

# <PEAS> FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

## **Tartalom**

1. 3	
1.2 Forrásanyagok	3
1.3 A dokumentum célja	4
1.4 Fogalomtár	4
2. Jogosultságok	5
2.1 Autentikáció és Userkezelés	6
3. Webes felhasználói felület	6
3.1 Felhasználói felületek listája	6
3.2 Nyitóoldal, login, bejelentkezés	7
3.3 A főoldal és keret elemei	8
3.4 A menürendszer	8
3.4.1 Feladatok	9
3.4.1.1 Új feladat létrehozása	10
3.4.1.2 Feladat módosítása	10
3.4.1.3 Feladat értékelésre küldése	11
3.4.1.4 Feladat másolása	11
3.4.1.5 Feladat törlése	12
3.4.2 Teendők	13
3.4.2.1 Teendő beküldése (értékelés)	13
3.4.3 Értékelések	14
3.4.4 Riportok	16
4. Pontszámok	17
5. Teljes folyamat	19

# 1. Dokumentumtörténet

A dokumentumon végrehajtott módosítások listája, ezek dátumával, szerzőjével/felelősével, és a módosítások rövid leírásával (pl. érintett témák vagy fejezetek) együtt.

Dátum	Módosítások	Készítette	Jóváhagyta	
2019.12.02.	Dokumentum Angyal Fruzsina, Hegedűs Tamás alapvető fejezetek meghatározása		Canjavec Attila	
2019.12.09.	Dokumentum célja Angyal Fruzsina, és előzmények Hegedűs Tamás		Canjavec Attila	
2019.12.14	Főoldal	Angyal Fruzsina, Hegedűs Tamás	Canjavec Attila	

# 1.2 Forrásanyagok

A felhasználói kézikönyv az alábbiakban felsorolt anyagokra hivatkozva készült el. A felhasználói kézikönyv kizárólag ebben a kontextusban érvényes, a forrásanyagok változása vagy új forrásanyag megjelenése esetén a jelen specifikáció érvénytelenné válik.

Forrás hivatkozása	Leírás
	Üzleti igényspecifikáció
	Bemutatkozó prezentáció
	Drótváz (FE terv)
	Kapcsolódó rendszer FS / RS
	UI tervek
	Funkcionális specifikáció

# 1.3 A dokumentum célja

A dokumentum célja a fejlesztés tárgyában foglaltatott PEAS, más néven Personal Evaluation Achivement System újszerű metodológián alapuló teljesítményértékelési rendszer felhasználói kézikönyvének pontos megfogalmazása.

Tehát a jelen dokumentum a PEAS projekt üzleti igényeit lefedő, funkcionális specifikáción alapuló, elkészült rendszer felhasználói kézikönyvének leirata, mely bemutatja a felhasználók számára a rendszert és segítséget nyújt nekik a gyorsabb megismerésben, használatban.

# 1.4 Fogalomtár

Fogalom	Leírás	
Vállalat	Cég, amelynek munkatársait mint felhasználókat kezel az értékelő rendszer.	
Feladat	Az értékelt személy által elvégzett munka, amely értékelésre kerül, leírása, a hozzá rendelt szempontok, értékek, nehézségi szint és értékelők összessége.	
Szempont	A feladatokhoz rendelhető, választási lehetőségeket jelentő elem, az értékelési szempontrendszer része.	
Paraméterezés státuszú feladat	A feladat összeállítás alatt áll.	
Értékelendő státuszú feladat	Értékelés alatt álló feladat.	
Értékelve státuszú feladat	Befejezett értékelésű feladat.	
Lezárt státuszú feladat	Lezárt feladat.	
Vállalati értékek	Cég általános értékrendje és magatartás kódexe egyszerűen, pontokban megfogalmazva.	
Csoport értékek	Csoportokra vonatkozó céges értékek.	
Nehézségi szint	A feladat nehézségi szintje. Pontszámítás esetén egy szorzó számot jelent.	
Értékelt (felhasználó)	A feladatot, munkát elvégző személy, akit értékelnek.	
Értékelő (felhasználó)	A feladatot, munkát elvégző személy feladatát ismerő, azt értékelő személy.	
Vezető (értékelté)	Az értékelt személy vezetője, felettese a címtár alapján.	
Címtár	A cég dolgozói felhasználói hierarchiája: ki kinek a vezetője.	
Értékelés	A feladat szempontjainak egy értékelő személy általi kitöltése, az összes hozzárendelt választási lehetőségből választással, szöveges értékeléssel.	
Értékelés eredménye	Az értékelések összesítése.	
Periódus, időszak	Értékelés időintervalluma. A perióduson belül értékelt feladatok és a vezetői periódus minősítés tartoznak egy periódusba.	
Periódus zárás	Értékelési időszak lezárása.	
Vezetői periódus minősítés	Az értékelések átbeszélése, szöveges megjegyzés és változtatási javaslat.	
Periódus minősítés zárás	A vezetői periódus minősítések közös határideje.	

