



Analýza

Závěrečné shrnutí

Jméno projektu:	nextQuest
Verze:	1.0.0.
Poslední úprava:	19. 11. 2011
Autoři:	Hejduk Jiří, Halouska Matěj, Souček Michal, Obešlo Stanislav, Michálek Tomáš
Jméno klienta:	Macek Ondřej
Kontakt klienta:	macekond@fel.cvut.cz

Funkční požadavky:

- **Přístup více uživatelů (must have)**
Současné využívání aplikace více uživateli z různých počítačů.
Ověření: spuštění aplikace současně na více počítačích a simultánní otestování její funkčnosti podle dalších akceptačních kritérií.
- **Autorizace uživatele (must have)**
Přihlášení/odhlášení uživatele do systému pomocí jména a hesla pro jednoznačnou identifikaci jeho účtu a umožnění práce se systémem.
Ověření: vyplnění správného jména a hesla ve vstupním formuláři zpřístupní možnosti aplikace.
- **Úrovně oprávnění (must have)**
Rozlišení 4 různých oprávnění jednotlivých uživatelů: personalista, řadový pracovník, vedoucí, administrátor.
Ověření: přihlášení pomocí jednotného vstupního formuláře otevře vždy odpovídající uživatelské prostředí s odpovídajícími nabídkami.
- **Vložení nového projektu (must have)**
Založení projektu definovaného názvem, popisem, podúkoly, časovými mantinely a prioritou.
Potřebné oprávnění: vedoucí
Ověření: stisknutí tlačítka pro založení nového projektu, vyplnění zobrazeného formuláře a jeho potvrzení; zobrazení zprávy o úspěšném/neúspěšném vložení projektu a jeho případné přidání do přehledu projektů.

- **Automatické přidělení úkolu pracovníkovi (must have)**
Systém automaticky vybere vhodného pracovníka dle jeho zaměstnanosti, hodnocení a schopností
Potřebné oprávnění: vedoucí
Ověření: Po kliknutí na „automaticky přidělit“, bude projekt automaticky přidělen nejvhodnějšímu pracovníkovi a objeví se upozornění, že byl úkol přidán.
- **Manuální přidělení úkolu pracovníkovi (must have)**
Vedoucí sám vybere vhodného pracovníka a přidělí mu projekt
Potřebné oprávnění: vedoucí
Ověření: Po kliknutí na „přidělit“, bude projekt manuálně přidělen nejvhodnějšímu pracovníkovi a objeví se upozornění, že byl úkol přidán.
- **Zobrazení přehledu projektů (must have)**
Obsah úvodní obrazovky po přihlášení vedoucího; seznam názvů rozpracovaných projektů s ukazatelem procentuálního dokončení; po rozkliknutí přechod k detailnímu popisu včetně zobrazení stavu podúkolů.
Potřebné oprávnění: vedoucí
Ověření: po přihlášení uživatele, s oprávněním vedoucí, bude přehled výchozí stránkou; stisknutím tlačítka pro přechod na přehled projektů.
- **Možnost odmítnutí úkolu (must have)**
Vrácení úkolu zadavateli s ospravedlňujícím popisem.
Ověření: kliknutí na tlačítko „navrácení úkolu“ a vyplnění zobrazeného formuláře.
- **Odevzdání úkolu (must have)**
Oznámení o splnění úkolu vedoucímu pro jeho následnou kontrolu.
Ověření: kliknutí na tlačítko „úkol dokončen“.
- **Vytvoření nového uživatele (must have)**
Možnost vytvoření nového uživatele spolu s vyplněním dotazníku s jeho vlastnostmi, přidělení unikátního jména a hesla.
Potřebné oprávnění: personalista, administrátor
Ověření: po přihlášení uživatele, s oprávněním personalista/administrátor, bude možnost založit nového uživatele a vyplnit formulář.
- **Smazání uživatele (must have)**
Možnost odebrání uživatele a navrácení jeho úkolů zpět k vedoucímu.
Potřebné oprávnění: personalista
Ověření: po přihlášení uživatele, s oprávněním personalista, bude možnost odebrat uživatele systému.
- **Nastavení oprávnění (must have)**
Nutnost přidělit novému uživateli jeho oprávnění, dělí se na: vedoucí, pracovník, personalista.
Potřebné oprávnění: administrátor

Ověření: po přihlášení uživatele, s oprávněním administrátor, bude nutné nově vytvořeným uživatelům přidělit oprávnění.

