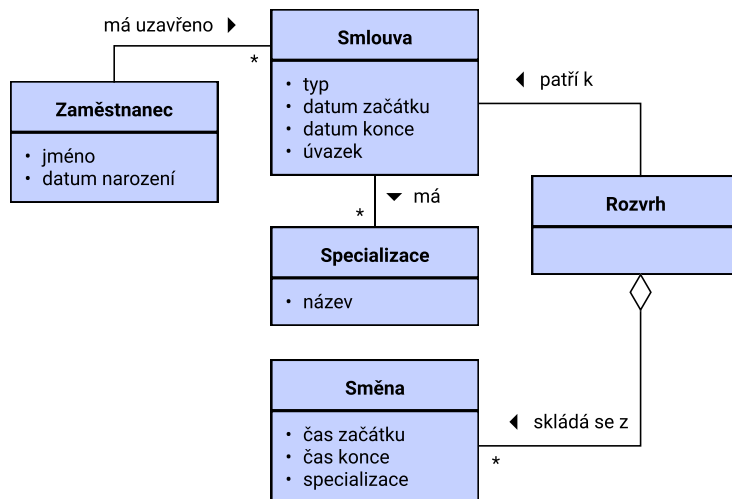


1 Popis doménového modelu

Zde je blíže popsána doménový model této aplikace (zjednodušeně řečeno jde o slovníček pojmů, které se užívají v rámci tohoto systému).

1.1 Doménový model



Obrázek 1: Doménový model z hlediska organizace

1.2 Organizace

Organizace je abstraktní pojem pro nějakou společnost nebo tým, která využívá tento systém.

1.3 Zaměstnanci a jejich smlouvy

Každá organizace může mít své zaměstnance – každý zaměstnanec má svůj vlastní uživatelský účet, který mu vytvoří vedoucí. Každému zaměstnanci lze přidělit několik typů smluv – dohodu o provedení práce (Agreement to complete a job), dohodu o pracovní činnosti (Agreement to perform a job) a pracovní smlouvu (Employment Contract). Smlouva může být na dobu určitou nebo na dobu neurčitou (Indefinite contract).

1.4 Rozvrhy

Z pohledu vedoucího je rozvrh směn soubor všech přiřazení na směnu (obdoba toho, že jako vedoucí vidí celou nástěnku s rozvrhem a celá nástěnka ho také zajímá). Z pohledu zaměstnance je rozvrh pouze soubor směn, na které je zapsán on sám (obdoba toho, že na nástence s rozvrhem hledá pouze svoje jméno).

Rozvrhy se vytvářejí na jeden týden – a měly by být zveřejněny alespoň dva týdny dopředu. Na začátku, když vedoucí zaregistruje novou organizaci, vytvoří se několik týdnů (další se vytvářejí automaticky samy v neděli). Všechny tyto týdny lze naplánovat (s tím, že je omezeno plánování směn na aktuální týden – není možné automaticky naplánovat směny pro zaměstnance s pracovní smlouvou).

1.4.1 Kroky rozvrhování

Rozvrhnutí směn v jednom týdnu se skládá z následujících kroků:

1. **naplánování časů směn** („*Pracuje se ve dvou směnách od 6:00 do 22:00*“),
2. **přiřazení směn** („*Alois pracuje v pondělí od 6:00 do 14:30*“),
3. **zveřejnění směn** (dokud neproběhne, nevidí zaměstnanec svoje směny).

1.4.2 Stav týdne

Na základě výše uvedených kroků může mít týden několik stavů:

- k naplánování,
- ke zveřejnění,
- zveřejněný,
- případně ještě současný a již proběhlý.

1.4.3 Rozvrh k naplánování

Toto je **úvodní stav každého týdne** – od vedoucího se vyžaduje, aby naplánoval časy, v nichž probíhají směny (např. aby určil, že se bude pracovat od 8:00 do 20:00, směny budou 8hodinové s 30minutovou přestávkou a budou celkem dvě v jednom dni).

Po rozvrhnutí pracovní doby probíhá **přiřazování zaměstnanců s pracovní smlouvou na směny** – to může být automatické nebo manuální.

1.4.4 Rozvrh ke zveřejnění

Rozvrh, který projde naplánováním (jsou vytvořeny časy směn, směny jsou přiřazeny) je třeba zveřejnit (v tomto stavu lze ještě změnit všechna přiřazení na směny). Zaměstnanci jej ještě nevidí.

1.4.5 Zveřejněný rozvrh

Tento rozvrh vidí zaměstnanci v systému a vedoucí jej nemůže již dále měnit. Na směny se mohou začít zapisovat dohodáři.

1.5 Priorita směny

Na škále 0–5 lze určit, jak moc velkou má směna prioritu – čím vyšší je priorita, tím více zaměstnanců se bude snažit systém na tuto směnu umístit.

1.6 Specializace

Zaměstnanec může (ale nemusí) mít ve své smlouvě určenu specializaci. Směna může mít specializaci (určuje se to až po naplánování časů směn – specializovaná směna probíhá ve stejný čas). Rozvňovat se bude tak, aby tyto se dvě věci shodovaly, případně aby zaměstnanec byl na směně bez specializace.

Specializace se vytváří pro celou organizaci – pak se dá přiřadit k zaměstnancům nebo směnám.

1.7 Shrnutí

- Všechno se děje v rámci jedné organizace.
- Vedoucí vytváří rozvrh, zaměstnanec vidí rozvrh.
- Směny lze rozvrhnout automaticky.
- Role zaměstnance se rozlišuje podle toho, jakou má smlouvu.
- Plánují se směny na jeden týden.
- Týden může mít několik stavů podle toho, jaké operace provedl vedoucí.
- Zaměstnanci nevidí rozvrh, dokud není zveřejněný.
- Dohodáři se mohou zapisovat na směny, když je týden zveřejněný.
- Zaměstnanci mohou mít nějakou specializaci.
- Směny a zaměstnanci mohou mít specializaci.