



Zápisnica zo stretnutia č. 20

HLAVNÁ TÉMA	Informovanie o riešení úloh, definovanie nových úloh, konzultácia možných riešení
DÁTUM A ČAS	23.4.2008 – 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. Marian Gablovský
ZÁPISNICU VYPRACOVAL/A	Bc. Katarína Sirotová

Kontrola zadaných úloh

Číslo úlohy	Úloha	Výstup	Kto	Stav
5.9	Zistiť aká technológia je použitá ako autentifikačná autorita		Roman Filkorn	Splnená
6.9	Sprístupniť prístup na TMTTool	Fungujúci prístup	Roman Filkorn	Splnená
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	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	Splnená
19.1	Opravenie filtrovania a usporadúvania v rich:dataTable	Fungujúce časti	Marian Gablovský	Splnená
19.2	Odstránenie nepotrebných častí Zoznam organizačných jednotiek zo systému	Odstránená časť	Katarína Sirotová	Splnená
19.3	Vytvorenie používateľskej príručky pre evidenciu zamestnancov	Používateľská príručka	Katarína Sirotová	Splnená
19.4	Pridanie záložky About s podčasťami Help a About application	Pridané časti	Katarína Sirotová	Splnená
19.5	Oprava kódovania v PDF exportoch	Opravené kódovanie	Marian Gablovský	Prebieha
19.6	Vytvorenie loga projektu	Logo	Marko Divéky	Prebieha

Záznam zo stretnutia

Po prekontrolovaní aktuálneho stavu úloh z predchádzajúceho stretnutia došlo ku kontrole aktuálnej verzie systému. Postupne sme prešli všetky komponenty spôsobom, že človek zodpovedný za daný komponent povedal, čo je v poriadku a na čom ešte treba popracovať.

Marko Divéky predstavil komponent Manažment projektov, Katka Sirotová uviedla funkcionality komponentu Evidencie zamestnancov a organizačnej štruktúry a nakoniec sme prešli na komponent Evidencia dochádzky a odpracovaných hodín, na ktorom pracujú ostatní členovia tímu. Matúš Korman pripojil informácie týkajúce sa importovania/exportovania dát.

Výsledkom stretnutia bol pracovný zoznam úloh, ktoré bolo potrebné usporiadať podľa priority. Takto usporiadaný zoznam, uvedený nižšie, sa stal základom pre dohodnuté celodenné stretnutie tímu dňa 25.4.2008. Na tomto stretnutí sa podarilo vyriešiť väčšinu stanovených úloh.

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

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

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

Rozdelenie úloh

Číslo úlohy	Úloha	Výstup	Kto	Dokedy
20.1	Dokončiť úlohy, ktoré neboli vyriešené na celodennom stretnutí	Vyriešené úlohy	Celý tím	30.4.2008
20.2	Vytvorenie používateľskej príručky pre Manažment projektov	Používateľská príručka	Marko Divéky	29.4.2008
20.3	Vytvorenie používateľskej príručky pre Evidenciu dochádzky a odpracovaných hodín	Používateľská príručka	Matúš Korman Marian Gablovský	29.4.2008
20.4	Napísanie inštalačnej príručky	Inštalačná príručka	Jakub Kožíšek	29.4.2008
20.5	Vytvorenie používateľskej príručky pre produkt	Používateľská príručka	Marko Divéky	30.4.2008
20.6	Napálenie produktu na CD	CD s produktom	Marko Divéky	30.4.2008

Zhrnutie stretnutia

Cieľom dvadsiateho stretnutia tímu bola celková rekapitulácia implementovaného systému. Boli na ňom dohodnuté prioritné úlohy pre celodenné stretnutie tímu, ktoré sa konalo dňa 25.4.2008.