

PRÍTOMNOSŤ NA PRACOVISKU

Marek Krafčík,
Oliver Šabík,
Patrik Furmánek,
Roman Kuruc

Obsah

1 Úvod	4
1.1 Špecifikácia požiadaviek	4
1.2 Rozsah projektu	4
1.2.1 Frontend	4
1.2.2 Backend	4
1.3 Slovník pojmov	4
1.4 Referencie	5
1.5 Prehľad dokumentu	5
2. Celkový opis	6
2.1 Kontext systému	6
2.2 Funkčnosť systému	6
2.3 Roly používateľov	6
2.4 Reštrikcie prístupu	7
2.5 Predpoklady a závislosti	7
2.5.1 Softwarové rozhrania	7
2.5.2 Používateľské rozhrania	7
2.5.3 Hardvérové rozhrania	7
3. Špecifikácia požiadaviek	8
3.1 Špecifikácia používateľských práv	8
3.1.1 Zobrazenie informácií	8
3.1.2 Vyhľadanie používateľa	8
3.1.3 Editácia osobných údajov	8
3.1.4 Zadávanie vlastnej neprítomnosti	8
3.1.4.1 Zadávanie neprítomnosti bez možnosti vytlačenia dokumentu (Slobodová)	8
a) Neprítomnosť práca z domu (Slobodová, Kľuka, Farkaš)	8
b) Práca z domu a pracovná cesta (Slobodová, Kľuka, Farkaš)	8
c) Informácie o stave požiadavky na prácu z domu (Slobodová, Kľuka)	9
d) Materská dovolenka a rodičovská dovolenka (Slobodová, Kľuka)	9
d) Osobná prekážka (Slobodová, Kľuka)	9
3.1.4.2 Zadávanie neprítomnosti s možnosťou vytlačenia dokumentu (Slobodová)	9
a) Neprítomnosť typu dovolenka presahujúca jeden mesiac (Slobodová)	9
b) Zobrazovanie zostávajúcich dní dovolenky (Kľuka)	9
c) Povinná a bežná dovolenka (Slobodová)	9
3.1.4.3 Počet dovolenkových dní (Slobodová)	9
3.1.4.4 Deadline pre zadávanie neprítomnosti (Slobodová)	9
3.1.5 Správa používateľov	9

3.1.5.1 Pridávanie nových používateľov (Slobodová, Petrovič)	10
3.1.5.1.1 Osobné údaje	10
3.1.5.2 Editácia ľubovoľného používateľa (Slobodová)	10
3.1.5.3 Deaktivovanie existujúceho používateľa (Slobodová, Petrovič)	10
3.1.6 Editovanie prítomnosti všetkých používateľov (Slobodová)	10
3.1.6.1 Úprava existujúcich neprítomností ľubovoľného používateľa (Slobodová)	10
3.1.6.2 Pridávanie nových neprítomností ľubovoľného používateľa (Slobodová)	10
3.1.7 Export evidencie dochádzky (Slobodová)	10
3.1.8 Zmena deadlinu zadávania prítomností (Slobodová)	10
3.1.9 Schvaľovanie práce z domu (Slobodová, Kľuka, Farkaš)	10
3.1.10 Oznam o pracovných cestách (Slobodová, Kľuka, Farkaš)	10
3.1.11 Editovanie vlastnej neprítomnosti (Kľuka)	11
3.2 Požiadavky funkčnosti	12
3.2.1 Prihlásenie do systému	12
3.2.2 Ošetrovanie deadlinu (defaultne nastavený na 20. deň mesiaca) pre zadávanie neprítomnosti (Slobodová)	12
3.2.3 Čerpanie dovolenky (Kľuka)	12
3.2.4 Povinná dovolenka (Slobodová, Kľuka)	12
3.2.5 Editácia počtu dní vyhradených na dovolenku (Slobodová)	12
3.2.6 Schvaľovanie práce z domu (Kľuka)	12
3.2.6.1 Stav žiadosti o prácu z domu (Kľuka)	12
3.2.7 Pracovná cesta (Kľuka)	13
3.2.7 Opakovaná neprítomnosť (Slobodová, Kľuka)	13
3.3 Ostatné požiadavky	14
3.3.1 Osobné čísla používateľov (Slobodová)	14
3.3.1.1 Editácia osobných čísiel používateľov	14
3.3.1.2 Zobrazovanie osobných čísiel používateľov	14
3.3.2 Úprava grafiky stránky (Kľuka)	14
3.3.2.1 Optimalizácia pre rôzne veľkosti obrazoviek	14
3.3.3 Kalendár picker	14
3.3.4 User-friendly	14
3.3.5 Bezpečnosť systému (Kľuka)	14
3.3.5.1 Hašovanie hesiel	14
3.3.6 Zaznamenávanie neprítomnosti (Kľuka)	14
3.3.7 Prílohy (Kľuka)	15

