

 ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy

 ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

Spis treści

1.	Wstęp	4
1.1.	Cel dokumentu	4
2.	Model funkcjonowania systemu	4
2.1.	Wymagania dotyczące systemu	4
2.2.	Model aktorów	6
2.2.1.	<< A_001>> <<Kierownik>>	6
2.2.2.	<< A_002>> <<Pracownik>>	6
2.2.3.	<< A_003>> << Administrator>>	6
2.3.	Model przypadków użycia	7
2.3.1.	<<ALOK_001>> <<Uzupełnij harmonogram >>	7
2.3.2.	<< ALOK_002>> <<Raportuj pracę>>	7
2.3.3.	<< ALOK_003>> <<Raportuj nadgodziny>>	8
2.3.4.	<< ALOK_004>> <<Alokuj pracownika >>	8
2.3.5.	<< ALOK_005>> <<Generuj Kartę Czasu Pracy >>	8
2.3.6.	<< ALOK_006>> <<Stwórz raport >>	9
2.3.7.	<< ALOK_007>> <<Eksportuj do TETA >>	9
2.3.8.	<< ALOK_008>> <<Importuj nowych pracowników >>	9
2.3.9.	<< ALOK_009>> <<Importuj z TETA >>	10
2.3.10.	<< ALOK_010>> <<Importuj z pliku CSV >>	10
2.3.11.	<< ALOK_011>> <<Importuj z JIRA >>	10
2.3.12.	<< ALOK_012>> <<Dodaj projekt lub zadanie projektowe >>	10
2.3.13.	<< ALOK_013>> <<Akceptuj czas pracy pracownika >>	11
2.3.14.	<< ALOK_014>> <<Prześlij do akceptacji >>	11
2.3.15.	<<AKLOK_015>><<Importuj dane>>	11
2.3.16.	<<ALOK_016>><<Eksportuj dane>>	12
2.3.17.	<<ALOK_017>><<Eksportuj do CSV>>	12
3.	Model danych	13
4.	Interfejs użytkownika	14
4.1.	Ekran <Uzupełnij harmonogram>	14
4.1.1.	Opis pól	14
4.1.2.	Walidacja danych formularza	14
4.1.3.	Możliwe do wykonania akcje	14
4.2.	Ekran <Raportuj pracę>	14
4.2.1.	Walidacja danych formularza	14
4.2.2.	Możliwe do wykonania akcje	15
4.3.	Ekran <Generuj Kartę Czasu Pracy>	15
4.3.1.	Walidacja danych formularza	15
4.3.2.	Możliwe do wykonania akcje	15
4.4.	Ekran <Alokuj pracownika>	15

 ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

4.4.1.	Walidacja danych formularza	15
4.4.2.	Możliwe do wykonania akcje	15
4.5.	Ekran <Stwórz raport>	16
4.5.1.	Opis pól	16
4.5.2.	Walidacja danych formularza	16
4.5.3.	Możliwe do wykonania akcje	16
4.6.	Ekran <Eksportuj/Importuj>	16
4.6.1.	Opis pól	16
4.6.2.	Walidacja danych formularza	16
4.6.3.	Możliwe do wykonania akcje	16
4.7.	Ekran <Dodaj zadanie>	16
4.7.1.	Opis pól	17
4.7.2.	Walidacja danych formularza	17
4.7.3.	Możliwe akcje do wykonania	17
4.8.	Ekran <Akceptuj czas pracy>	17
4.8.1.	Walidacja danych formularza	17
4.8.2.	Możliwe do wykonania akcje	17
5.	Kalkulatory	17
5.1.	Wymiar dni wolnych wg harmonogramu.....	17
5.2.	Wymiar alokacji	17
5.3.	Wymiar dziennego czasu pracy	18
6.	Uprawnienia	18
6.1.	Uprawnienia ogólne	18
7.	Klauzula o poufności.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

 ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

1. Wstęp

1.1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest szczegółowe opisanie aplikacji wykorzystywanej do alokacji i rozliczania czasu pracy pracowników NASK.