- **Tabulkový přehled o plnění projektů (nice to have)**

Možnost výpisu tabulky, která bude obsahovat, jednotlivé úkoly, spolu s jejich zadáním, podúkoly, prioritou, časovou dotací, vykonávajícími pracovníky, procentuální dokončenosti jednotlivých úkolů a jejich deadliny.

Potřebné oprávnění: vedoucí

Ověření: Kliknutí uživatele, s oprávněním vedoucí, na „přehled projektu“ se otevře tato tabulka.

- **Editace jednotlivých projektů (nice to have)**

Možnost úpravy popisu, podúkolů, časové dotace a priority jednotlivých úkolů.

Potřebné oprávnění: vedoucí

Ověření: Kliknutí na editační tlačítko daného projektu, změna informací ve formuláři a jeho potvrzení, zobrazení zprávy o úspěšné/neúspěšné editaci.

- **Tabulkový přehled jednotlivých pracovníků (nice to have)**

Možnost výpisu tabulky, která bude obsahovat, hodnocení vybraného pracovníka, jeho vlastnosti a počet rozpracovaných zadání.

Potřebné oprávnění: vedoucí, personalista

Ověření: Kliknutí uživatele, s oprávněním vedoucí/personalista, na „přehled pracovníka“ se otevře tato tabulka.

- **Tisk tabulkových přehledů (nice to have)**

Možnost tisku tabulky přehledu o projektu, tak tabulky přehledu pracovníka.

Potřebné oprávnění: vedoucí

Ověření: Kliknutí uživatele, s oprávněním vedoucí, na „tisk“ se vytiskne zvolená tabulka.

- **Tisk popisu projektu (nice to have)**

Možnost tisku popisu jednotlivých projektů.

Potřebné oprávnění: vedoucí, pracovník

Ověření: Kliknutí uživatele, s oprávněním vedoucí/pracovník, na „tisk“ se vytiskne zvolené zadání.

Nefunkční (obecné) požadavky:

- **Stabilita a spolehlivost systému (must have)**

Aplikace bude dostupná na 99,999% času užití.

- **Kompatibilita s OS MS Windows (must have)**

Aplikace bude kompatibilní s OS MS Windows.

- **Rozšiřitelnost (nice to have)**

Řádně zpracovaná dokumentace umožňující budoucí rozvoj systému a přidávání nových funkcí.

- **Přehlednost uživatelského rozhraní (nice to have)**

Přehledné uživatelské prostředí zajistí efektivní práci všech uživatelů a nebude nutnost zvláštního zaškolování.

Scénáře užití:

Personalista:

- ***Smazání uživatele/ Přerozdělení úkolů***

V případě výpovědi či vyhození některého pracovníka z firmy může personalista pracovníka vymazat ze systému. Musí se přihlásit, kliknout na profil daného pracovníka a zmáčknout tlačítko "Smazat uživatele". Poté se mu zobrazí 2 možnosti –

1) Rozdělit úkoly automaticky - v tom případě NextQuest přerozdělí rozpracované úkoly daného pracovníka automaticky podle schopností pracovníků.

2) Rozdělit úkoly manuálně - v tom případě se personalistovi ukáže tabulka úkolů a ke každému sám přiřadí vybraného pracovníka.

- ***Vytvoření nového uživatele***

Pokud firma přijme nového pracovníka, personalista ho musí zaregistrovat do systému. Musí se přihlásit a kliknout na tlačítko "Nový pracovník". Zobrazí se mu formulář, kde na první stránce musí zadat všechny potřebné údaje (Jméno, kontakty, vlastnosti). Na druhé stránce má možnost pracovníkovi rovnou přidělit nějaké úkoly.