1 Úvod

1.1 Špecifikácia požiadaviek

Cieľom tohto dokumentu je jasne špecifikovať požiadavky k projektu Prítomnosť na pracovisku. Zároveň bude slúžiť zadávateľovi na vyhodnocovanie správnosti implementácie a funkčnosti celého systému.

1.2 Rozsah projektu

Projekt budeme rozdeľovať na **frontend** a **backend**.

1.2.1 Frontend

Implementáciu frontendu budeme realizovať pomocou HTML, CSS a jQuery/AJAX.

1.2.2 Backend

Implementáciu backendu budeme realizovať pomocou jazyka PHP a databázy MySQL.

1.3 Slovník pojmov

- **default:** prednastavená hodnota
- **frontend:** viditeľná časť aplikácie, ktorá sa zobrazuje návštevníkom
- **backend:** administratívna a výpočtová časť aplikácie, ktorú návštevník nevidí
- **deadline:** časový úsek alebo konkrétny časový bod, do ktorého sa musí splniť cieľ alebo úloha
- **user-friendly:** aplikácia, zariadenie, proces alebo systém, ktorý je kompatibilný s jeho schopnosťou ľahko a úspešne ju používať
- **optimalizácia:** súbor techník na zlepšenie systému
- **server:** typ počítača alebo zariadenia v sieti, ktorý spravuje sieťové zdroje
- **databáza:** systematicky organizované alebo štruktúrované úložisko indexovaných informácií, ktoré umožňujú vyhľadávanie, aktualizáciu, analýzu a výstup dát
- **notifikácie:** upozornenia
- **implementácia:** realizácia aplikácie alebo realizácia plánu, myšlienky, modelu, návrhu, špecifikácie, štandardu, algoritmu alebo pravidiel
- **KAI:** Katedra Aplikovanej Informatiky
- **FMEI:** Fakulta Matematiky, Fyziky a Informatiky
- **UK:** Univerzita Komenského
- **kalendár picker:** samostatná časť systému, ktorá slúži na vybranie jedného konkrétneho dátumu alebo intervalu vo formáte DD.MM.YYYY z graficky vizualizovaného kalendára
- **layout:** usporiadanie rôznych grafických prvkov, ktoré stanovujú celkový vzhľad, relatívny význam a vzťahy medzi grafickými prvkami

1.4 Referencie

Pri stavbe systému nevyužívame pôvodnú softvérovú architektúru. Nový systém zachováva a rozširuje funkcionality pôvodného systému. Cieľom je optimalizovať systém po funkčnej a grafickej stránke.

Väčšinu informácií čerpáme z predošlých verzií projektu, platných predpisov Slovenskej Republiky, rôznych špecifických požiadaviek, vyhlášok a interných predpisov KAI, FMFI UK v Bratislave, pre ktorú je projekt primárne určený.

Dôležité internetové lokality:

- **Testovacie prostredie** : <http://kempelen.ii.fmph.uniba.sk/dochadzka/>
- **Produkčné prostredie** : <https://pritomnost.dai.fmph.uniba.sk/>
- **GitHub repository** : <https://github.com/TIS2017/PritomnostNaPracovisku>

1.5 Prehľad dokumentu

Sekcia 2 obsahuje návrh celého projektu.

Sekcia 3 obsahuje prehľad všetkých nových požiadaviek, ktoré je potrebné implementovať do novej verzie projektu.

2. Celkový opis

2.1 Kontext systému

Našou úlohou je implementovať nový webový systém na zadávanie neprítomností na pracovisku KAI, FMFI UK. Dôležitá je úprava vzhľadu webového rozhrania a doplnenie niektorých špecifických funkcií.

