

# Katalóg požiadaviek

## Pracovné školenia a pomôcky

Tvorba informačných systémov

3AIN

Valentína Lenka Bátovská

Martin Zavadzan

Miroslava Sabolová

Ľudovít Jackulík

# Obsah

1. Úvod.....	3
1.1 Účel tohto katalógu požiadaviek .....	3
1.2 Rozsah využitia systému .....	3
1.3 Slovník pojmov.....	3
1.4 Externé dokumenty.....	3
1.5 Prehľad nasledujúcich kapitol .....	3
2. Všeobecný popis .....	4
2.1 Perspektíva systému .....	4
2.2 Funkcie systému .....	4
2.3 Charakteristika používateľa.....	4
2.4 Predpoklady a závislosti .....	4
3. Špecifické požiadavky.....	5
3.1 Administrátor pre správu .....	5
3.2 Priamy nadriadený .....	5
3.3 Prihlasovanie do systému .....	6
3.4 Hlavná stránka - zoznam končiacich školení .....	6
3.5 Základné údaje o zamestnancoch .....	6
3.6 Evidencia absolvovaných školení / kurzov .....	6
3.7 Notifikácie .....	7
3.8 Uplynutie školení.....	7
3.9 Záznam zmien údajov.....	7
Ostatné požiadavky.....	8
3.10 Bonus .....	8
3.11 Jazyk systému .....	8
3.12 Príručka pre používateľa.....	8
3.13 Zapisovanie do databázy .....	8

# 1. Úvod

## 1.1 Účel tohto katalógu požiadaviek

Tento katalóg zhŕňa požiadavky na vývoj softvéru Pracovné pomôcky a školenia, ktorý je projektom z predmetu Tvorba informačných systémov na fakulte FMFI Univerzity Komenského v Bratislave. Dokument je vytvorený na základe požiadaviek zadávateľa a je určený pre všetky osoby, ktoré sa zapoja do vývoja tohto systému, budú ho obsluhovať alebo používať. Dokument slúži ako záväzná dohoda o funkcionalite systému medzi zadávateľom a vývojárom.

## 1.2 Rozsah využitia systému

Cieľom projektu je vyvinúť softvér pre spoločnosť GEFCO Slovensko, ktorý automatizuje vydávanie a výmenu pracovných pomôcok pre pracovníkov, rovnako aj ich potrebné preškolenie.

## 1.3 Slovník pojmov

**notifikácia** - oznámenie, vyhlásenie;

**login** - prihlásenie; proces identifikácie používateľa vzhľadom na počítač, ktorý je pripojený komunikačnou linkou;

**VZV**- vysokozdvížný vozík

## 1.4 Externé dokumenty

Databáza s informáciami o evidencií školení a pracovných pomôcok - aktuálny stav - GEFCO\personal\_16.8.xlsm

Matica zastupiteľnosti (vedúce pozície) - GEFCO\Matica zastupiteľnosti 2021.xlsx

## 1.5 Prehľad nasledujúcich kapitol

V druhej kapitole bude popísaná funkcionalita systému, všeobecné obmedzenia a kvalitatívne požiadavky. V tretej kapitole uvádzame špecifické požiadavky zadávateľa na výsledný softvér.

## 2. Všeobecný popis

### 2.1 Perspektíva systému

Systém bude slúžiť firme GEFCO Slovensko na zjednodušenie vydávania a výmeny pracovných pomôcok pre pracovníkov, rovnako aj ich potrebné preškolenie. Nahradí súčasný manuálny systém v programe Excel a urýchli prácu na základe požiadaviek používateľa.

### 2.2 Funkcie systému

Systém bude slúžiť na evidenciu absolvovaných školení / kurzov pracovníkov. Umožní vyhľadávanie na základe osobného čísla a bude upozorňovať priameho nadriadeného o potrebných preškoleniach jeho podriadených v dostatočnom časovom predstihu. Bude evidovať informácie organizačného charakteru o pracovníkoch:

- číslo a umiestnenie skriniek na osobné veci (ZF skrinka, ZF šatňa)
- prístupový kľúč na nápojový automat, (káva)
- zapožičanie kľúča od bufetovej skrinky (bufetka).
- skrinka v areáli (Winnex)

Prístup na editovanie databázy bude prislúchať administrátorovi pre správu, čo zahŕňa pridávanie a odstraňovanie pracovníka. Jednotliví pracovníci budú zaradení do kategórií podľa svojej pozície, čo sprehládni systém školení. Rovnako každý pracovník má priameho nadriadeného, ktorý zodpovedá za výdaj organizačných osobných prostriedkov a absolvovanie kurzov. Systém umožní export tabuliek pracovníkov vo formáte .xlsx (excel) alebo csv.

### 2.3 Charakteristika používateľa

Systém rozoznáva dve roly, a to administrátor pre správu a priamy nadriadený.

