



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta informatiky a informačných technológií

Používateľská príručka

System BEEP: Best Enterprise Environment Project

Tím č. 2 – 1337: Pol druhej a niečo

Bc. Marko Divéky
Bc. Marian Gablovský
Bc. Matúš Korman
Bc. Jakub Kožíšek
Bc. Katarína Sirotová

20. máj 2008

E-mail: tp0708.02@gmail.com

OBSAH

1	ÚVOD.....	2
1.1	Spustenie produktu	2
1.2	Hlavné ovládacie prvky.....	2
1.3	Prihlasovanie do systému.....	3
2	EVIDENCIA ZAMESTNANCOV A ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY.....	4
2.1	Zoznam zamestnancov	4
2.2	Detail zamestnanca	5
3	MANAŽMENT PROJEKTOV	7
3.1	Pridávanie poznámok na projekt	9
3.2	Prideľovanie zamestnancov na projekt.....	9
4	EVIDENCIA DOCHÁDZKY A ODPRACOVANÝCH HODÍN	10
4.1	Aktuálna dochádzka	10
4.2	Predpoveď na prvý mesiac	12
4.3	Predpoveď na druhý mesiac.....	12
4.4	Riadenie evidencie dochádzky	13
5	IMPORT A EXPORT ÚDAJOV	14
5.1	Exportovanie údajov o dochádzke	14
5.2	Importovanie dát do systému	15

1 ÚVOD

Tento dokument predstavuje používateľskú príručku určenú pre používateľov softvérového informačného systému s názvom Best Enterprise Environment Project (skrátene BEEP), ktorý vznikol ako produkt v rámci témy Podpora riadenia projektovo-orientovanej firmy na predmete Tvorba softvérového systému v tíme.

Vysvetlenia postupov práce sú začlenené do viacerých podkapitol. Ku všetkým dôležitým postupom sú pripojené aj obrázky grafického rozhrania, pričom niektoré z nich majú aj očíslované prvky.

1.1 Spustenie produktu

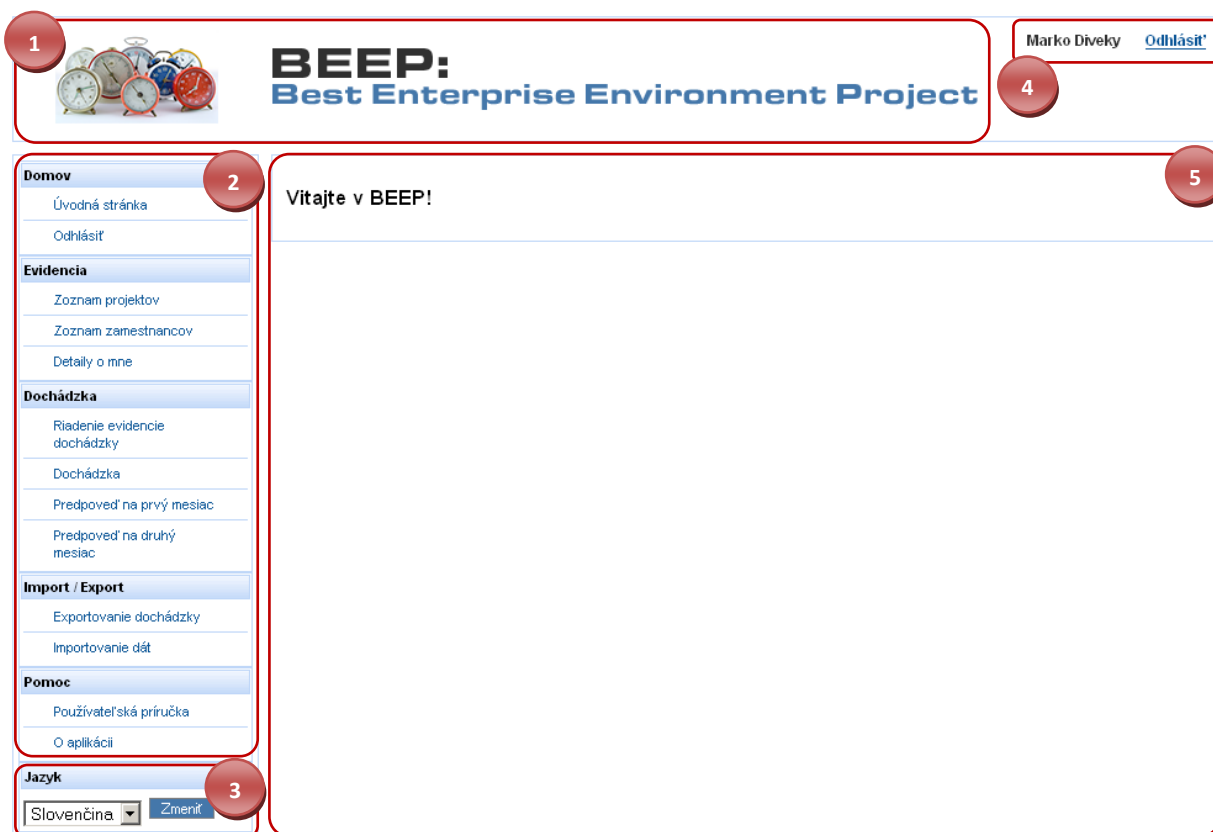
Nakoľko je systém BEEP webová aplikácia, je možné ho spustiť na klientskych počítačoch zadaním URL adresy `http://<adresa_servera>:8080/beep` do webového prehliadača, pričom `<adresa_servera>` je IP adresa alebo doménové meno servera, na ktorom je systém BEEP nainštalovaný. Medzi podporované webové prehliadače patria nasledovné:

- Internet Explorer 7 alebo novší,
- Mozilla Firefox 2.0 alebo novší,
- Opera 9.2 alebo novší,
- Safari 3.1 alebo novší.

1.2 Hlavné ovládacie prvky

Používateľské rozhranie systému BEEP obsahuje niekoľko hlavných grafických prvkov, pomocou ktorých sa systém ovláda a ktoré sú prítomné na každej obrazovke (Obr. 1):

- 1) **Logo produktu.** Je súčasťou grafického dizajnu rozhrania.
- 2) **Hlavné menu.** Používa sa na navigáciu medzi jednotlivými časťami systému. Zoznam dostupných položiek závisí od kompetenčného stupňa prihláseného používateľa.
- 3) **Voľba jazyka.** Slúži na výber želanej jazykovej verzie používateľského rozhrania.
- 4) **Prihlásený používateľ.** V prípade, že je prihlásený používateľ, zobrazuje sa tu jeho menu spolu s možnosťou odhlásiť sa. Inak je tu odkaz na prihlasovaciu obrazovku (pozri podkapitolu 1.3).
- 5) **Informačná časť.** Na tomto mieste prebieha interakcia používateľa so systémom.



Obr. 1. Grafické rozhranie systému BEEP.

1.3 Prihlasovanie do systému

Kliknutím na položku *Prihlásiť* v hlavnom menu systému (príp. v pravom hornom rohu obrazovky) sa zobrazí prihlasovacia obrazovka – vid' Obr. 2.

Prihlásenie

Prihláste sa zadáním svojho prihlasovacieho mena a hesla.

Prihlasovacie meno

Heslo

Zapamätaj si ma

Obr. 2. Prihlasovacia obrazovka.

Na tomto mieste je nutné korektne vyplniť prihlasovacie údaje používateľa pozostávajúce z prihlasovacieho mena a hesla a potvrdiť ich stlačením tlačidla *Prihlásiť*. Zaškrtnutím možnosti *Zapamätaj si ma* si systém BEEP uloží tzv. cookie na klientsky počítač, čím si zapamätá prihlasovacie meno aktuálneho používateľa aj po vypnutí webového prehliadača (heslo sa z bezpečnostných dôvodov neodpamätáva).

Po úspešnom prihlásení je používateľovi umožnený prístup do tých častí systému, ktoré sú pre jeho kompetenčný stupeň povolené. V opačnom prípade sa zobrazí chybové hlásenie o neúspešnom pokuse prihlásiť sa.

2 EVIDENCIA ZAMESTNANCOV A ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

Táto časť systému BEEP slúži na evidenciu základných informácií dostupných o jednotlivých zamestnancoch, vrátane ich kompetencií a organizačného začlenenia v rámci firmy.

2.1 Zoznam zamestnancov

Kliknutím na položku *Zoznam zamestnancov* v hlavnom menu sa zobrazí tabuľka obsahujúca všetkých evidovaných zamestnancov (1) – vid' Obr. 3. Z dôvodu zvýšenej prehľadnosti zoznamu sú zamestnanci usporiadaní podľa abecedy. Pre hľadanie konkrétneho zamestnanca je možné použiť panel určený na vyhľadávanie, ktorý je umiestnený v hornej časti obrazovky (2).