2. Model funkcjonowania systemu

2.1. Wymagania dotyczące systemu

Id.	Nazwa	Opis wymagania	Priorytet
ALOK_W001	System umożliwia wprowadzenie alokacji per pracownik	Kierownik lub osoba uprawniona może wprowadzić alokację dla każdego pracownika oddzielnie	M – MUST
ALOK_W002	System umożliwia wprowadzenie alokacji w formie procentowej oraz godzinowej	Kierownik lub osoba uprawniona może wprowadzić alokację pracownika w formie procentowej, godzinowej lub mieszanej (połączenie formy procentowej i godzinowej)	M – MUST
ALOK_W003	System umożliwia alokowanie pracownika na projekty, zadania projektowe lub inne zadania	Kierownik lub osoba uprawniona może wprowadzić alokację pracownika na Projekty i Zadania Projektowe zaciągnięte z Systemu JIRA lub wprowadzić inne zadanie na które zostanie zaalokowany pracownik	M – MUST
ALOK_W004	System umożliwia uzupełnienia harmonogramu pracy dla pracowników pracujących na niepełny etat	Pracownik zatrudniony na niepełny etat ma możliwość uzupełnienia miesięcznego harmonogramu pracy	M – MUST
ALOK_W005	System umożliwia wprowadzenie formy zatrudnienia oraz wymiaru godzinowego czasu pracy w konkretnych okresach zatrudnienia	Kierownik lub osoba uprawniona może wprowadzić formę zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy pracownika w konkretnych okresach zatrudnienia (przykład: pracownik X do 10.05 zatrudniony jest na ½ etatu na umowę zlecenie, a od 11.05 na 1 etat na umowę o pracę). Wymiar czasu pracy jest możliwy do zmienienia w dowolnym momencie	M – MUST
ALOK_W006	System umożliwia raportowanie czasu pracy w formie procentowej oraz godzinowej	Pracownik może zaraportować czas pracy w formie procentowej, godzinowej lub mieszanej (połączenie formy procentowej i godzinowej)	M – MUST
ALOK_W007	System umożliwia automatyczne uzupełnienie czasu pracy dla określonego okresu	System automatycznie uzupełni czas pracy w określonym przez pracownika okresie. Przykład: Pracownik raportuje od 01.06.2019-10.06.2019 6h pracy dziennie w projekcie X	M – MUST
ALOK_W008	System umożliwia wprowadzenie godzin nadliczbowych	Pracownik może zaraportować godziny nadliczbowe z oddzielnym oznaczeniem niż godziny wynikające z podstawowego etatu	M – MUST

