**Technická specifikace předmětu plnění**

**UPGRADE INTRANETU - 3. FÁZE**

1. **Nástěnky** – návrh řešení pracovních nástěnek/profilů jednotlivých pracovních skupin pro sdílení informací  
   * + Možnost zřídit nástěnky (pověřená osoba – administrátor – nástěnku založí – pojmenuje) – definuje se právo pro zápis (vyjmenovaní zaměstnanci), právo pro čtení (všichni, jen ti co zapisují, jen ti co zapisují plus další vyjmenovaní).
     + Příspěvky se na nástěnce řadí chronologicky. Každý s právem zápisu může na nástěnku vložit text (bez formátování), soubor, obrázek. Vkládání se děje přímo v prostředí intranetu, ne v administraci RS, podobně jako to řeší FB.
     + Možnost rozbalování starších příspěvků podobně jak to řeší FB
     + Možnost pozastavit nástěnku, zrušit nástěnku, archivovat nástěnku
     + Administrátor má možnost číst všechny nástěnky
     + Info mail členům pracovní skupiny o zřízení nástěnky plus link na přístup k ní
     + V seznamu nástěnek vidí uživatel jen své nástěnky, je tam uveden i datum posledního příspěvku v nástěnce.
     + Na intranetu se do levého pruhu zobrazí nový blok „Nástěnky“, kde budou tři poslední nástěnky (jen na které má uživatel právo), kde byl nějaký pohyb, a odkaz na všechny nástěnky, které může uživatel vidět. Graficky zapracovat do návrhu.

PRACNOST: 15 MD

1. **Formulář zaměstnance**

Při nástupu nového zaměstnance (zpravidla ještě před tím než je reálně někdo přijat) bude řešeno vyplnění formuláře zaměstnance včetně zpracování workflow nad ním. Formulář je zadáván formou zatržením požadovaných prostředků z checklistu:

* + - Kategorie pro checklist:  
      1. Fyzické vybavení (HW)
      2. Vybavení kanceláře
      3. Přístupy a práva, případně specifické požadavky na SW
    - Každá položka checklistu má svou odpovědnou osobu - garanta (buď osobu, nebo celé oddělení – bude se používat obojí) za splnění požadavku a odpovědnou osobu - supervizora (opět osobu nebo oddělení), na kterou může být odeslána žádost pořízení nové položky, pokud ji odpovědná osoba nemá „na skladě“. Odpovědné osoby se budou definovat v nastavení aplikace pro každý inspektorát zvlášť.
    - Formulář bude obsahovat povinné (nezrušitelné) položky checklistu (tj. tyto položky zde budou uvedeny, ale nebude je možné odkliknout), ostatní bude možné zakliknout nebo zrušit jejich zakliknutí.
    - Workflow žádosti:  
      1. Vedoucí vytvoří požadavek (název pozice, předpokládaný datum nástupu, vyplní checklist požadavků)
      2. Personální oddělení požadavek schválí nebo zamítne. Může upravit název a předpokládaný datum nástupu.
      3. Po schválení personálním oddělením odchází dílčí požadavky z checklistu na odpovědné osoby za položky checklistu (odpovědným osobám je odeslán email, dále mají v aplikaci dostupný souhrnný seznam požadavků k vyřízení).
      4. Odpovědná osoba označí splnění požadavku (zatržítkem) plus vyplní (u položek checklistu, kde je to vyžadováno) inventární nebo výrobní číslo – vyplnit musí alespoň jedno pole, kontroluje se proti použití duplicit. Pokud nemůže požadavek splnit, požádá tlačítkem o pořízení nové položky (emailem odejde žádost na supervizora – ten však již žádnou podporu v systému pro své nezpracované požadavky nemá, komunikace mezi zodpovědnou osobou a supervizorem se děje mimo tento systém).
      5. V případě žádosti na supervizora systém zobrazí datum odeslání žádosti. Žádat se dá opakovaně, ale vždy až druhý den po vložení poslední žádosti na danou položku.
      6. „Bonz mail“: pokud není požadavek X dnů před předpokládaným datem nástupu splněn, odchází mailem požadavek na zodpovědnou osobu znovu, pokud není splněn ani po Y dnech, odchází bonz mail na vedoucího, který formulář založil.
      7. Vedoucí může kdykoliv v průběhu zpracování formuláře měnit datum předpokládaného nástupu. Ale jedině do budoucna od původního personálním oddělením schváleného termínu.
      8. Personální oddělení může kdykoliv v průběhu zpracování formuláře měnit datum předpokládaného nástupu zcela libovolně (ale termín nesmí být před aktuálním dnem).
      9. Garant může požadavek zamítnout nebo vložit poznámku ke každé položce checklistu.
    - Propojení žádosti se zaměstnancem – po nástupu zaměstnance nadřízený pracovník žádost spáruje se zaměstnancem (až po jeho importu z IS MAGMA do intranetu).
    - Seznam požadavků. Nadřízený vidí jen své požadavky. Zobrazují se stavy: nový, schválený personálním oddělením, zamítnutý personálním oddělením, částečně zpracovaný, plně zpracovaný, spárovaný se zaměstnancem. Možnost filtrovat podle stavu, jména zaměstnance a data očekávaného nástupu, implicitně se spárované formuláře nezobrazují.
    - Po návratu zaměstnance z mateřské dovolené se pro něj bude zakládat nový formulář, který projde stejným kolečkem. Jediný rozdíl je v tom, že přiřazení na zaměstnance je známé od začátku a vedoucí ho tak může vyplnit hned.
    - Pokud přidělené prostředky, které v dané chvíli používá nějaký zaměstnanec, fyzicky přecházejí na nově příchozího zaměstnance, musí je garant nejdříve uvolnit z formuláře zaměstnance, který je má přiřazeny. Až pak je může vložit do formuláře nového zaměstnance.
    - Možnost požádat o změnu u již vypořádaného formuláře. Tj. dojde k úpravě checklistu. Změněné položky podléhají stejnému workflow, jako u formuláře pro nového zaměstnance.
    - Po spuštění aplikace se zpětně ke stávajícím zaměstnancům formuláře doplní. Pravděpodobně ale postupně, jak budou přicházet požadavky na změny u jednotlivých zaměstnanců.
    - U každého řádku checklistu se musí sledovat historie změn (kdo a kdy položku změnil, z jaké hodnoty na jakou) – možnost opakovaných změn.
    - Systém musí hlídat, že pro jednoho zaměstnance existuje jen jeden formulář.
    - Tisk formuláře – vstupní list

PRACNOST: 35 MD

Tato fáze neřeší zastupitelnost vedoucích a proceduru při výstupu zaměstnanců.

**CELKEM ZA 3. FÁZI: 50 dnů, tj. 400 hodin**