Zoznam zamestnancov

Vyhľadávanie zamestnanca

Priezvisko: *Priezvisko alebo časť priezviska*
Meno: *Krstné meno alebo časť krstného mena*
E-mail: *E-mail alebo jeho časť*
Telefón: *Telefónne číslo alebo jeho časť*
Mobilný telefón: *Číslo na mobilný telefón alebo jeho časť*
Fax: *Číslo faxu alebo jeho časť*

Vyhľadanie Obnovenie

Priezvisko ▲	Meno ⇅	E-mail	Telefón	Mobilný telefón	Číslo na fax
Diveky	Marko	markod@nexta.sk	+421 907 384 071	0963 788979	542 145 54
Filkorn	Roman	roman.filkorn@siemens.com	+421 903 403 137	0963 788912	542 145 50
Gablovsky	Marian	xyolian@gmail.com	+421 904 167 664	0963 788977	542 145 54
Korman	Matus	mkorman@zmail.sk	+421 904 142 242	0963 788970	542 145 54
Kozisek	Jakub	jakub.kozisek@gmail.com	+421 903 323 432	0963 788978	542 145 54
Sirotova	Katka	sirotova@gmail.com	+421 905 677 533	0963 788979	542 145 54

Počet nájdených položiek: 6

Export do PDF

Obr. 3. Zoznam zamestnancov s panelom na vyhľadávanie.

Po kliknutí na meno konkrétneho zamestnanca sa zobrazia informácie o ňom (Obr. 4). Miera zobrazených informácií je závislá od prístupových práv prihláseného používateľa. Bližší popis o zobrazených informáciách sa nachádza nižšie.

2.2 Detail zamestnanca

Táto časť predstavuje komplexnú zložku zamestnanca, v rámci ktorej sú všetky potrebné informácie na dosah z jedného miesta. V tejto časti nie je možné údaje meniť, ale len zobrazovať, nakoľko systém BEEP bol vyvíjaný na použitie vo firemnom prostredí a predpokladá sa, že správa a zmeny údajov budú vykonávané na iných systémoch, pričom do tejto časti systému BEEP budú aktualizované informácie automaticky importované.

Detailu zamestnanca sa dá zobraziť dvoma spôsobmi:

- **Kliknutím na položku *Detaily o mne* v hlavnom menu systému.** V tomto prípade sa zobrazia informácie ohľadom prihláseného používateľa.
- **Kliknutím na meno konkrétneho zamestnanca v zozname zamestnancov** (pozri časť 2.1). Týmto spôsobom sa zobrazia informácie o zvolenom zamestnancovi, ktorý sa môže odlišovať od prihláseného používateľa.

Štandardne sa zobrazí obsah prvej záložky, a teda *všeobecné údaje* o zamestnancovi, vid' Obr. 4. Súčasťou týchto údajov je viacero spôsobov kontaktovania zamestnanca.

The screenshot shows a web interface titled "Detail zamestnanca". At the top, there are four tabs: "Všeobecné údaje" (selected), "Znalosti", "Projekty", and "Ostatné". Below the tabs is a form with the following fields:

Priezvisko, meno:	Sirotova, Kátka
E-mail:	sirotova@gmail.com
Pohlavie:	Žena
Osobné číslo:	2234
Identifikačné číslo skupiny:	1254
Spoločnosť:	Siemens PSE
Organizačná jednotka:	Druhá org. jednotka (Pracovník) Prva org. jednotka (Asistent)
Hákladové stredisko:	Prva nakladova stredisko (Druha org. jednotka) Stvrte nakladove stredisko (Prva org. jednotka)
Pracovné miesto:	Usek jedna, Usek dva, Usek tri
Miestnosť:	Velka izba, Velka izba, Velka izba
Telefón:	+421 905 677 533
Klapka:	4257
Fax:	542 145 54
Mobilný telefón:	0963 788979

At the bottom left of the form, there is a button labeled "Export do PDF".

Obr. 4. Detail zamestnanca – všeobecné údaje.

V záložke s názvom *Znalosti* je zoznam znalostí zamestnanca tak, ako ich zadal do externého firemného systému určeného na evidenciu znalostí o zamestnancoch (Obr. 5). Tento zoznam slúži ako prehľad nielen pre samotného zamestnanca, ale aj pre jeho nadriadených.

Znalosti ▲	Úroveň znalosti ⇅	Postoj k problematike ⇅
Java 1.5	Pokročilý	Kladný
JBoss 4.2.2	Začiatočník	Zaujatý

Export do PDF

Obr. 5. Detail zamestnanca – znalosti.