Id.	Nazwa	Opis wymagania	Priorytet
ALOK_W009	System umożliwia generowanie raportów alokacji oraz czasu pracy pracowników	Kierownik lub osoba uprawniona może wygenerować raporty pracowników: -alokacja - per pracownik, per zespół, per cały NASK, per projekt; -czasu pracy - per pracownik, per zespół, per cały NASK; per projekt	M – MUST
ALOK_W010	System umożliwia wygenerowanie Kart Czasu Pracy	Pracownik ma możliwość wygenerowania Karty Czasu Pracy. W przypadku osób rozliczających się na podstawie godzin w odpowiednie formatki związane z wymaganiami	M – MUST
ALOK_W011	System umożliwia import danych w formacie CSV	Administrator ma możliwość zaimportowania danych z pliku w formacie CSV	M – MUST
ALOK_W012	System umożliwia import danych bezpośrednio z systemu kadrowego TETA	Administrator ma możliwość importu danych dotyczących urlopów, zwolnień lekarskich, szkoleń, delegacji i innych absencji z systemu kadrowego TETA	M – MUST
ALOK_W013	System umożliwia eksport danych do systemu kadrowego TETA	Administrator ma możliwość wyeksportowania danych wymaganych do rozliczenia wynagrodzeń do systemu kadrowego TETA	M – MUST
ALOK_W014	System umożliwia walidację wprowadzanych danych przez pracownika	System waliduje sumę zaraportowanych godzin pracy przez pracownika w ramach alokacji w projekcie oraz wymiaru czasu pracownika	M – MUST
ALOK_W015	System wymusza akceptację zaraportowanego czasu pracy	System wymusza akceptację zaraportowanego czasu pracy przez Kierownika. Kierownik może zaakceptować czas pracy lub zgłosić uwagi lub w uzasadnionych przypadkach odrzucić	M – MUST
ALOK_W016	System umożliwia import danych z systemu JIRA	Administrator ma możliwość zaimportowania listy projektów i zadań projektowych z systemu JIRA	M – MUST
ALOK_W017	System umożliwia import danych nowych pracowników	Administrator ma możliwość zaimportowania danych nowych pracowników	M – MUST
ALOK_W018	Zarządzanie uprawnieniami	System umożliwia zarządzanie uprawnieniami z poziomu Administratora	M – MUST
ALOK_W019	Podwójna akceptacja raportu czasu pracy	System wymusza akceptację raportu czasu pracy przez Kierownika liniowego oraz Kierownika Projektu	M – MUST
ALOK_W020	Model zastępstw	System umożliwia wprowadzenie zastępstwa w przypadku nieobecności Kierownika lub osoby uprawnionej do akceptacji zaraportowanego czasu pracy	S – SHOULD

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

2.2. Model aktorów



2.2.1. << A_001 >> <<Kierownik>>

Id.	A-001
Nazwa	Kierownik
Opis	Aktor ogólny którego uszczegółowieniem jest Kierownik liniowy i Kierownik Projektu lub osoba uprawniona

2.2.2. << A_002 >> <<Pracownik>>

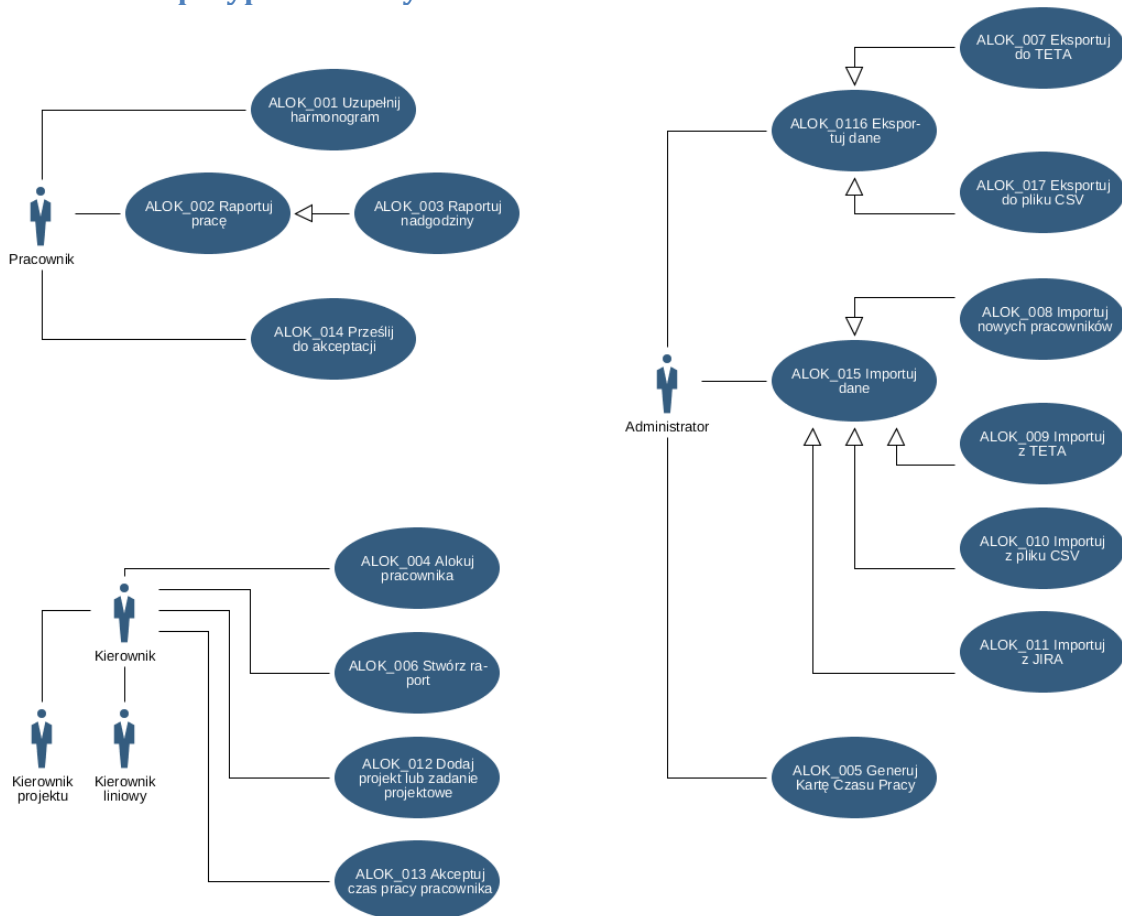
Id.	A-002
Nazwa	Pracownik
Opis	Każdy pracownik NASK którego dane zostały zsynchronizowane z AD/TETA