- ***Schvalování***

Pracovníci mohou zažádat o změnu jejich schopností. Po přihlášení kliknou na tlačítko "Změna profilu", zobrazí se jim formulář s jejich vlastnostmi. Můžou cokoli upravit a potom kliknout na tlačítko "Odeslat ke schválení". Personalistovi se zobrazí upozornění na změnu a může tuto žádost buď potvrdit (čímž se změněné vlastnosti uloží) nebo změnu vyvrátit a profil daného pracovníka se vrátí do původního stavu.

Administrátor:

- ***Vytvoření uživatele***

Administrátor má možnost vytvářet nové uživatele a přidávat je do systému. Tlačítkem "Nový uživatel" se zobrazí formulář, kde vyplní veškeré údaje a přidělí práva Personalisty, Administrátora či Obyčejného uživatele.

- ***Nastavení oprávnění***

Každý uživatel má v systému různá oprávnění a práci administrátora je, aby tato oprávnění uděloval a měnil. Na to se používá tlačítko "Upravit oprávnění" u daného uživatele.

Obyčejný uživatel:

- ***Přihlášení***

Každý uživatel má své vlastní unikátní jméno a heslo, kterým se při každém vstupu do systému musí přihlásit, aby systém rozpoznal, o koho se jedná. Po zapnutí programu klikne na tlačítko "Přihlásit", zobrazí se formulář se jménem a heslem, který vyplní a zmáčkne tlačítko "OK". Pokud je heslo správné, dostane se pracovník na úvodní stránku svého profilu, pokud je nesprávné, zobrazí se hláška "Špatné jméno nebo heslo" a uživatel dostane možnost se přihlásit znovu.

- ***Žádost o změnu schopností***

Již popsané v „personalista“ – schvalování.

- ***Seznam úkolů a podúkolů***

Každý pracovník po přihlášení vidí na své úvodní profilové stránce všechny jemu přidělené úkoly a podúkoly. Zvýrazněné má úkoly s vyšší prioritou. Na každý úkol se dá kliknout, aby se zobrazilo kompletní zadání a komentáře.

- ***Tisk jednotlivých zadání***

Uživatel si může vytisknout jemu přidělené úkoly, aby se mu lépe pracovalo a měl seznam vždy při ruce. Bud' to si může rozkliknout jeden úkol a zmáčknout tlačítko "Tisk", aby se vytiskl pouze jeden vybraný úkol, nebo může zmáčknout rovnou tlačítko "Tisk" na seznamu úkolů, aby se vytisknul celý seznam.

- ***Přijmutí úkolu***

Pokud pracovník dostane přidělen další úkol, zobrazí se mu na úvodní stránce profilu upozornění "Nový úkol" a stejné upozornění se mu i odešle na email. Může ho buď potvrdit tlačítkem "Potvrdit", čímž se úkol zařadí do seznamu úkolů pracovníka, nebo odmítnout tlačítkem "Odmítnout", čímž se zobrazí formulář, kam musí pracovník napsat důvod a zmáčknout "OK". V tomto případě se úkol přepošle zpět personalistovi, kterému se také zobrazí upozornění na úvodní stránce a na emailu.

- ***Odevzdání úkolu***

Pokud je pracovník s úkolem hotov, zmáčkne tlačítko "Dokončeno". Tím se úkol uzavře a odešle se ke schválení vedoucímu. Vedoucí buď dokončení schválí tlačítkem "potvrdit", čímž se úkol smaže ze seznamu pracovníka a zapíše se mu do statistik dokončených úkolů, nebo ho odmítne a vrátí úkol zpátky na dopracování, čímž se úkol opět otevře v profilu pracovníka.