Záložku z názvom *Projekty* tvorí zoznam projektov, na ktoré je (1), resp. bol (2) daný zamestnanec pridelený (Obr. 6). V zozname je okrem mien projektov aj kód činnosti a časový údaj dokedy zamestnanec na tomto projekte pracoval. Projekty sú zoradené chronologicky.

Meno projektu ▲	Kód činnosti ⇅	Od ⇅	Do ⇅
Štvrtý projekt	PCHSP	Utorok, 2008, január 1	Streda, 2008, december 31

Meno projektu ▲	Kód činnosti ⇅	Od ⇅	Do ⇅
Druhý projekt	PLARB	Pondelok, 2007, január 1	Pondelok, 2007, december 31
Druhý projekt	PLARB	Utorok, 2006, január 3	Štvrtok, 2006, august 31
Tretí projekt	PLARB	Štvrtok, 2007, marec 1	Sobota, 2007, jún 30

Export do PDF

Obr. 6. Detail zamestnanca – projekty.

V záložke pod názvom *Ostatné* (Obr. 7) sú zobrazené informácie o zdravotnom poistení zamestnanca (1), ktoré sú tvorené menom poisťovne, a taktiež časovým údajom odkedy a dokedy je zamestnanec poistený v tejto poisťovni. Ďalej sa v tejto časti nachádza aj tabuľka s dokumentmi súvisiacimi s daným zamestnancom, evidovanými v rámci firmy (2).

Detail zamestnanca

Všeobecné údaje Znalosti Projekty Ostatné

Cestovné poistenie

Spoločnosť ↕	Od ↕	Do ▼
Union	Štvrtok, 2008, január 10	Sobota, 2009, január 10

Dokumenty

Meno dokumentu ▲	Link na dokument ↕	Dátum ↕	Typ dokumentu ↕
Check-up 1	\docs_server\checkup\checkup5.doc	Pondelok, 2008, marec 3	Check-up
CV - slovensky	\docs_server\cv\cv5.doc	Streda, 2008, február 20	Curriculum Vitae

Export do PDF

Obr. 7. Detail zamestnanca – ostatné.

3 MANAŽMENT PROJEKTOV

Kliknutím na položku s názvom *Zoznam projektov*, ktorá je umiestnená v hlavnom menu systému, sa zobrazí tabuľka obsahujúca zoznam všetkých evidovaných projektov, štandardne usporiadaných podľa názvu – vid' Obr. 8.

Zoznam projektov je možné zobrazit iba v prípade, že prihlásený používateľ má dostatočné kompetencie (napr. je vedúcim organizačnej jednotky).

Tento zoznam nie je možné editovať, nakoľko systém BEEP je navrhnutý tak, aby sa zoznam projektov, vrátane základných informácií o nich, načítaval z existujúceho externého systému, ktorý v rámci firmy slúži na evidenciu projektov.

Zoznam projektov

Názov ▲	Zákazník ↕	Organizačná jednotka ↕
Druhý projekt	Druhý zákazník	Druhá org. jednotka
Prvý projekt	Prvý zákazník	Prvá org. jednotka
Štvrtý projekt	Prvý zákazník	Druhá org. jednotka
Tretí projekt	Tretí zákazník	Druhá org. jednotka

Obr. 8. Zoznam projektov.

Po kliknutí na názov projektu sa zobrazia všetky dostupné informácie o zvolenom projekte – pozri Obr. 9. Okrem základných informácií sa na tomto mieste nachádzajú informácie o:

- 1) podpísaných zmluvách so zákazníkom, ktoré súvisia so zvoleným projektom,
- 2) dohodnutých činnostiach na projekte,
- 3) zamestnancoch momentálne pridelených na projekt,
- 4) zamestnancoch v minulosti pridelených na projekt,
- 5) vlastných poznámok prihláseného zamestnanca, vzťahujúcich sa na projekt.

Detaily o projekte

Názov	Druhy projekt	Názov projektu
Zákazník	Druhy zakaznik	Meno zákazníka projektu
Organizačná jednotka	Druha org. jednotka	Organizačná jednotka zodpovedná za projekt

Zmluvy

Názov ▲	Trieda ⇅	Organizačná jednotka ⇅	Začiatok ⇅	Koniec ⇅
Zmluva c. 3	Trieda 3	Tretia org. jednotka	Streda, 2007, december 5	Pondelok, 2008, máj 19

Činnosti

Kód ▲	Opis ⇅	Sadzba ⇅
PIH1N1	PSE, PSE DE, Our employee home, (ITEC category) Assistent, Internal	1.5
PLARB	PSE, PSE CN, Our employee abroad, Call Emergency, External	

