



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ

## Περιεχόμενα

1. Τι είναι το BusyB;	2
2. Σε ποιους απευθύνεται το BusyB;	2
3. Δυνατότητες Εφαρμογής	2
Α. Task Manager	2
Β. Έλεγχος Μισθοδοσίας	2
Γ. Έλεγχος Αδειών	3
Δ. Σύστημα Αξιολόγησης	3
4. Οδηγίες Εγκατάστασης	3
Α. Εγκατάσταση Αρχείων	3
Β. Αρχική Εκχώρηση Δεδομένων	3
5. Login	4
6. Ημερολόγιο και Έλεγχος Καθηκόντων	5
Α. Απλός Υπάλληλος	5
Β. Διευθυντής	7
Γ. Ανώτερα Στελέχη	7
7. Λειτουργίες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων	7
8. Λειτουργία Αξιολόγησης	8

## **1. Τι είναι το BusyB;**

Το BusyB είναι μια πρωτότυπη εφαρμογή, που επιτρέπει στα μέλη μιας επιχείρησης να ελέγχουν τα καθημερινά τους καθήκοντα και να οργανώνουν το χρόνο τους, ώστε να είναι πάντα εντός των προθεσμιών που έχουν οριστεί για τα διάφορα έργα τους.

Παράλληλα, η εφαρμογή αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων. Συγκεκριμένα, διαθέτει λειτουργίες ελέγχου μισθοδοσίας και αδειών, ενώ περιλαμβάνει ένα πρωτότυπο σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

## **2. Σε ποιους απευθύνεται το BusyB;**

Το BusyB απευθύνεται σε οποιαδήποτε επιχείρηση, ανεξάρτητα από το μέγεθός της ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει. Η σχεδίασή του το καθιστά εύκολα προσαρμόσιμο σε πλήθος εταιρικών δομών.

## **3. Δυνατότητες Εφαρμογής**

Παρακάτω αναλύονται οι λειτουργίες που προσφέρει η εφαρμογή.

### **A. Task Manager**

Το BusyB παρέχει σε όλους τους εργαζομένους της επιχείρησης την δυνατότητα καθημερινού ελέγχου των καθηκόντων τους.

Τα καθήκοντα ορίζονται στην εφαρμογή με δύο μορφές. Υπάρχουν βαθμολογούμενα και μη.

Τα βαθμολογούμενα ορίζονται από τον προϊστάμενο των απλών υπαλλήλων και από κάποιον προκαθορισμένο αρμόδιο για τα πιο υψηλόβαθμα μέλη της επιχείρησης.

Τα μη βαθμολογούμενα ορίζονται από τον κάθε υπάλληλο για τον εαυτό του και καταχωρούνται για σκοπούς προσωπικής οργάνωσης.

Με την είσοδο στην εφαρμογή, ο εργαζόμενος βλέπει το ημερήσιο πρόγραμμά του. Το πρόγραμμα αποτελείται από όλα τα καθήκοντα του εργαζομένου, για τα οποία η ολοκλήρωση εκκρεμεί. Όταν ένα καθήκον δεν έχει πραγματοποιηθεί αλλά η προθεσμία ολοκλήρωσης έχει λήξει, επηρεάζεται η αξιολόγηση της αποδοτικότητας του υπαλλήλου. Αυτό ισχύει μόνο για τα βαθμολογούμενα καθήκοντα. Για τα μη βαθμολογούμενα, κάνουμε την υπόθεση πως ο εργαζόμενος κρίνει ορθά το χρονικό περιθώριο στο οποίο μπορεί να τα πραγματοποιήσει, οπότε ορίζει μια προθεσμία την οποία μπορεί να τηρήσει.

Επιπλέον, η εφαρμογή υποστηρίζει την καταχώριση γεγονότων σε ημερολόγιο. Τα γεγονότα αυτά μπορούν να είναι επαγγελματικά ραντεβού, συναντήσεις προσωπικού, αλλά και καθολικά γεγονότα που αφορούν όλα τα μέλη μιας επιχείρησης.

Τα γεγονότα εμφανίζονται και εκείνα στο πρόγραμμα της εκάστοτε ημέρας.

