



## Zápisnica zo stretnutia č. 19

HLAVNÁ TÉMA	Informovanie o riešení úloh, definovanie nových úloh, konzultácia možných riešení
DÁTUM A ČAS	16.4.2008 – 16:00
MIESTO	U zákazníka
MENO TÍMU	Tím 1337: Pol druhej a niečo
PRÍTOMNÍ	Ing. Roman Filkorn (pedagogický vedúci tímu) Bc. Marko Divéky Bc. Matúš Korman Bc. Marian Gablovský Bc. Jakub Kožíšek Bc. Katarína Sirotová
STRETNUTIE VIEDOL/A	Bc. Jakub Kožíšek
ZÁPISNICU VYPRACOVAL/A	Bc. Marian Gablovský

### Kontrola zadaných úloh

Číslo úlohy	Úloha	Výstup	Kto	Stav
5.9	Zistiť aká technológia je použitá ako autentifikačná autorita		Roman Filkorn	Prebieha
6.9	Sprístupniť prístup na TMTTool	Fungujúci prístup	Roman Filkorn	Prebieha
13.3	Zabezpečenie implementácie Evidencie zamestnancov a organizačnej štruktúry s dôrazom na pokrytie požadovanej funkcionality	Funkčná časť systému	Katarína Sirotová	Prebieha
13.4	Zabezpečenie implementácie Evidencie dochádzky a odpracovaných hodín s dôrazom na pokrytie požadovanej funkcionality	Funkčná časť systému	Matúš Korman	Prebieha
13.5	Zabezpečenie implementácie Manažmentu projektov s dôrazom na pokrytie požadovanej funkcionality	Funkčná časť systému	Marko Divéky	Prebieha
13.6	Poskytovanie aktívnej podpory ostatným členom tímu pri práci na projekte	Pomoc pre ostatných členov tímu	Jakub Kožíšek Marian Gablovský	Prebieha
17.7	Vytvoriť entity potrebné pre ukladanie dokumentov súvisiacich so zamestnancami	Vytvorené entity	Marko Divéky	Prebieha



18.1	Implementovať export detailov o zamestnancovi a informácií o projektoch do formátu PDF	Možnosť exportovania do PDF	Katarína Sirotová	Splnená
18.2	Rozšírenie dátových entít reprezentujúcich organizačnú jednotku a zamestnanca o prístup k nadriadeným a podriadeným jednotkám a zamestnancom	Rozšírené dátové entity	Jakub Kožíšek	Prebieha

## Záznam zo stretnutia

Počas devätnásteho stretnutia predstavil každý člen tímu postup prác na jemu zverených úlohách. Jakub Kožíšek ukázal problematiku časť pri implementovaní rolí zamestnancov a v diskusii sa rozhodlo o ďalšom riešení. Po rekapitulácii aktívnych úloh sme obrátili pozornosť na komponentovo-špecifické podúlohy, ktorých aktualizovaný zoznam je uvedený nižšie. Už dokončené úlohy boli zo zoznamu odstránené a úlohy, ktoré sa stále riešia, v zozname ostali, prípadne boli určené ich riešitelia.

## Evidencia dochádzky a odpracovaných hodín

Priorita úlohy	Znenie úlohy	Riešiteľ úlohy
Vysoká	Kalendár použiť na odhadovanie hodín aj dochádzku, pridať navigáciu (šípky) medzi mesiacmi (smerom dozadu: nemenné, aktuálny mesiac: odhadovanie aj dochádzka, dopredu: iba odhadovanie). Dochádzka je zamykaná na fixnú po dosiahnutí manažérom stanoveného dátumu.	Marian Gablovský
Vysoká	Rozloženie dní v mesiaci podľa dní týždňa a farebné odlíšenie dní pracovného pokoja.	Jakub Kožíšek
Vysoká	Pridať Akcie Save & Release, teda uzamknutie a potvrdenie vyplnenej dochádzky. V entitách rozlíšiť odhad pre 1 mesiac a pre 2 mesiace dopredu, a dochádzku.	Marko Divéky, Marian Gablovský
Stredná	Export do formátu XLS pre odhad hodín (iterácia ku konkrétnej podobe výstupu so zákazníkom).	Matúš Korman
Stredná	Do kalendára na vhodné miesto pridať combobox s informáciou za koho sa vyplňajú hodiny. Pracovníci majú možnosť vyplňať údaje iba pre seba. Ich nadriadení majú navyše možnosť vyplňať údaje za svojich podriadených.	Matúš Korman Marian Gablovský
Nízka	Implementácia špeciálnej značky u tých zamestnancov, ktorým sa majú automaticky skryť odhadnuté hodiny a ktorí ich následne musia pre zvýšenie presnosti opäť vyplniť, a to bez náhľadu na predtým vyplnené údaje.	Pridelí sa neskôr
Nízka	Zbierať štatistiku s mierou presnosti vyplňania odhadnutých hodín voči reálnej dochádzke zamestnancov.	Pridelí sa neskôr
Nízka	Načítavanie dní pracovného pokoja z externého zdroja.	Katarína Sirotová

**Manažment projektov**

Priorita úlohy	Znenie úlohy	Riešiteľ úlohy
Vysoká	Implementácia ukladania a editovania priradení zamestnancov k projektom, vrátane poznámok patriacich k nim.	Marko Divéky Marian Gablovský
Stredná	Vyriešiť zobrazovanie aktuálnych kontraktov a projektových aktivít v grafickom rozhraní.	Marko Divéky

**Evidencia zamestnancov a organizačnej štruktúry**

Priorita úlohy	Znenie úlohy	Riešiteľ úlohy
Vysoká	Pridať dokumenty obsahujúce životopisy a „check-up“ dokumenty k zamestnancom buď vo forme odkazov alebo vo forme úložiska, ktoré je súčasťou vytváraného systému.	Marko Divéky
Nízka	Pridať farebné ikonky ku každému zamestnancovi signalizujúce stav jeho hodín: odhadnutých, zadaných v dochádzke a hodín načítaných zo systému AZM.	Katarína Sirotová

Na konci stretnutia sme sa venovali dokumentácii, ktorú je potrebné odovzdať s produktom. Taktiež sme sa dohodli na celodennom stretnutí tímu dňa 25.4.2008. Ciele tohto stretnutia budú spresnené na najbližšom tímovom stretnutí.

**Rozdelenie úloh**

Číslo úlohy	Úloha	Výstup	Kto	Dokedy
19.1	Opravenie filtrovania a usporadúvania v rich:dataTable	Fungujúce časti	Marian Gablovský	Najbližšie stretnutie
19.2	Odstránenie nepotrebných častí Zoznam organizačných jednotiek zo systému	Odstránená časť	Katarína Sirotová	Najbližšie stretnutie
19.3	Vytvorenie používateľskej príručky pre evidenciu zamestnancov	Používateľská príručka	Katarína Sirotová	25.4.2008
19.4	Pridanie záložky About s podčasťami Help a About application	Pridané časti	Katarína Sirotová	Najbližšie stretnutie
19.5	Oprava kódovania v PDF exportoch	Opravené kódovanie	Marian Gablovský	Najbližšie stretnutie
19.6	Vytvorenie loga projektu	Logo	Marko Divéky	25.4.2008

**Zhrnutie stretnutia**

Devätnáste stretnutie splnilo svoj účel. Tím sa vzájomne informoval o riešeníach čiastkových úloh, definovali sa nové úlohy a členovia sa vzájomne motivovali k pokračovaniu v nasadenom tempe. Taktiež sa upriamila pozornosť tímu na potrebnú dokumentáciu k výslednému produktu.