Felhasználó	A rendszer egy nevesített használója. A cég egy dolgozója, munkatársa.	
Szerepkör	A felhasználó jogosultság halmaza.	
User szerepkör	Alap jogosultsággal rendelkező felhasználó.	
Vezető szerepkör	Bővített jogosultsággal rendelkező felhasználó.	
HR szerepkör	Minden jogosultsággal rendelkező felhasználó.	
Üzleti admin szerepkör	Üzleti funkciókat paraméterező felhasználó.	
Technikai admin szerepkör	Technikai funkciókat paraméterező felhasználó.	
Állapot	Státuszát jelzi egy adott folyamatnak, meghatározza a további műveleteket.	
Notifikáció, értesítés	A felhasználónak fontos információ, figyelmeztetés.	
Anonimizálás	Az értékelt nem fér hozzá ahhoz, hogy ki hogyan értékelte. Az értékelés eredményéhez, részleteihez hozzáfér, de az értékelő személye nem látszik.	

# 2. Jogosultságok

A PEAS rendszer az egyes felhasználókhoz tartozó adatokat, szeparáltan kezeli. A munkavállaló beléptetésekor a beléptetésért felelős személy egyedileg igényel jogosultságot az új munkavállalóknak, mely segítségével az adott felhasználó csak az adott felhasználói körébe tartozó konfigurációs adatokat és funkciókat éri el.

A felhasználói jogosultságok fajtái:

#### User:

- User szerepkörrel rendelkező felhasználó
- Van egy vezető felhasználója
- Alap hozzáférést tartalmaz:
  - o saját feladatok, értékelések
  - o értékelendő feladatok
  - saját riportot készíthet

#### Vezető:

- Vezető szerepkörrel rendelkező felhasználó
- Van user felhasználója
- Bővített hozzáférést tartalmaz:
  - vezető funkciók (alá tartozó user felhasználók feladataihoz hozzáférés, alá tartozó user felhasználók riportjaihoz hozzáférés, vezetői periódus minősítés)

#### HR:

- HR szerepkörrel rendelkező felhasználó
- Minden hozzáférést tartalmaz:
  - HR funkciók (felhasználók kezelése, minden felhasználó feladatának megtekintése, minden riporthoz hozzáférés)

#### Üzleti admin:

- Az üzleti admin funkciókhoz hozzáfér:
  - o periódusok beállítása
  - o üzleti céges paraméterek módosítása

#### Technikai admin:

- A technikai admin funkciókhoz hozzáfér:
  - o technikai céges paraméterek módosítása

## 2.1 Autentikáció és Userkezelés

A PEAS rendszerbe való belépés AD integrált. A felhasználó csatlakozik a Nextent VPN hálózatához, majd a böngészőjéből megnyitja a PEAS teszt alkalmazást. A rendszer ezen a ponton elkéri a felhasználó user nevét és jelszavát.

URL: <a href="http://wildfly-peas.nextentdmz.hu:8080/peas/peas-frontend">http://wildfly-peas.nextentdmz.hu:8080/peas/peas-frontend</a>

Példa User: hegedus.tamas Példa Password: 12345

# 3. Webes felhasználói felület

Az alábbiakban a felhasználói felület és annak egyes elemei kerülnek bemutatásra, részletezve az egyes területek, gombok, elemek, pontos tulajdonságait és funkcióit.