### **B. Έλεγχος Μισθοδοσίας**

Όπως προαναφέραμε, κύριος στόχος της εφαρμογής είναι η διαχείριση των ανθρώπινων πόρων. Το τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να ελέγχει την μισθοδοσία

των υπαλλήλων, δηλαδή το πότε θα πληρωθούν οι υπάλληλοι, εάν έχει κατατεθεί ο μισθός τους και πόσοι οικονομικοί πόροι απαιτούνται για την πληρωμή τους.

### Γ. Έλεγχος Αδειών

Το αρμόδιο τμήμα μπορεί να ελέγξει τις άδειες του προσωπικού. Το σύστημα του δίνει την δυνατότητα να απαντάει σε αιτήματα αδειών από το προσωπικό και να ελέγχει ποιοι υπάλληλοι δικαιούνται άδεια και πόσο είναι το υπόλοιπό τους.

### Δ. Σύστημα Αξιολόγησης

Παράλληλα με την εφαρμογή τρέχει ένα σύστημα αξιολόγησης της αποδοτικότητας του κάθε υπαλλήλου.

Για τον κάθε υπάλληλο υπάρχει ένας δείκτης που ονομάζεται Προσωπικό Σκορ. Το Προσωπικό Σκορ υπολογίζεται με βάση δύο αριθμούς, τον Βαθμό Σημαντικότητας και τον Βαθμό Δυσκολίας, οι οποίοι καθορίζονται κατά της ανάθεση ενός καθήκοντος στον υπάλληλο. Ο Βαθμός Σημαντικότητας είναι ένας πραγματικός αριθμός, από 0 έως 10, που δείχνει το πόσο σημαντικό είναι το συγκεκριμένο καθήκον. Ο Βαθμός Δυσκολίας Το Προσωπικό Σκορ επηρεάζεται επίσης από το πόσο σύντομα έχει ολοκληρώσει ο εργαζόμενος το βαθμολογούμενο καθήκον, σε σχέση με την προθεσμία ολοκλήρωσης.

Το τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αλλά και ο προϊστάμενος του κάθε υπαλλήλου μπορεί να δει σε κάθε χρόνο εάν ο υπάλληλος είναι αποδοτικός. Αυτό καθορίζεται από το που βρίσκεται το Προσωπικό Σκορ σε σχέση με έναν μέσο όρο που έχει ορίσει η επιχείρηση κατά την εγκατάσταση και αρχική ρύθμιση της εφαρμογής.

## 4. Οδηγίες Εγκατάστασης

### A. Εγκατάσταση Αρχείων

Οι οδηγίες εγκατάστασης της εφαρμογής βρίσκονται στο αρχείο README.md στο αποθετήριο που περιέχει τον κώδικα της εφαρμογής στο GitHub.

### B. Αρχική Εκχώρηση Δεδομένων

Ο υπεύθυνος που έχει ορίσει η επιχείρηση για την δημιουργία των στοιχείων καλεί την εφαρμογή από την γραμμή εντολών, γράφοντας «*Java BusyB 1*». Αυτόματα ζητείται από τον διαχειριστή να εισάγει τα στοιχεία του. Να σημειωθεί ότι αργότερα ο διαχειριστής θα πρέπει να εισάγει κανονικά τα στοιχεία του και πάλι, με βάση την κατηγορία υπαλλήλου στην οποία ανήκει. Ο διάλογος μεταξύ διαχειριστή και εφαρμογής έχει ως ακολούθως:

```
Insert administrator's surname:
Papadopoulos
Insert administrator's name:
Giannis
Insert administrator's phonenumber:
5969696969
Insert administrator's email:
giannis@papadopoulos.gr
Insert administrator's birthdate:
01/01/1970
Insert administrator's salary:
4000
Insert name of Department. In case you have inserted all the Departments, please
type done.
```

Μετά την εισαγωγή των στοιχείων του διαχειριστή, εμφανίζεται στην οθόνη το μήνυμα ώστε να ξεκινήσει να εισάγει τα τμήματα. Ο διαχειριστής πρέπει με την σειρά να εισάγει όλα τα τμήματα της επιχείρησης, καθώς αργότερα δεν θα έχει την δυνατότητα να προσθέσει και άλλα από την κανονική ροή του προγράμματος.

