

Podrobný opis predmetu zmluvy

1. Skutkový stav predchádzajúci podpisu zmluvy

Objednávateľ, ktorým je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVR SR“ alebo „ministerstvo“) zodpovedá za podporu zamestnanosti, sociálnu starostlivosť a fungovanie dôchodkového systému. Je dôležitým orgánom štátnej správy v oblasti sociálno-právnej ochrany detí a koordinácie rodinnej politiky. Rezort MPSVR SR je najväčším poskytovateľom sociálnych a poradenských služieb v Slovenskej republike. Služby organizácií ministerstva využívajú denne tisíce občanov.

Webové sídlo MPSVR SR je www.employment.gov.sk, na ktorom ministerstvo zhromažďuje dôležité informácie o ministerstve, práci a zamestnanosti, rodine a sociálnej pomoci a sociálnom poistení a dôchodkovom systéme. Táto stránka slúži zamestnancom ministerstva a jeho podriadených organizácií ako aj občanom SR. Na stránke prebiehajú neustále aktualizácie, nakoľko je potrebné poskytovať informácie v čo najkratšom čase.

V zriaďovateľskej a koordinačnej pôsobnosti MPSVR SR je nasledovných 7 organizácií:

- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
- Národný inšpektorát práce
- Inštitút pre pracovnú rehabilitáciu občanov so zdravotným postihnutím
- Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
- Rehabilitačné stredisko pre zrakovo postihnutých Levoča
- Centrum pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže
- Inštitút pre výskum práce a rodiny

MPSVR SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti majú spolu v súčasnosti približne 16 000 zamestnancov. Vzhľadom na veľké množstvo zamestnancov je potrebné dokonalé prepojenie, ktoré zabezpečí presun informácií na každého z nich a medzi sebou navzájom. Organizačná štruktúra MPSVR SR sa člení na mnoho odborov a oddelení, ktoré majú vlastný systém práce a tu vyvstáva potreba komunikácie medzi sebou navzájom.

Zatiaľ čo komplexný redesign webového sídla www.employment.gov.sk bol realizovaný v roku 2013, MPSVR SR má Intranet už viac ako 15 rokov. Jedná sa o systém, ktorý už nepostačuje potrebám MPSVR SR a je morálne a technicky zastaraný. MPSVR SR sa preto rozhodlo modernizovať intranet a doplniť ho aj o nové funkcionality ktoré si vyžiadali vecne príslušné útvary MPSVR SR. Doraz pri tvorbe nového intranetu sa kladie na prepojenie s internými dátovými zdrojmi ako aj s aktuálnym web sídlom. Cieľom je hlavne kooperácia systémov a ich jednoduchá prípadne jednotná správa. Ako ďalší funkčný celok pre potreby zabezpečenia a garancie vzdelávania zamestnancov MPSVR v štátnej a verejnej službe by mal byť samostatný Learning Managemnt Systém (LMS), ktorý ale bude prepojený a dostupný prostredníctvom služieb intranetu.

2. Základný opis Predmetu zákazky

Účelom zriadenia služby intranetu a LMS je priniesť modulárny a otvorený redakčný systém, ktorý zabezpečí atraktívnejší dizajn, lepšiu prehľadnosť a rozšírenie funkcionalít pre zamestnancov rezortu.

Nové riešenie implementuje nástroje, ktoré umožnia zlepšiť informovanosť zamestnancov, zvýšiť ich kvalifikáciu a podporiť komunikáciu medzi zamestnancami, čo umožní zvýšenie efektivity práce.

Modularita tohto riešenia umožní organizácii flexibilnejšie reagovať na budúce požiadavky zo strany zamestnancov a legislatívy na obsah zverejňovaný na intranete, tak aj na ďalšiu implementáciu nástrojov, ktoré umožnia zvýšenie efektivity zamestnancov.

3. Požiadavky na Predmet zákazky

VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY

Predmetne riešenie musí podľa požiadaviek obstarávateľa zabezpečiť funkčnosť tohto riešenia pre MPSVR SR a jeho podriadené organizácie, tak aby bola zachovaná funkčnosť a história existujúceho riešenia a aby nedošlo k strate údajov alebo iným negatívnym vplyvom v rámci ponúkaného riešenia. Objednávateľ sa zaväzuje pripraviť a vyčistiť historické dáta ktoré bude požadovať migrovať v dopredu odsúhlasenej štruktúre dohodnutej zmluvnými stranami. Poskytovateľ nezodpovedá za správnosť a obsah predmetných dát.

Predmetom dodávky bude vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie (ďalej len DFŠ) ako aj grafický návrh najneskôr do 4 mesiacov odo účinnosti zmluvy.

V rámci zmluvného predmetu dodávky bude ako služba zriadený a nasadený funkčný redakčný systém s popísanými funkcionalitami v časti „REDAKČNÝ SYSTÉM“. Bude vykonaná migrácia obsahu (historických dát) z existujúceho intranetu za súčinnosti objednávateľa a prvé nastavenie oprávnení pre administrátora a definovaných redaktorov na strane objednávateľa. Po nasadení redakčného systému do funkcie bude zo strany poskytovateľa vykonané testovanie implementovaného riešenia. Súčasťou riešenia sú dodané používateľské a administrátorské príručky a výsledky testovania.

Predmetom zmluvy je aj školenie pre administrátorov a redaktorov sekcií v rozsahu 5 administrátorov a 60 redaktorov. Školenie bude vykonané v rámci budovy objednávateľa v jeho školiacej učebni (harmonogram školení sa stanoví po dohode zmluvných strán). Objednávateľ toto školenie zorganizuje a zabezpečí potrebné vybavenie.

Na zriadenú službu bude garantované bezplatné odstraňovanie chýb a väd implementovaného systému počas 24 mesačnej záručnej doby, ktorá začne plynúť dňom podpisu Protokolu o zriadení služby (príloha č. 2 zmluvy). Odstraňovanie a riešenie väd začne poskytovateľ najneskôr nasledujúci pracovný deň od nahlásenia vady e-mailom na zmluvne dohodnutú adresu, v odôvodnených prípadoch v termíne podľa dohody zmluvných strán.

Dodaná služba a riešenie musí byť jednotné, čiže integrovaný CMS s intranetom a LMS ako jeden systémový celok so spoločnou administrátorskou úrovňou, nie ako dva alebo viac rozdielnych systémov potrebných duplicitnú správu.

PREVÁDZKA

Požadované služby budú prevádzkované vo virtuálnom prostredí MPSVR SR a jeho infraštruktúrne riešenie bude prebiehať vo virtuálnom prostredí v rámci dátovej sály MPSVR SR. Všetky potrebné práva, vstupy do dátovej sály a informácie o virtuálnom prostredí, vrátane nastavení sieťových brán, firewallu alebo iných prístupov a pod. poskytne objednávateľ poskytovateľovi najneskôr do 5 dní od podpisu zmluvy. V opačnom prípade sa to bude považovať za prekážku zo strany objednávateľa.

Akceptačné testovanie bude prebiehať na troch úrovniach - systémové, integračné, penetračné testovanie.