# 3.1 Felhasználói felületek listája

Oldal neve	Aloldal / fül neve	Leírás	Szerepkör
Főoldal	Folyamatban lévő teendők / folyamatban lévő feladatok / Befejezett feladatok táblázat	Belépést követően megjelenő kezdőképernyő, itt jelenik meg táblázatos formában a folyamatban lévő teendők és feladatok, illetve a korábban már befejezett feladatok.	User, Vezető, HR
Teendők	Teendők táblázat	Belépett felhasználó összes teendőjét mutató képernyő.	User, Vezető, HR
Feladatok	Feladatok táblázat	Belépett felhasználó szerepköre által látható feladatokat mutató képernyő.	User, Vezető, HR
Értékelések	Periódus / Értékelt adatai / Feladatok táblázat	Periódusok szerint a belépett felhasználóról készített korábbi és aktuális értékelések, azok egyes feladatait tartalmazó képernyő.	User, Vezető, HR
Riportok	Periódus / Értékelt adatai	Periódusok szerint a belépett felhasználóról készített korábbi és aktuális értékelések kereső képernyő.	Vezető, HR

# 3.2 Nyitó oldal, login, bejelentkezés

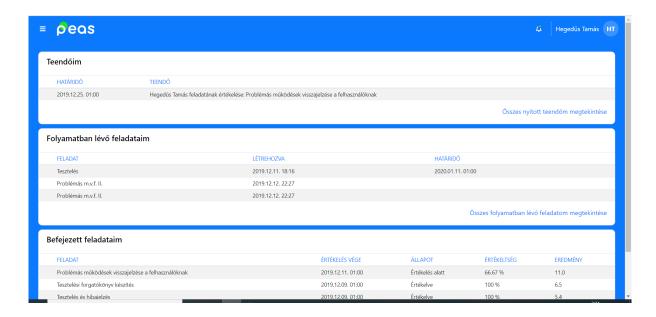
A megfelelő URL böngészőbe írása után a nyitóoldal betölt. A Bejelentkezés oldalon a rendszer elkéri a felhasználó nevet és a jelszót.





## 3.3 A főoldal és keret elemei

A sikeres felhasználói azonosítás és belépés után a felhasználó a Főoldalra kerül. Általánosan elmondható az összes oldalra vonatkozóan, hogy a menü a bal oldal legfelső sarkában található. Közvetlen mellette a PEAS logo helyezkedik el.



A felhasználók a főoldalon elsőként az aktuális "Teendőikkel" szembesülnek. A "Teendők" része a fő menüsornak is. Itt láthatjuk tehát belépés után, hogy milyen aktivitásokat kell elvégeznünk az alkalmazáson keresztül, milyen határidővel. Amennyiben értékelnünk kell valakit, vagy megkezdődik egy új értékelési időszak, akkor itt látunk majd szintén arra vonatkozó információkat, hogy éppen mit kell tennünk. A jobb oldalon található hyperlink felirattal ki lehet bontani az összes nyitott státuszban lévő "Teendőt".

Szintén látható a főoldalon a felhasználók folyamatban lévő, tehát nyitott, még nem értékelt feladatai is a létrehozás dátumával és a feladat határidejével együtt. Rögtön ezalatt pedig a felhasználók már befejezett feladatai láthatók az értékelés állapotával, az értékeltség százalékával, az értékelés végdátumával és az értékelés eredményével (pontszám) együtt.

## 3.4 A menürendszer

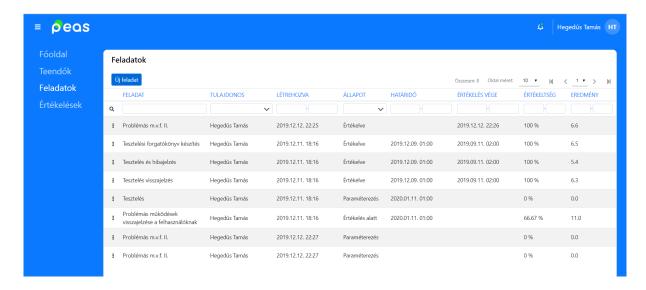
A hamburgermenüre kattintva az alábbi menüpontok érhetők el a belépett felhasználó szerepkörétől függően:

- Teendők
- Feladatok
- Értékelések
- Riportok

#### 3.4.1 Feladatok

A Feladatok menüponthoz minden belépett felhasználó rendelkezik jogosultsággal.