Μετά από το όνομα του τμήματος, ζητείται από τον διαχειριστή να εισάγει τους υπαλλήλους που εργάζονται στο συγκεκριμένο τμήμα.

```
Insert name of Department. In case you have inserted all the Departments, please
type done.
HR
Department created with id: 2
It's time to insert the Employees of the department!
When you are done, please type done.
Name:
```

Πληκτρολογώντας «Done», ο διαχειριστής δηλώνει πως έχει εισάγει τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων και είναι έτοιμος να εισάγει τον Διευθυντή του τμήματος. Ερωτάται εάν ο Διευθυντής έχει καταχωρηθεί ήδη. Αφού δώσει απάντηση, μπορεί είτε να εισάγει νέο Διευθυντή, στην περίπτωση που απάντησε αρνητικά, είτε να εισάγει τον κωδικό του Διευθυντή που επιθυμεί να ορίσει υπεύθυνο για το συγκεκριμένο τμήμα, εάν έχει απαντήσει θετικά.

Μετά τον ορισμό του Διευθυντή, η ροή επιστρέφει στην εισαγωγή τμημάτων και ζητείται από τον διαχειριστή να εισάγει το επόμενο τμήμα.

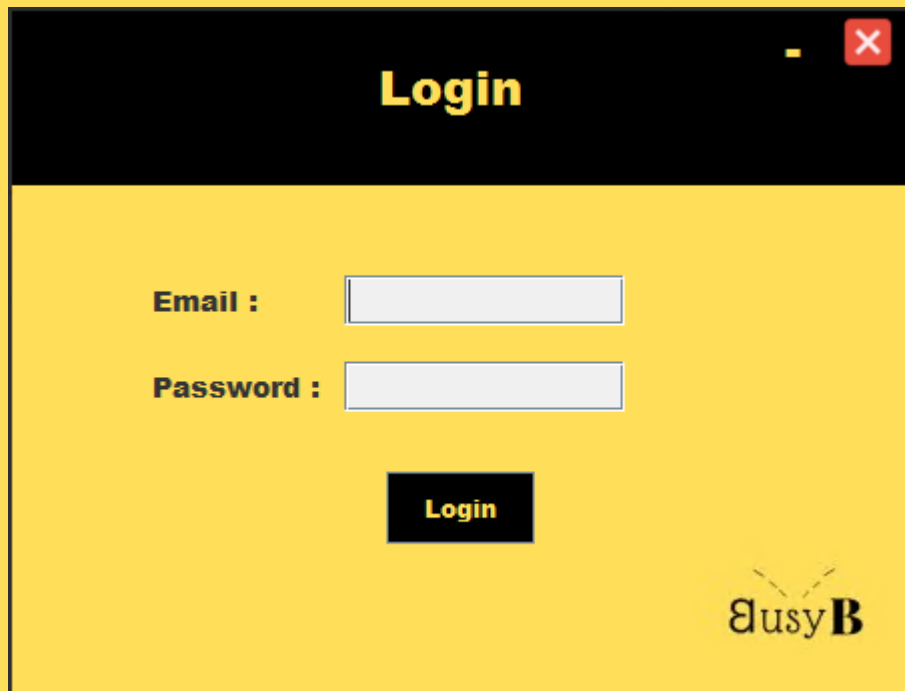
```
Manager created with id: PaPa0
Insert name of Department. In case you have inserted all the Departments, please
type done.
Marketing
Department created with id: 3
It's time to insert the Employees of the department!
When you are done, please type done.
Name:
```

Αφού τελειώσει η εισαγωγή τμημάτων, ο διαχειριστής εισάγει τα Ανώτερα Στελέχη της επιχείρησης. Αφού τελειώσει με την εισαγωγή στοιχείων, πληκτρολογεί «Done» και οδηγείται εκτός εφαρμογής. Από το σημείο αυτό και μετά, δεν πρέπει να ξανατρέξει την εφαρμογή με όρισμα 1.

