# Příloha č. 08 – Školení

## PARAMETRY A ROZSAH ŠKOLENÍ

* 1. Dodavatel poskytne samostatná školení k nově vytvořenému Dílu pro tyto role uživatelů:
     + Uživatel Odboru řízení lidských zdrojů
     + Uživatel z pozice klienta Objednatele

Školení pro uživatele Odboru řízení lidských zdrojů a uživatele z pozice klienta bude provedeno minimálně ve dvou samostatných termínech.

* 1. Dodavatel poskytne samostatné školení k nově vytvořenému SW pro tyto technické role:
     + Aplikační administrátor.
     + Aplikační architekt.
     + Administrátor rolí a práv.
  2. Datum a čas konání bude stanoveno dle Harmonogramu v příloze č. 02 – Harmonogram.
  3. Místo školení je sídlo Objednatele.
  4. 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.