

## **Špecifikácia projektu**

# **firemný intranet** **SHADOW**

**Barbora Mináriková, 2ai4**

# 1. O dokumente

Cieľom tohto dokumentu je špecifikovať projekt **Shadow – firemný intranet** jeho funkcionality, využitie a ciele.

## 2. Cieľ projektu

Cieľom projektu **Shadow** je vytvoriť funkčný intranet určený pre malé a stredné firmy.

Táto aplikácia bude mať za úlohu nahradiť a zefektívniť zastaralé firemné systémy, ako napríklad: papierová dochádzka – „blinkačky“, rôzne žiadosti, vnútrofiremnú komunikáciu a pod. Pracovníci si kedykoľvek môžu jednoducho skontrolovať svoj odpracovaný čas, stiahnuť si potrebné dokumenty, písať poznámky, zaznamenávať si stretnutia či iné dôležité termíny do kalendára alebo písať maily či komunikovať s ostatnými kolegami pomocou rýchlej pošty. Tak isto nadriadení môžu získať lepší prehľad o projektoch, na ktorých aktuálne pracujú ich podriadení, môžu efektívnejšie zadávať úlohy, pripomienkovať a pod.

### 2.1 Cieľové skupiny projektu

- zamestnanci podniku
  - pracovníci
  - vedúci pracovníci
  - riaditeľ podniku
  - administrátor

Nakoľko sa jedná o všeobecný intranet, v špecifických prípadoch sa môžu cieľové skupiny líšiť. My budeme pracovať na základnej štruktúre intranetu, ktorá pozostáva z rozhraní pre primárnych pracovníkov a ich nadriadených – vedúcich pracovníkov a riaditeľa.

Administrátor bude zabezpečovať prevažne chod intranetu po technickej stránke a menšie zásahy do jeho obsahu.

## 3. Stručný popis funkčnosti

Aplikácia bude ponúkať prevažne rovnaké funkcie pre každého užívateľa. Meniť sa budú len právomoci a to na základe postavenia vo firme.

V tejto časti stručne načrtujeme jednotlivé právomoci:

### 3.1 Funkčnosť pre pracovníkov

Každý zamestnanec bude mať pridelené svoje osobné prihlasovacie meno a heslo, na základe ktorého sa môže prihlásiť do systému. Hneď po prihlásení sa mu začne odratávať čas strávený v práci, ktorý si môže aj spätne prezeráť. Jednoducho si môže spraviť rozvrh práce na celý deň. K dispozícii mu bude tiež kalendár s pripomienkovačom, kde si môže zaznamenávať svoje schôdzky či iné poznámky. Emailová schránka je samozrejmosťou, takisto aj na každej stránke dostupný formulár na odosielanie rýchlej pošty. K dispozícii je prehľad ostatných zamestnancov (či sú prítomní v práci), ich osobných profilov, prehľadné vyznačenie postavení vo firme (nadriadení, podriadení), sťahovanie dostupných dokumentov (potrebné tlačivá či žiadosti), rezervácie (napr. miestností či firemných automobilov) a diskusné fórum.

### **3.2 Funkčnosť pre vedúcich pracovníkov**

Rovnaká ako funkčnosť pre pracovníkov rozšírená o niektoré právomoci:

Vedúci pracovníci môžu kontrolovať dochádzku svojich podriadených, zadávať im úlohy, schvaľovať žiadosti, rezervácie a pod.

### **3.3 Funkčnosť pre riaditeľa**

Riaditeľ má rovnaké právomoci ako vedúci pracovníci, avšak jeho práva sa rozširujú na celý podnik – môže kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov (aj vedúcich pracovníkov), zadávať im úlohy, schvaľovať žiadosti, rezervácie a pod.

### **3.3 Funkčnosť pre administrátora**

Administrátor má rovnaké práva ako pracovníci. Jeho právomoci sa však rozširujú na správu celého intranetu, bude mať prístup ku všetkým dokumentom, môže ich editovať, vymazávať či pridávať nové (napríklad diskusné fórum). K jeho úlohám bude tiež patriť registrácia nových zamestnancov a prideľovanie práv. Avšak nebude mať prístup k citlivým dokumentom (dochádzka ostatných zamestnancov a pod).

## **4. Časti projektu a detailný popis funkčnosti**

Stránka intranetu sa skladá z viacerých polstránok. Pokúsime sa teraz detailnejšie popísať každú z nich.