- **Administrátor** pre správu má prístup do databázy pracovníkov, môže ich pridávať alebo mazať podľa potreby. Do systému môže pridávať nadriadených. Dostáva notifikácie o potrebných preškoleniach pracovníkov ale aj ich priamych nadriadených. Môže upravovať evidenciu informácií organizačného charakteru o pracovníkoch.
- **Priamy nadriadený** dostáva upozornenia o preškoleniach svojich podriadených a zabezpečuje im účasť na potrebných školeniach. Nadriadený môže byť pri obsluhu informačného systému zastúpený site managerom alebo koordinátorom logistiky, pričom bude používať jeho prístupové údaje.

### 2.4 Predpoklady a závislosti

Systém bude realizovaný ako webová aplikácia s databázou riešenou pomocou MySQL, ktorá má bežať na ľubovoľnom internetovom prehliadači na akomkoľvek operačnom systéme.

## 3. Špecifické požiadavky

### 3.1 Administrátor pre správu

**3.1.1** Administrátor môže odstrániť zamestnanca z databázy, tým sa zároveň odstránia aj všetky informácie o jeho školeniach.

**3.1.2** Administrátor môže pridávať nových zamestnancov, zadá nasledujúce údaje:

- Meno, Priezvisko - textové polia do 100 znakov
- Pozícia - textové pole do 100 znakov (vyberie z existujúcich alebo zadá novú)
- Fa (spôsob kontraktu zamestnanca) GEFCO, Leasing, X
- Oblasť - textové pole do 100 znakov (vyberie z existujúcich alebo zadá novú)
- Osobné číslo - celočíselný identifikátor
- Kartička - celočíselný identifikátor
- VZV, Dátum vydania - typ - textové pole do 20 znakov a dátum
- Káva - logický príznak áno/nie
- Bufetka - textové pole do 20 znakov
- ZF šatňa - textové pole do 20 znakov
- ZF skrinka - číslo
- Winnex - číslo

**3.1.3** Administrátor môže upravovať informácie o zamestnancoch vrátane informácií organizačného charakteru (pozri 2.2). Funkcionalita je dostupná výberom zamestnanca v tabuľke 3.5.1.

**3.1.4** Administrátor má možnosť pridať ďalších užívateľov do systému. Zadá nasledujúce údaje:

- zoznam pracovísk pre ktoré je nadriadený (sklady) - zodpovedá Oblasť v 3.1.2,
- či bude mať právomoci administrátora.

**3.1.5** Administrátor môže pridávať a odoberať typy školení. Každý typ školenia je popísaný:

- krátky názov (kód) školenia - textové pole do 10 znakov
- svojím názvom - textové pole do 50 znakov
- oblasť - žiadna alebo jedna z oblastí (pozri 3.1.2) pre ktorú je školenie určené, školenia, ktoré nie sú určené len pre konkrétnu jednu oblasť majú toto pole nevyplnené
- dĺžkou platnosti - prepočítané na počet mesiacov

**3.1.6** Administrátor môže vyexportovať všetky evidované údaje (3.1.2) o všetkých zamestnancoch tlačidlom do .csv súboru.

### 3.2 Priamy nadriadený

**3.2.1** Priamy nadriadený (vedúci skladu) je nadriadeným všetkým pracovníkom, ktorí pracujú na pracoviskách, pre ktoré je evidovaný ako nadriadený. Jeden priamy nadriadený môže byť nadriadený aj na viacerých pracoviskách.

**3.2.2** Priamy nadriadený môže pridávať alebo upravovať informáciu o absolvovaní zvoleného školenia jeho podriadeným. Zadá dátum, kedy školenie absolvoval.

**3.2.3** Priamy nadriadený môže upravovať informácie organizačného charakteru o svojich podriadených (pozri 2.2).

### **3.3 Prihlasovanie do systému**

**3.3.1** Prihlasovanie do systému bude pomocou firemného mailu a vygenerovaného hesla. Po prvom prihlásení si užívateľ môže zmeniť heslo.

**3.3.2** Ak používateľ zabudne svoje heslo, môže si ho resetovať využitím svojej mailovej schránky.

### **3.4 Hlavná stránka - zoznam končiacich školení**

**3.4.1** Na hlavnej stránke sa po prihlásení bude zobrazovať zoznam najbližšie končiacich školení vo formáte: dátum, zostávajúci počet dní platnosti školenia, názov školenia, číslo a meno zamestnanca, meno nadriadeného zamestnanca.

**3.4.2** Na tejto stránke bude možné spraviť export tabuľky do formátu .csv. Vyexportujú sa zobrazené údaje.

**3.4.3** Nad zoznamom (3.4.1) bude možné filtrovať zamestnancov podľa ich nadriadených (výberom jedného konkrétného nadriadeného).

### **3.5 Základné údaje o zamestnancoch**

**3.5.1** Používateľ si môže zobrazit' formou tabuľky zamestnancov. V riadkoch sú zamestnanci usporiadaní abecedne podľa priezviska a v stĺpcoch ich jednotlivé informácie zodpovedajúce 3.1.2). V tabuľke sú najskôr zobrazení všetci zamestnanci - pre administrátora, alebo všetci zamestnanci Oblastí priameho nadriadeného, ktorý si tabuľku zobrazuje.

