

Uživatelská dokumentace Aplikace pro alokaci úvazků KIV/PIA-E

Jaroslav Rosa

18. února 2024

Obsah

Přil	nlášení	3
Pra	coviště	3
2.1	Vytvoření pracoviště	4
2.2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4
2.3	Smazání pracoviště	4
Zan	něstnanci	4
3.1	Vytvoření zaměstnance	5
3.2		6
3.3	Smazání zaměstnance	7
Akt	ivity	7
4.1	Projekt	7
		7
		8
		9
4.2		0
		.1
		2
		2
4.3		2
		2
		2
	r	3
Alo	kace 1	4
5.1	Přidání alokace	4
5.2		.5
5.3	1	.5
	Pra 2.1 2.2 2.3 Zam 3.1 3.2 3.3 Akt 4.1 4.2	Pracoviště 2.1 Vytvoření pracoviště 2.2 Upravení pracoviště 2.3 Smazání pracoviště 2.3 Smazání pracoviště Zaměstnanci 3.1 Vytvoření zaměstnance 3.2 Upravení zaměstnance Aktivity 4.1 Projekt 4.1.1 Vytvoření projektu 4.1.2 Upravení projektu 4.1.2 Upravení projektu 4.2 Předmět 1 4.2.1 Vytvoření předmětu 1 4.2.2 Upravení předmětu 1 4.2.3 Smazání předmětu 1 4.3 Funkce 1 4.3.1 Vytvoření funkce 1 4.3.2 Upravení funkce 1 4.3.3 Smazání funkce 1 Alokace 1 5.1 Přidání alokace 1 5.2 Upravení alokace 1

1 Přihlášení

První krok pro vstup do aplikace je přihlášení. Pokud se jedná o první přihlášení zaměstnance, heslo poskytne sekretariát. Prozatím jsou všechna hesla nastavena na řetězec 'piae'. Po prvním přihlášení je potřeba změnit heslo. Pokud zaměstnanec nezmění heslo, nemůže používat aplikaci.

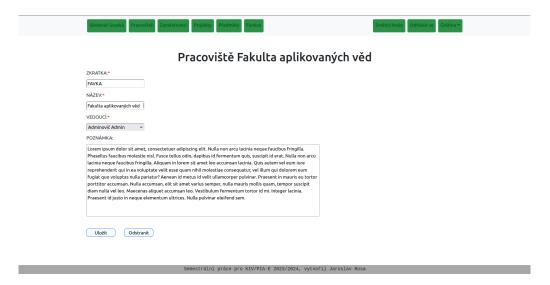
2 Pracoviště

Pracoviště představuje záznam místa, ke kterému jsou aktivity a zaměstnanci přiřazováni. Obsahuje následující údaje:

- Zkratka Zkrácená verze názvu pracoviště.
- Název Plný název pracoviště.
- Vedoucí Osoba s největšími pravomocemi v rámci pracoviště.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.



Obrázek 1: Přehled pracovišť



Obrázek 2: Detail pracoviště

2.1 Vytvoření pracoviště

Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit pracoviště** se vám zobrazí stránka s předem vytvořeným pracovištěm podobnému detailu pracoviště. Je potřeba vyplnit nevyplněná políčka případně upravit vygenerovaná.

2.2 Upravení pracoviště

V detailu pracoviště můžete upravit kteroukoliv hodnotu a následně kliknout na **Uložit**. Pokud jsou všechny hodnoty správně vyplněny zobrazí se vám hláška o správné změně. V opačném případě budete upozorněni příslušnou hláškou.

2.3 Smazání pracoviště

Pracoviště lze smazat. Pokud však pracoviště smažete, dojde taktéž ke smazání všech aktivit spojených s pracovištěm.

