# Specifikace předmětu plnění

Obsah

[Specifikace předmětu plnění 1](#_Toc526928243)

[Obecné požadavky 2](#_Toc526928244)

[Přípravná fáze 4](#_Toc526928245)

[Detailní analýza 5](#_Toc526928246)

[Implementační fáze 5](#_Toc526928247)

[Validace a testování 5](#_Toc526928248)

[Tabulka I – Prostředí informačního systému 7](#_Toc526928249)

[Tabulka II – Kontakty 9](#_Toc526928250)

[Tabulka III – Cestovní příkazy 10](#_Toc526928251)

[Tabulka IV – Školení zaměstnanců 12](#_Toc526928252)

[Tabulka V – Pracovní prostor 14](#_Toc526928253)

[Tabulka VI – Objednávky a úkoly 15](#_Toc526928254)

[Tabulka VII – Rezervace 16](#_Toc526928255)

[Tabulka VIII – Helpdesk 18](#_Toc526928256)

[Tabulka IX – Pracovní prostor 19](#_Toc526928257)

[Tabulka X – Projektový prostor 21](#_Toc526928258)

[Tabulka XI – Osobní prostor 23](#_Toc526928259)

[Tabulka XII – Kategorizace vad a lhůty k jejich odstranění 25](#_Toc526928260)

## Obecné požadavky

Předmětem plnění části 2 veřejné zakázky je dodávka Portálu zaměstnance. Portál zaměstnance bude prostorem pro spolupráci uživatelů. Jeho cílem bude – kromě možnosti informovat uživatele – také nabídnout platformu pro sdílení a tvorbu obsahu, práci se znalostmi a v neposlední řadě sjednocení aplikační platformy. Výsledkem bude jednotné řešení, které koncovým uživatelům nabízí komfort a produktivní prostředí pro spolupráci. Výčet všech požadovaných parametrů, prvků a funkcionalit portálu je podrobně popsán v následujícím textu a v jednotlivých tabulkách níže. Součástí předmětu plnění je zaškolení administrátorů a uživatelů portálu.

Portál zaměstnance bude rozdělen na čtyři základní oblasti, které pokrývají klíčové požadavky:

* Publikace
* Spolupráce
* Znalost
* Jednotná platforma

Realizace projektu je zaměřená na elektronizaci vnitřních procesů a je vázána na analýzu současných procesů, procesní audit a procesní návrh. Zásadní částí je samotná procesní analýza, která má za úkol uchopit všechny stávající procesy a zjednodušit je tak, aby zůstaly efektivní a zároveň mohly být transformovány do elektronické podoby. Součástí projektu je také vytvoření pracovních prostorů, které mohou být orientovány projektově, agendově nebo sloužit jako záloha výkonu kterékoliv práce.

Dodávka Portálu zaměstnance bude realizována v následujících fázích:

1. Přípravná fáze

2. Detailní analýza

3. Implementační fáze

4. Validace a testování

Během realizace nedojde k žádným omezením hlavního provozu. Všechny systémy budou nasazeny a konfigurovány vedle stávajících systémů.

Realizace bude provedena dle následujícího harmonogramu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Postup realizace | Přípravná fáze a Analýza | Implementace | Testování a ověření | Celkem |
| Elektronizace vnitřních procesů (portál zaměstnance) | 4 týdny | 12 týdnů | 6 týdnů | 22 týdnů |

Elektronizace vnitřních procesů - harmonogram

## Přípravná fáze

Dodavatel v této fázi projektu dopracuje výslednou podobu projektu realizace Portálu zaměstnance, především pak navrhne a předloží zadavateli ke schválení organizační strukturu, rámcový plán projektu, metodiku řízení projektu a specifikaci funkčních a nefunkčních požadavků projektu.

V této manažerské fázi dodavatel také navrhne a předloží zadavateli k odsouhlasení rozpad projektu na realizační etapy a  jejich rozvržení v rámcovém plánu projektu.

Důležitým krokem této fáze je sestavení detailního Plánu projektu. V rámci něj dodavatel provede tyto úkony a činnosti:

* Stanovení tolerancí (času, rozsahu, kvality a rizik) pro celý projekt. Pomocí tolerancí je pak projekt řízen; při překročení dané tolerance je vyžadováno nápravné opatření.
* Stanovení milníků, ve kterých se bude ověřovat postup projektu.
* Stanovení vhodné a akceschopné organizační struktury včetně jasné definice kompetencí a odpovědností pro jednotlivé role.