A képernyőn oszlopokba rendezve találhatóak a munkatársak feladatai, a feladat létrehozásának dátuma, állapota, határideje, értékelésének vége, az értékeltség százalékosan, valamint az eredmény. Mindig meg van jelölve a feladat tulajdonosa is, hiszen vezetői jogosultsággal a csapatukban lévő emberek feladatait is látják a vezetők. A megjelenő táblázatban szűrni és keresni is lehet az oszlopok neve alatt található szűrő - kereső mezők segítségével.



A feladat állapotától függ az egyes felhasználók számára a hozzáférés és a műveletvégzés. Lehetséges feladat állapotok:

- Paraméterezés
- Értékelés alatt
- Értékelve
- Lezárt
- Törölt

Mindegyik státusz állapotban elvégezhető művelet a másolat létrehozása.

## 3.4.1.1 Új feladat létrehozása

Az "Új feladat" gomb segítségével tudunk új feladatokat felvenni.



A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező, azok nélkül a rendszer nem engedi az adott (rész)folyamatot elmenteni.

Kötelező mezők:

- Név: rövid megnevezése a feladatnak
- Nehézségi szint: a beállított nehézségi szintekből egy választható
- Értékelési szempontok: a beállított értékelési szempontokból több is választható (választható, hogy kitöltése kötelező legyen vagy nem)

Értékelőt megadni nem kötelező. A feladat létrehozó (feladat tulajdonosa) minden esetben értékelő lesz a feladaton!

Miután megadtuk a szükséges adatokat, a Létrehozás gomb segítségével elmentjük a feladatot, ezután a rendszer a Feladatok képernyőre ugrik. Itt találjuk az új feladatot Paraméterezés állapottal. Ezt a feladatot ezen státuszában még csak az értékelt látja.

### 3.4.1.2 Feladat módosítása

Csak Paraméterezés állapotú feladatot lehet módosítani. Ezen státuszában a feladat még nem lett értékelésre beküldve, vagyis csak a feladat létrehozója (tulajdonosa) látja. Ezen funkcióval a korábban létrehozott feladat minden adata szabadon módosítható (kötelező adatok és nem kötelezők egyaránt).

Paraméterezés állapotú feladat módosítása egy módon lehetséges:

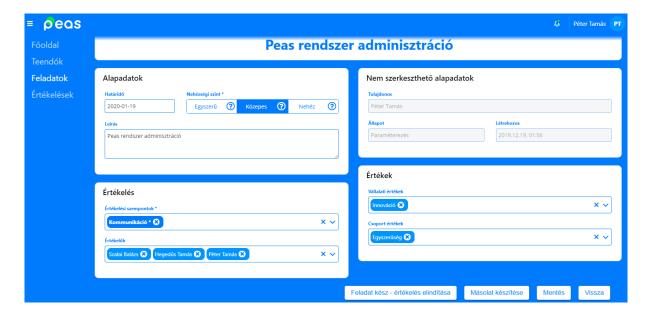
Feladat részletei képernyőt megnyitva

#### 3.4.1.3 Feladat értékelésre küldése

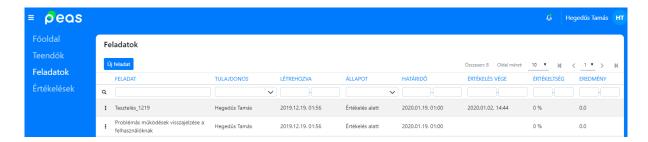
Az újonnan létrehozott feladatot értékelésre kell beküldeni, ezzel juttatjuk el a feladatot az értékelést végző személyhez (személyekhez).

Paraméterezés állapotú feladat értékelésre küldése egy módon lehetséges:

• Feladat részletei képernyő alján a Feladat kész – értékelés elindítása gombbal



Az értékelésre küldést követően a feladat állapota paraméterezésről Értékelés alatt státuszra változik, innentől a feladat az értékelőknél mint új Teendő jelenik meg. Az értékelt ekkor már csak megtekintheti a feladatot, azon módosítást nem hajthat végre.

