# Příloha č. 07 – Školení

## PARAMETRY A ROZSAH ŠKOLENÍ

* 1. Dodavatel poskytne samostatná školení k nově vytvořenému Dílu pro všechny významné role uživatelů, které budou SW AZD používat. Pro tato školení bude poskytnuto 10 člověko-dnů.
  2. Školení bude provedeno v sídle Objednatele nebo na skladě Hněvice Objednatele. Nedomluví-li se Dodavatel s Objednatelem jinak.
  3. Dodavatel poskytne samostatné školení k nově vytvořenému SW pro tyto technické role:
     + Aplikační administrátor;
     + DB specialista;
  4. Dodavatel poskytne samostatná školení k nově vytvořenému SW pro tyto role uživatelů / zaměstnanců Objednatele:
     + Účtárna,
     + Skenovací / vytěžovací pracoviště,
     + Spisová služba / podatelna,
     + Schvalovatelé a zpracovatelé faktur,
     + Uživatelé archivu,
     + Uživatelé ostatních modulů (Smlouvy, Objednávky, Žádanky, Avíza, Právní dokumenty, Ostatní dokumenty, Směrnice, Přijaté a vydané faktury).
  5. Datum a čas konání bude stanoveno dle Harmonogramu v příloze č. 02 – Harmonogram.
  6. Z každého školení vznikne textový záznam, který bude obsahovat:
     + Jméno, příjmení a podpis účastníků školení.
     + Jméno, příjmení a podpis školitele.
     + Datum a místo školení.
     + Rámcový přehled proškolených témat.