## 5. Login

Η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε κατά την δημιουργία ενός υπαλλήλου να δημιουργείται και ο λογαριασμός του στην πλατφόρμα. Παράγεται ένας τυχαίος κωδικός για κάθε υπάλληλο και η επιχείρηση πρέπει να βρίσκεται σε επικοινωνία με τους υπεύθυνους της εκάστοτε βάσης δεδομένων που χρησιμοποιεί, ώστε να ενημερώνεται για τον κωδικό που αντιστοιχεί σε κάθε χρήστη.

Αφού ο υπάλληλος προμηθευτεί τον κωδικό του, θα πρέπει να εισέλθει στην εφαρμογή. Πληκτρολογώντας στην γραμμή εντολών «Java BusyB 0», του εμφανίζεται το παράθυρο του Login:



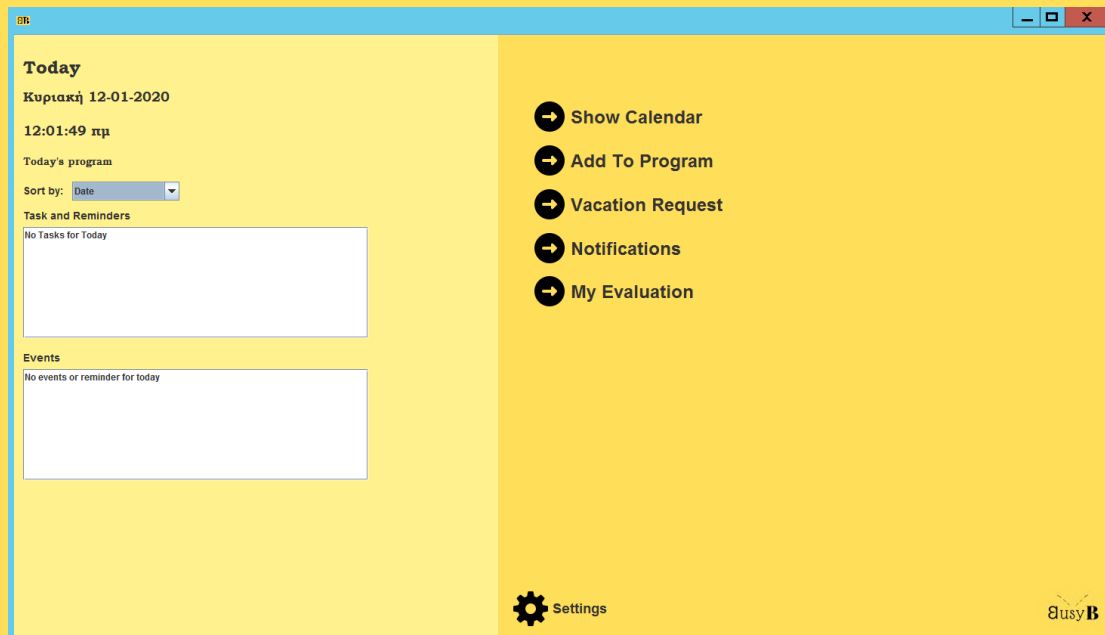
Αφού εισάγει την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του, εισέρχεται στην πλατφόρμα. Εάν χρησιμοποιεί ακόμη τον κωδικό που του έχει δοθεί από την εταιρεία, του εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.