2.2 Funkčnosť systému

Neregistrovaným používateľom systém umožní zobrazit' prítomnosť, respektíve neprítomnosť konkrétnych alebo všetkých zamestnancov KAI. Registrovaným používateľom umožňuje zadávať rôzne druhy neprítomnosti: pracovné cesty, práce z domu, rodičovské dovolenky, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, materská dovolenka, dovolenka, povinná dovolenka. Registrovaný používateľ môže editovať svoju prítomnosť iba v aktuálnom mesiaci a to len do stanoveného deadline (defaultne nastavený na 20. deň mesiaca). Potom bude nutné obrátiť sa na sekretárku KAI. Všetky dôležité kontakty na jednotlivých používateľov podľa druhu práv a zodpovednosti za riešenie problémov, ktoré im prislúchajú, budú viditeľne uvedené v systéme.

Systém bude automaticky rozoznávať víkendy a taktiež bude čerpať dátumy sviatkov z databázy. Takéto dni bude automaticky vyhodnocovať ako nepracovné.

Systém budeme vyvíjať tak, aby bol čo najviac user-friendly. Našou snahou je minimalizovať komplikovanosť systému, jeho používania a celkovej údržby.

2.3 Roly používateľov

Na základe požiadaviek rozdeľujeme používateľov systému takto (bližšie vysvetlené v sekcii 3.1):

- **Neregistrovaný používateľ**
 - **Návštevník**
 - zobrazenie informácií
 - vyhľadanie používateľa
- **Registrovaný používateľ**
 - **Používateľ**
 - zobrazenie informácií
 - vyhľadanie používateľa
 - editácia osobných údajov
 - zadávanie vlastnej neprítomnosti
 - editovanie vlastnej neprítomnosti
 - **Administrátor**
 - zobrazenie informácií
 - vyhľadanie používateľa
 - editácia osobných údajov
 - zadávanie vlastnej neprítomnosti
 - editovanie vlastnej neprítomnosti
 - správa používateľov
 -
 - **Sekretárka KAI**

- zobrazenie informácií
 - vyhľadanie používateľa
 - editácia osobných údajov
 - zadávanie vlastnej neprítomnosti
 - editovanie vlastnej neprítomnosti
 - správa používateľov
 - editovanie prítomností všetkých používateľov
 - export evidencie dochádzky
 - zmena deadlinu zadávania prítomností
-
- **Vedúci katedry**
 - zobrazenie informácií
 - vyhľadanie používateľa
 - editácia osobných údajov
 - zadávanie vlastnej neprítomnosti
 - editovanie vlastnej prítomnosti
 - schvaľovanie práce z domu
 - oznam o pracovných cestách

2.4 Reštrikcie prístupu

Všetci používatelia, ktorí sú registrovaní, majú prístup k informáciám z databázy. Obmedzenie prístupu realizujeme podľa typu používateľa a to nasledovne:

- **Neregistrovaní používatelia:** môžu iba zobraziť niektoré vybrané informácie z databázy, momentálne len neprítomnosť niektorých zamestnancov KAI.
- **Registrovaní používatelia:** môžu okrem zobrazenia informácií v databáze a bežnej činnosti (teda zadávania neprítomností), databázu aj editovať a to v zmysle platných dohôd, interných predpisov KAI, fakulty FMFI, UK v Bratislave a v zmysle právne platných noriem Slovenskej Republiky a jej zákonov (sem patrí aj Zákon o ochrane osobných údajov). Práva pre skupiny registrovaných používateľov sme už popísali v sekcii 2.3 Role používateľov.

2.5 Predpoklady a závislosti

2.5.1 Softwarové rozhrania

Databáza MySQL a PHP budú základom aplikácie, ktoré sa postarajú o spracovanie údajov a ich ukladanie. HTML 5, CSS 3 a jQuery/AJAX budú tvoriť celkové používateľské rozhranie a interakcie medzi používateľom a systémom. Aplikáciu budú podporovať prehliadače Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari a Opera.

2.5.2 Používateľské rozhrania

Každý používateľ bude používať webové rozhranie na zobrazenie údajov z databázy, ich úpravu alebo vytváranie nových záznamov. Jednotlivé operácie vykonávané používateľmi sú riadené podľa používateľských rolí.

2.5.3 Hardvérové rozhrania

Na testovacie a produkčné účely nášho systému budeme využívať priestor na školskom serveri kempelen.ii.fmfi.uniba.sk.

3. Špecifikácia požiadaviek

V tejto sekcii sa budeme venovať opisu požiadaviek.

3.1 Špecifikácia používateľských práv

V tejto sekcii je špecifikovaný zoznam jednotlivých práv pre používateľské role.