Vedoucí:

- ***Schvalování***

Každý hotový úkol musí projít schválením vedoucího, ten buď dokončení potvrdí a úkol ohodnotí nebo odmítne a vrátí k přepracování. Detailně popsáno v Obyčejný uživatel - Odevzdání úkolu.

- ***Tabulkový přehled pracovníků***

Vedoucí má v systému k dispozici seznam všech pracovníků, kteří byli zadáni do systému, u každého vidí jeho statistiky, schopnosti a všechny ostatní údaje. Na každého pracovníka může kliknout, aby viděl jeho podrobný profil. Tlačítkem "Tisk" může seznam vytisknout.

- ***Tabulkový přehled plnění projektů***

V tomto přehledu vidí vedoucí seznam všech projektů. Má tak přehled o celkovém pokroku firmy a třeba o tom, které projekty postupují příliš pomalu a vyžadují zvýšenou pozornost. Každý projekt může rozkliknout, aby viděl veškeré detaily. Opět může také tlačítkem "Tisk" vše vytisknout.

- ***Seznam úkolů a podúkolů***

Zde má vedoucí přehled všech rozpracovaných úkolů a podúkolů. Má přehled o tom, jaký pracovník pracuje na jakém úkolu a jak práce na nich pokračuje. Každý úkol může rozkliknout, aby viděl veškeré detaily. Opět může také tlačítkem "Tisk" vše vytisknout.

- ***Editace úkolů***

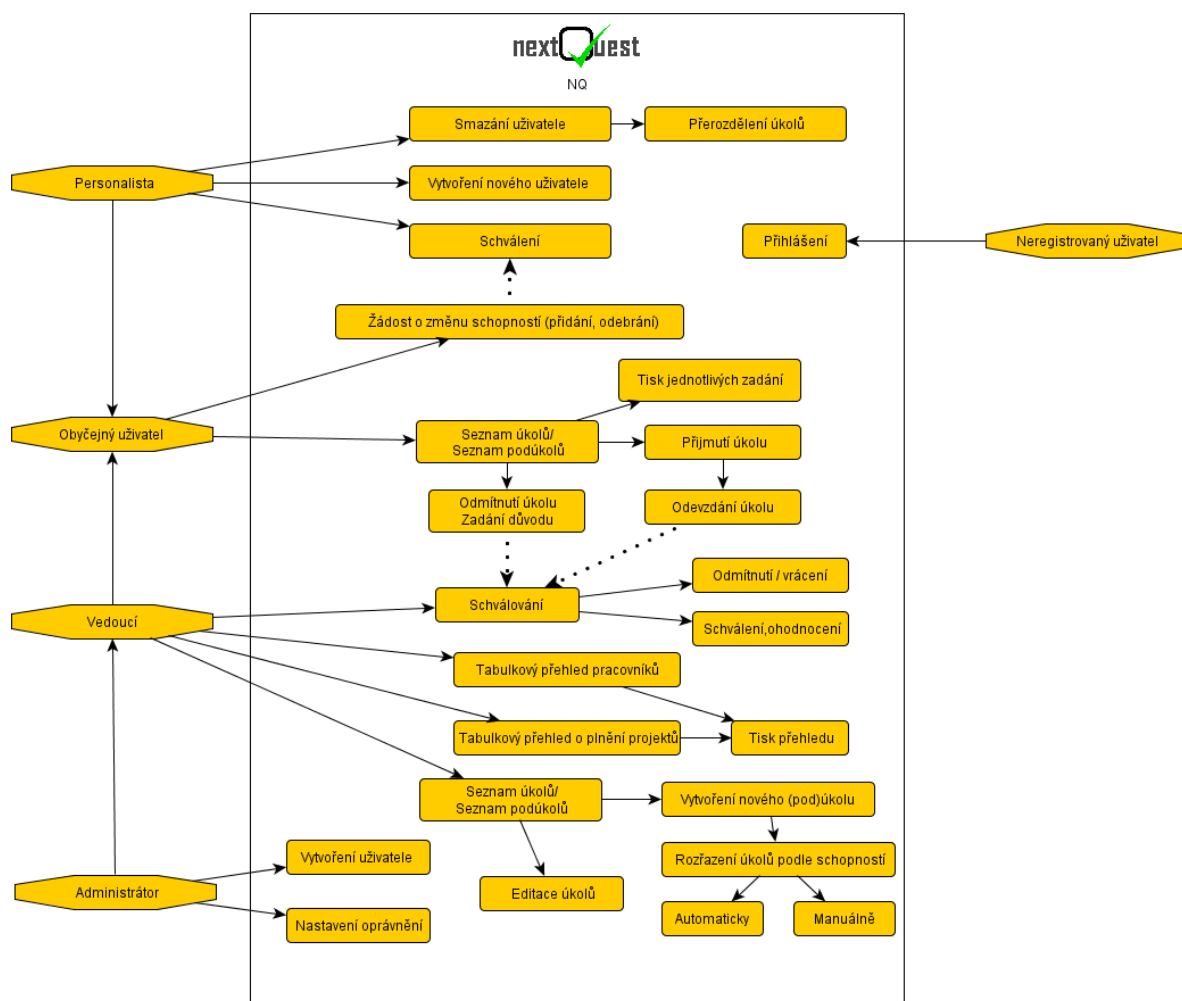
Vedoucí má možnost úkol upravit, pokud se například změnil v průběhu požadavky zákazníka. Tlačítkem "Upravit úkol" se zobrazí formulář, ve kterém může cokoliv změnit a tlačítkem "OK" vše uložit. V tom případě se hned odešle upozornění na změnu pracovníkovi, který má úkol na starost do profilu i na email.