## 6. Ημερολόγιο και Έλεγχος Καθηκόντων

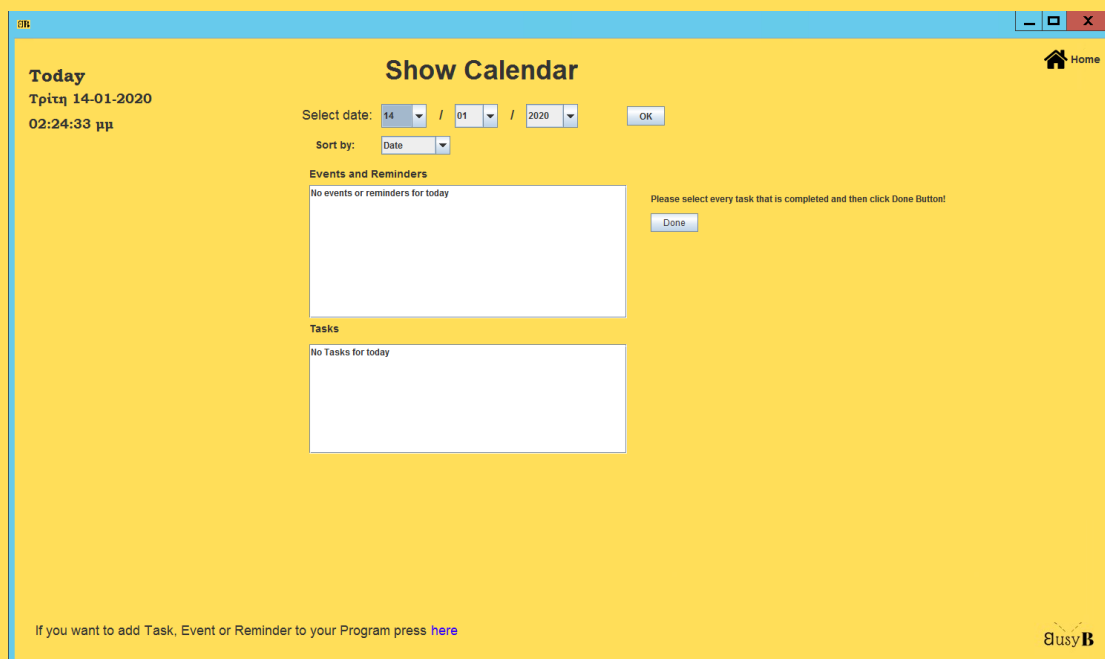
Καλώς Ήλθατε!

### A. Απλός Υπάλληλος

Μετά το Login ακολουθεί η αρχική οθόνη της εφαρμογής. Πάνω και αριστερά εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία και ώρα. Από κάτω, μέσω του πλήκτρου “Sort by:”, δίνεται η δυνατότητα ταξινόμησης των καθηκόντων του χρήστη βάσει ημερομηνίας ή σημαντικότητας (“Date” ή “Importance”). Από κάτω υπάρχουν δύο παράθυρα (“Task” και “Events” and “Reminders”) που εμφανίζουν καθήκοντα και γεγονότα ή υπενθυμίσεις της ημέρας, αντίστοιχα. Στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζονται κατά σειρά οι εξής 5 επιλογές: “Show Calendar”, που εμφανίζει το ημερολόγιο για μια συγκεκριμένη ημέρα, “Add To Program”, που επιτρέπει την προσθήκη ενός στοιχείου στο ημερολόγιο, “Vacation” “Request”, που του δίνει την δυνατότητα να προσθέσει ένα στοιχείο στο πρόγραμμά του, “Notifications” (Ειδοποιήσεις) και “My Evaluation”, που του εμφανίζει την προσωπική του αξιολόγηση. Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει το πλήκτρο “Settings” το οποίο παρέχει στον χρήστη πρόσβαση στις ρυθμίσεις της εφαρμογής.



Εάν ο χρήστης επιλέξει το πλήκτρο “Show Calendar” η εφαρμογή τον μεταφέρει σε μία νέα οθόνη. Αυτή η οθόνη στο πάνω μέρος της έχει την δυνατότητα “Select Date” (Επιλογή ημερομηνίας) και “Sort By” (“Date” και “Importance”) για την εμφάνιση των καθηκόντων του για την επιλεγμένη ημερομηνία και ταξινομημένα κατά ημερομηνία ή σημαντικότητα. Μόλις επιβεβαιώσει τις επιλογές του μέσω του πλήκτρου OK θα εμφανιστούν τα γεγονότα-ειδοποιήσεις και τα καθήκοντα στα αντίστοιχα πλαίσια “Events and Reminders” και “Tasks”. Αφού εμφανιστούν θα μπορεί να επιλέξει ποια καθήκοντα έχει πραγματοποιήσει και όταν τελειώσει την επιλογή του θα επιλέγει το πλήκτρο “Done” για να σημειωθεί το καθήκον ως πραγματοποιημένο.



