

## 1 Popis předmětu díla realizace zakázky

- Rozvojové požadavky aplikací e-learning a IS vzdělávání.
  - Evidence zkoušek interních zaměstnanců.
  - Sestavy.
  - Tiskové výstupy.
- Digitalizace agend:
  - Zkoušky cizích právních subjektů.
    - Registrace, vyhlašování termínu, evidence.
  - Zkoušky cizích právních subjektů – elektrotechnika.
  - Externí školení zaměstnanců.
- Integrace:
  - Spisová služba.
  - DOOD - ověření cizího právního subjektu.
  - SAP HR.
  - Centrální správa externích uživatelů.
  - Google.

## 2 Definice pojmů a zkratek

Pojem / Zkratka	Definice
OJ	Organizační jednotka
ERMS	Systém spisové služby
SAP	SAP je softwarový produkt, který slouží pro řízení podniku
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
PP	Pracovní poměr
Front-office	Uživatelské rozhraní pro běžného uživatele – důraz na vzhled.
Back-office	Uživatelské rozhraní pro administraci – důraz na ergonomičnost práce.
TA	Typová akce
CPS	Cizí právní subjekt
DOOD	Číselník dodavatel-odběratel
API	Application Programming Interface
Ares	Informace o ekonomických subjektech

## 3 Rozvojové požadavky aplikací e-learning a IS vzdělávání

V následujících kapitolách jsou uvedeny jednotlivé požadavky na úpravu a rozšíření aplikací portálu STKR.

### 3.1 Úpravy aplikace e-learning

#### 3.1.1 Výuka - tisk

- Možnost tisku výuky včetně listu se správnými odpovědi.
- Aplikace by měla umožňovat generování písemných testů z předem nadefinovaných otázek uložených v databázi – generování probíhá stejně jako v případě elektronického testu.
- Správné odpovědi budou tisknuty pro každého zaměstnance. Tisk více zaměstnanců na jednu stranu.
- Vytisknutý test obsahuje (jméno a příjmení, osobní číslo, datum tisku, podpis zkoušejícího) – šablona bude řešena v rámci detailního návrhu řešení.

#### 3.1.2 Typové akce

- U jednorázové akce bude možné nastavit, zda úspěšným splněním výuky vzniká zápis typové akce do SAPu.
- Je požadována možnost přiřazení více typových akcí a rozsahů k jedné e-learningové výuce.

#### 3.1.3 Správa výuky – školící materiál

- U již běžící výuky bude umožněna změna školícího materiálu.
- Původní školící materiál nebude možné odstranit, ale pouze zneplatnit, a nahrát novou přílohu.
- Aplikace bude auditovat datum nahrání, datum zneplatnění, os. č. zaměstnance, který změny provedl.

#### 3.1.4 Datum absolvování do

- Mít možnost změnit termín u již probíhající jednorázové akce.
  - o Dojde k prodloužení u všech účastníků jednorázové akce.
- Mít možnost hromadného prodloužení termínu absolvování výuky pro výběr zaměstnanců.

#### 3.1.5 Poloautomatické přihlašování na e-learning

- Přihlašování nových zaměstnanců na již vyhlášené školení.
- Přihlášení podle datumu nástupu do zaměstnání, potvrzení vyhlášovatelem akce.
- Při zakládání akce mít možnost volby s a bez možnosti poloautomatického přidávání.

#### 3.1.6 Sjednocení administrace e-learningu pod jednu záložku „Administrace jednorázové akce“ (přidávání a odebrání zaměstnanců)

- Je požadováno sjednocení obrazovek „Jednorázová akce “ a „Administrace jednorázové akce“ do jedné obrazovky.

### 3.1.7 Možnost archivace již proběhlých výuk a jednorázových akcí

- Vytvoření složky pod TA a možnost přesunu výuky a jed. akce.

### 3.1.8 Zádávání výuky (testů)

- Zjednodušit nahrávání otázek - hromadný formulář, kde si předem definuji počet otázek a počet odpovědí (možnost přidání nebo odebrání počtu odpovědí u jednotlivých otázek) a zaškrtnutí správné odpovědi
- Nahrávání šablon z externího zdroje z Excelové tabulky ve formátu z .xlsx.
- Možnost celkového náhledu zadaného testu

Ve sjednocené obrazovce jsou dále vyžadovány úpravy:

- Mít možnost hromadně odstranit zaměstnance.

Je možné odstranit pouze zaměstnance, kteří ještě výuku nedokončili, neuspěli nebo neabsolvovali.

### 3.1.9 Sjednocení stylu zobrazení (funkčních prvků)

- Sjednocení stylu zobrazovaným oken v rámci IS vzdělávání a e-learning. např. při zadávání nové akce v IS vzdělávání se jinak zobrazuje a ovládá přidávání TA jinak přidávání termínů a jinak přidávání účastníků.

## 3.2 Úpravy aplikace vzdělávání

### 3.2.1 Oprávnění lektorů

V této kapitole jsou popsány požadavky na oprávnění lektorů v IS vzdělávání, nastavení je společné pro aplikace e-learning i vzdělávání.

#### 3.2.1.1 Nastavení oprávnění

- Role Administrátor bude oprávněna k nastavení oprávnění lektorů a správců v aplikaci IS Vzdělávání.
- Veškeré úkony nastavení oprávnění budou zaznamenány v transakčním protokolu aplikace.
- Je požadováno hromadné nastavení oprávnění lektorů/správců k více typovým akcím.

#### 3.2.1.2 Oprávnění správce/lektora

- Při práci v IS vzdělávání bude zohledněno nastavení oprávnění uživatele na typovou akci v těchto bodech:
  - o Správce bude při vytváření akce/kampaně omezen na typové akce, na které má nastaveno oprávnění.
  - o Do akce/kampaně lze přidat pouze lektora, který má oprávnění na typovou akci, pro kterou je akce/kampaň pořádána. Lektor musí mít minimálně jednu z uvedených typových akcí.

#### 3.2.1.3 Přehled oprávnění

- Je požadován přehled oprávnění lektorů zobrazení a změna administrator.