2.2.3. << A_003 >> << Administrator >>

Id.	A-003
Nazwa	Administrator
Opis	Administrator aplikacji

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

2.3. Model przypadków użycia



Link do modelu w Adonisie: [Use Case Model](#)

2.3.1. <<ALOK_001>> <<Uzupełnij harmonogram>>

Id.	ALOK-001
Nazwa	Uzupełnij harmonogram
Opis	Celem przypadku użycia jest uzupełnienie harmonogramu przez Pracownika. Funkcjonalność dostępna tylko dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.
Główni aktorzy	Pracownik
Scenariusz	1. Wybierz opcję 'Uzupełnij harmonogram' 2. System wyświetla formatkę harmonogramu 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'OK' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4.

2.3.2. <<ALOK_002>> <<Raportuj pracę>>

Id.	ALOK-002
Nazwa	Raportuj pracę
Opis	Celem przypadku użycia jest raportowanie czasu pracy przez Pracownika
Główni aktorzy	Pracownik

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Raportuj pracę' 2. System wyświetla formatkę raportowania czasu pracy 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'OK' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4.
-------------------	--

2.3.3. << ALOK_003>> <<Raportuj nadgodziny>>

Id.	ALOK-003
Nazwa	Raportuj nadgodziny
Opis	Celem przypadku użycia jest zaraportowanie nadgodzin przez Pracownika
Główni aktorzy	Pracownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Raportuj pracę' 2. System wyświetla formatkę raportowania czasu pracy 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką (dodatkowo zaznacza że raportuje godziny nadliczbowe) 4. Zatwierdź klawiszem 'OK' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4.

2.3.4. << ALOK_004>> <<Alokuj pracownika >>

Id.	A-004
Nazwa	Alokuj pracownika
Opis	Celem przypadku użycia jest zdefiniowanie alokacji pracownika przez Kierownika
Główni aktorzy	Kierownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Alokuj pracownika' 2. System wyświetla formatkę alokowania pracownika 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'OK' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4.

