**Katalóg požiadaviek**

**Document & electronic consent management**

**GEFCO Slovakia**

**Tvorba informačných systémov**

Ján Špirka

Jozef Bača

Patrik Michálik

Matej Magát

XX.10.2020

Obsah??

**1. Úvod**

**1.1 Účel tohto katalógu požiadaviek**

Daný dokument slúži na sumarizáciu všetkých požiadaviek, na základe ktorých je následne možné vytvoriť administračný systém pre logistickú spoločnosť GEFCO. Tento dokument bude po vyhotovení ešte raz poslaný spoločnosti, ktorá bude mať stále možnosť doplniť, či opraviť určité požiadavky ešte pred tým, než začne vývoj samotného softvéru.

**1.2 Rozsah využitia systému**

Systém bude pokrývať vnútornú administratívu spoločnosti, čo zahrňuje predovšetkým dokumentáciu preškolení zamestnancov. Tá bude vo výslednom systéme monitorovaná pričom pri každej zmene dokumentu budú zamestnanci s touto zmenou oboznámení. Systém by mal poskytovať údaje pre zamestnancov, presnejšie o ich oboznámení sa so zmenami dokumentov. Tieto údaje by mali byť následne sformulované do tzv. Skill Matrices (viď. Skill Matrix), ktoré budú dostupné pre špecifické kategórie zamestnancov.

**1.3 Slovník pojmov**

*blue collar -* opisuje zamestnancov, ktorí pracujú mimo kancelárie. Títo používatelia nemajú vytvorenú pracovnú emailovú adresu.

*white collar -* opisuje zamestnanca prevažne pracujúceho v kancelárii, ktorý má vytvorenú pracovnú emailovú adresu.

*kiosk -* označuje všeobecne dostupné zariadenie, ktoré bude na pracovisku dostupné najmä pre nekancelárnych pracovníkov za účelom prehliadania, oboznamovania sa s dokumentami a potvrdzovania oboznámenosti s dokumentami.

*skill matrix* - bude predstavovať výstupné zobrazenie, v ktorom bude mať nadriadený viditeľný prehľad o svojich zamestnancoch a o tom, s ktorými dokumentmi sú oboznámení.

**1.4 Prehľad nasledujúcich kapitol**

V nasledujúcich kapitolách sa dokument viacej zameria na samotné rozdelenie a bližšie určenie systému pre jednotlivých používateľov, pričom sa bude dbať na dodržiavanie jej hlavnej funkcie. V tretej sekcii dokumentu budú vypísané a bližšie popísané špecifické požiadavky od spoločnosti GEFCO Slovakia.

**2. Všeobecný popis**

**2.1 Perspektíva produktu**

Systém bude nasadený do prevádzky pre spoločnosť GEFCO Slovakia z dôvodu potreby nahradenia prezenčných listín a celej papierovej práce, ktorá momentálne rieši dané problémy. Výsledkom bude efektívna práca, lepšia prehľadnosť statusu dokumentov. Do budúcnosti nebude treba uchovávať žiadne dokumenty v papierovej podobe.

**2.2 Všeobecná funkcia systému**

Stať 2.2 by mala obsahovať stručný opis celej funkcionality – tak, aby čitateľ z neho získal kompletnú predstavu, čo všetko systém bude robiť.

Systém bude slúžiť na zobrazovanie a prehľad dokumentov nahratých do sharepointu firmy s rôznymi atribútmi, medzi ktorými bude hlavne to na koho sa vzťahuje daný dokument, aby sa následne vedel distribuovať na správne miesta. Zamestnancom na ktorých sa dokument vzťahuje dostanú upozornenie na nový dokument s ktorým sa musia oboznámiť/preškoliť. Dokument si prečíta a potvrdí, že s ním bol oboznámený a že mu porozumel. Výstupom je elektronický záznam o tom, kto a kedy bol s dokumentom oboznámený, kto ešte nie a komu sa to podarilo neskoro.

**2.3 Charakteristika používateľov**

Stať 2.3 má definovať používateľské role, čiže typy používateľov, ktorí so systémom budú interagovať.

Systém rozoznáva 3 základné role používateľov

*Admin* - kvalitári, približne 10 ľudí, v rámci tohto projektu nemajú ďalších nadriadených.

*Nadriadení* - majú pod sebou istú skupinu ľudí, ktorí sú jeho priami podriadení.