Για επιστροφή στην αρχική οθόνη, επιλέγουμε το πλήκτρο HOME (πάνω και δεξιά) σε οποιαδήποτε από τις οθόνες βρισκόμαστε εκείνη τη στιγμή.

Επιστρέφοντας στην αρχική οθόνη, η 3η επιλογή, “Vacation Request” οδηγεί στην σελίδα υποβολής αίτησης άδειας. Εκεί, ο χρήστης επιλέγει ημερομηνία έναρξης της άδειας δίπλα

από το “Select date:” και αριθμό ημερών, στο “Number of days:”. Πιο κάτω μπορεί να αφήσει σχόλια στο πλαίσιο “Comments” και έπειτα πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο “Submit your Request” (Υποβολή Αίτησης).

The screenshot shows a web application window titled "Vacation Request". On the left, a "Today" section displays the date "Τρίτη 14-01-2020" and time "02:26:40 μμ". The main form area has a "Select date:" field with a dropdown menu showing "04 / 03" and a "Number of days:" input field with the value "2". A calendar dropdown is open, showing years from 2020 to 2026. Below these fields is a large "Comments" text area and a "Submit your request" button. The BusyB logo is visible in the bottom right corner.

Η επιλογή “Notifications” οδηγεί στην σελίδα που ο χρήστης μπορεί να δει τις ειδοποιήσεις του, τόσο για τα καθήκοντά του στο πλαίσιο “Tasks”, όσο και για τις αιτήσεις του για άδεια στο πλαίσιο “Vacation Requests”.

## Β. Διευθυντής

Στην αρχική οθόνη ενός διευθυντή, εκτός από τις παραπάνω επιλογές προστίθενται και άλλες δύο. Αυτές είναι οι “Create Event or Add Task” και “Manage Departments”. Η πρώτη επιλογή δίνει τη δυνατότητα στον διευθυντή να αναθέσει ένα βαθμολογούμενο καθήκον σε έναν υπάλληλό του ή να προσθέσει κάποιο γεγονός. Η δεύτερη του δίνει την δυνατότητα να δει τα τμήματα στα οποία είναι διευθυντής και να δει και να επεξεργαστεί τους υπαλλήλους του. Αυτή η δυνατότητα του δίνεται και από την επιλογή Team της αρχικής οθόνης κάτω και αριστερά, κάτω από τα πλαίσια με τα καθήκοντά του και τα γεγονότα του.

## Γ. Ανώτερα Στελέχη

Ένα ανώτερο στέλεχος στην αρχική του οθόνη έχει ακριβώς τις ίδιες δυνατότητες με έναν απλό υπάλληλο συν την επιλογή “Create Event or Add Task”.

