**Munkahelyi beosztás-kezelő weboldal, asztali alkalmazás és Android applikáció fejlesztése**



Készítette:

Ferenczik Judit

Tisza-Kis Eleonóra

Szmolka László Tibor

Tartalomjegyzék

.

1. Bevezető

Dolgozatunkban a szoftverfejlesztő- és tesztelő kimeneti követelményeként meghatározott vizsgaremek elkészítését szeretnénk bemutatni. Az általunk választott feladat egy munkahelyi beosztás-kezelő és bérszámfejtő program három platformra történő fejlesztése, ehhez kapcsolódóan fejtjük ki, hogyan hoztunk létre egy weboldalt, egy asztali és Android alkalmazást erre a célra.

A projektmunkában hárman vettünk részt: Ferenczik Judit, Tisza-Kis Eleonóra és Szmolka László Tibor. László könyvelőként dolgozik, és saját szakmai tapasztalatai alapján vetette fel az ötletet, hogy egy beosztáskezelő programot hozzunk létre. A szoftverpiacon jelenleg igénybe vehető szolgáltatások, alkalmazások átláthatatlanok és nehezen kezelhetők egy átlag felhasználó számára. Ezért egy könnyen kezelhető, letisztult, felhasználó-barát szoftver készítéséhez kezdtünk el ötleteket gyűjteni. A program alkalmas lenne arra, hogy egy cég vagy csoport vezetői egy helyen hozzáférhessenek a dolgozóik adataihoz, meg tudják adni előre a munkabeosztásukat, szabadnapjaikat. Ugyanakkor a munkavállalók is hozzáférést kapnak a szoftverekhez, így ők is láthatják beosztásukat, és kérhetik annak módosítását, illetve szabadnap igényeiket is kérhetik egyúttal.

A csapatban mind egyetértettünk, hogy egy olyan szoftvert hozzunk létre, ami a való életben is hasznos, és ami a későbbiekben akár a piacon is megállná a helyét. Leegyszerűsítheti a munkavégzés előkészítését, könnyű elérést biztosítva a dolgozóknak és főnökeiknek a munkaszervezéshez, akár otthonról, akár útközben. Ezért döntöttünk úgy, hogy belekezdünk ebbe a projektbe.

A célunk, hogy a háromféle program összekapcsolásával minél könnyebben és gyorsabban tudják a beosztásokat kezelni mind a munkáltatók és a munkavállalók. A feladatot három részre osztva oldjuk meg, miközben összekötjük egy közös adatbázissal, így egymást segítve, ugyanakkor önállóan hozunk létre egymástól független programokat.

A program működése során az alábbi folyamatokat valósítja meg:

# Webes felület

1. Felhasználók meghívása, jogosultságok kiosztása.  
   A program négy féle jogosultsági szintet valósít meg.
   1. A munkavállaló jogosultsága a saját távollétével kapcsolatos adatok megadásáig, illetve a távolétre vonatkozó kérelmek rögzítéséig terjed.
   2. A beosztáskészítő kezeli a munkavállalók adatait, új munkavállalókat hívhat meg, felveszi és rögzíti személyes adataikat. Jogosult munkaidő-beosztások elkészítésére, jelenléti nyilvántartás kezelésére, de nem jogosult szabadságkérelmek elbírálására.
   3. Az operátor elbírálja a beérkezett szabadságkérelmeket. Továbbá jogosult beosztáskészítők és munkavállalók meghívására és munkavállalói jogosultság kiosztására. Az orvosi igazolással kísért távollétek elfogadására, abban az esetben, ha a munkavállaló az orvosi igazolást átadta. Ellenkező esetben amunkavállalóval egyeztetve dönt igazolt, vagy igazolatlan távollét bejegyzéséről.
   4. Az operátor jogosultságain túl az adminisztrátor felelős az operátori és munkavállalói jogosultságok kiosztásáért.
2. Személyek adatainak felvitele.  
   A beosztáskezelő, operátor, vagy adminisztrátor a személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályzat betartása mellett rögzíti, illetve módosítja a programban a személyi adatokat. A beosztás automatikus elkészítéséhez szükség lenne arra, hogy mindenkinek megadjunk egy munkaidő sablont, vagy a személyes adatainál megadhassuk a rá vonatkozó munkaidő kezdetét és végét + a pihenőidőt.  
   Az általános esettől eltérő beosztást a beosztások kezelőjében lehet módosítani.
3. Sablonok feltöltése.  
   Szükséges egy vagy több munkaidő sablon feltöltése, amely valamilyen szempont szerint csoportosított munkavállalókhoz rendelhető. Ilyen lehet a fizikaiak vagy szellemiek, vagy a foglalkozásuk szerint pl. tehergépkocsi vezetők, stb.
4. Távollétek kezelése.  
   Ez az a funkció, amelyet a munkavállalók is kezelhetnek, pl. szabadságkérelmet nyújtanak be, vagy jelzik egyéb távollétüket, mint pl. a betegség miatti keresőképtelenség, közeli hozzátartozó halála, gyermek születése miatti szabadság, stb.  
   Továbbá az operátor, vagy adminisztrátor, akik jogosultak a szabadságkérelmek elbírálására.
5. Beosztáskezelés.  
   Az erre jogosult személy a beosztást elkészíti, majd a Munka törvénykönyvének megfelelő időpontig közli a munkavállalóval/munkavállalókkal a rá vonatkozó munkaidő beosztást. A közlés a munkavállaló részére megküldött e-mail, és/vagy a kinyomtatott és bárki számára elérhető helyen közleményként kifüggesztett beosztás közzétételével is megvalósulhat.
6. Jelenlét nyilvántartás ellenőrzése és lezárása  
   A tárgyhónap utolsó, vagy azt követő hónap első munkanapján a jogosult személy ellenőrzi a jelenléti nyilvántartás adatait. A jelenléti adatok feltöltése automatikusan történik, a beosztás adatok importálásával. Ha a beosztáshoz képest a jelenlétben eltérés mutatkozna, azt a jogosultak manuális rögzítéssel alkalmazzák a jelenléti nyilvántartásra.  
   A jelenléti nyilvántartás lezárásával a bérszámfejtés tudomására hozzák, hogy a bérszámfejtés elkészítése végrehajtható.

# Asztali alkalmazás