V souvislosti s přizpůsobením metodiky podmínkám projektu dodavatel se zadavatelem také odsouhlasí definitivní rozsah šablon standardních dokumentů (záznamů), jako např. předávací a akceptační protokoly, zprávy a zápisy, pro použití na projektu.

Zadavatel předpokládá, že vzhledem k parametrům projektu bude použita kompletní sada projektových nástrojů a dokumentů např. v rozsahu metodiky PRINCE2.

## Detailní analýza

Po skončení přípravné fáze dodavatel provede detailní analýzu požadavků této přílohy zadávací dokumentace a stávajícího prostředí, která je nutná pro návrh struktury intranetu, a definici uživatelských a správcovských rolí pro nové prostředí. Součástí této fáze je sestavení upřesňujících požadavků na nové prostředí od delegovaných zástupců zadavatele, jejich posouzení z pohledu požadavků uvedených v této příloze zadávací dokumentace a následná prioritizace.

Požadavky budou následně mapovány na jednotlivé funkční oblasti. Tyto oblasti musí splňovat požadavek obsahové konzistence a respektovat navrženou informační architekturu. Výsledky analýzy požadavků budou validovány prostřednictvím workshopu v sídle zadavatele, na kterém dodavatel bude zástupcům projektového týmu zadavatele prezentovat návrh informační architektury.

## Implementační fáze

V této fázi dodavatel provede instalační a implementační práce:

1. Instalace a konfigurace platformy
2. Implementace funkčních požadavků do platformy Portálu. Postupně bude v této fázi vznikat tzv. funkční koncept nového prostředí, ve kterém budou postupně implementovány jednotlivé sekce a celky Portálu zaměstnance dle schválené dokumentace.

Delegovaní zástupci zadavatele pro jednotlivé funkční oblasti budou pravidelně připomínkovat jednotlivé verze tak, aby byly naplněny potřeby získané v průběhu analytické fáze. Změnové požadavky oproti schválené dokumentaci budou zahrnuty do změnového řízení dle metodiky řízení projektu obsažené v dokumentu Plán projektu.

Postupně bude vybudována finální verze funkčního konceptu informačního systému, která bude následně přenesena do produkčního prostředí.

## Validace a testování

V této fázi dojde k dokončení, otestování a validaci funkčního konceptu. Tuto verzi konceptu dodavatel bude následně migrovat do produkčního prostředí.

Testování bude probíhat formou uživatelských akceptačních testů (UAT). UAT jsou akceptační testy na straně zadavatele. Pokud předchozí průběžné validace funkčního konceptu prokázaly, že neexistují významné rozdíly mezi dokumentací a stavem funkční oblasti, je možné předat informační systém zadavateli. Testy budou probíhat na testovacím prostředí u zadavatele. Nalezené nesrovnalosti mezi dodávaným informačním systémem a specifikací zadavatele, budou reportovány zpět vývojovému týmu dodavatele. Pokud jsou již nějaké chyby v úrovni akceptačních testů objeveny, dodavatel v co nejkratším čase tyto chyby opraví a informační systém předá zadavateli k dalším testům. Změnové požadavky oproti schválenému Plánu projektu budou zahrnuty do změnového řízení dle metodiky řízení projektu.

V posledním kroku této fáze bude probíhat migrace akceptovaného funkčního konceptu do produkčního prostředí. Zároveň bude probíhat migrace obsahu z původního prostředí, a to po proškolení vlastníků obsahu. Migraci zajistí dodavatel v součinnosti se zadavatelem.

Po ukončení této fáze bude probíhat na výzvu zadavatele Pilotní provoz informačního systému v rozsahu implementovaných funkcionalit již v produkčním prostředí.