### **4.1 Prihlasovanie**

Prihlasovanie zamestnanca prebieha správnym zadaním prihlasovacieho mena (loginu) a hesla na úvodnej stránke. Následne sa overí v databáze s uloženými údajmi.

### **4.2 Profil zamestnanca**

Profil každého zamestnanca je dostupný každému inému zamestnancovi. Obsahovať bude meno zamestnanca, firemný mail a pozíciu vo firme. Ďalšie údaje v profile sú nepovinné a užívateľ si ich môže kedykoľvek upraviť. Sú to napríklad vek, kontakt (mobil, icq, ďalší mail), fotku, záľuby a pod.

### **4.3 Dnes (úvodná stránka)**

Hneď po prihlásení sa zamestnanec dostane na svoju úvodnú stránku, ktorá vlastne slúži ako diár – užívateľ si tu môže pomocou jednoduchého formuláru pridávať poznámky, ktoré sa mu následne zobrazujú na ploche. Taktiež sa mu tu zobrazia pripomienky z kalendára (ktoré si tam mohol predtým zadať), narodeniny a meniny jeho spolupracovníkov, úlohy, na ktorých aktuálne pracuje alebo mu boli práve pridelené, nové maily alebo rýchla pošta.

Úvodná stránka slúži vlastne ako prehľad všetkého aktuálneho.

### **4.4 Dochádzka**

V sekcii dochádzka sa bude nachádzať prehľad odpracovaných hodín

Taktiež tu budú zaznamenané dni zamestnancovej dovolenky či PN, služobné cesty, prestávky na obed a pod.

### **4.5 Emailová schránka**

Emailová schránka bude obsahovať formulár na odosielanie emailov, prijatú a odoslanú

poštu.

#### **4.5.1 Nový email**

Formulár na odoslanie emailu. Užívateľ musí vyplniť adresu príjemcu, predmet a text správy. Všetky údaje musia byť korektné, inak sa správa neodošle.

#### **4.5.2 Prijatá pošta**

Prijatá pošta bude chronologicky zoradená. Vedľa každej správy bude dátum a meno odosielateľa.

#### **4.5.3 Odoslaná pošta**

Odoslaná pošta bude chronologicky zoradená. Vedľa každej správy bude dátum a meno adresáta.

### **4.6 Dokumenty**

Sekcia dokumenty bude rozdelená na tri časti:

#### **4.5.1 Úlohy**

V tejto časti sa budú nachádzať projekty, na ktorých firma aktuálne pracuje alebo v minulosti pracovala. Prípadne rozdelenie úloh pri konkrétnom projekte jednotlivým zamestnancom s popisom, kto na čom pracuje (v minulosti pracoval).

#### **4.5.2 Klienti**

Zložka klienti bude obsahovať zoznam klientov, pre ktorých firma pracuje aj s popisom jednotlivých projektov, ktoré pre určitého klienta už vypracovala. Môže sa pridať aj odozva na konkrétny projekt, problémy, ktoré sa pri ňom vyskytli a pod. a v budúcnosti čerpať z týchto poznámok pri tvorbe ďalších projektov.

#### **4.5.3 Materiály**

V časti materiály sa budú nachádzať rôzne dokumenty (žiadosti, špecifikácie, tlačiva...) pre voľné stiahnutie.

### **4.7 Zamestnanci**

Tu sa bude nachádzať hierarchický prehľad všetkých zamestnancov s mailovými kontaktmi. Farebné budú odlíšeni tí, čo sa aktuálne nachádzajú v práci. Po kliknutí na meno sa zobrazí profil zamestnanca, po kliknutí na email bude užívateľ presunutý do emailovej schránky – do formuláru na odosielanie emailov.

### **4.8 Rezervácie**

V časti rezervácie bude možné rezervovať miestnosti (zasadačka), automobily, prípadne rôzne pomôcky (napríklad firemný notebook či projektor) na určitý deň a čas. Predídze sa tak nedorozumeniam a neprijemnostiam pri potrebnosti jedného predmetu na dvoch miestach.

### **4.9 Fórum**

Fórum na firemnom intranete je trochu nezvyčajná záležitosť, avšak podľa nášho názoru dôležitá. Zamestnanci môžu diskutovať o rôznych témach týkajúcich sa firmy. Cez diskusné fórum sa dá urobiť napríklad brainstorming, hlasovať za projekty, diskutovať o svojich nápadoch a pod.