Požadované služby budú dodané v dvoch prostrediach:

- Produkčné prostredie
- Testovacie prostredie

Poskytovaná služba (riešenie) musí zabezpečiť monitorovaciu URL adresu, ktorú bude možné napojiť na dohľadový SW. Riešenie musí taktiež obsahovať **modul monitorovania výkonu**, v ktorom budú časovo zaznamenané údaje o výkone servera ako je počet otvorených databázových spojení, počet aktívnych používateľov, zaťaženie pamäte. Monitorovanie musí viesť zaznamenať časovo náročné databázové požiadavky a časovo náročné zobrazenia web stránok pre možnosť optimalizácie rýchlostí týchto databázových požiadaviek a stránok.

Architektúra

Súčasťou zariadenia služby musí byť definícia diagramu a popis architektúry poskytovanej aplikácie vrátane programovacích jazykov, frameworkov dizajnových vzorov vrstiev a vzťahov medzi nimi. Popis musí obsahovať logickú architektúru svojho riešenia - z akých komponentov sa skladá a ako sú prepojené. Musí definovať možnosti ako jeho architektúra systému umožňuje jej škálovanie z dôvodu zvýšeného počtu paralelných používateľov. Potrebné je oddeliť HW a SW požiadavky škálovania. Popis architektúry popíše aké možnosti cachovania údajov dodaný systém poskytuje a ako je možné cachovanie nastaviť. Daný popis musí viesť zodpovedať otázku či je možné dodať riešenie podľa požiadaviek DevOps a aké DevOps nástroje sa použijú. Popísané musia byť aj hlavné databázové objekty (tabuľky) a ich vzájomné vzťahy.

Bezpečnosť

Dodané služby musia obsahovať funkciu chrániacu pred DOS útokom - napr. automatizované vyplnenie formuláru a následný útok na email schránku príjemcu formuláru, limitovanie operácií náročných na prostriedky ako vyhľadávanie a pod. ďalej aby systém obsahoval funkciu chrániacu pred útokom typu nahratia scriptu na server ako súboru prílohy (nesmie umožniť nahráť vykonateľné súbory na serveri ako PHP, JSP a pod.) Všetky vykonané operácie musia byť auditované a zaznamenávané.

Zálohovanie musí byť možné rozdeliť na zálohovanie databázy, zálohovanie aplikácie a zálohovanie nahrávaných súborov do aplikácie (napr. dokumenty, obrázky atď.).

Súčasťou premetu a riešenia služby je aj integrácia s Active Directory alebo LDAP s možnosťou automatického prihlásenia bez zadávania mena a hesla. Takéto riešenie bude výsledkom otvorenia existujúceho systému správy užívateľských prístupov a súčinnosti zo strany objednávateľa a vyústi do spoločne akceptovaného riešenia ktoré si potvrdia objednávateľ a poskytovateľ podpismi zodpovedných osôb v dokumente Plán integrácie ktorý pripraví poskytovateľ počas zriaďovania a implementácie služby.

REDAKČNÝ SYSTÉM

predmetom služby je implementovať a prevádzkovať modulárny redakčný systém pre správu intranetového obsahu, ktorý bude spĺňať nasledovné požiadavky:

- implementovaný v slovenskom jazyku. V súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie, a to najmä so zákonom 275/2006 Z. z. zákon o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a výnosom 55/2014 Z. z.
- súlad s nariadením EÚ o ochrane fyzických osôb a ich osobných údajov (GDPR - General Data Protection Regulation) mimo vkladaneho a importovaného obsahu zo strany Objednávateľa alebo jeho užívateľov.
- responzívny dizajn - automaticky sa prispôsobí zariadeniu, na ktorom je zobrazený (PC, tablet, smartphone)
- kopírovanie textov vrátane obrázkov režimov WYSIWYG
- vkladanie obrázkov z počítača cez Drag & Drop priamo do editovaného textu stránky

- vkladane obrázky a súbory sú automaticky nahrávané do podadresárov podľa štruktúry stránok (nie do jedného adresára)
- kompatibilita s najpoužívanejšími aktuálnymi webovými prehliadačmi (IE, Mozilla Firefox, Google Chrome)
- logovanie prístupov do administrácie redakčného systému, ako aj do intranetu a LMS.
- používatelia Intranetu - budú automaticky pridávaní so základnými oprávneniami na základe pridania v Identity Management (nutná integrácia z dôvodu aktualizácie zoznamu používateľov)
- používatelia Intranetu sa budú overovať voči doméne organizácie; bude im možné vytvoriť role so špecifickými oprávneniami.
- editácia navigácie, menu, kategórií a obsahu Nastavenie automatického zverejnenia/deaktivácie kategórie/článku/dokumentu.
- archív zmien (obsahu, kategórií, vložených dokumentov) Možnosť vrátiť sa k predchádzajúcej verzii; Logovanie zmien
- porovnanie stránok v histórii so zvýraznením zmien, menom autora zmeny a dátumu zmeny
- možnosť umiestnenia stránky do viacerých adresárov súčasne, viacnásobné použitie obsahu na viacerých miestach intranetu
- funkcionality Manažér súborov (samostatne ako modul alebo pod konkrétnou kategóriou) -vkladanie, editovanie, mazanie viacerých súborov naraz; Vytvorenie, kopírovanie, editovanie a mazanie priečinkov podobne ako v prieskumníku Windows
- automatické vyplňanie popisu hypertextového odkazu s informáciou o otváraní do nového okna a s informáciou o veľkosti a formáte súboru (ak sa jedná o odkaz na súbor)
- aktualizované dňa - zobrazovať na webstránkach dátum poslednej aktualizácie stránky
- nastavenie oprávnení do jednotlivých častí intranetu (na čítanie alebo editáciu)
- automatické pridanie ikon k identifikovaniu externého dokumentu (napr. pdf súbor, jpg súbor a podobne)
- možnosť vkladat' a zverejňovať súbory väčšie ako 1GB; Možnosť nastavenia obmedzenia veľkosti vkladania súborov adminom pre ostatných redaktorov; Evidencia počtu zobrazení dokumentov za účelom štatistiky
- editor na spracovanie a tvorbu textu, tabuliek, nastavovanie formátovania ako v MS Word/Excel (štýly textov, bold, italic, underline, zarovnania textu, odrážky, zrušenie formátovania a iné), vrátane pokročilých funkcií (zlučovanie buniek, obtekanie tabuliek, obtekanie obrázkov)
 - jednoduché vytváranie prelinkovaní s možnosťou vyhl'adať odkaz
 - undo/redo operácie (viacnásobné)
 - živý náhľad vytvárajúcej stránky vrátane vložených modulov priamo v editore
 - možnosť práce aj s HTML kódom
 - nastavovanie platnosti obsahu stránok od – do
 - možnosť publikovania stránky od – do – automatické zverejnenie, alebo skrytie
 - nastavenie presmerovania stránky, možnosť zmeny šablóny stránky
 - editácia / manažment štruktúry webstránky
 - správa šablón (typov podstránok)
- možnosť vytvárať a vkladat' predvolené objekty (predformátované tabuľky, odstavce so špeciálnym vizuálom, ...)
- nástroj na tvorbu metadát (popis, autor, čas publikovania, čas revidovania, automatické zverejnenie/odstránenie obsahu na základe zadaného času, informácia o kategórii informácii z pohľadu dôverylosti a integrity a pod.)
- CMS upozorní kde je naň odkaz vytvorený a v prípade požiadavky vymazania bude používateľ upozornený na odkaz, ktorý na ňu odkazuje) – nástroj na kontrolu hypertextových odkazov a ich platnosti.