*Pokyn pro dodavatele:*

*Dodavatel vyplní v níže uvedených tabulkách u jednotlivých požadavků všechna prázdná pole.*

*Ve sloupci "Popis a způsob naplnění požadavku" dodavatel uvede konkrétní popis, hodnoty a způsob splnění daného požadavku / podmínky tak, jak je jím nabízené řešení splňuje.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka I – Prostředí informačního systému | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Prostředí IS | Jednotné prostředí |  |  |
| Aplikační rozcestník |  |  |
| Přihlášení uživatele |  |  |
| Uživatel může mít různé role |  |  |
| Aplikace jsou uživatelům zpřístupněn na základě role včetně jednotlivých funkcí. |  |  |
| Uložení rolí je centrální. Seznam rolí bude výstupem analýzy |  |  |
| Distribuce informací a novinek – obecné, dle odborů, dle oboru (personální, legislativní apod.) |  |  |
| Pracovní prostor odboru a oddělení |  |  |
| Pracovní prostor projektu |  |  |
| Vybrané aplikace budou podporovat interakci s vestavěným workflow, které bude u jednotlivých entit mít v sobě implementován příslušný proces. |  |  |
| Dodávka portálu bude kompatibilní se stávajícím prostředím v platformě MS Sharepoint a IS, který je předmětem dodávky, bude do tohoto prostředí začleněn. |  |  |
| Portál zaměstnance bude obsahovat stránku rozcestníku s dlaždicemi žádanek, které budou dále vedeny na integrované aplikace. |  |  |
| Jednotlivé aplikace budou do portálu integrovány formou záložek, odkazů a tlačítek. Grafický návrh vzhledu je předmětem fáze analýzy. |  |  |
| Součástí projektu bude migrace dat a datových souborů ze zaměstnaneckého intranetu do nového řešení  - dokumentové knihovny  - Seznamy  - SharePoint aplikace  - dokumenty ze síťových disků do knihoven dokumentů SharePointu  - rolí oprávnění  - uživatelských skupin |  |  |
| Součástí projektu bude vytvoření struktury webového prostoru a odpovídajících nástrojů pro funkcionalitu Novinky úřadu. Novinky slouží k publikaci krátkých zpráv jednotlivých oddělení úřadu a jejich cílem je upozornit uživatele na nové nebo zajímavé skutečnosti a fakta. Požadované funkcionality:   * Zobrazení novinek na Homepage portálu zaměstnance – Anotace jednotlivých článků novinek se zobrazují na Homepage – hlavní stránce portálu zaměstnance s odkazem na stránku detailu celého sdělení. * Seznam platných novinek – stránky se seznamem publikovaných a platných novinek se systémem řazení. * Archiv novinek – stránka novinek, které nejsou již v platnosti * Správa, vytváření a publikace novinek |  |  |
| Součástí funkcionality je přímá integrace s Microsoft office včetně možnosti dokumenty editovat online |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka II – Kontakty | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Kontaktní údaje | Aplikace pro publikaci kontaktů – každou kategorii kontaktů (viz. níže) bude možné publikovat na portálu samostatně |  |  |
| Správa kontaktů (založení, editace, zneplatnění) |  |  |
| Kontaktní údaje budou zpracovávány v rozsahu dle analýzy, budou obsahovat obvyklé údaje, fotku a několik číselníků. Číselníky by měly být rozšiřitelné. |  |  |
| Členění kontaktů dle kategorií:   * kontakty na členy rady a zastupitelstva; * kontakty na komise a výbory; * kontakty na vedení města; * kontakty na bezpečnostní radu a povodňovou komisi; * kontakty na obce správního obvodu; * kontakty na městské firmy a příspěvkové organizace; * kontakty na pracovníky úřadu. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka III – Cestovní příkazy | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Cestovní příkaz | Formulář cestovního příkazu bude obsahovat údaje, které požaduje příslušná legislativa včetně zahraniční služební cesty |  |  |
| Cestovní příkaz může vytvořit každý kmenový zaměstnanec |  |  |
| Vytvořený cestovní příkaz je schvalován s využitím workflow, role schvalujících ve workflow jsou definovány s využitím organizační struktury |  |  |
| Po odeslání příkazu je nadřízenému vytvořen úkol o schválení a zaslaná emailová notifikace se žádostí o služební cestu. |  |  |
| Po schválení/zamítnutí bude zaslána emailová notifikace žadateli. |  |  |
| Vyúčtování | Žadateli bude vytvořen úkol o vyúčtování a podání zprávy služební cesty. |  |  |
| IS umožní tisk cestovního příkazu i vyúčtování služební cesty |  |  |
| Po splnění úkolu o vyúčtování a podání zprávy služební cesty bude nadřízenému vytvořen úkol o schválení vyúčtování a zaslána emailová notifikace. |  |  |
| Po schválení/zamítnutí bude zaslána emailová notifikace žadateli. |  |  |
| Oprávnění budou nastavená na tak, aby prohlížet své příkazy a jejich stavy každý kmenový zaměstnanec. Schválené příkazy a vyúčtování již nelze měnit. Nadřízený má oprávnění na všechny záznamy o svých podřízených. Vybraná role má oprávnění na všechny záznamy. |  |  |
| Po schválení vyúčtování předá workflow požadavek na účtárnu, která buď cestu vyúčtuje, nebo požádá o doplnění. |  |  |
| Detailní návrh procesu zpracování bude předmětem analýzy |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka IV – Školení zaměstnanců | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Plán a rozvrh školení zaměstnanců | Plán školení bude sestaven za každou organizační jednotku z požadavků na školení jednotlivých zaměstnanců. |  |  |
| IS umožní tisk plánu školení v sestavě za zvolené oddělení |  |  |
| Přístup do IS k plánu školení budou mít jen vybrané role |  |  |
| Plán školení bude tvořen pro zaměstnance na evidenci průběžného vzdělávání. |  |  |
| IS umožní sledování předepsané doby dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů - je nutné absolvovat předepsaný počet dní certifikovaných školení. |  |  |
| Požadavek na školení, potvrzení o absolvování školení a školení může vytvořit každý kmenový zaměstnanec, zadávat a číst může jenom své požadavky. Nadřízený má oprávnění na všechny záznamy o svých podřízených. Vybraná role má oprávnění na všechny záznamy. |  |  |
| IS bude obsluhovat následující entity:   * požadavek na školení, * školení * Objednávka školení * Platba za školení * Potvrzení o absolvování školení   Každá z entit bude mít specifické workflow  Skladba a role workflow budou obsahem analýzy. Po vytvoření entity se spustí schvalovací proces, na jeho konci může být vytvořen požadavek na jinou entitu. (např. schválení „požadavku na školení“ vytvoří nový požadavek na „školení“. |  |  |
| Plán školení bude plněn ze schválených požadavků na školení |  |  |
| V případě školení bude nadřízenému vytvořen úkol o schválení a zaslaná emailová notifikace. Bude vytvořena nová žádost o služební cestu. |  |  |
| U všech typů požadavků bude součástí workflow ještě vyjádření personálního oddělení nebo účtárny tam, kde analýza ukáže potřebnost tohoto kroku. |  |  |
| Obsah jednotlivých entit bude obsahem analýzy. Předpokladem je, že entity budou popsány i číselníky, které bude možné editovat. |  |  |
| Součástí IS bude katalog školení. Katalog bude možné spravovat příslušnou aplikační rolí. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka V – Pracovní prostor | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Pracovní prostory | Pracovní prostor, knihovna, pro tvorbu směrnice. Jedná se o knihovnu, kde jsou dle rolí řízena přístupová práva a je dokumenty jsou verzovány. |  |  |
| Pracovní prostor bude obsahovat workflow pro schválení směrnice. |  |  |
| Pracovní prostor bude obsahovat workflow pro publikaci schválené směrnice. |  |  |
| Součástí IS bude worfklow, které bude generovat úkoly pro všechny zaměstnance, které bude běžet ve dvou variantách potvrzení:  a) na vědomí;  b) vyjádření: ano, četl jsem a rozumím. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VI – Objednávky a úkoly | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Objednávky a úkoly | Objednávku může vytvořit každý kmenový zaměstnanec |  |  |
| Po vytvoření se spustí schvalovací proces. |  |  |
| Nadřízenému bude vytvořen úkol o schválení a zaslána emailová notifikace. Doba na schválení je 7 dní. |  |  |
| Zpracovateli kancelářských potřeb bude vytvořen úkol „Čeká na zpracování“. |  |  |
| Obsah jednotlivých entit bude obsahem analýzy. Předpokladem je, že entity budou popsány i číselníky, které bude možné editovat. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VII – Rezervace | | | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | | **Popis a způsob naplnění požadavku** | |
| Rezervace vozů v kalendáři | Workflow pro schválení rezervace služebního vozu bude ve dvou schvalovacích krocích. Prvním je nadřízený, druhým je správce autoparku. |  | |  | |
| Nadřízený schvaluje oprávněnost požadavku |  | |  | |
| Správce autoparku schvaluje požadavek a přiděluje mu volné vozidlo. |  | |  | |
| Rezervaci může vytvořit každý kmenový zaměstnanec. |  | |  | |
| Každé vozidlo má svůj kalendář rezervací, do kterých je rezervace zaznamenána |  | |  | |
| Na základě schválené rezervace si zaměstnanec může vytisknout příkaz k jízdě v jednotném formuláři. |  | |  | |
| Každé služební vozidlo má svou značku v kalendáři. |  | |  | |
| Rezervace lze dodatečně rušit. |  | |  | |
| Všechny záznamy o rezervacích jsou uchovávány. |  | |  | |
| Po ukončení jízdy jsou k rezervaci přidávány údaje z knihy jízd správcem autoparku |  | |  | |
| Obsah jednotlivých entit bude obsahem analýzy. Předpokladem je, že entity budou popsány i číselníky, které bude možné editovat. |  | |  | |
| Možnost integrace s aplikací Outlook |  | |  | |
| Rezervace kanceláří | Workflow pro schválení rezervace schvaluje správce místnosti. | |  | |  |
| Rezervaci může vytvořit každý kmenový zaměstnanec. | |  | |  |
| Každá místnost má svůj kalendář rezervací, do kterých je rezervace zaznamenána | |  | |  |
| Rezervace lze dodatečně rušit. | |  | |  |
| Všechny záznamy o rezervacích jsou uchovávány. | |  | |  |
| Obsah jednotlivých entit bude obsahem analýzy. Předpokladem je, že entity budou popsány i číselníky, které bude možné editovat. | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka VIII – Helpdesk | | | |
| **Oblast požadavku** | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Helpdesk a evidence | Helpdesk je workflow pro schválení požadavku na servis |  |  |
| Obsahem jsou 3 samostatné workflow:   * + Hlášení poruch, schvalování, více řešitelů   + Požadavky   + Náměty |  |  |
| V rámci těchto procesů bude možná zpětně požádat zadavatele o vyjádření k výsledku požadavku. |  |  |
| Obsah jednotlivých entit bude obsahem analýzy. Předpokladem je, že entity budou popsány i číselníky, které bude možné editovat. |  |  |
| Evidence při nástupu nového zaměstnance | * + Evidence klíčů   + Evidence přístupů do IS   + Evidence rolí v iSZR   + Evidence zabezpečených prostor v EZS   + Výstupní list a průběžné sledování stavu   + Odchod zaměstnance |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka IX – Pracovní prostor | | | |
|  | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Odborový prostor (agendy jednotlivých odborů)   * Knihovny dokumentů (verzování, práva, spolupráce nad jedním dokumentem) * Úkoly (zadávání, sledování, plnění) * Kalendář * Vyhledávání   + Reprezentující prostor pro vyhledávání relevantních a aktuálních informací z celého prostředí. Nabízí uživateli jedno místo, ze kterého dohledá libovolnou informaci, aniž by věděl, kde se daná informace nachází.   + Využitím filtrů a upřesňování má uživatel možnost zpřesňovat výsledky vyhledávání a rychle tak nalézt požadovanou informaci či soubor.   + Vyhledávání je fulltextové, to znamená, že systém vyhledává i v obsahu jednotlivých souborů, které jsou na intranetu uloženy.   + Z výsledků vyhledávání lze využít náhled do souborů, stahovat kopii souborů nebo otevřít knihovnu, ve které se soubor nachází.   + Je možné vyhledávat i kontakty a to nejen dle jména či pracovní pozice, ale také na základě agendy.   + Záloha dat v pracovním prostoru uživatele. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tabulka X – Projektový prostor | | | |
|  | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | **Popis a způsob naplnění požadavku** |