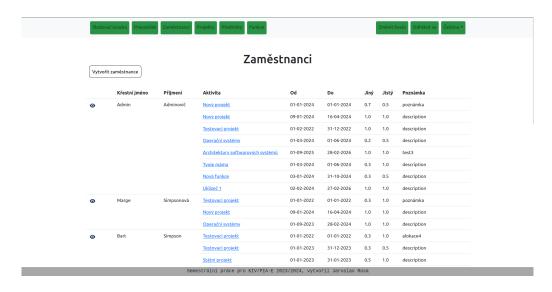
3 Zaměstnanci

Zaměstnanec představuje záznam pracující osoby. Obsahuje následující údaje:

- Křestní jméno Křestní jméno zaměstnance.
- Přijmení Přijmení zaměstnance.

- Orion login Zkratka, které byla zaměstnanci přidělena univerzitou a která představuje jeho identitu je unikátní.
- Pracoviště Název pracoviště, ke kterému zaměstnanec přísluší.
- Email Email zaměstnance, který byl taktéž přidělen univerzitou. Je taktéž unikátní. Nemusí však obsahovat orion login.
- Nastoupil Datum, ve kterém zaměstnanec započal pracovní poměr s univerzitou.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.

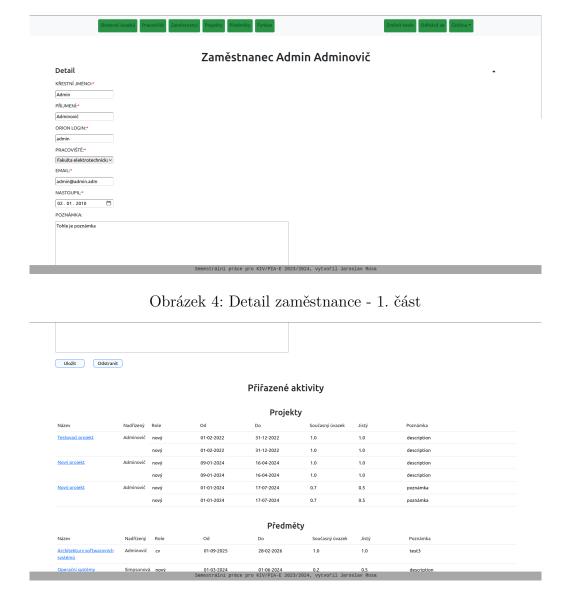
Dále jsou zaměstnanci přiděleny role, které jsou však přidávány na úrovni vložení a mazání záznamů v DB, ke které má přístup admin nebo sekretariát.



Obrázek 3: Přehled zaměstanců

3.1 Vytvoření zaměstnance

Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit zaměstnance** se vám zobrazí stránka s předem vytvořeným zaměstnancem, podobnému detailu zaměstnance. Je potřeba vyplnit nevyplněná políčka případně upravit vygenerovaná.



Obrázek 5: Detail zaměstnance - 2. část

3.2 Upravení zaměstnance

V detailu zaměstnance můžete upravit kteroukoliv hodnotu a následně kliknout na **Uložit**. Pokud jsou všechny hodnoty správně vyplněny zobrazí se vám hláška o správné změně. V opačném případě budete upozorněni příslušnou hláškou.

3.3 Smazání zaměstnance

Zaměstnance lze smazat. Pokud však zaměstnance smažete, dojde taktéž ke smazání všech alokací, které jsou zaměstnanci přiřazeny.

4 Aktivity

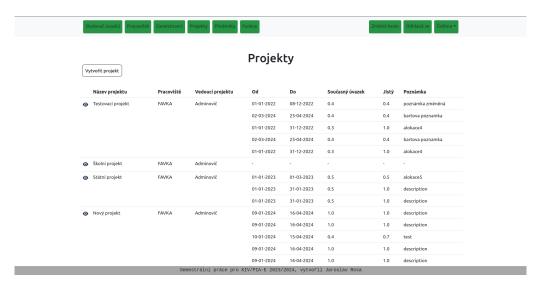
4.1 Projekt

Projekt představuje záznam aktivity, na které pracuje skupina zaměstnanců. Obsahuje následující údaje:

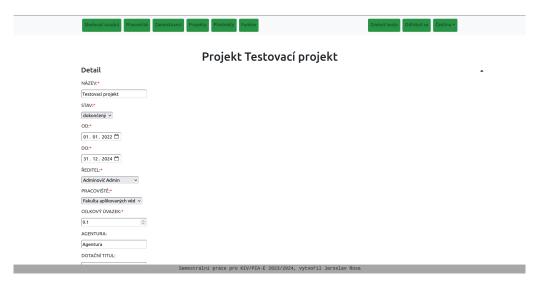
- Název Plný název projektu.
- Stav Aktuální stav projektu.
- Od Počáteční datum, kdy projekt vznikl.
- Do Konečné datum, kdy projekt zanikne.
- Ředitel Nejvyšší osoba, zodpovídající za běh projektu.
- Pracoviště Název pracoviště, ve kterém je předmět vyučován.
- Celkový úvazek Celková alokace úvazků, potřebná pro běh projektu.
- Agentura Název agentury.
- Dotační titul Název dotačního titulu.
- Výzva Rok výzvy pro vypsání projektu.
- Celkový rozpočet Celkový rozpočet potřebný pro běh projektu.
- Spoluúčast na rozpočtu Hodnota, kterou se pracovičtě podílí na běhu projektu.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.

4.1.1 Vytvoření projektu

Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit projekt** se vám zobrazí stránka s předem vytvořeným projektem, podobnému detailu projektu. Je potřeba vyplnit nevyplněná políčka případně upravit vygenerovaná.



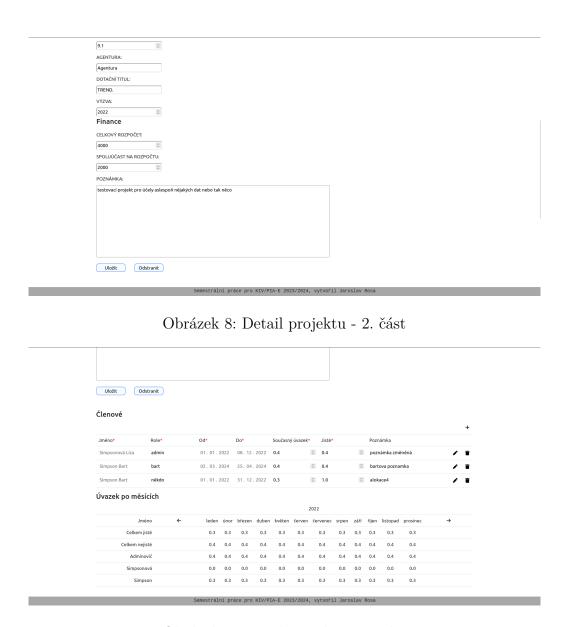
Obrázek 6: Přehled projektů



Obrázek 7: Detail projektu - 1. část

4.1.2 Upravení projektu

V detailu projektu můžete upravit kteroukoliv hodnotu a následně kliknout na **Uložit**. Pokud jsou všechny hodnoty správně vyplněny zobrazí se vám hláška o správné změně. V opačném případě budete upozorněni příslušnou hláškou.



Obrázek 9: Detail projektu - 3. část

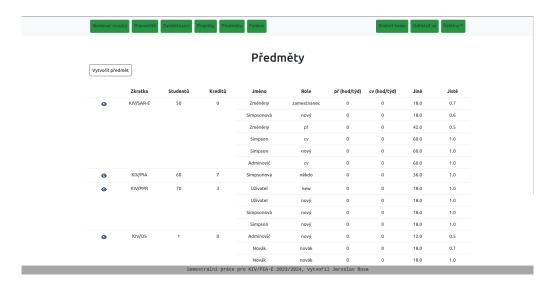
4.1.3 Smazání projektu

Projekt lze smazat. Pokud však projekt smažete, dojde taktéž ke smazání všech alokací, které jsou projektu přiřazeny.