#### **4.9.1 Obsah fóra**

Fórum bude obsahovať určitý počet okruhov, ktoré môže pridávať iba administrátor (napr. „NOVÉ NÁPADY“, „DISKUSIA O PROJEKTOCH“ a pod.). V rámci nich bude možné vytvárať ľubovoľný počet tém a príspevkov, ktoré môžu vytvárať zamestnanci a následne o nich diskutovať.

#### 4.9.2 Témy

Témy môže vytvárať každý zamestnanec vyplnením formuláru, kde je povinné zadať názov témy. Nepovinne sa môže zadať popis danej témy.

Nová téma sa pridá na začiatok daného okruhu tém.

#### 4.9.3 Príspevky

Príspevky môže pridávať každý zamestnanec pomocou jednoduchého formuláru, v ktorom musí povinne vyplniť názov príspevku a text príspevku.

Ak sa jedná o odpoveď na nejaký iný príspevok, názov odpovede bude označený ako názov príspevku s predponou „RE:“.

Príspevky budú označené menom pridávajúceho a dátumom pridania.

#### 4.9.4 Adminovské práva vo fóre

Administrátor intranetu je povinný starať sa aj o fórum. Pridávať okruhy tém (na základe opodstatnenej žiadosti zo strany zamestnancov či nadriadených), presúvať príspevky, či mazať nevhodné príspevky.

### 4.10 Kalendár

Kalendár sa bude zobrazovať v bočnej lište spolu s formulárom na rýchlu poštu na každej stránke. Zobrazený bude vždy aktuálny mesiac spolu s vyznačeným aktuálnym dnom. Šípkami sa bude dať posúvať i na iné mesiace. Po kliknutí na konkrétny dátum môže užívateľ pomocou formuláru zadať poznámku alebo pripomienku (v aktuálny deň sa bude zobrazovať na úvodnej stránke). Pod kalendárom bude odkaz na prehľad všetkých zadaných úloh. Po jeho odkliknutí sa zobrazí zoznam zadaných úloh aj s dátumami. Po kliknutí na konkrétnu úlohu bude táto editovateľná.

#### 4.11 Rýchla pošta (RP)

Medzi zamestnancami bude fungovať tzv. rýchla pošta (RP). Je to v podstate krátka správa bez príloh, ktorá sa adresátovi (ak bude prihlásený) zobrazí behom chvíle na jeho úvodnej stránke. Písať sa bude jednoducho cez formulár nachádzajúci sa hneď pod kalendárom v bočnej lište na každej stránke. Z rolovacieho zoznamu bude možné vybrať meno adresáta. Po kliknutí na tlačidlo odoslať sa správa odošle.

Pod formulárom sa bude nachádzať klikateľný odkaz na odoslané a prijaté RP aj s časom a dátumom.

## 5. Návrh riešenia

### 5.1. Technologické riešenie

Intranetová aplikácia **Shadow** bude naprogramovaná v PHP+MySQL. Webové rozhranie bude v XHTML s použitím CSS a JavaScriptu.

Otestovaná a funkčná bude v prehliadačoch Mozilla Firefox 2.0.

### 5.2 Obmedzenia a kritické body

Aplikácia bude do rozumnej miery ošetrovaná pred neoprávneným prístupom, bude mať oddelené privilégia pre rôzne stupne zásahu do obsahu a funkčnosti systému. Nie je predmetom projektu poskytnúť totálnu záruku ochrany pred neoprávneným prístupom. Kritickým bodom aplikácie je bezpečnosť, čo môže vyústiť do neoprávneného upravovania

hodnotení a nedôveryhodnosti uložených a prezentovaných výsledkov.

## **6. Časový plán**

Táto kapitola obsahuje rozdelenie projektu do jednotlivých etáp.

### **6.1 Prvá etapa**

Návrh vhodného rozhrania pre celú aplikáciu. Vytvorenie prihlasovacieho formuláru, profilu užívateľa. Návrhy databáz. Jednotlivé stránky aplikácie s (ešte nefunkčnými) formulármi.

### **6.2. Druhá etapa**

Doprogramovanie formulárov, prepojenie s databázami. Prepojenie jednotlivých stránok celej aplikácie medzi sebou.

### **6.3. Tretia etapa**

Vytvorenie profilov s rôznymi právami a následné otestovanie celej aplikácie. Oprava posledných chýb. Doladovanie vzhľadu webovského rozhrania. Ošetrovanie bezpečnosti. Vytvorenie príručky a on-line návodu.