- **evidencia štatistiky** – počet návštev (videnia, návštevy), top stránky, krajiny, prehliadače, vyhľadávače, zdroje návštevnosti, chybné stránky, mapa kliknutí a iné...
 - štatistický modul s možnosťou exportovania reportov formátu MS Excel a PDF, sledovania prezretých stránok jednotlivými návštevníkmi
 - štatistika s vizualizáciou pozície kliknutí na jednotlivých webových stránkach pre možnosť optimalizácie použiteľnosti stránky
 - integrovaná kontrola URL adries a možnosti nastavenia chybovej stránky 404
- RSS - publikovanie vybraných článkov vo formáte RSS

Správa rolí a oprávnení v redakčnom systéme

Funkcionalita:

- **Administrátor** - "hlavný" správca CMS systému - Komplexná správa portálu; Oprávnenie vytvárať/upravovať/mazať navigáciu/kategórie/obsah/dokumentov na rôznych úrovniach; Oprávnenie upravovať štruktúru zobrazenia; pridávanie modulov, bannerov; Spravuje role a oprávnenia nad celým CMS systémom (správa používateľských kont)
- **Redaktor sekcie** - Oklieštené oprávnenie ako administrátor, len v určitých špecifikovaných častiach/kategóriách, len v rámci pridelených oprávnení do konkrétnych modulov, kategórií a podobne;
- **Bežný Redaktor** - Oprávnenie vytvárať/upravovať/ mazať kategórie obsah; Práca s pridelenými modulmi
- Správa používateľov
 - tvorba, editácia a výmaz používateľov
 - filtrovanie, stránkovanie, vyhľadávanie nad zoznamom používateľov
 - možnosť importu a exportu zoznamu používateľov
 - štatistika počtu prihlásení
 - hromadné operácie nad zoznamom používateľov – pregenerovanie hesla, aktivácia, deaktivácia, pridanie alebo odobranie skupiny alebo opravení
 - editácia používateľov – úprava osobných údajov, zmena hesla, začiatok a koniec platnosti, prístupové práva – prístup k stránkam, adresárom, modulom, nahrávanie súborov, schvaľovanie"
- detailne auditovanie – prihlásenie redaktorov, zasielanie emailov, úpravy v používateľských účtoch a podobne
- možnosť nastavenia schvaľovania k zmenám na webstránkach

Požadované moduly bude možné použiť v rámci prezentačnej vrstvy intranetu a LMS. Moduly musí spravovať používateľ s pridelenými oprávneniami na konkrétny modul v rámci redakčného systému. Moduly (napr. novinky, foto galéria...) musí byť možné vložiť na ľubovoľné miesto do textu stránky / učebného textu (napr. po druhom odstavci je možné vložiť fotogalériu), pozície modulov nie sú fixne definované.

Zoznam minimálne poskytovaných modulov a požadovaných funkcionalít, ktoré sú predmetom zmluvy:

Modul Novinky

Funkcionalita:

- Modul bude riadiť zobrazovanie noviniek na úvodnej stránke a v samostatnej kategórii. Novinky budú publikované v tvare stránkovaného zoznamu
- Novinky sú v zozname zobrazované chronologicky od najaktuálnejšej po najstaršiu
- Modul bude umožňovať zadanie jednotlivých informácií (nadpis, text, obrázok, graf prípadne odkaz na inú stránku) a ich editáciu pomocou editora

- Editor umožní základné typografické úpravy (hrubé písmo, šikmé, zarovnanie textu, väčšie písmo atď., vloženie obrázku, priradenie foto/video galérie)
- Zobrazovať X noviniek (podľa nastavenia) a všetky ostatné automaticky vloží do archívu

Modul **Často kladené otázky - FAQ**

Funkcionalita:

- Vyžadujeme umožnenie prehľadného a jednoduchého publikovania otázky a odpovede
- Možnosť rozdeliť do viacerých skupín
- Vyhľadávanie nad otázkami

Modul **Fotogaléria**

Funkcionalita:

- možnosť vytvorenia/publikovania/mazania/úpravy fotogalérie (či už samostatne alebo v rámci konkrétneho článku); Vkládanie viacerých obrázkov naraz;
- možnosť upraviť rozlíšenie, spôsob zobrazenia
- automatické vytvorenie náhľadov; Pridávanie názvu, popisu k fotografiám

Modul **Zvukové záznamy**

Funkcionalita:

- vkladanie/publikovanie/úprava/mazanie a prehrávanie zvukových záznamov (či už samostatne alebo v rámci konkrétneho článku) Pridávanie názvu, popisu

Modul **Video galéria**

Funkcionalita:

- možnosť prepojenia s YouTube videami
- integrovaný konvertor video súborov do MP4 video formátu
- automatické vytvorenie náhľadu, možná úprava náhľadu; Pridávanie názvu, popisu; Prepojenie s YouTube

Modul **Dotazník**

Funkcionalita:

- možnosť vytvoriť dotazník, ktorý bude po vyplnení odoslaný na definovaný mail (napojený na Smtpsend/receive konektor)
- (ako samostatná stránka) - Možnosť odpovedať na otázku textom, výber z možností, Checkbox, áno/nie, vyhodnotenie od 1 do 5; Odpovede budú evidované aj v module, aby bolo možné vytvoriť export do .xls

Modul **Ankety**

Funkcionalita:

- zobrazenie ankety v rámci modulu na úvodnej stránke; Otázka s ľubovoľným počtom odpovedí; zobrazenie počtu/percent odpovedí (priamo v ankete alebo po jej odoslaní);
- možnosť vytvorenia archívu ankiet s možnosťou ich zobrazenia na samostatnej stránke, s možnosťou selekcie konkrétnych ankiet, možností ankiet a prieskumov – s následným exportom do .xls

Modul **Kalendár udalostí**

Funkcionalita:

- Modul, ktorý je možné vložiť na samostatnú stránku, prípadne k nemu doplniť obsah; Zobrazuje definované udalosti zadávané cez redakčný systém v administrácii (napr. školenie BOZP).