- Nastavení platnosti oprávnění

jméno (titul, OS)	os. číslo	TA	OZ (odborná zkouška)			NZ (nástavbová zkouška)			ZPZ (zkouška praktické způsobilo)			ZOZ (zvláštní odborná způsobilo st)			PŠ (Pravidelné školení)			OS (odborný seminář)			zkoušející/ předseda ZK	člen ZK
			D	T	V	D	T	V	D	T	V	D	T	V	D	T	V	D	T	V		
			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	

- Pro vygenerování přehledu bude filtr dle:
  - o typové akce, rozsah
  - o Jméno lektora,
  - o OS/OJ
  - o Vytíženosti lektora (podle období, TA)
- Aplikace umožní export oprávnění lektorů do xlsx.
- Zobrazení pro všechny uživatele STKR.

### 3.2.2 Číselník pro náplň školení

Požadujeme rozšíření IS vzdělávání o číselník náplně školení. Číselník bude využit pro generování dokumentu „Doklad o pravidelném školení“ a „Doklad o odborném semináři“. Číselník je provázán s TA. Správa číselníku bude umožněna pro roli administrátor číselníku.

### 3.2.3 Tiskové výstupy

[https://teams.microsoft.com/l/file/48927D1C-422A-467E-B8B4-2E72724BF603?tenantId=f0ab7d6a-64b0-4696-9f4d-d69909c6e895&fileType=docx&objectUrl=https%3A%2F%2Fszdc.sharepoint.com%2Fsites%2FSTKR%2FSdilene%20dokumenty%2FGeneral%2F01\\_Aplikace%2F01\\_vzdelavani%2F06\\_Vzd%C4%9BI%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD\\_II%2FTypov%C3%A9%20vzory%20T%C3%ADskov%C3%BDch%20v%C3%BDstup%C5%AF%2F20201113%2Fa\)%20Vzor%20G-1%20PI%C3%A1n%20p%C5%99%C3%ADpravy.docx&baseUrl=https%3A%2F%2Fszdc.sharepoint.com%2Fsites%2FSTKR&serviceName=teams&threadId=19:1fec740f6abf4402afca1fcf4dc17dfa@thread.skype&groupId=9c96f54b-814d-402d-9d1b-a6e0ba49aa23](https://teams.microsoft.com/l/file/48927D1C-422A-467E-B8B4-2E72724BF603?tenantId=f0ab7d6a-64b0-4696-9f4d-d69909c6e895&fileType=docx&objectUrl=https%3A%2F%2Fszdc.sharepoint.com%2Fsites%2FSTKR%2FSdilene%20dokumenty%2FGeneral%2F01_Aplikace%2F01_vzdelavani%2F06_Vzd%C4%9BI%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD_II%2FTypov%C3%A9%20vzory%20T%C3%ADskov%C3%BDch%20v%C3%BDstup%C5%AF%2F20201113%2Fa)%20Vzor%20G-1%20PI%C3%A1n%20p%C5%99%C3%ADpravy.docx&baseUrl=https%3A%2F%2Fszdc.sharepoint.com%2Fsites%2FSTKR&serviceName=teams&threadId=19:1fec740f6abf4402afca1fcf4dc17dfa@thread.skype&groupId=9c96f54b-814d-402d-9d1b-a6e0ba49aa23)

V rámci realizace nebude vyžadována činnost prvotního naplnění systému šablonami. To je činností administrátora aplikace.

#### 3.2.3.1 Funkční požadavky

- Osvědčení o vykonání školení (více různých dokumentů, obsahuje číslo jednací).
  - o Příloha G předpisu SŽ Zam1 .
  - o Každá typová akce bude mít identifikaci (v SAPu – nutné doplnění v SAPu (odborná zkouška, pravidelné školení, odborný seminář...), dle které se přiřadí typ dokumentu (možnost přiřadit více dokumentů).
- Osvědčení nemá č. j. - předává se zaměstnanci, dále je třeba uložit do osobního spisu v SAPu – je třeba prověřit, zda je možné nějak uložit dokument do SAP DMS ze STKR.
- Aplikace umožní správu šablon pro tisk osvědčení o vykonání školení/zkoušky ve formátu PDF. Správa obsahuje zadání nové šablony, editaci a zneplatnění.
- Správa šablon osvědčení umožní umístění zástupných znaků do PDF. Při generování dokumentu budou zástupné znaky nahrazeny za hodnoty. Výčet zástupných znaků bude vydefinován v návrhu řešení.
- Aplikace umožní přiřadit k účastníkovi typ šablony pro osvědčení.
- Aplikace umožní hromadné přiřazení typu šablony k účastníkům.
- Pro šablonu osvědčení bude možné zadat výčet typových akcí, pro které bude možné danou šablonu osvědčení tisknout, nebo předávat do osobního spisu.

- Aplikace umožní tisk (stažení) dokladu o vykonání školení ve formátu PDF. V případě více dostupných šablon je umožněno vybrat požadovanou šablonu.
- Aplikace umožní tisk (stažení) dokladu o vykonání školení ve formátu PDF pro více účastníků najednou.
- Aplikace umožní přenos vygenerovaného PDF do osobního spisu v systému SAP při ukončení vzdělávací akce. K přenosu do osobního spisu dojde u těch zaměstnanců, kteří akci absolvovali (mají nastaven stav *Absolvováno*) a dále u nich byla zvolena výstupní šablona.
- Aplikace umožní filtrování šablon, které jsou spárovány s neaktivními typovými akcemi. Konkrétně jde o šablony, které nejsou spárovány s žádnou aktivní typovou akcí. Aplikace umožní propojení šablony s jinou typovou akcí.
- Aplikace umožňuje přiřadit výstupnímu dokumentu číslo jednací.