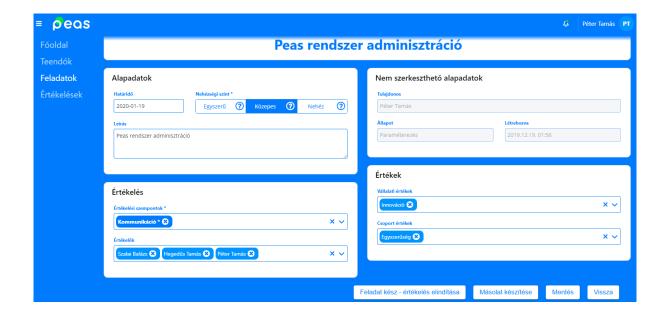


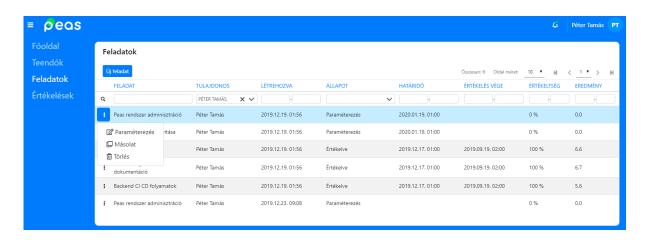
#### 3.4.1.4 Feladat másolása

Mindegyik státusz állapotban elvégezhető művelet a másolat létrehozása. Ekkor a meglévő feladat adataival egy másolat készül, amelyet ismét beküldhetünk értékelésre.

Másolat készítése két módon lehetséges:

- Feladatok menüpontban a feladat neve előtti három pöttyre kattintva a Másolat parancsot választva
- Lemásolandó feladatot megnyitva a képernyő alján a Másolat készítése gombbal





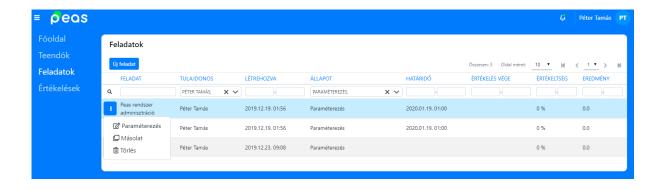
#### 3.4.1.5 Feladat törlése

Kizárólag Paraméterezés státuszú feladat törölhető!

A funkció célja, hogy a véletlenül vagy hibás adatokkal létrehozott feladatot törölni lehessen, feleslegesen ne álljon a rendszerben.

Törlési műveletet egy módon lehetséges:

 Feladatok menüponton belül, a törölni kívánt feladat neve előtti három pöttyre kattintva a Törlés paranccsal

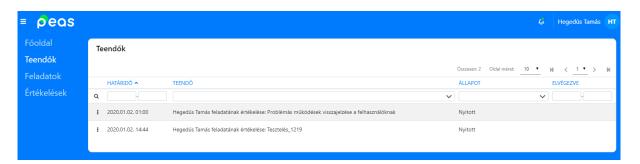


#### 3.4.2 Teendők

A Teendők menüponthoz minden belépett felhasználó rendelkezik jogosultsággal.

A képernyőn oszlopokba rendezve láthatók a teendők, annak határidejével, a teendő megnevezésével, annak állapotával, illetve elvégzésének dátumával.

A megjelenő táblázatban szűrni és keresni is lehet az oszlopok neve alatt található szűrő - kereső mezők segítségével.



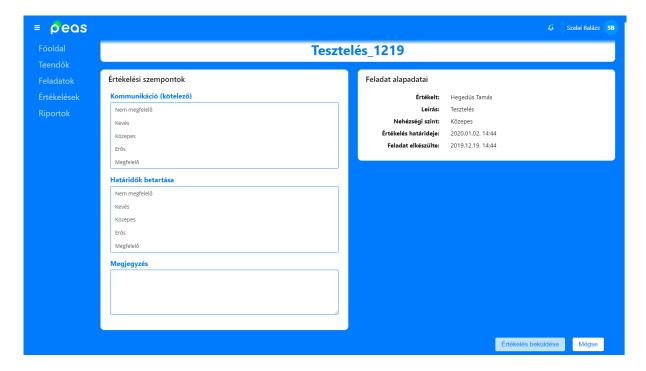
Az értékelésre beküldött feladatok kerülnek ide, a feladat létrehozásakor értékelőnek beállított személyek Teendők képernyőjén jelenik meg a teendő (korábban feladat). A létrejövő teendő státusza kezdetben nyitott, ez jelzi az értékelőnek hogy az értékelést el kell végeznie.