Momentálne pridelení zamestnanci

Osobné číslo ⇅	Priezvisko, Meno ▲	Činnosť ⇅	Od ⇅	Do ⇅
1759	Diveky, Marko	PSE, PSE DE, Our employee home, (ITEC category) Assistent, Internal	Utorok, 2008, január 1	Streda, 2008, december 31

[Nové pridelenie](#)

Zamestnanci pridelení v minulosti

Osobné číslo ⇅	Priezvisko, Meno ▲	Činnosť ⇅	Od ⇅	Do ⇅
2234	Sirotova, Katka	PSE, PSE CN, Our employee abroad, Call Emergency, External	Pondelok, 2007, január 1	Pondelok, 2007, december 31
2234	Sirotova, Katka	PSE, PSE CN, Our employee abroad, Call Emergency, External	Utorok, 2006, január 3	Štvrtok, 2006, august 31

Moje poznámky

Text poznámky c. 1

[Uložiť](#)
[Vymazať](#)

««« « 1 2 »»»»

[Nová poznámka](#)

[Späť na zoznam projektov](#)

Obr. 9. Podrobné informácie o projekte.

Informácie v bodoch 1) a 2) nie sú editovateľné vzhľadom na skutočnosť, že zoznam zmlúv a činností projektu sa má načítavať z externého firemného systému, v ktorom sú informácie tohto druhu evidované a aktualizované.

Z dôvodu zachovania prehľadnosti sú všetky spomenuté informácie rozdelené do samostatných blokov, ktoré sa zobrazia (resp. skryjú) kliknutím na ich lišty. Obr. 9 obsahuje jednotlivé bloky zobrazené; štandardne sú však všetky bloky skryté.

3.1 Pridávanie poznámok na projekt

Rozbalením lišty označenej ako *Moje poznámky* (5) je možné postupne prehliadať textové poznámky prihláseného používateľa, ktoré sa vzťahujú sa na aktuálny projekt. Navigácia medzi jednotlivými poznámkami sa uskutočňuje prostredníctvom navigačného prvku (6).

Tlačidlom *Nová poznámka* sa vytvorí nová prázdna poznámka. Stlačením tlačidla *Uložiť* sa uloží aktuálna poznámka. Tlačidlo *Vymazať* vymaže aktuálnu poznámku z evidencie.

3.2 Pridelovanie zamestnancov na projekt

Kliknutím na tlačidlo *Nové pridelenie*, ktoré sa nachádza v lište *Momentálne pridelení zamestnanci* (7), je možné pridelovať nových zamestnancov na daný projekt (Obr. 10). Po kliknutí na meno momentálne prideleného zamestnanca sa ukáže dialógové okno s možnosťami upraviť¹ vybraný záznam o pridelení, resp. ho vymazať (Obr. 11).

Zamestnanec:	Diveky, Marko
Zmluva:	Zmluva c. 3
Činnosť:	PIH1NI
Od:	apr 30, 2008
Do:	apr 30, 2009


Prideliť

Obr. 10. Nové pridelenie zamestnanca na projekt.

Zamestnanec:	Diveky, Marko
Zmluva:	Zmluva c. 3
Činnosť:	PIH1NI
Od:	jan 1, 2008
Do:	dec 31, 2008

Zmeniť Odstrániť

Obr. 11. Existujúce pridelenie zamestnanca na projekt.

¹ Dátumy *Od* a *Do* sa vyplňajú prostredníctvom kalendára, ktorý sa zobrazí stlačením tlačidla  pri poli patriacom k príslušnému dátumu. Týmto spôsobom sa vyplňajú všetky dátumy v rámci systému BEEP.

V oboch situáciách je potrebné vyplniť údaje na dialógových oknách a podľa potreby kliknúť na tlačidlo *Prideliť*, *Zmeniť* alebo *Odstrániť*. Kliknutím na *Zavrieť* (vpravo hore) sa zobrazené dialógové okno so záznamom o pridelení zamestnanca na projekt zavrie, pričom v systéme sa nevykoná žiadna zmena údajov.

4 EVIDENCIA DOCHÁDZKY A ODPRACOVANÝCH HODÍN

Evidencia dochádzky, jeden z hlavných komponentov systému BEEP, je rozdelený na niekoľko častí. Oblasťami, ktoré sú zastrešované týmto komponentom, sú:

- aktuálna dochádzka,
- predpoveď na prvý mesiac,
- predpoveď na druhý mesiac.