2.3.5. << ALOK_005>> <<Generuj Kartę Czasu Pracy >>

Id.	ALOK-005
Nazwa	Generuj Kartę Czasu Pracy
Opis	Celem przypadku użycia jest wygenerowanie Karty Czasu Pracy przez Administratora.
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Generuj Kartę Czasu Pracy' 2. System wyświetla formatkę generowania Karty czasu pracy 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'Generuj'

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

2.3.6. << ALOK_006>> <<Stwórz raport >>

Id.	ALOK-006
Nazwa	Stwórz raport
Opis	Celem przypadku użycia jest stworzenie wybranego raportu przez Kierownika
Główni aktorzy	Kierownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Stwórz raport' 2. System wyświetla formatkę raportów 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'Generuj' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla stworzony raport

2.3.7. << ALOK_007>> <<Eksportuj do TETA >>

Id.	ALOK-007
Nazwa	Eksportuj do TETA
Opis	Celem przypadku użycia jest eksport danych do systemu TETA przez Administratora
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wybierz Eksport danych z TETA 4. Wprowadź dane zgodnie z formatką 5. Zatwierdź klawiszem 'Eksportuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 9. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.8. << ALOK_008>> <<Importuj nowych pracowników >>

Id.	ALOK-008
Nazwa	Importuj nowych pracowników
Opis	Celem przypadku użycia jest zaimportowanie nowych pracowników do aplikacji przez Administratora
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wybierz Import nowych pracowników 4. Wprowadź dane zgodnie z formatką 5. Zatwierdź klawiszem 'Importuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

2.3.9. << ALOK_009>> <<Importuj z TETA >>

Id.	ALOK-009
Nazwa	Importuj z TETA
Opis	Celem przypadku użycia jest zaimportowanie danych do systemu z systemu TETA przez Administratora
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wybierz Import danych z TETA 4. Wprowadź dane zgodnie z formatką 5. Zatwierdź klawiszem 'Importuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 9. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.10. << ALOK_010>> <<Importuj z pliku CSV >>

Id.	ALOK-010
Nazwa	Importuj z pliku CSV
Opis	Celem przypadku użycia jest zaimportowanie danych z pliku o formacie CSV przez Administratora
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wybierz Import z pliku CSV 4. Wprowadź dane zgodnie z formatką 5. Zatwierdź klawiszem 'Importuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wczytania pliku lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 9. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.11. << ALOK_011>> <<Importuj z JIRA >>

Id.	ALOK-011
Nazwa	Importuj z JIRA
Opis	Celem przypadku użycia jest zaimportowanie listy projektów z systemu JIRA przez Administratora
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wybierz Import z JIRA 4. Wprowadź dane zgodnie z formatką 5. Zatwierdź klawiszem 'Importuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 9. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.12. << ALOK_012>> <<Dodaj projekt lub zadanie projektowe >>

Id.	ALOK-012
------------	----------

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

Nazwa	Dodaj projekt lub zadanie projektowe
Opis	Celem przypadku użycia jest dodanie nowego projektu lub zadania projektowego przez Kierownika
Główni aktorzy	Kierownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Dodaj zadanie' 2. System wyświetla formatkę dodawania zadań 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'OK' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.13. << ALOK_013>> <<Akceptuj czas pracy pracownika >>

Id.	ALOK-013
Nazwa	Akceptuj czas pracy pracownika
Opis	Celem przypadku użycia jest akceptacja czasu pracy pracownika przez Kierownika
Główni aktorzy	Kierownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Akceptuj czas pracy' 2. System wyświetla formatkę akceptacji 3. Wybierz pracownika którego czas pracy będzie akceptowany 4. System wyświetla raport czasu pracy pracownika 5. Zatwierdź raport klawiszem 'Akceptuj', zwróć do uzupełnienia/poprawy klawiszem 'Popraw' lub odrzuć klawiszem 'Odrzuć' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie 7. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań 8. W przypadku wymaganej kolejnej akceptacji system przekazuje raport do akceptacji wskazanej uprawnionej osobie