## 3.4.2.1 Teendő beküldése (értékelés)

A nyitott állapotú teendővel csak egy dolgot lehet tenni, elvégezni (elvégezzük az értékelést, magyarul értékelünk). Ehhez meg kell nyitnunk a teendőt, majd beküldeni az értékelést.

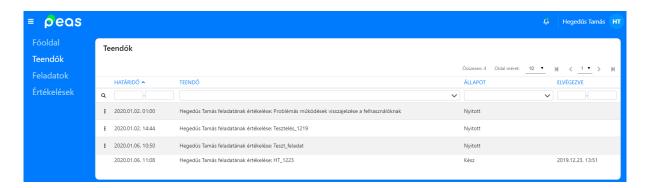
Teendő értékelésre küldése egy módon lehetséges:

Adott teendő részletei képernyő alján az Értékelés beküldése gombbal



Teendő részletei képernyőn kötelezően kitöltendő adat kizárólag a feladat létrehozásakor kötelezőnek választott értékelési szempont – szempontok. Ha azt kitöltöttük, utána az Értékelés beküldése gombbal befejezhetjük az értékelést.

Ezután a teendő állapota nyitottból kész státusszá változik, további dolgunk nincs vele, az értékelést elvégeztük.



Ha mindegyik értékelő értékelte a teendőt, ezzel egyidőben a feladat amelyikből a teendő keletkezett, annak állapota Értékelés alatt-ból Értékelve-vé változik.

## 3.4.3 Értékelések

Az Értékelések menüponthoz minden belépett felhasználó rendelkezik jogosultsággal.

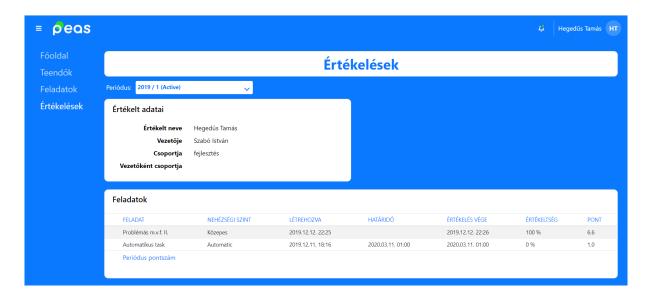
Az Értékelések menüpontra kattintva az értékelések lapra érkezünk, ahol a felső sorban látható az adott értékelési periódus.

Ezen menüpontban van lehetősége a belépett felhasználónak a saját értékeléseit megtekinteni. Lekérdezhetők a korábbi és az aktuális időszakra (periódusra) vonatkozó értékelések is.

A képernyő további részén látható az értékelt személy adatai, az alábbi adatokkal kiegészítve:

- Értékelt neve
- Vezetője
- Csoportja
- Vezetőként csoportja

Legalul az egyes periódusban elvégzett feladatok (értékelések) vannak felsorolva, mutatva azok nehézségi szintjét, létrehozás dátumát, határidejét, az értékelés végét, értékeltséget százalékban kifejezve és a feladatra kapott összesített pontszámot.



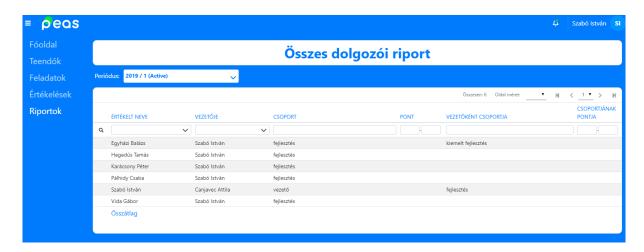
## 3.4.4 Riportok

Ez a menüpont csak vezető és HR szerepkörrel rendelkező felhasználónak jelenik meg.

A Riportok menüpontra kattintva az Összes dolgozói riport lapra érkezünk, ahol a felső sorban látható az adott értékelési periódus.