Okrem častí zastrešujúcich spomenuté oblasti existuje v rámci opisovaného komponentu aj časť s názvom Riadenie evidencie dochádzky (viď podkapitola 4.4).

4.1 Aktuálna dochádzka

Táto časť zastrešuje evidenciu reálnej dochádzky zamestnancov – viď Obr. 12.

Možnosti správy dochádzky

Cieľový zamestnanec: Korman, Matus, 2200 1 Zamestnanec, ktorého dochádzka má byť zobrazená, resp. vyplňaná.

Reťazové vyplňanie dochádzky

Vyplňanie dochádzky je zamknuté

Mesačný prehľad dochádzky 2

Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedeľa
28.4.2008 0	29.4.2008 0	30.4.2008 0	1.5.2008 0	2.5.2008 Detaily 0	3.5.2008 0	4.5.2008 0
5.5.2008 Detaily 0	6.5.2008 Detaily 0	7.5.2008 Detaily 0	8.5.2008 0	9.5.2008 Detaily 0	10.5.2008 0	11.5.2008 0
12.5.2008 Detaily 0	13.5.2008 Detaily 0	14.5.2008 Detaily 0	15.5.2008 Detaily 0	16.5.2008 Detaily 0 3	17.5.2008 0	18.5.2008 0
19.5.2008 Detaily 0	20.5.2008 Detaily 0	21.5.2008 Detaily 0	22.5.2008 Detaily 0	23.5.2008 Detaily 0	24.5.2008 0	25.5.2008 0
26.5.2008 Detaily 0	27.5.2008 Detaily 0	28.5.2008 Detaily 0	29.5.2008 Detaily 0	30.5.2008 Detaily 0	31.5.2008 0	1.6.2008 0

Predošlý mesiac Nasledujúci mesiac

Obr. 12. Mesačný kalendár pre aktuálnu dochádzku.

V závislosti od kompetencie aktuálne prihláseného používateľa poskytne systém BEEP na výber zoznam cieľových zamestnancov, pre ktorých sa má dochádzka vyplňať (1).

Ak je zamestnancom vedúci, resp. zástupca vedúceho určitej organizačnej jednotky, má na výber možnosť skontrolovať a vyplniť dochádzku pre jeho priamych podriadených. V prípade, že vedúci jednej organizačnej jednotky zastupuje vedúceho druhej organizačnej jednotky, zoznam cieľových zamestnancov je automaticky rozšírený o zamestnancov spomedzi druhej organizačnej jednotky.

Dochádzka môže byť v danom okamihu a pre daný mesiac v dvoch stavoch – *zamknutá*, alebo *odomknutá* pre zápis. Ak je dochádzka *zamknutá*, prihlásený zamestnanec má k dispozícii kalendár (2), pomocou ktorého si môže iba prezerať historické údaje svojej dochádzky (v prípade, že prihlásený zamestnanec má príslušné kompetencie, môže prezerať aj historické údaje dochádzok svojich podriadených). V opačnom prípade, t.j. ak je dochádzka je *odomknutá*, môže zamestnanec aj vyplňať svoje údaje o dochádzke (v prípade, že prihlásený zamestnanec má príslušné kompetencie, môže vyplňať aj údaje dochádzok svojich podriadených).

Štandardné vyplňanie dochádzky je realizované pomocou kliknutia na *Detaily* kalendárneho dňa, pre ktorý chceme údaje o dochádzke upraviť (3). Do zobrazeného dialógového okna (Obr. 13) je potrebné zadať tieto údaje:

- 1) počet hodín strávených danou činnosťou,
- 2) typ vykonanej činnosti,
- 3) konkrétna činnosť pozostávajúca z názvu projektu a kódu vykonanej činnosti.

Po zadaní uvedených údajov sa buď vytvorí a pridá nový záznam (kliknutie na tlačidlo *Pridať*), alebo sa z evidencie odstráni existujúci záznam (kliknutie na tlačidlo *Vyčistiť*).

Na uľahčenie vyplňania údajov o dochádzke systém BEEP umožňuje tzv. reťazové vyplňanie dochádzky (Obr. 14). Tu si môže používateľ zvoliť časový interval kalendárnych dní, v rámci ktorých sa jednotne zmení počet hodín strávených vykonávaním konkrétnej činnosti. Zamestnanec má pritom na výber z niekoľkých reťazových zmien dochádzky:

- doplnenie údajov do každého dňa v rámci časového intervalu (tlačidlo *Vyplnenie*),
- prepísanie údajov v rámci každého dňa z časového intervalu (tlačidlo *Prepísanie*),
- vymazanie údajov v rámci každého dňa z časového intervalu (tlačidlo *Vymazanie*).