3.1.1 Zobrazenie informácií

Zobrazenie prehľadu neprítomných používateľov.

- a) v aktuálnom období
- b) v nadchádzajúcom období
- c) v minulom období

3.1.2 Vyhľadanie používateľa

Zobrazenie prehľadu neprítomnosti konkrétneho používateľa.

- a) v aktuálnom období
- b) v nadchádzajúcom období
- c) v minulom období

3.1.3 Editácia osobných údajov

Používateľ si bude môcť zmeniť v systéme tieto typy osobných údajov:

- a) prihlasovacie meno
- b) prihlasovacie heslo
- c) mailovú adresu
- d) titul

3.1.4 Zadávanie vlastnej neprítomnosti

3.1.4.1 Zadávanie neprítomnosti bez možnosti vytlačenia dokumentu (Slobodová)

Systém umožňuje používateľom zaevidovať si nasledujúce druhy neprítomností: práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, rodičovská dovolenka, materská dovolenka, práca z domu, pracovná cesta, osobná prekážka a iná neprítomnosť.

a) Neprítomnosť práca z domu (Slobodová, Kľuka, Farkaš)

Neprítomnosť typu práca z domu nie je platná, kým ju nepotvrdí vedúci katedry.

b) Práca z domu a pracovná cesta (Slobodová, Kľuka, Farkaš)

Po zadaní práce z domu a pracovnej cesty systém odošle vedúcemu katedry mailovú správu, ktorú systém automaticky vygeneruje po zadaní neprítomnosti tohto typu.

- i) Práca z domu: po zadaní neprítomnosti práce z domu systém automaticky vygeneruje link, ktorý sa odošle vedúcemu katedry a týmto linkom môže túto neprítomnosť následne potvrdiť.
- ii) Pracovná cesta: po zadaní neprítomnosti pracovná cesta systém automaticky odošle mail vedúcemu katedry, ktorý má iba informatívny účel, že si používateľ nahlásil túto neprítomnosť.

c) Informácie o stave požiadavky na prácu z domu (Slobodová, Kľuka)

Používateľ v systéme vie zistiť, či jeho požiadavka na prácu z domu vedúci katedry potvrdil, zamietol alebo sa zatiaľ nevyjadril.

d) Materská dovolenka a rodičovská dovolenka (Slobodová, Kľuka)

Materskú a rodičovskú dovolenku si používateľ bude môcť zadať vždy iba od začiatku aktuálneho mesiaca.

d) Osobná prekážka (Slobodová, Kľuka)

https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1988/223/19940729.html#prilohy.priloha-priloha_nariadenia_vlady_csr_c_223_1988_zb.op-dolezite_osobne_prekazky_v_praci_pri_ktorych_sa_poskytuje_pracovne_volno

Zamestnanec môže zadať neprítomnosť kvôli dôležitej osobnej prekážke. Konkrétnejší dôvod podľa vyššie nalinkovaného nariadenia vyberie z menu (na rozdiel od ostatných neprítomností, pri ktorých môže napísať alebo aj nenapísať ľubovoľné zdôvodnenie. Vo výkaze generovanom pre pani sekretárku sa táto neprítomnosť neobjaví (podobne ako sa nevykazuje práca doma alebo pracovná cesta).

3.1.4.2 Zadávanie neprítomnosti s možnosťou vytlačenia dokumentu (Slobodová)

Systém dovoľuje používateľovi vytlačiť alebo stiahnuť doklad so žiadosťou o dovolenku pre ľubovoľnú jeho zadanú neprítomnosť typu dovolenka.

a) Neprítomnosť typu dovolenka presahujúca jeden mesiac (Slobodová)

Ak neprítomnosť typu dovolenka presahuje hranicu mesiaca, je automaticky považovaná za dve samostatné neprítomnosti. Nie je teda možné získať jeden doklad so žiadosťou pokrývajúci celé obdobie, ale za každý mesiac zvlášť.

b) Zobrazovanie zostávajúcich dní dovolenky (Kľuka)

Systém používateľovi vie zobrazit počet zostávajúcich dní dovolenky v aktuálnom kalendárnom roku.

c) Povinná a bežná dovolenka (Slobodová)

Systém nerozlišuje medzi povinnou a bežnou dovolenkou a preto sa povinná dovolenka zadáva rovnakým spôsobom ako bežná dovolenka.