2.3.14. << ALOK_014>> <<Prześlij do akceptacji >>

Id.	ALOK-014
Nazwa	Prześlij do akceptacji
Opis	Celem przypadku użycia jest przesłanie do akceptacji wypełnionego raportu czasu pracy do Kierownika
Główni aktorzy	Pracownik
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Raportuj pracę' 2. System wyświetla formatkę raportowania czasu pracy 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Prześlij do akceptacji klawiszem 'Prześlij do akceptacji' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.15. <<AKLOK_015>><<Importuj dane>>

Id.	ALOK-015
Nazwa	Importuj dane

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

pis	Celem przypadku użycia jest zaimportowanie danych do aplikacji przez Administratora.
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'Importuj' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.16. <<ALOK_016>><<Eksportuj dane>>

Id.	ALOK-016
Nazwa	Eksportuj dane
pis	Celem przypadku użycia jest wyeksportowanie danych do aplikacji przez Administratora.
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Zatwierdź klawiszem 'Eksportuj' 5. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 6. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 7. Powrót do punktu 4. 8. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

2.3.17. <<ALOK_017>><<Eksportuj do CSV>>

Id.	ALOK-017
Nazwa	Eksportuj do CSV
pis	Celem przypadku użycia jest eksport danych do pliku CSV przez Administratora.
Główni aktorzy	Administrator
Scenariusz	1. Wybierz opcje 'Eksportuj/Importuj' 2. System wyświetla formatkę eksportu i importu 3. Wprowadź dane zgodnie z formatką 4. Wybierz Eksport do pliku CSV 5. Zatwierdź klawiszem 'Eksportuj' 6. System wyświetla formatkę z pytaniem o potwierdzenie lub o błędach połączenia lub wprowadzonych danych 7. Jeżeli wykryto błędy, aktor poprawia dane 8. Powrót do punktu 4. 9. System wyświetla formatkę z wyniku przeprowadzonych zadań

3. Model danych


 Link do modelu w Adonisie: [Model danych](#)

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

4. Interfejs użytkownika

4.1. Ekran <Uzupełnij harmonogram>

4.1.1. Opis pól

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Projekt	Lista rozwijana	Dzień wolny wg harmonogramu	Nieaktywny, widoczny
Data	Date picker z możliwością wielokrotnego wyboru	Aktualny dzień	Aktywny, widoczny
Wybrane dni wolne	Pole typu data	Puste	Nieaktywny, widoczny

4.1.2. Walidacja danych formularza

Wszystkie komunikaty walidacyjne przyjmują formę ostrzeżenia.

Nazwa	Opis
Walidacja liczby dni wolnych wg harmonogramu	System po zatwierdzeniu wprowadzonych danych sprawdza czy nie przekraczają wyliczenia wg Kalkulatora . W przypadku przekroczenia wyświetlony zostanie komunikat „Przekroczono limit dni wolnych wynikających z wymiaru czasu pracy. Czy kontynuować? <TAK><NIE>”

4.1.3. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
OK	Przycisk	Zaakceptowanie wprowadzonych dni wolnych wg harmonogramu
Anuluj	Przycisk	Anulowanie wprowadzonych danych i przejście na ekran startowy

4.2. Ekran <Raportuj pracę>

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Dzień [nr wg kalendarza]	Pole liczbowe	Puste	Aktywne i widoczne
Projekt	Lista rozwijana	Puste	Aktywne i widoczne
Czy raportujesz procentowo?	checkbox	Puste	Aktywne i widoczne
Czy raportujesz nadgodziny?	checkbox	Puste	Aktywne i widoczne
Osoba akceptująca Kierownik Liniowy	Lista rozwijana	Kierownik liniowy wg modelu danych	Aktywne i widoczne
Osoba akceptująca Kierownik Projektu	Lista rozwijana	Kierownik Projektu wg modelu danych	Aktywne i widoczne

4.2.1. Walidacja danych formularza

Nazwa	Opis
Walidacja zaraportowanych godzin wg wymiaru czasu pracy	System po zatwierdzeniu raportowanych godzin sprawdza czy suma jest większa od 8h (wg Kalkulatora). W przypadku przekroczenia wyświetlony zostanie komunikat „Przekroczono dzienny wymiar godzin. Godziny nadliczbowe wprowadź w formularzu godzin nadliczbowych”. System nie zapisze danych i przekieruje na ekran „Raportuj pracę”.
Pole wymagane	Pole 'Osoba akceptująca' jest polem wymaganym. W przypadku nie wypełnienia wszystkich wymaganych pól system wyświetli komunikat o konieczności wprowadzenia wartości w danym polu i nie pozwoli na przekazanie do akceptacji.