| Projektový prostor (průřezové agendy)   * Knihovny dokumentů (verzování, práva, spolupráce nad jedním dokumentem) * Úkoly (zadávání, sledování, plnění) * Kalendář * Vyhledávání   + Reprezentující prostor pro vyhledávání relevantních a aktuálních informací z celého prostředí. Nabízí uživateli jedno místo, ze kterého dohledá libovolnou informaci, aniž by věděl, kde se daná informace nachází.   + Využitím filtrů a upřesňování má uživatel možnost zpřesňovat výsledky vyhledávání a rychle tak nalézt požadovanou informaci či soubor.   + Vyhledávání je fulltextové, to znamená, že systém vyhledává i v obsahu jednotlivých souborů, které jsou na intranetu uloženy.   + Z výsledků vyhledávání lze využít náhled do souborů, stahovat kopii souborů nebo otevřít knihovnu, ve které se soubor nachází.   + Je možné vyhledávat i kontakty a to nejen dle jména či pracovní pozice, ale také na základě agendy.   + Záloha dat v pracovním prostoru uživatele. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabulka XI – Osobní prostor | | | | | | |
|  | | **Požadavek** | **Naplnění požadavku Ano/Ne** | | **Popis a způsob naplnění požadavku** | |
| Uživatelský prostor   * Rozdělení do 2 subprostorů   + Osobní složky (pro dokumenty privátní povahy – pracovní smlouva apod.)   + Osobní prostor – prostor každého uživatele * Záloha dat v pracovním prostoru uživatele   Uživatelé v rámci pracovních prostorů mohou sdílet dokumenty a ostatní soubory, důležité informace, úkoly, zápisy, agendy nebo kontakty. Každý pracovní prostor může mít pro svůj účel knihovny dokumentů, knihovny obrázků, společný kalendář pracovního prostoru, harmonogram, nejrůznější diskuze, průzkumy či další aplikace, které je možné do pracovních prostorů snadno přidávat. Pracovní prostory jsou tak přizpůsobeny potřebám jednotlivých týmů, útvarů či projektů, na kterých uživatelé spolupracují. Samozřejmostí je možnost souběžné spolupráce nad jedním dokumentem nebo možnost si dokument rezervovat pro své vlastní úpravy. |  | |  | |
| Uživatelé si budou moci v prostorech vytvářet vlastní jednoduchá workflow, například nad knihovnou dokumentů či položkami v seznamu. Uživatel si tak může definovat jednoduché procesy, které může sám editovat (schvalování či připomínkování dokumentů).  Nabízí sociální funkcionality, které mu usnadňují spolupráci v jednotlivých pracovních prostorech i sledování obsahu, o který má zájem. Informační kanál umožňuje sledovat vlastní příspěvky v různých pracovních prostorech a reakce na ně na jednom místě – osobním profilu uživatele.  Dále se zde zobrazují osoby, dokumenty, weby a značky, které daný uživatel označil pro sledování.  Součástí nasazení komplexního řešení pro zaměstnance úřadu bude komunikační kampaň. Nový intranet mění nejenom prostředí, ve kterém uživatelé pracují, ale také způsob práce a komunikace. Pro bezproblémovou implementaci nového intranetu doporučujeme využít komunikační kampaň, která bude uživatelům atraktivní formou představovat jednotlivé funkce nového prostředí, motivovat je k jejich aktivnímu využívání a také zdůrazňovat roli nového prostředí jako multifunkční platformy založené na informacích, komunikaci, sdílení a efektivitě.  V rámci komunikační kampaně je nutné nejprve analyzovat využívané komunikační kanály a interní komunikační procesy uvnitř společnosti, dále je nutné stanovit komunikační plán s přesným harmonogramem, cílovými skupinami, vybranými komunikačními kanály a základním sdělením, které by si měli uživatelé z komunikační kampaně odnést. |  | |  | |
| Tabulka XII – Kategorizace vad a lhůty k jejich odstranění | | | | | | |
| **Oblast** | **Požadavky** | | | **Splňuje ANO/NE** | | **Detailní popis řešení** |
| Požadavky  na odstranění vad | **A. Kategorie vady „vysoká“** – oprava do 48 hodin od nahlášení  Vady zabraňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením.  **B. Kategorie vady „střední“** – oprava do 10 dnů od nahlášení  Vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.  **C. Kategorie vady „nízká“** – oprava do 20 dnů od nahlášení  Vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespadají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“. | | |  | |  |