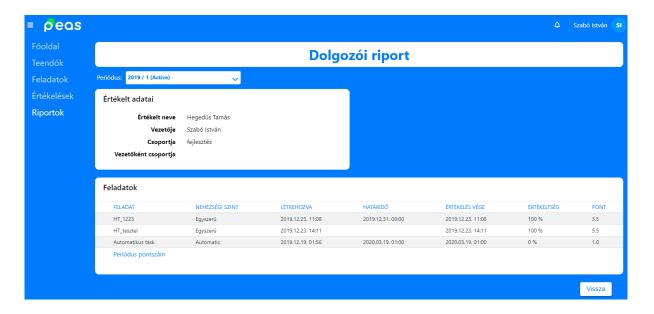
Itt a vezető szerepkörrel rendelkező belépett felhasználó a vezetése alatt álló munkatársak értékeléseit tekintheti meg. Lekérdezhetők a korábbi és az aktuális időszakra (periódusra) vonatkozó értékelések is.

Ezen menüpontban van lehetősége HR szerepkörrel rendelkező belépett felhasználónak a vállalat összes munkatársának az értékeléseit megtekinteni. Szintén lekérdezhetők a korábbi és az aktuális időszakra (periódusra) vonatkozó értékelések is.



A megjelenő táblázatban szűrni és keresni is lehet az oszlopok neve alatt található szűrő - kereső mezők segítségével.

Szükséges valamelyik munkatárs kiválasztása az Értékelt neve oszlopban, majd annak nevére (soron belül bárhova) klikkelve lehet a kolléga értékelését megtekinteni.



A megjelenő képernyőn az értékelt személy adatai láthatók, az alábbiakkal kiegészítve:

- Értékelt neve
- Vezetője
- Csoportja
- Vezetőként csoportja

Legalul az egyes periódusban elvégzett feladatok (értékelések) vannak felsorolva, mutatva azok nehézségi szintjét, létrehozás dátumát, határidejét, az értékelés végét, értékeltséget százalékban kifejezve és a feladatra kapott összesített pontszámot.

# 4. Pontszámok

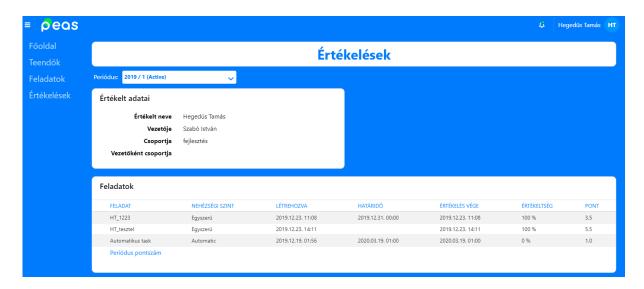
Az értékelések eredménye a pontszám. Értékelés során az egyes értékelési szempontok minősége (pl nem megfelelő, kevés, erős, stb) egy - egy pontszámot jelent.



A feladat létrehozásakor beállítandó feladat nehézsége is adott pontszámmal rendelkezik, így ez és az értékelési szempontokra kapott pontszámok együttese (bizonyos képlet számítása alapján) határozza meg az egyes feladat végpontszámát.



Az Értékelések menüpontban a Feladatok táblázatban látható az egyes feladatok pontszáma (sor végén).



Egy adott feladatot megnyitva látható, hogy az egyes értékelők (ha több volt) mennyi pontot adtak az egy egyes értékelési szempontokra és azokból milyen végső pontszám lett a feladat nehézségét jelentő pontszámmal együtt kalkulálva.



# 5. Teljes folyamat

Egy értékelés folyamata a következő lépésekből áll (néhol a pillanatnyi állapotot is látható):

- Feladat létrehozása paraméterezése) feladat paraméterezés állapotban)
- Feladat értékelésre beküldése (feladat
- Feladat értékelőinél Teendő megkeletkezése (teendő nyitott, feladat értékelés alatt)
- Teendő értékelése
- Teendő kész, feladat értékelve állapotban
- Értékelések között az értékelések megtekintése következmények levonása
- (Riportok kielemzése vezető és HR szerepkörrel rendelkező felhasználóknál)