- Možnosť zdefinovať viacero druhov udalostí
- Import udalostí z Excelu

Modul **Otázok a odpovedí**

Funkcionalita:

- modul pre správu otázok obdržaných cez web formulár
 - tvorba odpovedí pre pýtajúcich sa
 - tvorba odpovedí, ktoré sa zobrazia na webstránke
 - implementácia FAQ modulu do webstránky pre automatizované zverejnenie otázok a verejných odpovedí
 - možnosť definovať skupiny otázok a odpovedí
 - import otázok a odpovedí z Excelu

Modul **HTML modul**

Funkcionalita:

- Možnosť vytvorenia vlastného html modulu, ktorý bude možné vložiť na titulnú stránku, podstránku, prípadne pod navigáciu ako časť stránky a podobne (napríklad vytvorenie banneru)

Modul **Novinky v rámci vytvorenej substránky**

Funkcionalita:

- riadenie zobrazovania TOP informácií (možné nastaviť počet zobrazených) na stránke v zadanovanej časti, v definovanej kategórii (bude možné nastaviť pre ľubovoľnú substránku)
- Modul bude slúžiť na informovanie návštevníkov o novo pridaných dokumentoch v štruktúre stránok

Modul **Prenos údajov**

Funkcionalita:

- možnosť prenosu údajov medzi testovacím a produkčným prostredím (prenos vybranej sekcie medzi prostrediami vrátane priložených obrázkov, súborov a použitých modulov)

Modul **Formuláre**

Funkcionalita:

- nástroj na používateľsky jednoduchú a rýchlu tvorbu komplexných formulárov s validáciou polí podľa regulárnych výrazov
- odoslaný formulár je uložený do databázy s možnosťou zobrazenia vyplnených formulárov a exportom do formátu MS Excel

Modul **Súvisiace súbory**

Funkcionalita:

- každej novinke / článku / web stránke je možné priradiť odkazy na súvisiace súbory (napr. výnos, riadiaci akt...), ktoré sa zobrazujú pod článkom
- pred zobrazením sa automaticky kontroluje existencia súboru, ak bol súbor zmazaný odkaz sa nezobrazí

Modul **Vyhľadávanie**

Funkcionalita:

- integrované plno textové (fulltext) vyhľadávanie vrátane vyhľadávania v súboroch typu doc(x), xls(x), ppt(x), pdf, rtf, txt, xml

Modul **Manažér súborov**

Funkcionalita:

- funkcia manažéra súborov – správa a kategorizácia súborov, ktoré sa zobrazujú na webstránke
 - možnosť verzionovania súborov, zobrazenia histórií verzií súborov na webstránkach
 - vkladanie súborov a kategórií súborov na webstránke
 - editovanie súborov a ich atribútov

Modul **Číselník**

Funkcionalita:

- tvorba a správa číselníkov v používateľskom rozhraní a možnosť ich využitia vo formulároch

Modul **Diskusia**

Funkcionalita:

- možnosť vkladania diskusie k článkom
 - Možnosť parametrizácia vkladania diskusie k článkom
 - Možnosť zapnutia schvaľovacieho procesu pri vkladaní komentáru do diskusie
 - Kontrola vulgarizmov

Modul **Hromadný e-mail**

Funkcionalita:

- modul umožňujúci hromadné rozoslanie e-mailu na zoznam používateľov
 - tvorba emailov pomocou WYSIWYG editora
 - štatistika otvorení emailu používateľmi a počtu odoslaných mailov
 - kontrola duplicity e-mailových adries pri odosielaní
 - funkcia odhlásenia z emailu a správa odhlásených emailových adries

INTRANET

Intranet je moderné interné elektronické prostredie, ktorého cieľom je poskytnúť širšie možnosti spolupráce pre zamestnancov

Špecifické požiadavky na intranetový portál

Intranetový portál (ďalej tiež intranet) musí byť prístupný zo siete LAN organizácie, pre zamestnancov MPSVR SR (Single Sign On - SSO prihlásenie) s definovanými rolami a oprávneniami do konkrétnych kategórií a modulov. Správa portálov bude zabezpečovaná cez redakčný systém administrátormi a redaktormi s definovanými oprávneniami. Administrátori a redaktori sa budú prihlasovať do redakčného systému pod menom a heslom, prípadne SSO, len v rámci siete LAN organizácie (prípadne VPN).

Špecifické moduly Intranetu

Jednotlivé moduly bude spravovať používateľ s pridelenými oprávneniami na konkrétny modul v rámci redakčného systému.

Organizačná štruktúra Intranetu

Grafické zobrazenie organizačnej štruktúry zamestnancov s vyhľadávaním a prehľadným farebným zobrazením, ktoré má slúžiť na jednoduché odlišenie zamestnancov z konkrétnych oddelení MPSVR SR.

Zoznam minimálne požadovaných modulov s požadovanými funkcionalitami tvoriacich predmet zmluvy:

Modul **Vnútorne predpisy**

Funkcionalita:

- vkladanie a úprava vnútorných predpisov s konkrétnymi atribútmi, evidencia aktuálnych vnútorných predpisov a archív starších vnútorných predpisov
- vyhľadávanie podľa zvolených atribútov (číslo vnútorného predpisu, názov, popis, garant, dátum pridania, účinnosti a pod.), fulltextové aj priamo v dokumentoch

Modul **Pripomienkové konanie**

Funkcionalita:

- rozdelenie dokumentov na všeobecné záväzné materiály a vnútorné predpisy
- vkladanie materiálov na pripomienkové konanie s uvedením jeho termínu, dátumom pridania a jeho popisom
- vyhľadávanie v materiáloch (gestor, názov, dátum)
- vloženie odkazu na materiál v dokumentačnom systéme a prepojenie na tento systém

Modul **Helpdesk**

Funkcionalita:

- systém na správu a evidenciu interných a externých projektových úloh s možnosťou vykazovania prác v systéme
- vytváranie nových projektov s možnosťou jednoduchého nastavenia workflow-u pre projekt, nastavenia ľudí na projekt a vytváraní kategórii projektu
- možnosť nastavovania statusov pre tikety a rozosielenie emailov ľuďom priradeným na tiket
- vytváranie a manažment tiketov v projekte, na ktorý mám projektový manažér oprávnenia
- vytváranie tiketov do projektu a wysiwyg editorom a pridávanie podkladov do tiketu (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf)
- v detaile tiketu sa požaduje možnosť zobrazit' pripojený súbor priamo na stránke
- možnosť komentovania tiketu s následným odosielaním na priradených pracovníkov
- fulltextové vyhľadávanie zvlášť nad tiketmi a zvlášť kategóriami projektov
- možnosť odpovedať na tikety cez emailového klienta. V emailovom klientovi pracovník odpovie na email a odpoveď sa taktiež zapíše priamo do tiketu ako komentár
- možnosť získania štatistik, reportov a vykazovania prác priradených pracovníkov podľa času, úlohy, projektu
- systém musí mať jednotnú administráciu s ďalšími podsystémami v dodávke riešenia

Modul **Monitoring médií**

Funkcionalita:

- odber denného spravodajstva médií od poskytovateľa v .xml formáte a jeho automatické stiahnutie a vloženie na intranet. Bude zobrazovať Denný / Súhrnný denný / Mesačný / Ročný zoznam monitoringu v kategórií zaradenej do štruktúry; Detail správy; Filtrovanie nad zoznamom monitoringu.

Modul **Organizačná štruktúra Intranetu**

Funkcionalita:

- je požadované grafické zobrazenie organizačnej štruktúry zamestnancov s vyhľadávaním a prehľadným farebným zobrazením, ktoré má slúžiť na jednoduché odlíšenie zamestnancov z konkrétnych oddelení MPSVR SR.