**3.5.2** Nad tabuľkou 3.5.1 môže administrátor vykonávať pridávanie nového zamestnanca. Nadídením nad daný riadok zamestnanca vie upravovať jeho informácie alebo ho vymazať.

### **3.6 Evidencia absolvovaných školení / kurzov**

**3.6.1** Používateľ si môže zobrazit' formou tabuľky (v riadkoch sú zamestnanci usporiadaní abecedne podľa priezviska a v stĺpcoch jednotlivé školenia podľa abecedy), či a kedy ľubovoľný zamestnanec, absolvoval jednotlivé školenia. V poliach tabuľky sa zobrazuje dátum alebo prázdne pole (x). V tabuľke sú najskôr zobrazené všetky školenia a všetci zamestnanci - pre administrátora, alebo všetci zamestnanci Oblastí priameho nadriadeného, ktorý si tabuľku zobrazuje.

**3.6.2** Nad tabuľkou 3.6.1 bude panel na nastavenie filtra. Filter umožní zadať jednu alebo kombináciu nasledujúcich hodnôt:

A používateľ vyberie zo zoznamu všetkých pracovných pozícií jednu a následne sa zobrazia v tabuľke iba zamestnanci na danej pozícii

**B** zadá podreťazec mena alebo priezviska zamestnanca a zobrazia sa iba zodpovedajúci zamestnanci

**C** zadá osobné číslo zamestnanca, zobrazí sa tabuľka iba s jedným riadkom - vyhl'adaným zamestnancom

**D** zadá podreťazec krátkeho alebo dlhého názvu typu školenia a zobrazia sa iba zodpovedajúce školenia (stĺpce)

**E** zadá počet mesiacov X, ak sa chce pozrieť, koľkí ľudia budú potrebovať preškoliť do rovnakého dňa o X mesiacov v budúcnosti. Zobrazí sa tabuľka 3.6.1, v ktorej budú zobrazené iba tie školenia, resp. pracovníci, pre ktorých existuje aspoň jeden pracovník, resp. školenie, ktorému končí platnosť v nasledujúcich X mesiacoch od dnešného dátumu.

**F** používateľ môže zvoliť Oblasť, aby sa zobrazili iba zamestnanci z danej Oblasti.

**3.6.3** Nad tabuľkou 3.6.1 môže administrátor pridávať nové školenie, upravovať alebo mazať existujúce. (3.1.5) Priamy nadriadený môže vykonávať akcie popísané v 3.2.2.

**3.6.4.** Informácie zobrazené v tabuľke 3.6.1. je možné vyexportovať tlačidlom do .csv súboru.

## 3.7 Notifikácie

Každý deň systém kontroluje, ktorým zamestnancom vyprší platnosť ich školení o mesiac a automaticky odošle email administrátorovi a tiež priamemu nadriadenému daného pracovníka.

Napríklad školenie BOZP je potrebné každé dva roky, tak systém vygeneruje a pošle email v časovom predstihu 1 mesiac, v ktorom bude správa:

Pracovník číslo 80702 Jožko Mrkvička, ktorý mal školenie BOZP 21.10.2019 bude potrebovať znova preškoliť.

Všetky upozornenia z jedného dňa sú zoskupené v jednej e-mailovej správe.

## 3.8 Uplynutie školení

**3.8.1** Ak školenie bude končiť v priebehu nasledujúcich 2 mesiacov dátum sa zvýrazní v tabuľke na oranžovo.

**3.8.2** Ak bude školenie končiť o mesiac a menej bude sa dátum v tabuľke zvýrazňovať na červeno.

**3.8.3** Červený dátum zostane aj po uplynutí platnosti školenia.

## 3.9 Záznam zmien údajov

Pri každom zadaní alebo úprave, či vymazaní ľubovoľnej informácie v databáze sa udalosť zaeviduje. Administrátor má prístup k takémuto záznamu. Napríklad, ak pracovník s osobným evidenčným číslom #80702 dostal v počte kusov 1, "bufetka" dňa "12.10.2021", tak sa do záznamu pridá riadok:

80702, 1, bufetka, 12.10.2021

## **Ostatné požiadavky**

### **3.10 Bonus – vymazanie školení**

V prípade, že by bolo potrebné vymazať niektoré školenie, ktoré už nebude vo firme treba, by sa školenie odstránilo z tabuľky, ale údaje by zostali archivované v databáze.

### **3.11 Jazyk systému**

Jazyk systému bude výhradne slovenský, nakoľko je firma vedená v slovenčine, rovnako aj záznamy.

### **3.12 Príručka pre používateľa**

S výsledným informačným systémom budeme odovzdávať aj písomný a jednoduchý grafický návod na jeho použitie.

### **3.13 Zapisovanie do databázy**

Systém nebude poskytovať automatický import údajov o zamestnancoch ani ich školeniach nakoľko firma nemá veľa zamestnancov (momentálne cca 105 zamestnancov). Úvodný import bude možné po dohode realizovať osobitným skriptom, ak budú údaje poskytnuté.