Detaily o dochádzke Zavrieť

Dátum:	16.5.2008	<i>Dátum činnosti</i>
Hodiny spolu:	6.0	<i>Súčet hodín strávených v rámci všetkých činností tento deň</i>

Alokácia hodín a činností		
Hodiny	Typ činnosti	Činnosť
2.0	Práca na projekte (polovičné nadčasy)	Prvy projekt, PCHSP
4.0	Práca na projekte	Prvy projekt, PIH1NI

Hodiny:	<input type="text" value="4.0"/> 1	<i>Počet hodín vykonávania činnosti</i>
Typ činnosti:	<input type="text" value="Práca na projekte"/> 2	<i>Typ činnosti (projektová práca, dovolenka, ...)</i>
Činnosť:	<input type="text" value="Prvy projekt, PIH1NI"/> 3	<i>Činnosť, ktorú zamestnanec vykonával na projekte</i>

Obr. 13. Vypĺňanie dochádzky pre jeden kalendárny deň.

Reťazové vypĺňanie dochádzky «

Od:	<input type="text" value="máj 1, 2008"/> <input type="button" value="📅"/>	<i>Dátum, od ktorého má byť dochádzka vyplnená</i>
Do:	<input type="text" value="máj 31, 2008"/> <input type="button" value="📅"/>	<i>Dátum, do ktorého (vrátane) má byť dochádzka vyplnená</i>
Hodiny:	<input type="text"/>	<i>Počet hodín na vybranú činnosť</i>
Typ činnosti:	<input type="text" value="Práca na projekte"/> <input type="button" value="v"/>	<i>Typ činnosti (projektová práca, dovolenka, ...)</i>
Činnosť:	<input type="text" value="Prvy projekt, PIH1NI"/> <input type="button" value="v"/>	<i>Činnosť, ktorú vykonával zamestnanec v rámci projektu.</i>

Obr. 14. Reťazové vypĺňanie dochádzky.

4.2 Predpoveď na prvý mesiac

Prostredie na vypĺňanie predpovedí na prvý mesiac je analogické s prostredím na vypĺňanie dochádzky. Rozdiel spočíva iba v podstate zadávaných údajov – nevypĺňa sa aktuálna dochádzka, ale predpoveď dochádzky na budúci mesiac.

4.3 Predpoveď na druhý mesiac

Prostredie na vypĺňanie predpovedí na druhý mesiac je analogické s prostredím na vypĺňanie predpovedí na prvý mesiac. V tomto prípade sa však vypĺňa predpoveď dochádzky o dva mesiace v budúcnosti.

4.4 Riadenie evidencie dochádzky

Táto časť slúži vedúcim organizačných jednotiek na zamykanie a odomykanie možnosti vyplňať dochádzky, predpovede na prvý mesiac i predpovede na druhý mesiac (Obr. 15).

Riadenie evidencie dochádzky

Zamestnanec: 1 Diveky, Marko, 1759 Vyplnenie pre všetkých zamestnancov vo výbere 2 Vyplnenie pre všetkých zamestnancov vo výbere

Mesiac: 3 Máj Mesiac, ktorý bude upravený

Rok: 4 2008 Rok, ktorý bude upravený

5 Vyplňanie voľných dní Zaškrtnite na umožnenie vyplňania voľných dní

Dochádzka: 6 Zamknúť Odomknúť

Predpoveď na prvý mesiac: Zamknúť Odomknúť

Predpoveď na druhý mesiac: Zamknúť Odomknúť

Odomknutá dochádzka 7

Dátum	Zamestnanec	Vyplňanie voľných dní
máj 2008	Sirotova Katka	zakázané
máj 2008	Kozisek Jakub	zakázané
máj 2008	Diveky Marko	zakázané

Odomknutá predpoveď na prvý mesiac 8

Predpoveď na prvý mesiac je zamknutá.

Odomknutá predpoveď na druhý mesiac 9

Predpoveď na druhý mesiac je zamknutá.

Obr. 15. Riadenie evidencie dochádzky.

Vedúci organizačnej jednotky vyplní nasledujúce informácie:

- 1) zamestnanec, ktorého sa budú zmeny týkať,
(zaškrtnutím možnosti (2) sa budú brať do úvahy všetci podriadení zamestnanci)
- 3) kalendárny mesiac, ktorý sa bude zamykať alebo odomykať,
- 4) rok pre kalendárny mesiac, ktorý sa bude zamykať alebo odomykať,
- 5) povolenie/zakázanie vyplňania hodín pre dni pracovného pokoja.