- ***Vytvoření nového úkolu/podúkolu***

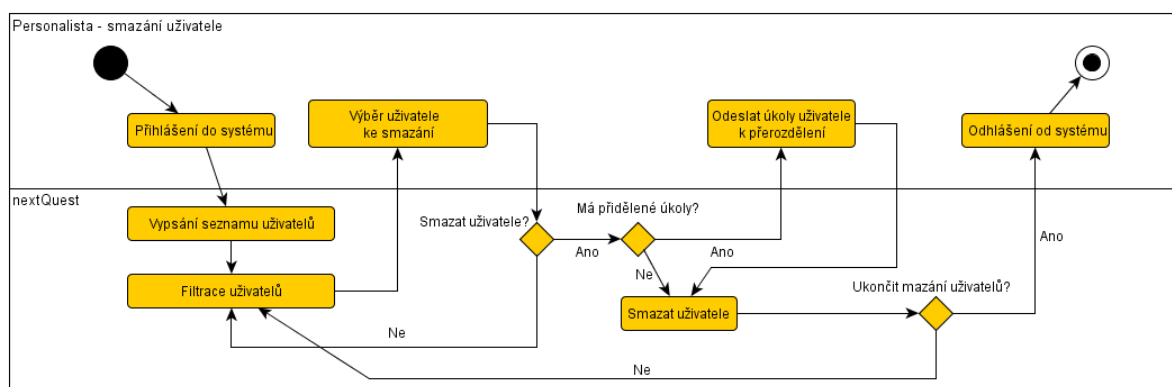
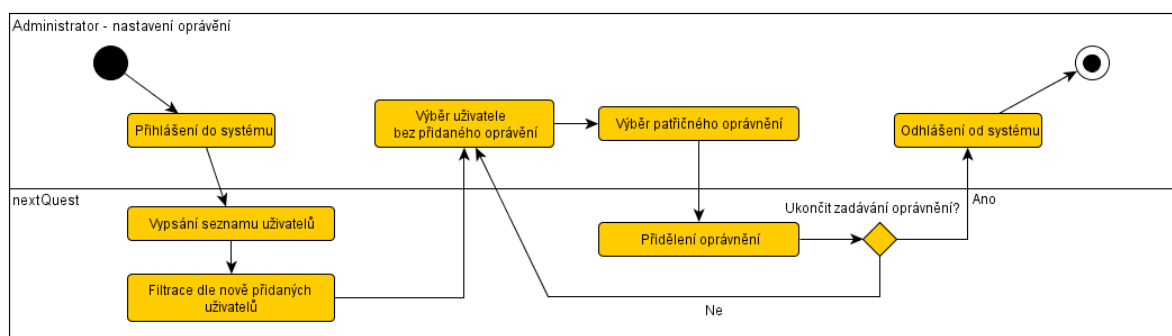
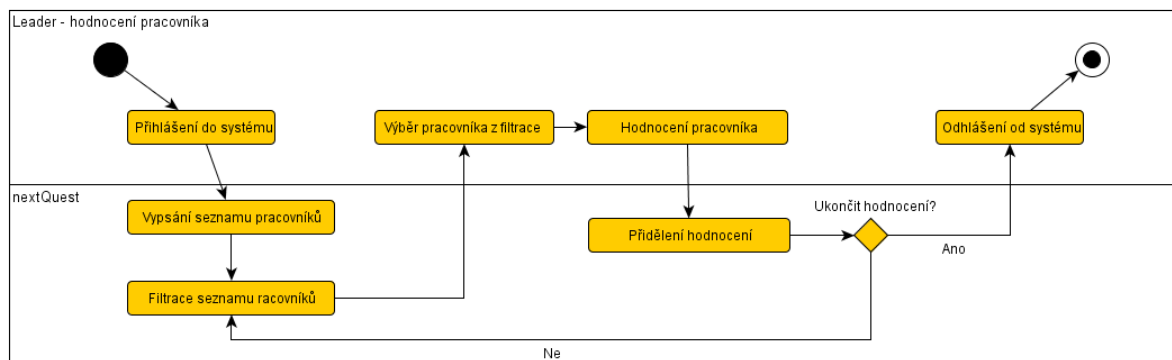
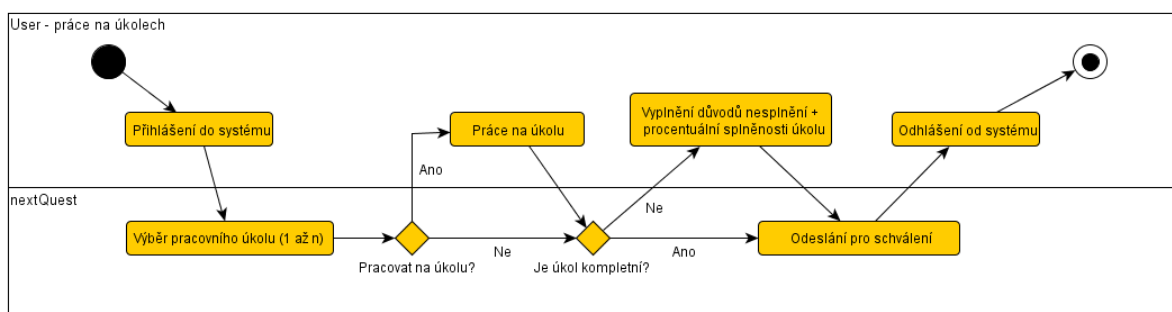
Vedoucí může kdykoliv přidat další úkol. Zmáčkne tlačítko "Nový úkol", zobrazí se formulář, kde vyplní veškeré detaily a rozhodne se, zda chce úkol přiřadit některému pracovníkovi sám manuálně, či to nechá automaticky na systému NextQuest, který úkol přidělí podle schopností a vytíženosti pracovníků.