Modul **Adresár, organizačná štruktúra a telefónny zoznam**

Funkcionalita:

- Modul Adresár bude na základe údajov v sprístupnenom .xml súbore zobrazovať:
 - Zoznam zamestnancov organizácie
 - Organizačnú štruktúru organizácie
 - Jednoduché vyhľadávanie nad zoznamom zamestnancov
- rozšírené vyhľadávanie nad zoznamom zamestnancov má byť možné podľa čísla klapky, čísla kancelárie, mena, priezviska, organizačnej štruktúry.
- aktualizácia a zverejnenie .xls súboru s požadovanými údajmi bude pripravený povereným zamestnancom.

Modul **Čierna skrinka**

Funkcionalita:

- zamestnanec musí možnosť prostredníctvom elektronického formulára v rámci prezentačnej vrstvy pridať príspevok do čiernej skrinky s garanciou zachovania anonymity
- následne administrátor v redakčnom systéme dá príspevku číslo, meno (príp. anonym) a príznak publikovať s možnosťou pridávať odpovede k jednotlivým už zverejneným príspevkom
- odpovede na príspevky môžu byť tiež anonymné, odpovede schvaľuje admin.
- uvedenie zoznamu príspevkov, detail príspevku, formulár na pridanie príspevku, formulár na vyhľadanie príspevku, štatistické výstupy

Modul **Dnešné menu**

Funkcionalita:

- zobrazenie denného menu na titulnej stránke
- zobrazenie týždenného menu v kategórii zaradenej do štruktúry
- vkladanie menu cez formulár, prípadne uploadovanie zo súboru a následné zverejnenie v požadovanej štruktúre

Modul **Meniny a aktuálne info dňa**

Funkcionalita:

- zobrazenie aktuálneho dňa, kto má v daný deň meniny, aktuálne info dňa (počasie, atď.).

Modul **Vzdelávacie aktivity**

Funkcionalita:

- možnosť zobrazenia na titulnej stránke
- top aktivity na titulnej stránke, zoznam aktivít v kategórii zaradenej do štruktúry, detail aktivity
- po pridaní novej aktivity v rámci Modulu vzdelávacie aktivity sa zobrazí na titulnej stránke názov vzdelávacej aktivity, dátum konania, miesto konania, dátum uzávierky, cieľ vzdelávacej aktivity
- posledných 5 aktivít s najbližším dátumom sa zobrazuje na titulnej stránke
- detail aktivity (po rozkliknutí) zobrazuje názov, dátum konania, čas konania, dátum uzávierky, miesto konania, cieľ vzdelávacej aktivity, program, obsah, lektor, odborný gestor, organizačný gestor, pre koho je určená
- požiadavka na zaradenie zamestnanca na vzdelávaciu aktivitu organizovanú organizáciou. Požiadavka na zaradenie smeruje na .doc dokument.

Modul **Najnovšie dokumenty**

Funkcionalita:

- možnosť zobrazenia na titulnej stránke

- top 10 – po pridaní dokumentu v ľubovoľnej kategórii sa automaticky nový dokument zobrazí na hlavnej stránke, vždy posledných 10 pridaných dokumentov – názov dokumentu, dátum pridania.

Modul **Elektronická osobná karta**

Funkcionalita:

- po rozkliknutí na meno prihláseného sa zobrazia k prihlásenému používateľovi – sekcia, odkaz na dochádzku a iné odkazy na externé aplikácie (podľa pridelených prístupov)

Modul **Inzercia zamestnancov**

Funkcionalita:

- zamestnanec bude môcť vkladať inzerát formou formuláru, priamo z prezentačnej vrstvy intranetu, s požadovanými vlastnosťami, ako má byť dlho inzerát zverejnený, prípadne ho komentovať
- následne administrátor v redakčnom systéme dá príspevku číslo a príznak publikovať. Administrátor môže mazať nevhodné inzeráty.

Modul **Rezervačný systém pre autodopravu**

Funkcionalita:

- systém umožňujúci rezerváciu autodopravy pre vybranú skupinu zamestnancov

Modul **Rezervačný systém pre zasadačky**

Funkcionalita:

- systém umožňujúci rezerváciu konkrétnych zasadačiek s možnosťou migrácie systému s MS Exchange

Modul **Súborový manažér**

Funkcionalita:

- požaduje sa jednotný systém na vkladanie a editáciu súborov podľa užívateľom zadefinovaných skupín/kategórii
- systém musí súboru vygenerovať permanentný odkaz, ktorý sa v čase nemôže kvôli konzistentnosti meniť
- schopnosť pridávania nových verzii súboru a presun starších verzii do archívu. Po pridaní novej verzie súboru linka ostáva stále aktívna ako bola prvotne vložená

Modul **Manažér skupín/kategórií súborov**

Funkcionalita:

- požiadavka na jednoduchú editáciu, mazanie a presúvanie skupín/kategórii formou drag & drop

Modul **Zobrazovanie súborov v prostredí intranetu**

Funkcionalita:

- listovanie súborov na prezentačnej vrstve podľa zadefinovaných skupín/kategórii
- možnosť zobrazenia histórie ku každému súboru a taktiež zobrazenie zadefinovaného vzorového súboru

Modul **Nástenka**

Funkcionalita:

- zamestnanec má možnosť prostredníctvom elektronického formulára v rámci prezentačnej vrstvy intranetu pridať príspevok na nástenku (podobná Facebooku)

- musí byť nastaviteľná ako na moderované pridávanie príspevkov a komentárov (pridanie si vyžaduje schválenie) tak aj na nemoderované pridávanie, ktoré sa automaticky pridajú na nástenku
- možnosť pridávať text, link (musia sa vygenerovať metadáta externej linky) a obrázkov
- možnosť pridávania anonymných príspevkov a komentárov
- možnosť moderovania nástenky cez administráciu systému
- odpovede na príspevky môžu byť tiež anonymné, odpovede schvaľuje admin. (zoznam príspevkov, detail príspevku, formulár na pridanie príspevku, formulár na vyhľadanie príspevku, štatistické výstupy).

Modul **Miniaplikácie**

Funkcionalita:

- na vybraných stránkach požadujeme vytvorenie sekcie personalizovaných widgetov, ktoré si každý používateľ bude môcť meniť podľa vlastných preferencií (uprednostňujeme metro štýl)
- požadované miniaplikácie: počasie, meniny, posledných 10 dokumentov, dnešné menu (s prelinkom na týždenné menu), úlohy (používateľ si môže vytvárať vlastný zoznam úloh), kalendár, tvorba vlastného odkazu, zoznam preddefinovaných odkazov s možnosťou hromadnej zmeny
- základné nastavenia miniaplikácie pre používateľa: zmeniť veľkosť, rozloženie a nastavenia jednotlivých miniaplikácií (napríklad počasie - nastavenie lokality)

Modul **Miniaplikácie – e-learning študent**

Funkcionalita:

- pre zamestnancov MPSVR SR požadujeme miniaplikáciu, ktorá zamestnanca upozorní na nový kurz/školenie, ktoré mu bolo lektorom pridelené

Modul **Miniaplikácie – e-learning lektor**

Funkcionalita:

- lektor z radov zamestnancov MPSVR SR bude mať na úvodnej stránke intranetu informácie o prebiehajúcich kurzy/školenia s indikátorom stavu (%) a taktiež kurzy/školenia, ktorým končí platnosť
- Ďalej prelink na zoznam jednotlivých kurzov a školení

Modul **Novinky/aktuality**

Funkcionalita:

- Zobrazenie noviniek a aktualít na ľubovoľnej stránke podľa zadefinovaných skupín s možnosťou ich filtrovania, usporiadania a stránkovania

Modul **Mapa stránok**

Funkcionalita:

- zobrazenie mapy stránok intranetu

Modul **Používatelia**

Funkcionalita:

- zneaktívnenie zamestnanca po skončení pracovného pomeru (v prostredí e-learningu musí stále existovať)

LMS

Predmetom tejto časti je poskytovanie riešenia, ktoré zabezpečí skvalitnenie a zefektívnenie procesu vzdelávania všetkých zamestnancov MPSVR SR prostredníctvom elektronického vzdelávania, ku ktorému bude mať každý zamestnanec rovnaký prístup bez rozdielu geografickej polohy jeho pracoviska.

Minimálne požiadavky na LMS systém tvoriaci predmet zmluvy:

Rozdelenie do modulov v závislosti od funkcionality jednotlivých modulov a možnostiam prístupu k nim.

Modul E-learning

Funkcionalita:

- redakčný systém musí vedieť vytvárať študijné materiály vo forme kurz/školenie → lekcia
- schopnosť vkladania multimediálnych prvkov do lekcii
- schopnosť vkladania multimediálnych prvkov do lekcii, príloh cez manažér súborov, história, hromadný upload a ďalšie funkcie wysiwyg editora s plnou funkčnosťou CMS systému
- požadujeme možnosť vytvárania rolí (lektor, super-lektor, študent, administrátor)
- požadujeme možnosť vytvárania skupín (pre jednotlivé organizácie)
- požadujeme redakčný systém na tvorbu kurzov, školení a tréningov s možnosťou pridávať a editovať jednotlivé vzdelávacie materiály. Systém musí byť identický s administráciou intranetu
- po absolvovaní štúdia získava študent certifikát, ktorý mu príde emailom (požadujeme niekoľko druhov certifikátov)
- E-learning bude zabezpečený SSL certifikátom pre potrebu kurzov/školení priradených organizácií
- požadujeme viesť evidenciu zamestnancov, ktorí skončili pracovný pomer pre MPSVR SR (znemožnenie obnovenie kurzu/školenia)

Modul E-learning lektor (kurzy/školenie)

Funkcionalita:

- možnosť vytvárať kurzy a školenia (názov kurzu/školenia, platnosť kurzu, termín realizovania kurzu/školenia, automatizovanie kurzu/školenia) len pre seba
- prístup vzdelávania musí byť automaticky postupný (na ďalšiu lekciiu prechádza ak zvládne test s nastavenými kritériami) alebo individuálne postupný (prechod na ďalšie lekcie schvaľuje lektor)
- lektor môže pridávať študentov do svojich kurzov a školení jednotlivo alebo hromadne

Modul E-learning lektor (RS)

Funkcionalita:

- administrácia pre lektora bude v prostredí intranetu

Modul E-learning lektor (filtrovanie a reporting)

Funkcionalita:

- komplexný náhľad (tabuľka) s filtrom (skupina užívateľov, užívateľ, školenie/kurz) nad kurzami jednotlivých skupín užívateľov alebo samotných užívateľov
- detail jednotlivých kurzov s indikátorom stavu a zoznamom študentov s jednotlivými statusmi
- vidí profil študenta s už zvládnutými kurzami/školeniami a k nim získané certifikáty. Lektor vie pridávať kurzy/školenia v profile užívateľa

Modul E-learning lektor (komunikácia)

Funkcionalita:

- požadujeme emailovú notifikáciu platnosti kurzu/školenia užívateľov pre jednotlivých lektorov
- notifikácia oznámi lektorom, že konkrétny kurz/školenie končí platnosť a zamestnanci potrebujú preškolenie

Modul E-learning lektor (testy)

Funkcionalita:

- vytváranie nových testov a testovacích otázok (slovné, multimediálne a otvorené odpovede) s možnosťou zadať obtiažnosť testu
- definovanie otázok pre vybrané kurzy/školenia alebo samotné lekcie
- ochrana proti podvádžaniu preskupením otázok v teste per užívateľ
- automatické vyhodnocovanie kurzov/školení/lekcií (čas, počet pokusov a minimálny počet bodov)
- databáza otázok jednotlivých lektorov (super lektor vidí všetky otázky všetkých lektorov)

Modul E-learning lektor (F&Q)

Funkcionalita:

- interný chat medzi lektorom a študentom kde lektor môže k testu žiadať doplnenie učiva

Modul E-learning lektor (profil)

Funkcionalita:

- Lektor vidí profil študenta s už zvládnutými kurzami/školeniami a k nim získané certifikáty. Lektor vie pridávať kurzy/školenia v profile študenta

Modul E-learning super - lektor

Funkcionalita:

- všetky funkcionality má prístupné ako lektor s rozdielom, že vidí školenia a kurzy všetkých lektorov
- vie vytvárať test otázky pre všetkých lektorov k jednotlivým kategóriám vzdelávacích materiálov
- administrácia pre super-lektora bude v prostredí intranetu a taktiež bude mať prístup do administrácie redakčného systému

Modul E-learning študent

Funkcionalita:

- študent vidí svoj profil s už zvládnutými kurzami/školeniami a k nim získané certifikáty
- vidí učebné materiály a môže ich sťahovať
- učebné materiály a certifikáty musia byť prispôsobené pre tlač (certifikáty vo formáte pdf)
- vizuál e-learning-u študenta MPSVR SR bude vo vizuále intranetu a vizuál študenta rozpočtových organizácii ministerstva vo vlastnom vizuále. Vizuál musí byť plne responzívny a spĺňať normy ISVS
- ochrana proti podvádžaniu - zamedzenie prehliadania učebných materiálov po otvorení testu
- pre študenta MPSVR SR požadujeme prístup cez Active Directory
- emailová notifikácia študenta priradeného ku kurzu/školeniu (pri pridaní a odobraní do kurzu/školenia, pri zmene termínu kurzu/školenia, pri automatickej obnove kurzu/školenia)

KLIENSKA ZÓNA

Súčasťou poskytovania predmetu zmluvy je aj klientska zóna ktorá musí byť prístupná autorizovaným prístupom a dostupná po prihlásení menom a heslom (respektíve SSO cez LAN organizácie).

Minimálne požiadavky na funkcionality tejto časti predmetu zmluvy sú:

- oddelená zabezpečená vetva navigačného menu webového portálu so zabezpečeným obsahom
- okrem možnosti priameho vytvorenia konta adminom, možnosť registrácie priamo z portálu, v rámci ktorej bude možné požiadať o konkrétne oprávnenia, prípadne doplniť poznámku (do konkrétnej časti privátnej zóny)

- možnosť zmeny hesla v rámci portálu, možnosť vytvorenia viacerých kategórií s nastavením samostatných oprávnení pre konkrétnych používateľov/skupiny používateľov
- v prípade zabudnutia hesla možnosť požiadania o vygenerovanie nového hesla, kde systém automaticky zabezpečí vygenerovanie hesla a zaslanie na uvedený e-mail, aby sa zabránilo viacnásobnej registrácii – pre externého používateľa
- interný používateľ sa bude môcť prihlasovať v rámci internej siete SSO, mimo internej siete sa bude môcť prihlasovať doménovým heslom, ktoré si vyžiada v rámci helpdesk organizácie interný používateľ
- migrácia existujúcich registrovaných používateľov
- **Registrácia** sa musí líšiť podľa povahy používateľa a bude prebiehať nasledovne: Prihlasovacie meno bude: MAILOVÁ ADRESA (externý používateľ), prihlasovacie meno z domény organizácie (interný používateľ)
 - používateľ sa musí registrovať cez formulár uverejnený v klientskej zóne alebo môže byť pridaný administrátorom, až následne môže pristupovať do internej časti webového portálu
 - pri registrácii požadujeme vyplniť základné údaje - Meno, priezvisko (povinné); Emailová adresa (povinné, kontrola na duplicitu) a po zaregistrovaní príde používateľovi mailom potvrdzujúci link – tento link overí používateľa
 - pri registrácii používateľ povinne vyberie Organizáciu, do ktorej patrí – výber prostredníctvom číselníka, ktorý bude možné doplniť administrátorom alebo redaktorom s pridelenými oprávneniami
 - používateľ pri registrácii vyplní svoj telefonický kontakt – požadujeme možnosť vyplniť viacerých tel. čísel – pevná linka, mobil
 - používateľ má pri registrácii možnosť vybrať kategórie, do ktorých chce mať prístup (napr. vzdelávanie, sps, porady vedenia) a tento prístup musí byť potvrdený redaktorom, možnosť pridať komentár
 - pri výbere možnosti prístupu do modulu vzdelávania, musia byť dostupné ďalšie polia Nový vyberač – Pozícia – riaditeľ, vedúci, referent
 - požadujeme aby udelil používateľ priamo pri registrácii udelil Súhlas so spracovaním osobných údajov
 - pri registrácii používateľ, prípadne redaktor zvolia a vyplnia funkciu ako napr. informatik, personalista, kontrolór, iné s možnosťou doplnenia vlastnej funkcie
- ak nastane situácia, že sa používateľ neprihlási do systému viac ako 24 mesiacov systém musí automaticky konto zablokovať, avšak výnimkou sú používatelia z domény kde toto pravidlo nebude neplatiť
- klientska zóna bude slúžiť pre manažment vzdelávacích aktivít, bude rozdelená na Verejnú časť (pre všetkých návštevníkov podstránky) a Internú časť (po zadaní mena a hesla v klientskej zóne).
- zobrazí prehľad aktivít - Informácie o vzdelávacích aktivitách (plánované, zrealizované); Archív (staršie ako aktuálny rok (archív rozdelený podľa jednotlivých rokov);
- požadujeme aby sa po ukončení vzdelávacej aktivity automaticky po potvrdení redaktorom presunula informácia do priečinka zrealizované (viď rola admin); Dokumenty ku školeniu (možnosť vloženia dokumentov ku konkrétnemu školeniu – zadáva ADMIN
- požadujeme funkciu Mailing list – Notifikácia pre používateľa o pridanom školení (ak prejavil o konkrétny typ školenia záujem alebo je pre neho daný typ školenia povinný a v prípade ak daný typ školenia ešte v danom roku neabsolvoval. Ide o školenia, ktoré sú pravidelné na základe konkrétného zákona; potreba notifikovať ak je používateľ prihlásený na konkrétne školenie (o pridaní nových dokumentov, týždeň pred začiatkom, deň pred začiatkom

- požiadavka na automatické upozornenie 1x ročne aby registrovaní používatelia aktualizovali svoje údaje v klientskej zóne
- interná časť role - ADMIN; Registrovaný používateľ po registrácii a prihlásení konkrétneho používateľa sa na základe jeho oprávnení zobrazia príslušné moduly/kategórie/obsah
- požiadavka na rolu ADMIN je možné vytvoriť len priamo v redakčnom systéme, aj s požadovanými oprávneniami

Vzdelávacie aktivity

- možnosť vytvárať školenia bude obmedzená len na konkrétne témy a okruhy v redakčnom systéme
- vytvoriť školenie, zrušiť školenie, jeho administrácia. Potvrdenie účastníkov, zamietnutie prihláseného záujemcu, pozvanie potvrdených
- potvrdzovanie zaradenia, prihlásených, odhlásených používateľov na vzdelávaciu aktivitu, po ktorom systém zašle notifikáciu používateľovi – admin potvrdzuje (potvrdiť/zakázať)
- vyberač TYP ŠKOLENIA – informatik, personalista atď. – potrebné keď je školenie určené pre určité typy pozícií
- požadované je generovanie výstupov ku školeniu (prezenčná listina - exportovaný zoznam s prihlásenými a odsúhlasenými záujemcami / ponechať aj voľné polia v prípade, ak sa ručne dopíše iný záujemca)
- zaradiť možnosť manuálneho doplnenia zoznamu účastníkov školenia v systéme, vytvorenie dotazníka ku školeniu – flexibilná úprava. Pri zmene termínu školenia automaticky zaslanie notifikácie všetkým prihláseným
- ukončenie aktivity, dať príznak ukončená (ukončí školenie, odklikom sa presunie z plánovaných do zrealizovaných, taktiež sa zmena zobrazí aj u registrovaného používateľa)
- pri ukončovaní školenia admin odkliká zúčastnených podľa prezenčnej listiny a jednotlivým zúčastneným systém automaticky pošle informáciu s možnosťou/povinnosťou vypísania dotazníka – pred potvrdením o absolvovaní
- po vyplnení bude účastníkovi zaslané potvrdenie o absolvovaní školenia a prípadne ďalšie dokumenty
- následne po jeho doplnení na školenie mu bude zaslaný dotazník a potvrdenie o absolvovaní školenia). Školenia je možné filtrovať podľa zadanych kritérií
- vloženie dokumentov ku školeniu, možnosť aj dodatočne po školení. Upravovanie registrovaného používateľa
- vyžaduje sa uviesť - Názov vzdelávacej aktivity (definovaný číselník), Popis školenia (obsah školenia, pre koho je určené a podobne), Termín školenia – Kalendár, dátum a čas začiatku a konca vzdelávacej aktivity
- vyžaduje sa uviesť - trvanie vzdelávacej aktivity v hodinách, Miesto školenia: Miestnosť kde sa koná školenie, Fáza školenia: plánované (s určeným termínom); zrealizované. Počet účastníkov, ktorí sa môžu na dané školenie prihlásiť, lektor, poznámky a možnosť priloženia dokumentov
- podľa názvu vzdelávacej aktivity bude možné identifikovať, či sa účastník školenia zúčastnil toho istého školenia viackrát. V systéme sa v rámci konkrétneho školenia eviduje zoznam prihlásených účastníkov
- ku školeniu bude možné pripojiť online dotazník
- možnosť automatického zablokovania možnosti prihlásenia (počet dní) – admin bude mať možnosť nastaviť dokedy je možné prihlasovať sa na dané školenie
- po zablokovaní sa pri danom školení zobrazí hlásenie, že na dané školenie sa už nedá prihlasovať elektronicky, v prípade záujmu nech kontaktujú admina (kontakt na konkrétnu osobu)

- v prípade zmeny dátumu školenia sa zobrazí hlásenie o zmene jednak na „stene“ všetkým v novej kolónke ZMENY, DOLEŽITÉ, NEPREHLIADNITE viditeľné ako verejným používateľom, tak aj registrovaným
- registrovaným používateľom bude zároveň zaslaná aj notifikácia mailom
- v prípade potreby môže zoznam účastníkov školenia manažér doplniť (v prípade ak sa iný účastník zúčastní ako náhradník -musí byť však registrovaný v systéme, ak nebude musí sa „doregistrovať“)
- po prihlásení sa do systému (interná časť) sa bude môcť používateľ prihlasovať na konkrétne školenia. Vidí plánované školenia, moje školenia (delené na prihlásené a absolvované), archív starších rokov
- doplnujúce funkcie (notifikácie o nových plánovaných školeniach, zasielanie dotazníkov po školení, zasielanie certifikátov), tieto bude možné uložiť aj v systéme
- potreba zadania možnosti odhlásenia sa zo školenia, na ktoré sa používateľ už prihlásil, notifikácia musí byť zaslaná adminovi e-mailom a v zozname prihlásených na školenie sa odhlásený klient označí automaticky napr. červenou farbou.
- v prezenčnej časti si bude môcť pozrieť prehľad plánovaných, prihlásených a absolvovaných školení. Prihlási sa na požadované školenia (notifikácia o prihlásení sa na školenie na mail používateľa)
- používateľ vidí či je možné ešte prihlásiť sa na školenia z hľadiska obsadenosti (číslo napr. 30/50)
- pri danom školení sa musí zobraziť hlásenie, že na dané školenie sa už nedá prihlasovať elektronicky, v prípade záujmu nech kontaktuje admina (kontakt na konkrétnu osobu)
- požiadavka aby mal používateľ evidenciu, na ktoré školenia sa prihlásil (notifikácia o blížiacom sa školení /napríklad týždeň/deň pred školením na ktoré je prihlásený)
- používateľ vidí evidenciu absolvovaných školení, na ktorých sa používateľ zúčastnil
- viditeľná informácia, na ktorom školení používateľ bol, možnosť stiahnutia potvrdenia o školení, možnosť/povinnosť vypísania dotazníka – pred potvrdením o absolvovaní školenia), dokumenty zo školenia.
- je potrebné aby bola vedená evidencia a po vyfiltrovaní určitého používateľa admin videl, aké školenia absolvoval používateľ, v akom rozsahu (počet hodín), na aké je prihlásený a podobne
- požadujeme vytvorenie štatistiky, aby systém generoval počty zrealizovaných hodín školení pre jednotlivých účastníkov, štatistiky pre administrátora, počet školení, typy školení, doškolení používateľa, atď. za vybrané obdobie, štatistiky budú tvorené evidenciou koľko povinných školení mal daný používateľ absolvovaných
- výstupy štatistík požadujeme v tvare - Poradové číslo; Meno a priezvisko; Inštitúcia (zamestnávateľ); Počet hodín ktoré treba absolvovať; Počet absolvovaných hodín celkovo; Názov vzdelávacej aktivity; Dátum realizácie vzdelávacej aktivity; Počet hodín; Vyjadrenie organizácie; Dátum uznania, poznámka
- Záujemcovia o školenie – registrovaní (zoznam všetkých registrovaných používateľov (len vzdelávanie), s atribútmi: Meno, Priezvisko, Organizácia, mailová adresa, tel. kontakt, dátum registrácie, aktívny/neaktívny, požadujeme možnosť zobrazit' zoznam s vybranými atribútmi; Filter na vyhľadávanie. Tu bude uverejnený zoznam všetkých zaregistrovaných používateľov
- spracované údaje o všetkých zrealizovaných a prihlásených školeniach (pr. zavola používateľ adminovi, že sa presne nepamätá, či bol, koľko hodín absolvoval, po zadaní mena admin toto všetko uvidí–vid' vernostné syst.)

Porady vedenia a rokovania vlády

- **administračná časť pre správcu modulu** - Pridanie rokovania: Poradové číslo; Názov–totožný s názvom rokovania uvedeným na webe rokovaní vlády; Dátum a čas; Miesto; Programové materiály; možnosť publikovať

Priradené dokumenty: Poradové číslo; Názov dokumentu; Číslo materiálu; Predkladá (organizácia); ID; Dátum

- Program rokovania má nahrávať poverený zamestnanec (správca modulu) po jednotlivých bodoch programu – manuálny prepis z internetovej stránky rokovaní vlády - možnosť importu údajov z úradu vlády
- Modul má byť plne elektronické riešenie prípravy vedenia organizácie k rokovaniu vlády. Zároveň poverený pracovník prikladá aj stanoviská organizácie
Modul obsahuje aj archív všetkých rokovaní vlády spolu s materiálmi a stanoviskami k nim.
- požadujeme migrácia dát z existujúceho systému
- automatický import materiálov a stanovísk z modulu porád vedenia
- **role zodpovedností:**
Administrátor – prevádzka a správa modulu, vytváranie prístupov do modulu;
Správca modulu– vytvára jednotlivé porady vedenia, rokovania vlády;
Redaktor modulu – vkladá dokumenty cez pridávanie dokumentov;
Používatelia modulu– prístupujú k dokumentom v rámci porád vedenia, prípadne rokovaní vlády
- **administračná časť pre správcu modulu** - Zoznam rokovaní (poradové číslo, názov rokovania, ID, stav – publikované/nepublikované, dátum rokovania).
- požadujeme funkcionality pre správcu modulu - Tvorba programu, pozvánky na základe doručených materiálov od členov porady vedenia.
zasielanie automaticky generovaného e-mailu členom porady o programe rokovania porady a dátume jej konania (možnosť editovať komu maily idú) - Každá ďalšia zmena bude zasielaná ako Dodatok k porade vedenia
zachovať históriu materiálov, aby ich bolo možné v prípade potreby ešte pred poradou zmeniť, avšak staršia verzia zostane pre správcu viditeľná
závery porady (forma zápisu – dokument) budú zverejňované v tomto module a importované taktiež na intranetový portál, pod kategóriou „závery z porád vedenia“
- požadujeme funkcionality pre správcu modulu a redaktora modulu - Dokumenty, s definovanými atribútmi, k poradám pridávajú osoby s prístupom do klientskej zóny (sekretárky jednotlivých sekcií, redaktor) vo formáte *.zip
- dokument bude jednoznačne identifikovaný, ktorý redaktor ho pridal (funkcionalita pre správcu, aby mohol v prípade potreby kontaktovať redaktora)
- požadujeme funkcionality pre redaktora modulu - Vkládanie dokumentov, kontrola vložených dokumentov.