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

4.2.2. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
OK	Przycisk	Zaakceptowanie wprowadzonych danych
Anuluj	Przycisk	Anulowanie wprowadzonych danych i przejście na ekran 'Raportuj pracę'
Prześlij do akceptacji	Przycisk	Zablokowanie grafiku do edycji i przesłanie do akceptacji

4.3. Ekran <Generuj Kartę Czasu Pracy>

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Pracownik	Lista rozwijana	Puste	Aktywne i widoczne

4.3.1. Walidacja danych formularza

BRAK

4.3.2. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
Generuj	Przycisk	Zaakceptowanie wyboru pracownika i rozpoczęcie generowania Karty
Wróć	Przycisk	Przejście na ekran startowy

4.4. Ekran <Alokuj pracownika>

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Pracownik	Lista rozwijana	Puste	Aktywne i widoczne
Dotychczasowa alokacja	Pole liczbowe	Wg bazy danych	Nieaktywne i widoczne. Aktywne tylko dla użytkownika który wprowadził alokację
Ważność dotychczasowej alokacji (ważne od – do)	Pole typu data	Wg bazy danych	Nieaktywne i widoczne. Data do aktywna tylko dla użytkownika który wprowadził alokację
Projekt	Lista rozwijana	Puste	Aktywne i widoczne
Wartość alokacji	Pole liczbowe	Puste	Aktywne i widoczne
Czy alokujesz procentowo?	checkbox	Puste	Aktywne i widoczne

4.4.1. Walidacja danych formularza

Nazwa	Opis
Walidacja alokacji	System po zatwierdzeniu alokacji sprawdza czy suma jest większa od 100% alokacji (wg Kalkulatora). W przypadku przekroczenia wyświetlony zostanie komunikat „Przekroczono wymiar alokacji.”. System nie zapisze danych i przekieruje na ekran „Alokuj pracownika”.

4.4.2. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
OK	Przycisk	Zaakceptowanie wprowadzonej alokacji
Anuluj	Przycisk	Anulowanie wprowadzonych danych i przejście na ekran startowy
Zmień	Przycisk	Zmiana alokacji. Dostępna jedynie dla Użytkownika który wprowadził alokację.

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

4.5. Ekran <Stwórz raport>

4.5.1. Opis pól

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Rodzaj raportu	Lista rozwijana: -alokacja, -czas pracy	Puste	Aktywny i widoczny
Atrybuty raportu	Listy rozwijane	Puste	Aktywne i widoczne

4.5.2. Walidacja danych formularza

BRAK

4.5.3. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
Generuj	Przycisk	Zaakceptowanie wyboru raportu i atrybutów. Rozpoczęcie generowania raportu
Wróć	Przycisk	Przejdźcie na ekran startowy

4.6. Ekran <Eksportuj/Importuj>

4.6.1. Opis pól

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Rodzaj akcji	Lista rozwijana: -Import -Eksport	Puste	Aktywne i widoczne
Atrybut akcji	Lista rozwijana: Import: -nowych pracowników -z pliku CSV -z JIRA -z TETA Eksport: -do TETA -do CSV	Puste	Aktywne i widoczne
Wybór pliku CSV	Pole typu FILE	Puste	Aktywne i widoczne jeśli wybrano import z pliku CSV