Název výstupního dokumentu		SŽ	CPS	Popis
G-1	Plán přípravy	ano	ano	Z pohledu spisové služby se jedná o doručený dokument.
				Nemůže existovat samostatně, pokud existuje, tak vždy jako příloha přihlášky.
				Několik úrovní potvrzení dokumentu.
				Tento dokument bude možné zpracovávat jak analogově, tak digitálně.
				Pro CPS bude existovat částečně analogový proces.
G-2	Přihláška ke zkoušce	ano	ano	Vytváří vedoucí nebo jeho zástup v IS, elektronicky podepisuje přes spisovou službu. Může vniknout z plánu přípravy (pokud je plán příprav vyžadován) – některá data se před vyplňují z plánu příprav.
				Tento dokument bude možné zpracovávat jak analogově, tak digitálně.
				Předpokladu k vykonání zkoušky – hlídání vůči datům HR SAP.
				Zkouška je navázána na předsedu zkušební komise, ten přiřazuje členy zkušební komise, pokud jsou musejí být k danému typu zkoušky. Možnost delegace na jiného předsedu ZK.
G-3	Hromadná přihláška k pravidelnému přezkoušení	ano	ano	Jedná se o trochu jiný formulář přihlášky, aby se nemusela dělat samostatně přihláška pro každého zaměstnance samostatně.
				Tento proces bude řešen čistě digitálně, zaměstnanec nemusí podepisovat.
				Stejný dokument je i pro CPS. Ani zaměstnanec CPS se nepodepisuje.
				Výsledkem procesu je dokument Osvědčení o odborné způsobilosti.
G-4	Osvědčení o odborné způsobilosti VŠ	ano	ano	Generuje IS vzdělávání.
				Předává se do spisové služby.
				Předává se do osobního spisu zaměstnance v SAP.
				Dokument se podepisuje pomocí certifikátu ve spisové službě.
G-5	Osvědčení o odborné	ano		Generuje IS vzdělávání.

	způsobilosti SŽ			Předává se do spisové služby.
				Předává se do osobního spisu zaměstnance v SAP.
				Dokument se podepisuje pomocí certifikátu ve spisové službě.
				Po podepsání dokumentu dojde k notifikování IS vzdělávání o podepsání.
G-6	Osvědčení o odborné způsobilosti dodavatel		ano	Generuje IS vzdělávání.
				Předává se do spisové služby.
				Předává se do osobního spisu zaměstnance v SAP.
				Dokument se podepisuje pomocí certifikátu ve spisové službě.
				Po podepsání dokumentu dojde k notifikování IS vzdělávání o podepsání nadřízenému zaměstnanci SŽ (vztahuje se k CPS).
G-8	Doklad o pravidelném školení	ano	ano	V IS vzdělávání nahradí prezenční listinu.
				Náplň školení – výběr číselníku.
				Vyplňuje nadřízený zaměstnanec.
				Ukládá se do osobního spisu zaměstnance (IS HR SAP), dokument je uložen ve spisové službě, SAPu je předána informace o novém dokumentu a předán odkaz na dokument.
G-9	Doklad o odborném semináři	ano	ano	V IS vzdělávání nahradí prezenční listinu.
				Náplň školení – výběr číselníku.
				Vyplňuje nadřízený zaměstnanec.
				K Dokladu o odborném semináři se přidává výběr z číselníku náplně školení.
G-15	Potvrzení o proškolení a ověření znalostí z obsluhy nezařazeného SV	ano		Výstup z IS, propsání do SAPu s poznámkou o typu vozidla Podpis školitele přes spisovou službu
G-16	Potvrzení o pravidelném školení VŠ	ano	ano	Výstup z IS nebo aplikace e-learning (zjištění podrobností požární, zdravotní školení, bezpečnost práce) Podpis školitele přes spisovou službu
G-17	Čestné prohlášení		ano	Pouze digitální dokument. Jedná se o doručený dokument. Vždy je součástí jiného dokumentu, např. přihláška.
G-22	Rozhodnutí o ztrátě odborné způsobilosti	ano	ano	Vyplňuje nadřízený zaměstnanec.
				Ukládá se do osobního spisu zaměstnance (IS HR SAP), dokument je uložen ve spisové službě, SAPu je předána informace o novém dokumentu a předán odkaz na dokument.
				Dojde ke spuštění akce pro ukončení vybraných kvalifikací/zkoušek v SAPu.
				Bude nutné generovat PDF dokument.
				Dokument bude v analogové podobě.
G-23	Rozhodnutí o přezkoušení	ano	ano	Vytváří vedoucí nebo jeho zástup v IS, elektronicky podepisuje přes spisovou službu.

			Předpoklad k vykonání zkoušky.
			Zkouška je navázána na předsedu zkušební komise, ten přiřazuje členy zkušební komise, pokud jsou musejí být k danému typu zkoušky. Možnost delegace na jiného předsedu ZK.

### 3.2.3.2 Nefunkční požadavky

Je požadováno, aby uživatel pracoval pouze v IS Vzdělávání, a nemusel některé kroky činit v jiných aplikacích.

### 3.2.4 Přidat zaškrtačovací tlačítko v detailu akce/kampaně

- Umožnit přihlašování zaměstnanců přes katalog akcí a podřízené zaměstnance i mimo okruh účastníků, než ke kterému je přiřazen správce (vyhlašovatel) akce/kampaně.

## 3.3 Evidence zkoušek

Základní požadavky:

- výsledek úspěšně vykonaných vzdělávacích aktivit (zkouška, školení apod.) je veden v SAPu.
- IS vzdělávání historicky eviduje všechny zápisy, které byly cestou IS vzdělávání provedeny
- IS vzdělávání samostatně vyhodnocuje neúspěšně vykonané zkoušky (či jejich části), kdy nedošlo k úspěšnému vykonání tak, aby mohlo být zapsáno do SAP, ale je třeba dle daných pravidel tyto neúspěchy vyhodnocovat (doba na 1., či 2 opravnou zkoušku, oprava neúspěšných částí zkoušky, minimální doba mezi zcela neúspěšnou zkouškou v opravných termínech a novou zkouškou apod.). Zkouška je typová akce složená z více rozsahů a pravidla jsou nastavována vůči dané zkoušce. Při spuštění aplikace bude namigrován soubor s neúspěšnými zkouškami, se kterými bude třeba v aplikaci počítat.
- K zápisu do SAPu dochází až tehdy, je-li zaměstnanec úspěšný ve všech typech rozsahů.