3.1.4.3 Počet dovolenkových dní (Slobodová)

Systém umožňuje sekretárke zadať pre každého používateľa počet dovolenkových dní v danom kalendárnom roku.

3.1.4.4 Deadline pre zadávanie neprítomnosti (Slobodová)

Po deadline používateľa nebudú môcť upravovať a pridávať práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a dovolenku pre daný mesiac.

3.1.5 Správa používateľov

Správa používateľov slúži na pridávanie nových, deaktivovanie a editovanie existujúcich používateľov.

3.1.5.1 Pridávanie nových používateľov (Slobodová, Petrovič)

Pri pridávaní nových používateľov bude potrebné zadať osobné údaje (sekcia 3.1.5.1.1).

3.1.5.1.1 Osobné údaje

- a) titul
- b) meno
- c) priezvisko
- d) osobné číslo
- e) prihlasovacie meno
- f) prihlasovacie heslo
- g) e-mail

3.1.5.2 Editácia ľubovoľného používateľa (Slobodová)

Pri editácii ľubovoľného používateľa je možné zmeniť jeho jednotlivé osobné údaje (sekcia 3.1.5.1.1).

3.1.5.3 Deaktivovanie existujúceho používateľa (Slobodová, Petrovič)

Deaktivovanie existujúceho používateľa znamená, že v databáze o ňom ostanú zachované všetky informácie ale nebude sa môcť do systému prihlásiť a informácie o jeho prítomnosti sa nebudú zobrazovať.

3.1.6 Editovanie prítomnosti všetkých používateľov (Slobodová)

Túto úpravu je možné vykonávať nezávisle na stanovenom deadline.

3.1.6.1 Úprava existujúcich neprítomností ľubovoľného používateľa (Slobodová)

Takúto úpravu je možné vykonávať pre všetky druhy neprítomnosti.

3.1.6.2 Pridávanie nových neprítomností ľubovoľného používateľa (Slobodová)

Takúto úpravu je možné vykonávať pre všetky druhy neprítomnosti.

3.1.7 Export evidencie dochádzky (Slobodová)

Zabezpečuje export mesačnej dochádzky z databázy do dokumentu vo formáte CSV. Dokument bude obsahovať jednotlivých používateľov a stav ich prítomnosti na pracovisku za posledný mesiac. Systém dovoľí dodatočné generovanie dokumentu aj pre minulé mesiace (sekcia 3.3.7).

3.1.8 Zmena deadlineu zadávania prítomností (Slobodová)

Umožňuje meniť defaultne (defaultne nastavený na 20. deň mesiaca) nastavený deadline v prípade potreby.

3.1.9 Schvaľovanie práce z domu (Slobodová, Kľuka, Farkaš)

Vedúci katedry schvaľuje používateľom prácu z domu pomocou automaticky vygenerovaného linku, ktorý sa mu pošle na mail.

3.1.10 Oznam o pracovných cestách (Slobodová, Kľuka, Farkaš)

Vedúci katedry bude automaticky informovaný mailom, ak si ľubovoľný používateľ zadá neprítomnosť typu pracovná cesta.

3.1.11 Editovanie vlastnej neprítomnosti (Kľuka)

Každý aktívny registrovaný používateľ má možnosť nie iba zadať, ale aj zrušiť plánovanú neprítomnosť – pred uplynutím doby jej začiatku a pred deadline-om na zmeny prítomnosti pre príslušný mesiac.

3.2 Požiadavky funkčnosti

3.2.1 Prihlásenie do systému

Prihlásenie do systému bude umožnené iba registrovaným používateľom, pričom po prihlásení budú zobrazené všetky potrebné funkcie.

3.2.2 Ošetrovanie deadlinu (defaultne nastavený na 20. deň mesiaca) pre zadávanie neprítomnosti (Slobodová)

Deadline bude meniteľný pre jednotlivé mesiace.

Po deadline už zamestnanci nebudú oprávnení:

- a) zadávať svoju neprítomnosť (týka sa 3.1.4.4) do systému
- b) editovať predošlé záznamy o neprítomnosti (týka sa 3.1.4.4) do systému

V tomto prípade bude potrebné obrátiť sa na zodpovednú osobu (sekretárka KAI)

Tento deadline neplatí pre:

- a) prácu z domu
- b) pracovné cesty
- c) materská dovolenka
- d) rodičovská dovolenka
- e) osobná prekážka
- f) iná neprítomnosť (Slobodová, Kľuka)

Tieto dve neprítomnosti bude možné zadávať v ľubovoľnom dátume, avšak aby boli platné musia byť následne schválené vedúcim katedry.

