

Rozbor požadavků

Funkční

- **F1: Správa faktur a výkazů zaměstnance**
Zaměstnanec si může zobrazit přehled svých měsíčních faktur společně s výkazy, které jsou jejich součástí. K aktuální faktuře může zaměstnanec přidat pdf.
- **F2: Správa faktur zaměstnanců Ackee**
Adminovi jsou přístupné faktury zaměstnanců Ackee. Je mu umožněno změnit stav faktury dle jeho uvážení.
- **F3: Autorizace pomocí google účtu**
Zaměstnanec se přihlašuje pomocí google login autorizace
- **F4: Správa zaměstnaneckých účtů**
Team leader vidí seznam členů jeho týmu včetně jejich detailních profilů. Admin uživatel vidí seznam všech zaměstnanců a může je libovolně upravovat, přidávat nebo odstraňovat. Admin uživatel si může zobrazit seznam zaměstnanců včetně hodnot, které určují nárůst jeho finanční odměny.
- **F5: Přehled nadcházejících událostí**
Admin a sekretariát vidí seznam zaměstnanců, kteří budou mít brzy narozeniny. Admin vidí navíc připomínky na roční hodnocení zaměstnanců nebo skončení zkušební doby

Nefunkční

- **N1: Zabezpečená komunikace se serverem**
Aplikace komunikuje se serverem po předchozí autentizaci.
- **N2: Snadná rozšiřitelnost**
Architektura aplikace počítá s rozšířením aplikace o nové funkcionality.
- **N3: Uživatelsky přívětivé rozhraní**
Design mobilní aplikace odpovídá doporučením pro návrh uživatelského rozhraní od společnosti Apple a porušuje principy UX.

Uživatelské role

Zaměstnanec - role definující entity, která používá aplikaci

Team leader - zaměstnanec, který vede jiné zaměstnance

Sekretariát - zaměstnanec, který zajišťuje chod pracoviště

Admin - zaměstnanec, který spravuje ostatní zaměstnance

Návrh případů užití

U1: Přihlásit přes google login

Primární aktér: Zaměstnanec

Popis: Po prvním otevření aplikace se uživatel přihlašuje pomocí svého google účtu.

U2: Odhlásit se

Primární aktér: Zaměstnanec

Popis: V ojedinělých případech se může stát, že uživatel potřebuje změnit google účet pomocí kterého je přihlášen v aplikaci. Aby toho dosáhnul, musí se nejdříve z aplikace odhlásit.

U3: Správa mých faktur a výkazů

Primární aktér: Zaměstnanec

Popis: Zaměstnanec vidí seznam svých faktur. Po rozkliknutí se mu zobrazí výčet výkazů, které jsou na danou fakturu navázány.

U4: Přidat přílohu ve formátu pdf

Primární aktér: Zaměstnanec

Popis: K faktuře aktuálního měsíce přidá zaměstnanec přílohu ve formátu pdf.

U5: Správa faktur všech zaměstnanců

Primární aktér: Admin

Popis: Důležitou sekcí systému je seznam faktur zaměstnanců Ackee. Tyto faktury jsou seřazeny dle jejich stáří od nejnovějších po ty nejstarší. Položka seznamu obsahuje informaci o stavu, ve kterém se faktura nachází. Faktury, ke kterým doposud nebyla přidána příloha jsou konceptuálně odděleny od ostatních.

U6: Změnit stav faktury

Primární aktér: Admin

Popis: Admin smí změnit stav faktury na základě externích okolností i vlastního uvážení.

U7: Zobrazit zaměstnance v týmu

Primární aktér: Team leader, Admin

Popis: Team leader má seznam členů jeho týmu. Jejich detailní profil si může zobrazit.

U8: Zobrazit profil zaměstnance

Primární aktér: Team leader, Admin

Popis: Uživatel má k dispozici profil vybraného zaměstnance včetně jeho osobních údajů, typu jeho pracovního poměru nebo výše jeho finanční odměny.

U9: Správa zaměstnanců

Primární aktér: Admin

Popis: Admin má seznam všech zaměstnanců Ackee. Zaměstnance smí **vytvořit**, odebrat nebo jim změnit osobní údaje v jejich profilu.

U10: Upravit výši finanční odměny

Primární aktér: Admin

Popis: V profilu zaměstnance se vyskytuje informace o výši jeho finanční odměny. Tuto informaci smí admin v případě potřeby změnit.

U11: Zobrazit přehled nárůstu platu zaměstnanců

Primární aktér: Admin

Popis: Informace o změnách finančních odměn jednotlivých zaměstnanců jsou dostupné v separátním seznamu.

U12: Zobrazit nadcházející narozeniny zaměstnanců

Primární aktér: Sekretariát, Admin

Popis: Uživatel má k dispozici přehled zaměstnanců, kteří mají v nadcházejících dne narozeniny.

U13: Zobrazit nadcházející události

Primární aktér: Admin

Popis: Admin má k dispozici seznam událostí, které se mají uskutečnit:

- hodnocení po skončení zkušební doby,
- roční hodnocení zaměstnance,
- review session.