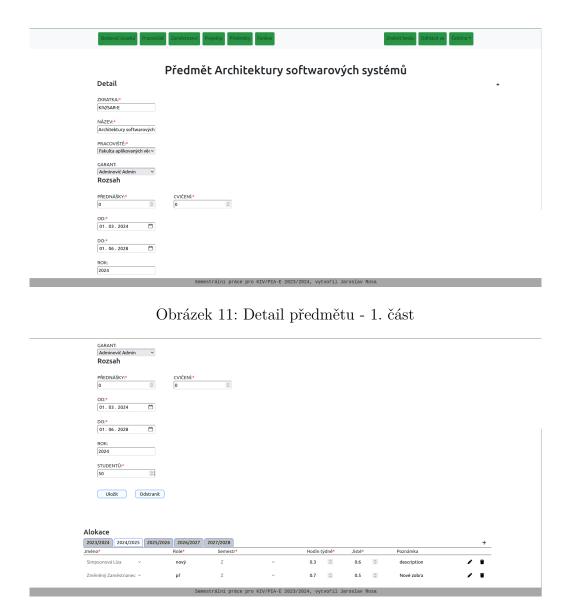
4.2 Předmět

Předmět je záznam aktivity představující vyučovaný projekt na univerzitě. Obsahuje následující údaje:

- Zkratka Zkrácená verze názvu předmětu.
- Název Plný název předmětu.
- Garant Nejvyšší osoba, zodpovídající za běh předmětu.
- Rozsah přednášky Počet hodin trvání přednásek.
- Rozsah přednášky Počet hodin trvání cvičení.
- Od Počáteční datum, kdy předmět vznikl.
- Do Konečné datum, kdy předmět zanikne.
- Rok Počáteční rok předmětu.
- Studentů Kapacita studentů.
- Pracoviště Název pracoviště, ve kterém je předmět vyučován.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.



Obrázek 10: Přehled předmětů



Obrázek 12: Detail předmětu - 2. část

4.2.1 Vytvoření předmětu

Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit předmět** se vám zobrazí stránka s předem vytvořeným předmětem, podobnému detailu předmětu. Je potřeba vyplnit nevyplněná políčka případně upravit vygenerovaná.

4.2.2 Upravení předmětu

V detailu projektu můžete upravit kteroukoliv hodnotu a následně kliknout na **Uložit**. Pokud jsou všechny hodnoty správně vyplněny zobrazí se vám hláška o správné změně. V opačném případě budete upozorněni příslušnou hláškou.

4.2.3 Smazání předmětu

Předmět lze smazat. Pokud však předmět smažete, dojde taktéž ke smazání všech alokací, které jsou předmětu přiřazeny.

4.3 Funkce

Funkce představuje záznam pracovní pozice na univerzitě. Obsahuje následující údaje:

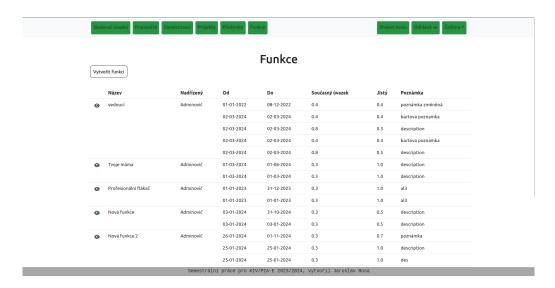
- Zkratka Zkrácená verze názvu funkce.
- Název Plný název funkce.
- Nadřízený Nadřazená osoba dané funcki.
- Od Počáteční datum, kdy funkce vznikla.
- Do Konečné datum, kdy funkce zanikne.
- Pracoviště Název pracoviště, ke kterému funkce přísluší.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.