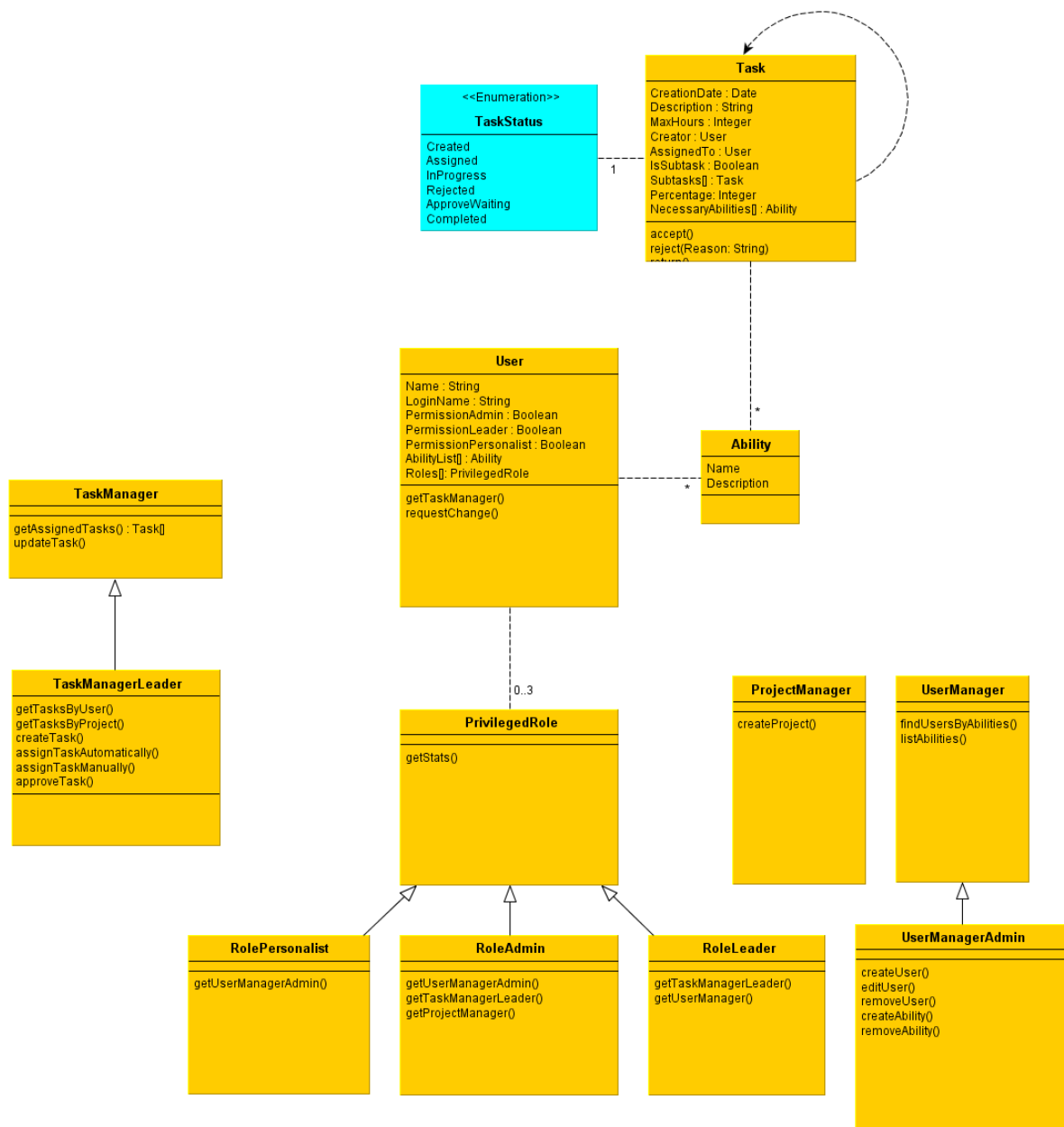
Use case model:



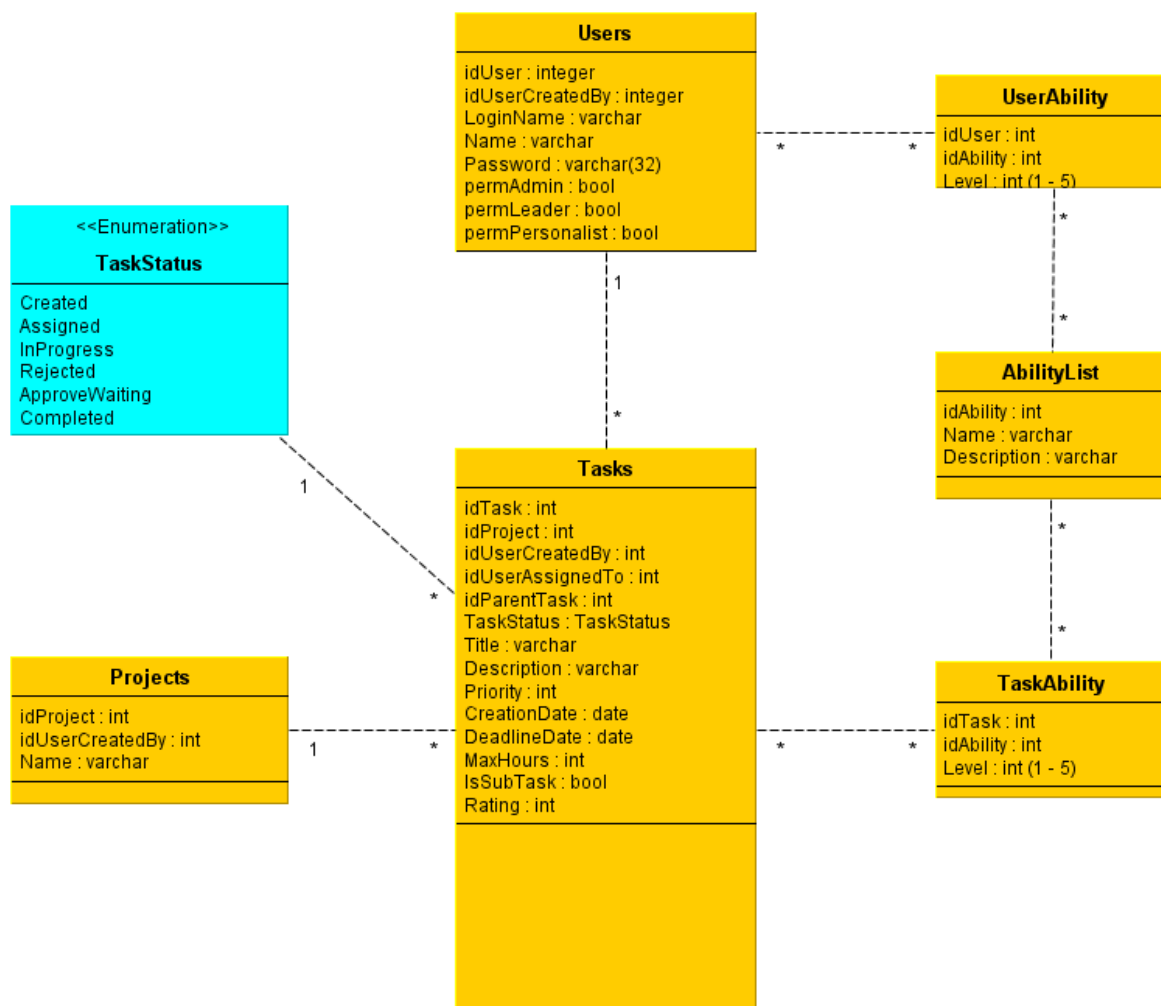
Model procesů:



Model tříd:



Model databáze:



Technické záležitosti:

Frameworks:

- **Java SE** - Hlavní jazyk/platforma
- **Java Remote Method Invocation** - Vzdálené volání procedur
- **Acegi/Spring security** - Zabezpečení, session management
- **JUnit** – Testování

DB:

- MySQL
- MyISAM

OS:

Na OS (téměř) nezávislé.

- **Klient** - cokoli kde běží Java SE (Linux, Windows, *NIX) s grafickým rozhraním
- **Server** - pro běh mu stačí Java SE i bez grafického rozhraní, připojení na MySQL