## 3.4 Sdílený prostor pro materiály

V této kapitole jsou popsány požadavky na požadavek sdíleného prostoru pro materiály přiřazené dle struktury typových vzdělávacích ze stromu ze SAPu, tj. buď je dokument přiřazen na uzlu a je přístupný všem zakládajícím osobám školení na základě typových akcí podřízených uzlu, resp. možné přiřadit dokument konkrétní typové akci.

Role pro osoby s možností ukládání a zneplatňování dokumentů (možnost nastavení období platnosti zpřístupnění dokumentů).

Možnost lektora rozhodnout se, zda ke konkrétnímu vyhlášenému školení bude dokument použit (možnost Liferay DMS pro video).

### 3.4.1 Funkční požadavky

Lektor bude mít k dispozici výběr z dokumentů, které jsou svázané k typové akci:

- Dokument vzniká mimo IS Vzdělávání.
- Příklad použití:
  - o Lektor vytvoří akci pro danou typovou akci.

- Při přidávání dokumentu má na výběr z existujících dokumentů, nebo má možnost vybrat dokument ze svého zařízení.
- Aplikace umožňuje správu dokumentů. Správou dokumentů je myšleno přidání nového dokumentu, editace vybraných atributů a zneplatnění dokumentu.
- Aplikace umožňuje přiřazení výčtu typových akcí k dokumentu (či obráceně).
- Aplikace umožňuje uložení dokumentů typu doc, docx, pdf, xls,xlsx, ppt, pptx, ppsx, video (spustitelné – dle úložiště) nebo zvukový záznam.
- Aplikace umožňuje přiřazení dokumentu ke vzdělávací akci. Na výběr je z dokumentů, které mají průnik typových akcí s typovou akcí, vybrané v akci.
- Aplikace umožňuje přiřazení dokumentu ke vzdělávací akci, mimo nabídnuté dokumenty.

### 3.5 Založení e-learningového školení ze vzdělávacích akcí

Možnost vytvoření e-školení ze vzdělávací akce, možnost přidat samotnému školení e-learning.

- Vytvoření nové jednorázové akce v aplikaci e-learning ze vzdělávací akce/kampaně/konkrétního termínu.
- Výběr účastníků v IS vzdělávání, následně se zobrazí dialog pro vytvoření jednorázové akce.
  - Toto napojení umožní přenos seznamu účastníků akce/kampaně/konkrétního termínu do propojeného e-Learningu.
- Uživatel vybere výuku (která je již v e-learning připravena).
- V rámci vytvoření jednorázové akce z IS vzdělávání bude umožněno předání typových akcí a rozsahů do e-Learningové výuky.
- Nastaví stejné atributy jako při vytvoření jednorázové akce v aplikaci e-learning.
- Nově lektor (správce) zakládá novou akci/kampaň, která umožňuje propojení existujícího e-Learningu s akcí/kampaní. V případě propojení akce/kampaně s e-learningovou výukou se v IS vzdělávání zobrazí úspěšnost zaměstnance v e-learning (uspěl/neuspěl a procentuální úspěšnost)
- Tato funkcionality následně umožní, že účastník akce/kampaně/konkrétního termínu automaticky může v učebně absolvovat test v el. podobě, nebo v analogové (tisk testu).
- Splněním testu se automaticky zapisuje (pokud je přenos povolen) kvalifikace, nebo lektor v případě papírového splnění testu mění status ručně a opět dochází k přenosu do SAP.
- Nesplnění testu neznamená nemožnost řádného ukončení akce/kampaně a propsání do SAPu (kontrolní testy).

### 3.6 Sestavy

V této kapitole jsou popsány požadavky a návrh řešení na požadavek generování sestav. Sestavy se dělí na sestavy generované v SAPu, nebo v IS vzdělávání.

#### 3.6.1 Rozhraní pro sestavy ze systému SAP

SAP umožňuje generování sestav pomocí obecného funkčního modulu, kterému se předá identifikátor sestavy a příslušné parametry sestavy. IS vzdělávání bude obsahovat obrazovku, pomocí které se bude spouštět generování sestavy v SAPu, včetně zadání potřebných parametrů. Generování sestavy může být synchronní, nebo asynchronní. O obou případech zajišťuje zaslání výsledné sestavy uživateli IS vzdělávání.

příklad sestavy:

Aplikace bude umožňovat generování sestavy pro prošlé/procházející zkoušky.

Parametry:



- zaměstnanec,
- organizační útvar,
- pouze prošlé (ano x ne),
- projdou od-do.

Výstup:

- zaměstnanec,
- organizační útvar,
- kód a název zkoušky,
- data zkoušky.

Jedná se o pět sestav – transakcí ze SAPu. Bude požadováno asynchronní, přičemž výsledek bude možno zobrazit na obrazovce či otevřít csv, xlsx. Rozsah přístupu bude stanovovat IS vzdělávání dle rolí v IS vzdělávání (vedoucí, docházkář, lektor, správce, administrator).

### 3.6.2 Sestava lektorů

Aplikace umožňuje generování sestavy pro lektory.

Parametry sestavy:

- výběr lektorů dle parametrů (OJ) a/nebo přiřazených TA
- období od-do (granularita na celé měsíce),
- časové období,
- pracovní vs. nepracovní dny,
- procentuální vytížení.

Zobrazení sestavy:

- po dnech,
- po týdnech,
- po měsících,
- suma.

### 3.6.3 Sestava místností

Aplikace umožňuje generování sestavy pro místnosti.

Parametry sestavy:

- výběr místností dle parametrů (region, OJ), případně všechny místnosti,
- období od-do,
- časové období,
- pracovní vs. nepracovní dny,
- procentuální vytížení.

Zobrazení sestavy:

- po dnech,
- po týdnech,
- po měsících,
- suma.

### 3.7 Zpráva přihlášeným účastníkům akce/kampaně

- Z akce/kampaně bude možné odesílat e-mailové zprávy přihlášeným účastníkům vzdělávací akce.
  - o Aplikace umožňuje vybrat účastníky, kterým bude zpráva odeslána (u kampaně možnost výběru určitých termínů).
- Uživatel zadává předmět zprávy.
- Do e-mailové zprávy bude možné vložit atributy akce (termín konání, místo konání, ...) pomocí zástupných znaků.
- Aplikace upozorňuje na zaměstnance, bez e-mailové adresy.
- U kampaně bude umožněno odeslání zprávy účastníkům všech termínů, tedy bez výběru účastníků.