4.6.2. Walidacja danych formularza

BRAK

4.6.3. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
Importuj	Przycisk	Zaakceptowanie wyboru akcji importu. Rozpoczęcie importu danych
Esportuj	Przycisk	Zaakceptowanie wyboru akcji eksportu. Rozpoczęcie eksportu danych
Wróć	Przycisk	Przejdźcie na ekran startowy

4.7. Ekran <Dodaj zadanie>

NASK ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

4.7.1. Opis pól

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Nazwa	Pole tekstowe	Puste	Aktywne i widoczne
Ważne od	Pole typu data	Puste	Aktywne i widoczne
Ważne do	Pole typu data	Puste	Aktywne i widoczne

4.7.2. Walidacja danych formularza

Nazwa	Opis
Pola wymagana	Wszystkie pola są wymagane. W przypadku nie wypełnienia wszystkich wymaganych pól system wyświetli komunikat o konieczności wprowadzenia wartości w danym polu i nie pozwoli na dodanie zadania.

4.7.3. Możliwe akcje do wykonania

Nazwa	Typ	Opis
OK	Przycisk	Zaakceptowanie wprowadzonego zadania
Anuluj	Przycisk	Anulowanie wprowadzonych danych i przejście na ekran startowy

4.8. Ekran <Akceptuj czas pracy>

Nazwa pola	Typ pola	Wartość domyślna	Aktywność/ Widoczność
Pracownik	Lista rozwijana	Puste	Aktywne i widoczne
Dzień [nr wg kalendarza]	Pole liczbowe	Puste	Nieaktywne i widoczne
Projekt	Lista rozwijana	Puste	Nieaktywne i widoczne
Komentarz	Pole tekstowe	Puste	Aktywne i widoczne

4.8.1. Walidacja danych formularza

BRAK

4.8.2. Możliwe do wykonania akcje

Nazwa	Typ	Opis
Akceptuj	Przycisk	Zaakceptowanie raportu czasu pracy
Odrzuć	Przycisk	Odrzucenie raportu czasu pracy
Anuluj	Przycisk	Anulowanie wprowadzonych danych i przejście na ekran startowy

5. Kalkulatory

5.1. Wymiar dni wolnych wg harmonogramu

Wymiar dni wolnych wg harmonogramu wyliczany jest dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze oraz podawany w godzinach.

$$WwH = GwO \times WcP$$

gdzie

WwH – wymiar godzin wolnych wg harmonogramu podawany w pełnych godzinach (zaokrąglany na korzyść pracownika)

GwO – suma godzin pracujących w okresie rozliczeniowym

WcP – wymiar czasu pracy pracownika

5.2. Wymiar alokacji

Wymiar alokacji nie może być większy niż 8 godzin lub 100% dziennie. W przypadku alokacji mieszanej (procentowo i godzinowo) należy wyliczyć dzienną alokację w procentach.

$$DaP = AG/8 + AP$$

Gdzie

 ul. Kolska 12 01-045 Warszawa www.nask.pl	Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy	Wersja	1.2
	[ALOK] – alokacja i rozliczanie czasu pracy	21.05.2019	

DcP – Dzienna alokacja pracownika
 AG – alokacja dzienna w godzinach
 AP – alokacja dzienna w procentach

5.3. Wymiar dziennego czasu pracy

Wymiar dziennego czasu pracy nie może być większy niż 8 godzin lub 100%. W przypadku raportowania mieszanego (procentowo i godzinowo) należy wyliczyć dzienny czas pracy w godzinach.

$$DcP = RG + RP \times 8$$

Gdzie

DcP – Dzienny czas pracy

RG – zaraportowany dzienny czas pracy w godzinach

RP – zaraportowany dzienny czas pracy w procentach

6. Uprawnienia

6.1. Uprawnienia ogólne

Uprawnienie	Przyznano
Do przypadków użycia	Wg aktorów
Do zmiany w alokacji (wymiar, okres)	Osoba wprowadzająca alokację
Uzupełnienie harmonogramu	Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin