů pro EV. Budou vytvořeny nové skupiny Administrátoři a Konzultanti. Do těchto skupin budou přiděleni uživatelé, kteří mají mít tato práva. Ostatní uživatelé z hlediska EV budou považováni za uživatele s nejnižšími právy. SZPI bude moci po této úpravě nastavovat práva uživatelům samostatně bez zásahu FUTURA SOFT jak bude potřebovat.
2. U konzultantů je potřeba zvýšit oprávnění tak, aby mohli kurzy i zakládat, ale mohou pouze přihlašovat zaměstnance ke kurzům ze svého inspektorátu. Dále by konzultanti neměli mít práva na jakékoliv číselníky a nastavení v EV.

## Vzdělávací testy

Volba v Intranetu vznikne z původní aplikace Testování inspektorů, ale bude přejmenována na Vzdělávání – testy.

a) V menu Nastavení EV přidáme novou volnu „Testovací otázky“ pro vytváření a

editaci testovacích otázek. Ve volbě se zobrazí seznam testovacích otázek

s možností testovací otázku ihned smazat kliknutím na ikonku křížku. Editaci

bude možno provést kliknutím na danou otázku v seznamu. Otevře se detail

otázky a s možností editovat texty tří odpovědí. Jednu odpověď je nutno označit

za správnou. Stejným způsobem se bude moci otázka vytvořit nová.

b) Dále je nutno přizpůsobit konfiguraci testování vzhledem k EV, tj. kolik otázek se

má uživateli v testu nabídnout, nastavení času pro vyplnění, komu se mají

výsledky testu odesílat, kolik otázek má mít zkušební test, popřípadě zda se má

zkušební test vůbec zobrazovat apod. Tzn. v menu Nastavení EV vytvořit volbu

Konfigurace testů.

c) Způsob přidělování testů uživatelů – asi podobně jako je to uděláno nyní v kartě

zaměstnance v Intranetu.

## Vytvoření nových atributů na kartě zaměstnance

1. Číslo spisu z ERMS – pro každého zaměstnance je v ERMS založen spis. Jeho číslo bude ručně vloženo do nově přidaného atributu v EV. Tento nový atribut se bude zobrazovat v kartě zaměstnance v Intranetu. Pozn.: pokud je číslo spisu z ERMS evidováno v IS Magma, může jej EV automaticky přebírat z něj.
2. Evidenční číslo – v IS Magma je evidován atribut Evidenční číslo, které je nutno přenést do nového atributu na kartě zaměstnance. Nový atribut je nutno zobrazovat v kartě zaměstnance v Intranetu. Tento nový atribut se bude přenášet při přenosu uživatelů z IS Magma. Pokud zaměstnanec má vyplněno Evidenční číslo, je považován za zaměstnance spadajícího pod SZ (služební zákon). Pokud Evidenční číslo vyplněno nemá, jedná se o zaměstnance ZP (zákoníku práce).

## Navýšení limitu max. počtu osob na kurzu

V kurzu nastavit defaultní hodnotu v poli max. počet uživatelů v kurzu z 15 na 40.

## Vystavení osvědčení zaměstnanci po absolvování kurzu

1. Vizualizace osvědčení bude upravena dle přiloženého vzoru.
2. Do kurzu přidat nový atribut, který určí, že se má u daného kurzu generovat zaměstnancům osvědčení.
3. Do kurzu přidat nový atribut pro vložení počtu vyučovacích hodin, které se uvádějí v osvědčení. Atribut bude nepovinný.
4. Tlačítko pro generování osvědčení bude viditelné jen pro uživatele s právem Administrátor EV.
5. Po kliknutí na tlačítko Osvědčení se bude generovat osvědčení s číslem osvědčení, které se musí uložit do databáze. Osvědčení se bude generovat jen schváleným zaměstnancům (kterým bylo schváleno absolvování kurzu). Po vygenerování osvědčení již pro daného zaměstnance a kurz nepůjde generovat osvědčení znovu, ale místo toho se bude moci osvědčení zobrazit a tisknout.
6. Osvědčení se bude generovat do PDF a ukládat do uložiště Intranetu.
7. V sestavách EV vytvořit novou sestavu seznamu generovaných osvědčení (Přehled vydaných osvědčení) s možností linku pro jeho zobrazení a tisk.

## Ikonka pro smazání kurzu

V seznamu kurzů bude ikonka pro smazání kurzu. Ta se bude zobrazovat jen

v případě, není-li na kurz přihlášen žádný uživatel. Ikonka se bude zobrazovat místo

současného pole Stav v seznamu kurzů.

## Kontrola na existující kurz

Při vytváření nového kurzu a kliku na tlačítko Uložit se provede kontrola na existenci jména kurzu. Pokud jméno kurzu již existuje, upozornit na to uživatele s možností v uložení pokračovat nebo ne.

## Uživatelské vytváření hodnotících dotazníků ke kurzu.

V nastavení EV vytvořit nový formulář pro uživatelskou správu hodnotících dotazníků kurzů. Formulář by obsahoval následující údaje:

**Název hodnocení** - název hodnocení, dle kterého se bude hodnocení přidělovat příslušným kurzům

**Typ -** typ otázky (zda bude výběr z odpovědí, hodnotící text, otázka s lektory)

**Otázka -** text otázky, která se bude uživateli zobrazovat

**Odpověď 1 – 5** – vytvoření textu max. 5 možných odpovědí pro zobrazení k otázce

## Nastavení dodavatelů

V nastavení dodavatelů přidat do seznamu lektorů ikonku pro smazání lektora. Dále prověřit, zda se lektoři u kurzů ukládají samostatně a nemají vazbu na číselník lektorů, právě proto, aby se lektoři mohli mazat.

## Odesílaní upozorňovacího mailu před ukončením platnosti kurzu

Odesílaní upozorňovacího mailu před ukončením platnosti kurzu zaměstnanci a jemu nadřízenému 30 dní před vypršením platnosti školení.

## Sumarizovaná sestava Přehledu akcí dle věcného členění

1. Do kategorií přidat příznak, zda se jedná o kategorii průběžného vzdělávání. Příznak bude nápomocen při sumování údajů v sestavě. Kurzy s kategorií kurzů označené novým příznakem se budou do sestavy sčítat do jednoho řádku. Ostatní kurzy s kategorií bez příznaku se budou zobrazovat samostatně na jednotlivých řádcích.
2. Kurz, který má dodavatele SZPI, je považován za kurz interní. Kurzy s jinými dodavateli jsou považovány za kurz externí. Dle tohoto poznatku se bude vyplňovat příslušná tabulka sestavy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Druh vzdělávání | Počet účastníků interní vzd. akce | Počet účastníků externí vzd. akce |
| Vstupní vzdělávání úvodní |  |  |
| Vstupní vzdělávání následné |  |  |
| Průběžné vzdělávání |  |  |
| Vzdělávání představených |  |  |
| Jazykové vzdělávání |  |  |

## Propojeni s Magma webem

Nadefinovány vzdělávací kurzy, které budou zaměstnancům přiřazovány v rámci hodnotících pohovorů a následně budou v evidenci vzdělávání převedeny do karet zaměstnanců a plánovaných vzdělávacích akcí (současné výstupy v MS Excel).

1. Do kurzu přidat atribut, zda se kurz má zobrazovat v Magma webu.
2. Udělat webovou službu, která při zavolání vrátí seznam označených kurzů.
3. Po přidělení kurzu k zaměstnanci by se mohla volat druhá služba, která by uživatele přímo přihlásila ke kurzu.

PRACNOST: 15 MD

1. **Evidence smluv (aplikace)** - všichni zaměstnanci budou mít automaticky zřízen přístup pro čtení, práva zápisu pouze vybraní (stávající) uživatelé.

PRACNOST: 1 MD

1. **Vnitřní předpisy (aplikace)** - vytvořit v aplikaci Vnitřní předpisy dvě nové kategorie:

1. Manuály

2. Technická dokumentace

PRACNOST: 0,5 MD

Uvedená pracnost nepočítá s doplňováním dalších atributů, které by případně bylo nutné pro nové dvě kategorie vytvořit nad rámec stávajících atributů.

**CELKEM ZA 2. FÁZI: 36,5 dne, tj. 292 hodin**