### 3.8 Svátky

V současném řešení se nepracuje se svátky. Je požadováno rozšíření aplikace o svátky a úpravu aplikace tak, aby svátky refletovala při plánování vzdělávacích akcí.

- Zobrazování kalendářů, ve kterých budou graficky zohledněny státní svátky evidované v administraci STKR (centrální číselník svátků pro aplikace STKR), včetně varovného upozornění pro případ zakládání školení do dne svátku. Akci/kampaň ale aplikace umožní založit.

### 3.9 Katalog akcí front-office

- Požadujeme možnost vyhledávání podle názvu a ID akce (fultextové vyhledávání podle dalších položek akce/kampaně).

### 3.10 Úprava výběru TA

- Vícenásobný výběr TA (zaškrtování):
  - o ve správě akce/kampaně (vyhlašování akce/kampaně),
  - o při přihlašování na akci.

Vzor výběru TA:

název	rozsah	počet hodin	výběr
TA 1	D	3	<input checked="" type="checkbox"/>
	T	2	<input checked="" type="checkbox"/>
	V	2	<input checked="" type="checkbox"/>
TA 2	D	5	<input checked="" type="checkbox"/>
	T	1	<input checked="" type="checkbox"/>

V rámci jiného požadavku je řešeno rozšíření aplikace e-learning o rozsahy a počty hodin u typových akcí. Stejný výběr je požadován u aplikace e-learning.

### 3.11 Podřízení zaměstnanci

- Požadujeme možnost vyhledávání podle názvu akce a ID akce (fultextové vyhledávání v dalších attributech akce/kampaně).
- Zrušení povinnosti zadání TA při vyhledávání v přihlašování podřízených zaměstnanců.

- U e-learningové výuky bude možnost pro vedoucí zaměstnance (i zastupujícího) změnit stav na úspěš/neúspěš (na základě papírového přezkoušení a prezenční listiny).
  - V nastavení jednorázové akce bude možnost povolení, zda vedoucí u dané jednorázové akce může u podřízených zaměstnanců potvrzovat, zda podřízený výuku splnil.
  - Změna stavu bude umožněna hromadně (nadřízeným) pro více zaměstnanců. Bude umožněna změna stavu pouze na splněno. U změny stavu bude:
    - o seznam podřízených, pro které změnu dělá (rekapitulace vybraných zaměstnanců),
    - o zadání popisu, proč danou změnu dělá,
    - o možnost vložení přílohy (ta bude uložena ke všem vybraným zaměstnancům),
    - o upozornění, že změnu nelze vrátit (před uložením změny).
  - Možnost tisku testu včetně správných odpovědí (princip tisku je popsán v samostatné kapitole).
  - Možnost tisku prezenční listiny.
- 
- Přehled všech školení a e-learningu (absolvovaná, neudělaná, přihlášená – možnost filtrování, datum absolvování školení, filtrace podle období) pro podřízené zaměstnance – možnost exportu
  - Možnost tisku detailu přihlášeného školení (nový zaměstnanci a někteří stávající nemají možnost náhledu do STKR).

### 3.12 Přiřazování místností k akci

- Je požadováno nahrazení formuláře pro vyplnění termínu do dialogové okna, obdobně jako je u přidávání účastníků.
- Přidat možnost výběru dat pro vytvoření více termínů pomocí označení více dnů přes kalendář.

### 3.13 Označení termínu kampaně

- U termínu kampaně přidat nové pole, kterým si lektor/správce označí, že tento termín má zpracovaný. Označení checkboxem nebo např. barevné rozlišení termínů.

### 3.14 U všech přehledů zaměstnanců možnost tisku a exportu do excelu

Pro tabulky se seznamem zaměstnanců v e-learningu a IS vzdělávání je požadován export do excelu. Kromě položek které jsou zobrazeny na přehledové tabulce možnost přidat do exportu další informace o zařazení zaměstnance dle organizační struktury (personální oblast, profese, DPO, DPO text, OPM, OPM text, organizační útvar, telefon, e-mail apod.).

### 3.15 Rezervace místností

- Zasílání notifikace správci místnosti o tom, že školitel založil do místnosti školení
- Přidání role správce místnosti – přehled o rezervacích spravovaných místností, možnost blokáce místnosti. Role přidělována automaticky.
- přidat roli správce místnosti – role se bude přidělovat na konkrétní místnost (kontaktní osoba místnosti) – administrátor
- možnost vytvářet a rušit rezervace místnosti (správa místnosti)

### 3.16 Šablony akcí/kampaní

- Možnost vytvořit si šablonu akce/kampaně (přiřazené TA).
  - Šablona bez termínů, účastníků, datumových atributů.

### 3.17 Založení akce z rezervace místnosti (IS)

- Z rezervace místností možnost prokliku k založení Termínu akce/Termínu kampaně, s tím, že v akci/kampani je již místnost a termín vybrán.
- Při založení Termínu akce/Termínu kampaně a výběru dostupných místností nabídnout označené i uživatelem zabrané rezervované časy v rezervacích místností do kterých není založen Termín akce/Termín kampaně.

### 3.18 Přidání tlačítka "Možnost ubytování" a "Možnost stravování"

- Při tvorbě termínu akce možno zvolit tuto variantu.
- Zaměstnanec nebo jeho přihlašovatel musí po zaškrtnutí vyplnit zda má zájem o ubytování nebo stravování Ano/Ne + možnost Poznámky
- Ano – od kdy do kdy, políčko poznámky
- Filtr nad seznamem osob, požadujících ubytování nebo stravování včetně přehledové obrazovky i s poznámkami a možností jednoduchého tisku

### 3.19 Role přihlašovatel na školení

- Umožňuje přihlášení školení podle přiřazené TA k roli a OS
- Možnost vytvoření zástupu nadřízeným

### 3.20 Opakovaná akce

- Možnost odebírat určitého počtu dnů u přihlášeného účastníka - jen pro roli administrátor

## 4 Evidence zkoušek CPS

Evidence bude sloužit k vypisování termínů odborných zkoušek a pravidelných přezkoušení zaměstnanci s přiřazenou rolí (pověření předsedové zkušebních komisí, kteří stanovují termín, lokalitu konání zkoušek a počet současně zkoušených osob dodavatele) a nahradí tak současný systém evidence.

### 4.1 CPS

**Dodavatelem (CPS)** se rozumí podnikající fyzické nebo právnické osoby, případně jejich poddodavatel, které nejsou se SŽ v pracovněprávním vztahu dle ustanovení právního předpisu

(např. Zákoník práce), vykonávající činnosti vyžadující odbornou způsobilost a znalost podle předpisu SŽDC Zam1.

Je požadováno vytvoření samostatné evidence CPS a zaměstnanců CPS, kterou bude možné využít u jiných aplikací přes definované API.

#### 4.1.1 Registrace CPS

- Aplikace bude umožňovat registraci CPS.
  - o Nový uživatel zadá IČO a další údaje, přes ARES se ověří. Pokud jsou data v pořádku (vůči ARES), tak nic dalšího není nic ke kontrole.
  - o Při registraci bude potvrzování zadané e-mailové schránky formou zaslání odkazu. Po kliknutí na e-mail dojde k ověření registrovaného účtu.
- Aplikace ověřuje CPS vůči číselníku DOOD (SAP).
  - o CPS nemusí být vždy v DOOD v době podání přihlášky, ale musí být následně zaveden do číselníku DOOD. Pokud ještě není CPS zaveden v DOOD, tak nesmí být blokující pro možnost absolvování školení zaměstnanci CPS. Pokud CPS není zavedený v DOOD, tak je to blokující pro vystavení faktury.
- V rámci registrace jsou dále kroky:
  - o nahrání přílohy (Elektrotechnická kvalifikace, Plán přípravy, Osvědčení z DÚ, Udělenou výjimku apod.),
  - o formulář pro Čestné prohlášení.

#### 4.1.2 Pověřený zaměstnanec

- Aplikace vygeneruje přístupový účet pro pověřeného zaměstnance CPS.
- Uživatel za CPS musí mít možnost nechat si zaslat nové heslo (následně musí zadat nové heslo).

Role „kontaktní osoba“:

- Kontaktní osoba vidí všechny zaměstnance CPS.
- Má možnost si udělat seznam zaměstnanců, které má na starost, a sleduje např. stav školení atd.
- Možnost zneaktivnění zaměstnance.

#### 4.1.3 Registrace zaměstnanců CPS

- V SAPu jsou evidovány CPS (číselník DOOD), nikoliv zaměstnanci CPS.
- Zavádění zaměstnanců CPS do IS je činností pověřeného zaměstnance za CPS.
- Jeden zaměstnanec může být zaveden u více CPS (jeden zaměstnanec je pod více IČO). Osvědčení platí pro člověka a činnost (typ zkoušky). Zaměstnanec SŽ by mohl upozorňovat CPS, že zadaný zaměstnanec je již v systému zaveden a má platnou zkoušku, v tom případě je možné na tuto skutečnost CPS upozornit.

### 4.2 Proces zkoušek

Základní proces školení CPS:

1. CPS je zaregistrován do systému a přihlásil se.
  - a. Pověřená osoba zavedla zaměstnance CPS do systému.
2. Probíhá vypisování termínů (termíny vypisuje předseda zkušební komise po dohodě s kontaktní osobou CPS). Domluva termínů probíhá mimo aplikaci.

3. Za vybrané zaměstnance CPS podá přihlášku (objednávku), aplikace eviduje stav objednávky – nezaplaceno, zaplaceno, ...
  - a. Přihlašování zaměstnanců CPS na termíny – to dělá kontaktní osoba CPS. Přihlášení může být i bez výběru termínu a uvedením poznámky, jaké jiné termíny by vyhovovaly CPS.
  - b. Systém upozorní zodpovědného zaměstnance SŽ pomocí notifikace o objednavce školení/zkoušky.
4. Před konáním zkoušky dochází k:
  - a. výměna zaměstnanců CPS,
  - b. omluvenka zaměstnance – změna stavu účastníka na „omluven“,
    - i. může dojít k vrácení peněz – proces stornování přihlášky, včetně vystavení dobropisu.
5. Odeslání pozvánky – to je závazné pro účast a již není možné stornování. Pokud již bylo zaplaceno, tak se peníze nevrací.
6. Konání zkoušky a vyhodnocení zkoušky (u zaměstnance se eviduje stav absolvování zkoušky – úspěš, neúspěš, omluven, neomluven).
  - a. Vyhotoví se protokol s vyhodnocením zkoušky – s tímto protokolem zaměstnanec nebo jeho vedoucí odchází od zkoušky. Po vykonání je zaměstnanec ihned způsobilý, a musí mu být protokol předán.
7. Zkouška standardně probíhá po zaplacení faktury, může ale proběhnout i před zaplacením faktury (je třeba posuzováno dle toho, zda se jedná o novou firmu, nebo již zavedeného a známého CPS).
  - a. Aplikace upozorňuje na nezaplacenou fakturu, ale i tak je možné zaslat CPS pozvánku.
8. Vydání osvědčení je vždy po zaplacení faktury (není možné vydat před zaplacením). Aplikace by měla ověřovat stav faktury v systému SAP. Po zapsání variabilního symbolu na O1 dojde k propojení faktury a objednávky a pak spolu systémem již komunikují.

#### 4.2.1 Vyhlášení termínu

- Evidence všech potřebných údajů a informací pro zajištění zkoušek u O15 (počet, druh, místo, čas, předseda zkušební komise, člen zkušební komise, cena atd.).
- Vyhlášení termínu probíhá s využitím rezervačního systému IS vzdělávání.

#### 4.2.2 Pozvánka na zkoušky

Aplikace vytvoří Pozvánky na OZ. Pozvánka bude automaticky odeslána prostřednictvím e-mailu na:

- jednotlivé odpovědné /kontaktní/ osoby dodavatele – e-mail,
  - o u zaměstnanců CPS bude možné zadat e-mail, pokud bude e-mail zadáný, tak se zaměstnanci CPS odešle e-mail s pozvánkou,
  - o v případě jednoho termínu zkoušky pro několik firem se musí každá Pozvánka odeslat zvlášť (GDPR),
- pozvánka je dále odeslána na zkušební komisi – e-mail + pozvánka do kalendáře Outlook + do kalendáře v IS vzdělávání do kalendáře lektorů,
- pozvánka je dále odeslána na další „z ruky“ zadané e-mailové adresy.

#### 4.2.3 Přihlašování na zkoušky

- Přihláška ke zkoušce je zároveň objednávkou.
- Přihlášku vyplňuje pověřený zaměstnanec CPS.
- Při přihlašování probíhá kontrola, zda je zaměstnanec CPS oprávněn pro přihlášení na zkoušku.

- Pokud zaměstnanec CPS 3x neuspěl nebo se 3x nedostavil, tak další účast je možné po roce od posledního jemu přiděleného termínu (týká se jednoho typu zkoušky, zaměstnanec může na jinou zkoušku).

#### 4.2.4 Vyhodnocení zkoušky

- Ve vyhlášeném termínu je zobrazen přehled přihlášených účastníků. U každého účastníka IS umožňuje zobrazit historii zkoušek a případně upozorňuje na nesrovnalosti.
- Aplikace generuje osvědčení. Osvědčení je ukládáno do spisové služby.
- Zkoušející eviduje, zda zaměstnanec uspěl/neuspěl/omluven/neomluven.
- Na základě těchto dat se hlídá historie (zaměstnanec se může zúčastnit 3x po sobě, pak musí rok čekat – to je dané předpisem Zam1. Vztahuje se i omluvení ze školení. Omluvení se bere stejně jako neúspěšné absolvování zkoušky).
- U každé přihlášky na zkoušku je uveden komentář. Při zadání vyhodnocení zkoušky je komentář.

#### 4.2.5 Fakturace zkoušky

- Pokud je nějakému CPS vystavována faktura, tak musí být vždy zaveden do DOOD.
- Více viz integrace s účtárnou a automatické vytvoření požadavku na vytvoření faktury, včetně zpětné notifikace a stavu požadavku a stavu faktury a zobrazení vystavené faktury v SAPu v STKR.

#### 4.3 Evidence cen zkoušek/školení

V IS bude udržován ceník zkoušek/školení. Dle tohoto ceníku je vystavována faktura. Každá cena ceníku je svázána s konkrétní typovou akcí (nebo více typovými akcemi). Ceník je udržován s cenovou platností.

Cena z ceníku slouží jako podklad pro požadavek na vystavení faktury.

#### 4.4 Evidence zkoušek CPS/Elektrotechnika

Aplikace nahradí současnou evidenci zkoušek CPS. Je požadována migrace dat ze současné evidence do IS.

Zkouškou je myšlena typová akce ze systému SAP. IS bude disponovat převodní tabulkou, jelikož může dojít ke zneplatnění zkoušky (typové akce v SAPu), je vytvořena nová typová akce, ale jedná se o stejnou zkoušku, kterou systém hlídá. Touto převodní tabulkou je zajištěna kontinuita hlídání propadnutí zkoušky, nebo možnosti přihlášení na danou zkoušku.

Evidence/přehled zkoušek CPS:

- Přehled všech CPS.
- Možnost filtrování dle CPS, zaměstnanců, ...
- Je nutné, aby evidence uměla předem upozornit (např. e-mailem) odpovědné /kontaktní/ osoby CPS, které jsou již registrované (evidované) v databázi aplikace, na blížící se datum konce platnosti dané zkoušky.
- Aplikace uchovává historii. U již ukončených zkoušek není možné, jakkoliv zasahovat do dat.
- Aplikace uchovává transakční protokol.

Interní identifikace:

- Pořadové číslo přihlášky
- Datum přijetí přihlášky
- Číslo jednací (v současné době odkaz na email s informací o termínu a místu zkoušky)
- Přihláška ke zkoušce

Identifikace zkoušeného a historie zkoušek:

- Jméno a Příjmení
- Datum narození
- Číslo zkoušky (podle předpisu Zam1)
- Typ zkoušky (Odborná zkouška, Pravidelné přezkoušení, Přezkoušení)
- Termín zkoušky
- Stav zkoušky (neúspěšné složení zkoušky spolu s informací, která z částí zkoušky nebyla splněna)
- Předseda zkoušející komise
- Důvody absence na zkoušce
- Datum úspěšného složení zkoušky
- Platnost osvědčení

Identifikační údaje objednatele (propárování se subjektem v číselníku DOOD):

- Název objednatele
- Adresa
- IČO
- Kontaktní osoba objednatele
  - o Jméno
  - o Telefon
  - o Email

Fakturační údaje

- Datum platby
- Číslo faktury
- Variabilní symbol
- Částka k úhradě
- Datum splatnosti
- Datum uhrazení
- Poznámka

#### 4.4.1 Seznam tiskopisů v rámci agendy zkoušky elektrotechniky

Je požadována digitalizace těchto dokumentů:

- Přihláška ke zkoušce
- Zápis o školení pro získání kvalifikace podle vyhl. č. 50\_1978 Sb., § 3
- Zápis o proškolení a ověření znalostí pro získání el. Kvalifikace podle vyhl. č. 50\_1978 Sb., § 4
- Zápis o zkoušce podle vyhl. č. 50\_1978 Sb., o odborné způsobilosti v el., pracovní znalý
- Osvědčení o vykonání zkoušky podle vyhlášky č. 50\_1978 Sb.
- Zápis o zkoušce podle vyhl. Č. 50\_1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice
- Zápis o proškolení a ověření znalostí pro získání el. Kvalifikace podle př. Č. 4, vyhl. č. 100\_1995 Sb.
- Protokol o zkoušce podle př. č. 4 k vyhl. Č. 100\_1995 Sb. o el. Kvalifikaci při činnostech na UTZ
- Osvědčení o vykonání zkoušky podle vyhlášky č. 100\_1995 Sb.



- Protokol o zkoušce podle př. č. 4 k vyhl. Č. 100\_1995 Sb., o el. Kvalifikaci při činnostech na UTZ
- Protokol o proškolení a praktické zkoušce pro práce na TV 3 kV DC pod napětím
- Osvědčení pro práce na TV 3 kV DC pod napětím z izolované pracovní plošiny MP

## 4.5 Role

- Administrátor.
  - o Má všechna práva níže uvedených rolí.
  - o V rámci detailního návrhu řešení bude případně upřesněno, jaké práva má navíc vůči níže uvedeným rolím.
  - o Spravuje převodní tabulku typových akcí.
- Správce.
  - o Rozsah viz IS vzdělávání.
- Člen zkušební komise (případně předseda) – odpovídá roli „lektor“ v IS vzdělávání.
- Role FI.
  - o Je třeba rozlišit roli pro zkoušky CPS a zkoušky elektrotechniky.
- Pověřený zaměstnanec CPS.
  - o Definováno v předchozích kapitolách.

Některé role budou přidělovány vůči více uzlům organizační struktury.

# 5 Externí školení zaměstnanců

Požadujeme rozšíření o žádost na schválení účasti na externí vzdělávací akci.

## 5.1 Proces

Zaměstnanec vyplní formulář přes STKR, přidá hypertextový odkaz na akci nebo PDF, zašle k potvrzení nadřízenému zaměstnanci, po jeho schválení se žádost odešle na zpracovatelský útvar OS a schvaluje ředitel OS, případně jiný zaměstnanec, který má přidělen zástup, potom ke zpracování a přihlášení dle uživatelské role, zaměstnanci se odešle notifikace, že byl přihlášen.

Procesy jsou odlišné pro generální ředitelství a organizační jednotky.

## 5.2 Role

V této kapitole jsou uvedeny role pro externí vzdělávání zaměstnanců.

### 5.2.1 Zpracovatel přihlášky na externí školení

Uživatel má oprávnění na zpracování žádostí. Zajišťuje zpracování a přihlášení zaměstnance na externí vzdělávací akci.

### 5.2.2 Přehled přihlášek + report

Vidí přehled přihlášek zaměstnanců, na které má oprávnění dle jemu přiřazené role + report se všemi obsaženými položkami na obrazovku a csv, xls.

## 5.3 Notifikace

Je požadováno odesílání notifikací v rámci celého procesu registrace, vyhlašování termínů, přihlašování na termíny a vyhodnocování zkoušek. Notifikace budou formou e-mailu a portálové notifikace Liferay.

## 5.4 Zástupy

Pro některé činnosti bude možné přidělovat zástup.

# 6 Integrační vazby

## 6.1 SAP – osobní spis

Do osobního spisu SAPu budou zaměstnancům ukládány dokumenty. A to buď formou přímého uložení dokumentu, či identifikátorem dokumentu v rámci systému spisové služby.

## 6.2 Spisová služba

Z pohledu spisové služby je aplikace vzdělávání informačním systémem spravujícím dokumenty dle NSESSS (<https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>), který generuje dokumenty.

- Je požadována integrace na spisovou službu v rozsahu ukládání veškerých výstupů.
- Materializované výstupy (PDF, XML, ...) jsou uloženy pouze ve spisové službě. Agendový systém obsahuje pouze data, ze kterých vznikl materializovaný výstupní dokument a referenci na dokument ve spisové službě.

Budou rozlišeny různé procesy pro integraci systému na ERMS. Vhodný proces pro konkrétní dokument bude vybrán v rámci detailního návrhu řešení. Podporované procesy jsou:

- Odeslání digitálního dokumentu – doručení dokumentu.
  - o IS vzdělávání určuje zpracovatele na straně spisové služby.
  - o Dokument založení.
    - Nastavení oprávnění pro jiné systémy.
  - o Uložení komponent do dokumentu.
  - o Vyřízení dokumentu.
  - o Průběžně se stahují dokumenty do agendového IS (v případě potřeby).
- Odeslání digitálního dokumentu – vlastní dokument.
  - o Obdobný proces jako u doručení dokumentu, vyjma určování zpracovatele.
- Odeslání zmaterializovaného datového výstupu z agendového systému do systému spisové služby.
  - o Varianty:
    - Uložení do systému spisové služby jako vlastní dokument.

- Uložení do systému spisové služby jako komponentu vlastního dokumentu.
- Zatřídění dokumentu do spisu.

Detailní proces integračních vazeb a datových struktur mezi aplikací a spisovou službou bude předmětem detailní analýzy.

### 6.2.1 Rozsah integrace

Do ERMS budou předávány veškeré výstupní dokumenty. Jedná se např. o:

- přihláška na zkoušku určená pro CPS,
- čestné prohlášení CPS,
- osvědčení (pro zaměstnance SŽ i zaměstnance CPS),
- prezenční listina,

Seznam všech dokumentů je uveden v bodě 3.2.3 a 4.4.1, rozsah jejich integrace na spisovou službu, bude řešen v návrhu řešení vypracovaném dodavatelem.

### 6.2.2 Nefunkční požadavek

Je požadováno, aby veškerá agenda vzdělávání byla činěna v IS vzdělávání. Agenda v systému spisové služby bude v největší možné míře řešena pomocí integračního rozhraní. To však není možné pro úkony, které nejsou obsaženy rozhraní spisové služby. Jedná se např. o předání dokumentu na spisovnu. Tento úkon je nutné udělat v aplikaci spisové služby.

## 6.3 SAP - DOOD

Je vyžadováno integrace s číselníkem DOOD pro spárování CPS se záznamem v tomto číselníku, který eviduje seznam všech odběratel a dodavatelů.

## 6.4 Centrální správa externích uživatelů

Je požadována integrace na modul pro správu externích uživatelů. Agenda zkoušky CPS musí obsahovat proces pro ověření uživatele dle potřeb dané agendy. Proces bude integrován s procesem centrální správy externích uživatelů.

## 6.5 Google

Pro registraci externích uživatelů agendy zkoušky CPS je požadována integrace na Google.