3.2.3 Čerpanie dovolenky (Kľuka)

Možnosť zobrazenia nevyčerpaných dní dovolenky bude mať:

- a) Každý používateľ (svoje vlastné nevyčerpané dovolenkové dni).
- b) Sekretárka KAI (dovolenkové dni všetkých používateľov).

3.2.4 Povinná dovolenka (Slobodová, Kľuka)

Používatelia si sami zadávajú povinnú dovolenku do systému po vyzvaní rektorátom (3.1.4.2.c).

3.2.5 Editácia počtu dní vyhradených na dovolenku (Slobodová)

Počet dní dovolenky bude nastavovaný:

- a) Automaticky (rovnaký počet ako predchádzajúci kalendárny rok).
- b) Manuálne sekretárkou KAI (používateľ bude automaticky informovaný pomocou mailu).

3.2.6 Schvaľovanie práce z domu (Kľuka)

Používateľ, ktorý si zadá prácu z domu musí čakať na schválenie od vedúceho katedry. Pri zadaní tohto druhu neprítomnosti bude vedúci katedry automaticky upozornený mailom, v ktorom bude link na potvrdenie tejto neprítomnosti.

3.2.6.1 Stav žiadosti o prácu z domu (Kľuka)

Stav žiadosti sa používateľovi zobrazí:

- a) V hlavnom prehľade aktuálne neprítomných používateľov.
- b) V osobnom kalendári používateľa.

3.2.7 Pracovná cesta (Kľuka)

Pracovná cesta sa bude ihneď zobrazovať v kalendári neprítomností, jediné čo bude zahŕňať tento druh neprítomnosti je automatické oznámenie vedúceho katedry mailom.

3.2.7 Opakovaná neprítomnosť (Slobodová, Kľuka)

Používatelia pri zadávaní neprítomností budú môcť vybrať interval opakovanej pravidelnej neprítomnosti do určitého dátumu.

3.3 Ostatne požiadavky

3.3.1 Osobné čísla používateľov (Slobodová)

Každý používateľ má v databáze zadané svoje osobné číslo, ktoré mu bolo pridelené. Každý používateľ má jedinečné osobné číslo, ktoré slúži na jeho identifikáciu.

3.3.1.1 Editácia osobných čísiel používateľov

Osobné čísla používateľov môže zadávať a meniť len sekretárka KAI.

3.3.1.2 Zobrazovanie osobných čísiel používateľov

Používateľovi sa po prihlásení do systému bude zobrazovať pri mene jeho osobné číslo

3.3.2 Úprava grafiky stránky (Kľuka)

Navrhnuť nový a moderný frontend webovej aplikácie. Nový vzhľad sa bude zhodovať s grafickým rozhraním stránok KAI.

3.3.2.1 Optimalizácia pre rôzne veľkosti obrazoviek

Stránku budeme optimalizovať pre rôzne veľkosti obrazoviek (tablet, mobil, počítač).

3.3.3 Kalendár picker

Do projektu implementujeme kalendár picker, ktorý bude slúžiť používateľom na lepšiu a prehľadnejšiu voľbu intervalu neprítomnosti na pracovisku.

3.3.4 User-friendly

Vylepšujeme prehľadnosť celej aplikácie, jednoduchosť zadávania stavu neprítomnosti a ostatných úkonov, ktoré systém obsahuje. Grafické rozhranie prispôbime dizajnu webových stránok KAI. Každému registrovanému používateľovi sa po prihlásení zobrazí kalendár, kde bude môcť ihneď zadať neprítomnosť. Ďalšie používateľské možnosti budú vhodne umiestnené v prehľadnom menu, podľa typu používateľa a jeho práv.

3.3.5 Bezpečnosť systému (Kľuka)

Systém bude odolný voči XSS, CSRF a SQL injection útokom.

3.3.5.1 Hašovanie hesiel

Systém bude využívať hašovanie hesiel algoritmom bcrypt s použitím salt, ktoré zabezpečí ochranu hesiel v prípade uniku databázy.

3.3.6 Zaznamenávanie neprítomnosti (Kľuka)

Každý zaznamenaný druh neprítomnosti sa vo výkaze zobrazí pod iným symbolom. V systéme bude možné tieto symboly konfigurovať.