Následne má vedúci možnosť, na základe stlačenia jedného z tlačidiel (6) zamknúť/odomyknúť, a to dochádzku/predpoveď na prvý mesiac/predpoveď na druhý mesiac pre zvoleného zamestnanca a kalendárny mesiac.

V druhej časti obrazovky sú zobrazované aktuálne odomknuté mesiace pre zamestnancov pre dochádzku (7), pre predpovede na prvý mesiac (8) a pre predpovede na druhý mesiac (9).

Kvôli prehľadnosti sú odomknuté mesiace usporiadané zostupne podľa dátumu. Všetky mesiace, ktoré nie sú vypísané, sa považujú za *zamknuté*. Toto platí aj v prípade, ak neboli explicitne zamknuté vedúcimi organizačných jednotiek.

Všetky *odomknuté* mesiace pre dochádzku sú editovateľné. Pre predpovede na prvý mesiac a predpovede na druhý mesiac sú editovateľné len mesiace *odomknuté* najneskôr.

5 IMPORT A EXPORT ÚDAJOV

Táto časť systému BEEP slúži na importovanie údajov do systému, resp. na export údajov zo systému a je prístupná iba vedúcim organizačných jednotiek, resp. ich zástupcom.

5.1 Exportovanie údajov o dochádzke

Exportovanie údajov dochádzky slúži na zozbieranie údajov evidencie dochádzky, ich čiastočnú analýzu a následné vytvorenie dokumentu zahŕňajúceho želané údaje. Výstupné údaje sú vo formáte XLS, používanom programom Microsoft Excel, predovšetkým skrz jednoduchosť ich ďalšieho, prípadne automatizovaného spracovania.

Tento komponent systému je prístupný iba vedúcim organizačných jednotiek. Pred exportovaním údajov evidencie dochádzky je potrebné zadať všetky požadované údaje – pozri Obr. 16.

Exportovanie údajov o dochádzke		
Typ dochádzky	Dochádzka	Typ dochádzky (aktuálna, predpoveď na mesiac, ...)
Od	1.5.2008	Dátum, od ktorého bude dochádzka exportovaná
Do	31.5.2008	Dátum, do ktorého (vrátane) bude dochádzka exportovaná
Zamestnanec	Korman, Matus, 2200	Zamestnanec, pre ktorého bude dochádzka exportovaná v prípade exportu vybraného zamestnanca

1 Export údajov všetkých zamestnancov Export údajov vybraného zamestnanca 2

Obr. 16. Exportovanie údajov o dochádzke.

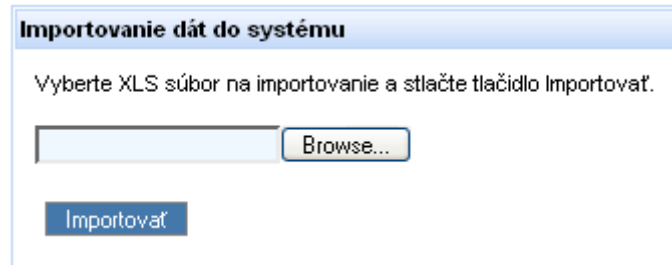
Systém BEEP poskytuje dve možnosti exportovania údajov dochádzky:

- 1) **exportovanie údajov pre všetkých podriadených zamestnancov** (vrátane zamestnancov organizačných jednotiek, ktorým prihlásený vedúci zastupuje nadriadeného),
- 2) **exportovanie údajov iba pre zvoleného zamestnanca**, kedy systém ponúka možnosť výberu tohto zamestnanca zo zoznamu podriadených zamestnancov.

Po stlačení tlačidla na exportovanie údajov sa následne automaticky ponúkne XLS súbor obsahujúci zvolené údaje na stiahnutie zo servera.

5.2 Importovanie dát do systému

Kliknutím na položku s názvom *Importovanie dát* v hlavnom menu systému sa zobrazí komponent určený na importovanie dát do systému BEEP pomocou XLS súboru (Obr. 17).



Obr. 17. Importovanie dát do systému.

Súbor typu XLS, z ktorého sa majú dáta do systému importovať, sa určí stlačením tlačidla *Browse...* a následným vyhľadáním príslušného súboru na disku používateľa. Stlačením tlačidla *Importovať* sa určený súbor preniesie na server a následne sa dáta v ňom uložené načítajú do systému BEEP.