*Bežní zamestnanci*: - blue collars a white collars, každý má svojho nadriadeného.

**2.4 Všeobecné obmedzenia**

Všeobecné obmedzenia v stati 2.4. určujú ktoré predpisy a existujúca prax a akým spôsobom majú vecný vplyv na plánovaný systém.

# ešte sme sa nebavili s technikom

**2.5 Predpoklady a závislosti**

Predpoklady a závislosti – stať 2.5. stanovuje konkrétne rozhrania systému s jeho okolím a ich vlastnosti. # ešte sme sa nebavili s technikom

**3. Špecifické požiadavky**

**3.1 Funkčné požiadavky**

• [P1] - požiadavky s najvyššou prioritou - nutné

• [P2] - požiadavky so strednou prioritou - vyžiadané, ale nie nutné

• [P3] - požiadavky s nízkou prioritou - bonusové

• [S] - systémové požiadavky

• [A] - požiadavky týkajúce sa admina

• [N] - požiadavky týkajúce sa nadriadeného

• [Z] - požiadavky týkajúce sa bežného zamestnanca

**-----------------------------------------------------------------------------**

P1-ANZ-1 - Systém umožní prihlasovanie do systému všetkým používateľom cez už firmou vygenerované prihlasovacie údaje.

P1-ANZ-2 - Systém ukáže používateľovi zoznam všetkých dokumentov, ktoré sa ho osobne týkajú. Sú to dokumenty na ktoré sa má preškoliť a aj tie, na ktoré sa už v minulosti preškolil.

P1-ANZ-3 - Systém ukáže používateľovi pri dokumentoch, na ktoré už bol preškolený, aj informáciu o tom, kedy bol preškolený.

P1-ANZ-4 - Systém ukáže používateľovi pri dokumentoch, na ktoré ešte nebol preškolený, informácie o deadlinoch preškolenia na daný dokument.

P1-ANZ-5 - Systém umožní používateľovi potvrdiť, že bol daným dokumentom preškolený a že mu porozumel.

P1-AN-1 - V prípade online školenia, systém umožní zaslať účastníkom školenia požiadavku na potvrdenie, že sa školenia zúčastnili a obsahu porozumel.

P1-N-1 - Systém zobrazí používateľovi zoznam dokumentov, ktoré sa týkajú jeho priamych podriadených zamestnancov v skill matrixe.

P1-N-2 - Systém umožní nadriadeným vyradiť dokument z potreby podpísania jeho podriadeného v skill matrixe.

P1-A-1 - Systém umožní adminovi pridať nový záznam o novom dokumente. Bude musieť uviesť typ, prevádzku, oddelenie, názov (link na share point), číslo verzie, poznámku, dátum účinnosti.

P1-A-2 - Systém umožní adminovi zmeniť existujúci záznam o dokumente o jeho novú verziu spolu a ostatnými atribútami.

P1-A-3 - Systém umožní adminovi vidieť záznamy oboznámienia všetkých zamestnancov. Uvidí záznamy všetkých dokumentov v skill matrixe, na ktoré zamestnanec bude alebo už bol zaškolený.

P1-A-4 - Systém umožní adminovi vyfiltrovať skill matrix podľa prevádzok, prípadne pobočiek.

P1-A-5 - Systém umožní adminovi vyradiť dokument z potreby podpísania ľubovoľného zamestnanca.

P1-A-6 - Po 12 mesiacoch od vydania poslednej platnej verzie dokumentu systém upozorní na preverenie platnosti dokumentu.

P1-S-1 - Systém bude mať formu web stránky.

P1-S-2 - Viac adminov bude môcť editovať systém naraz bez toho, aby to ovplyvnilo funkčnosť systému.

P1-S-3 - Web stránka systému bude musieť byť pripravená na multilinguálnu prevádzku v uvedených jazykoch: slovenský, anglický, český.

P1-S-5 aktualizácia, čo s novými zamestnancami

emailové adresy aktualizované raz za týždeň s rozdelením na pobočky / aktivity, s priradením nadriadených - platí len pre white collars

P2-Z-1 - Prihlasovanie zamestnancov blue-collars do systému bude umožnené aj prostredníctvom jeho zamestnaneckej karty na kiosku.

P1-S-2 - Systém bude obsahovať link na dokumenty v sharepointe.