## 7. Λειτουργίες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

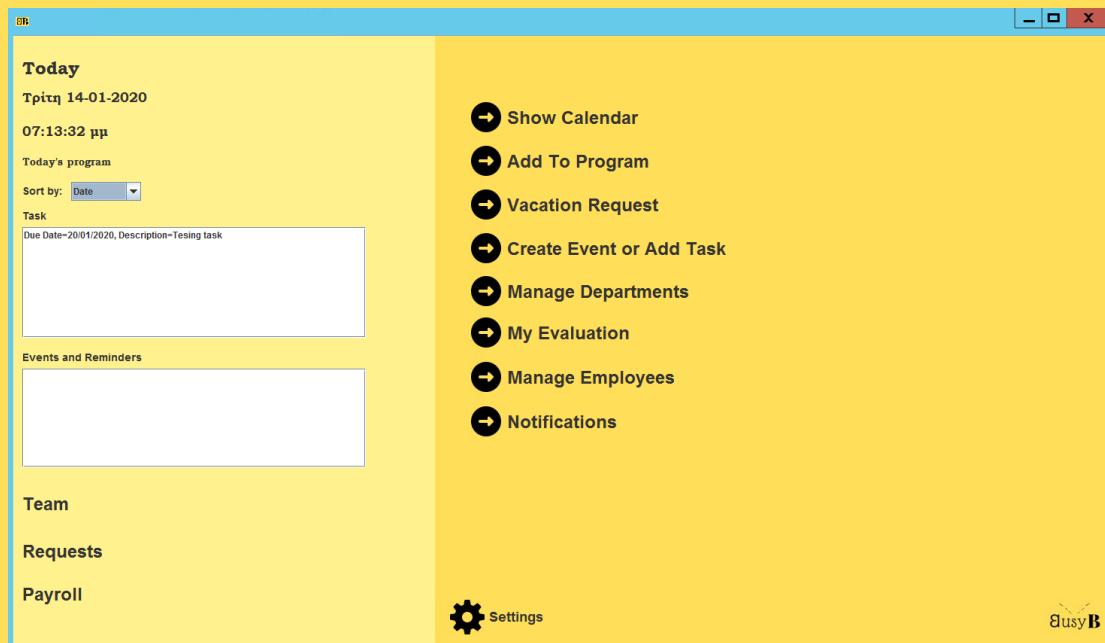
Η εφαρμογή παρέχει και δυνατότητες οι οποίες μπορούν να διευκολύνουν τη λειτουργία του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Πιο συγκεκριμένα, παρέχεται ένα σύστημα διαχείρισης αδειών και μισθοδοσίας.

Κάθε υπάλληλος που συνδέεται μπορεί να κάνει ένα αίτημα άδειας στο οποίο θα πρέπει να συμπεριλάβει την ημερομηνία την οποία θα απουσιάζει και τον αριθμό των ημερών, ενώ μπορεί να προσθέσει και κάποια σχόλια προτού το υποβάλλει. Το αίτημα μεταφέρεται απευθείας στο τμήμα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων. Ένας υπάλληλος του συγκεκριμένου τμήματος έχει πρόσβαση σε όλα τα αιτήματα που παρατέθηκαν



(“Requests”) και έχει τη δυνατότητα να δει όλες τις λεπτομέρειες του αιτήματος, ημερομηνία, αριθμό ημερών και σχόλια, επιλέγοντας από την παρεχόμενη λίστα το αίτημα που θα ήθελε να διαχειριστεί. Έπειτα, μπορεί είτε να αποδεχτεί το αίτημα είτε να το απορρίψει προσθέτοντας προαιρετικά και σχόλια σχετικά με την απόφαση του. Ο υπάλληλος που έχει παραθέσει το αίτημα μπορεί να ενημερωθεί για την εξέλιξη του μέσω των Ειδοποιήσεων (“Notifications”) όπου εμφανίζεται η τελική απόφαση για το αίτημα του, είτε αυτή είναι θετική είτε είναι αρνητική.

Ένας υπάλληλος του τμήματος ανθρώπινων πόρων μπορεί να διαχειριστεί και την μισθοδοσία (“Payroll”). Μπορεί να διαχειριστεί και να επεξεργαστεί τον μισθό (“Modify”) όποιου υπάλληλου επιλέξει από την λίστα των υπαλλήλων της επιχείρησης που του παρέχεται. Παράλληλα μπορεί να δει και το σύνολο των χρημάτων που δαπανούνται για τους μισθούς των υπαλλήλων μηνιαία.



## 8. Λειτουργία Αξιολόγησης

Κάθε απλός υπάλληλος μπορεί να δει και την αξιολόγηση του (επιλογή “My Evaluation”), δηλαδή το προσωπικό του σκορ με άριστα το 10. Μπορεί ακόμα να δει το μέσο σκορ του συνόλου των υπαλλήλων που βρίσκονται στο ίδιο τμήμα με εκείνον, το σκορ ολόκληρης της επιχείρησης αλλά και που βρίσκεται εκείνος σε σχέση με αυτό, χαμηλότερα ή υψηλότερα.

Ένας Διευθυντής, εκτός από την δικιά του αξιολόγηση, μπορεί να δει και την αξιολόγηση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα που διαχειρίζεται (“Team”). Μπορεί βέβαια να δει και το μέσο σκορ για κάθε τμήμα που διαχειρίζεται ξεχωριστά.