



## Příloha č. 1 – Technické a kvalifikační předpoklady

1. Kvalifikační předpoklady
  - 1.1. Platforma Microsoft
  - 1.2. Možnost úpravy procesů vlastní zaškolenou silou
  - 1.3. Možnost integrace stávajících formulářů ve formátu MS Word a MS Excel
  - 1.4. Možnost tvorby vlastních tiskových výstupů
  - 1.5. Možnost elektronického podpisu dokumentů
  - 1.6. Automatická eskalace procesů
  
2. Technická specifikace zadání
  - 2.1. Licence aplikace
    - aplikační server
    - administrace (1 uživatel)
    - interní uživatel (neomezeno)
    - pasivní uživatel (neomezeno)
  
3. Specifikace implementačních služeb
  - 3.1. Zpracování podrobné funkční specifikace
  - 3.2. Realizace programových úprav podle podrobné funkční specifikace
  - 3.3. instalace aplikace na server GMK
  - 3.4. nastavení procesů podle podrobné funkční specifikace
  - 3.5. testovací provoz
  - 3.6. školení správce IS
  
4. Seznam procesů
  - 4.1. **Oznámení, schválení a výkaz Nepřítomnosti:** řádná dovolená, náhradní volno, neplacená dovolená, studijní volno, OČR, nemocenská, evidence nároků na ŘD
  - 4.2. **Suplování**
  - 4.3. **Pokyny k platbě:** rozeslání pokynů k platbě rodičům, automatické párování plateb z výpisu z banky, odeslání potvrzení o přijaté platbě, upomínky
  - 4.4. **Individuální vzdělávací plán:** seznam předmětů, učitelů, vyplnění podmínek pro schválení IVP učiteli, tisk IVP k podpisu
  - 4.5. **Žádost o školní akci:** exkurze, závody, divadla, praxe, ...
  - 4.6. **Opravný termín zkoušky:** schválení termínu, volba účastníků komise, rozeslání a potvrzení účasti (prázdniny)
  - 4.7. **Žádost o školení**
  - 4.8. **Žádanka o účast na konferenci**
  - 4.9. **Úkol:** zadání, řešení, kontrola splnění, hlídání termínu, sledování výkonů
  - 4.10. **Požadavek na IT:** žádanka, schválení, kontrola plnění
  - 4.11. **GDPR:** evidence osobních údajů, typ dat, důvod evidence, správce dat, expirace souhlasu s evidencí, realizace práv evidované osoby (vědět co, ... a být vymazán ... 😊 )

4.12. **Cestovní příkaz/výkaz:** povolení cesty, vyplnění formuláře s nároky na stravné, vyúčtování, schválení a tisk výkazu

4.13. **Schválení nákupu:** žádost, schválení nadřízeným, správcem rozpočtu, ředitelem, evidence dodavatelů, elektronicky podepsaný dokument (osobní certifikáty)

Mgr. Pavel Mrva,  
ředitel