4.3.1 Vytvoření funkce

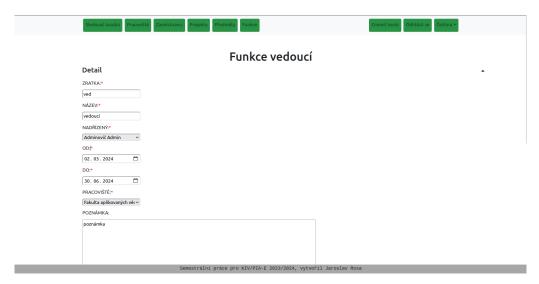
Po kliknutí na tlačítko **Vytvořit funkce** se vám zobrazí stránka s předem vytvořenou funckí, podobnému detailu funkce. Je potřeba vyplnit nevyplněná políčka případně upravit vygenerovaná.

4.3.2 Upravení funkce

V detailu projektu můžete upravit kteroukoliv hodnotu a následně kliknout na **Uložit**. Pokud jsou všechny hodnoty správně vyplněny zobrazí se vám hláška o správné změně. V opačném případě budete upozorněni příslušnou hláškou.



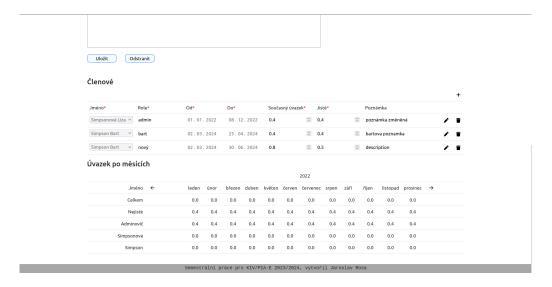
Obrázek 13: Přehled funkcí



Obrázek 14: Detail funkce - 1. část

4.3.3 Smazání funkce

Funkci lze smazat. Pokud však funkci smažete, dojde taktéž ke smazání všech alokací, které jsou funkci přiřazeny.



Obrázek 15: Detail funkce - 2. část

5 Alokace

Alokace lze přidávat, upravovat a mazat u každé aktivity. U projektů a funkcí se alokace zobrazují v seznamu v pořadí dle vytvoření. U předmětu jsou dále rozděleny dle akademických roků. Alokace obsahují tyto údaje:

- Jméno Jméno zaměstnance, kterému je alokace přiřazena.
- Role Role zaměstnance. Jedná se o volná řetězec. Alokace spojovány přižazovány stejným přiřazeným zaměstnanecm a stejnou rolí.
- Od Počáteční datum, kdy alokace vznikla.
- Do Konečné datum, kdy alokace zanikne.
- Současná úvazek Poměr rozsahu úvazku.
- Jisté Pravděpodobnost úvazku 0.1 = 10% 1 = 100%.
- Poznámka Volný prostor pro vložení textu, který nelze vložit do definovaných polí. Nepodléhá žádné kontrole.

5.1 Přidání alokace

Alokace lze přidávat ke každé aktivitě pomocí tlačítka plus. Pro dokončení vytvoření je potřeba kliknout na tlačítko s fajfkou. Naopak pro přerušení je potřeba kliknout na tlačítko s křížkem.



Obrázek 16: Tlačítko pro přidání alokace



Obrázek 17: Tlačítko pro potvrzení založení alokace



Obrázek 18: Tlačítko pro ukončení založení alokace

5.2 Upravení alokace

Alokace lze přidávat ke každé aktivitě pomocí tlačítka plus. Pro dokončení vytvoření je potřeba kliknout na tlačítko s fajfkou. Naopak pro přerušení je potřeba kliknout na tlačítko s křížkem.



Obrázek 19: Tlačítko pro zahájení úpravy alokace

5.3 Smazání alokace

Alokace je možné smazat kliknutím na tlačítko s odpadkovým košem



Obrázek 20: Tlačítko pro odebrání alokace