

ZITA TODO - Návrh používateľskej príručky

Účel dokumentu

Tento dokument predstavuje štruktúrovaný návrh používateľskej príručky pre aplikáciu ZITA TODO. Príručka je určená pre členov tímu (~20 ľudí) a má za cieľ poskytnúť komplexný návod na efektívne používanie aplikácie.

Navrhovaná štruktúra príručky

ČASŤ 1: ÚVOD A PRVÉ KROKY

1.1 Čo je ZITA TODO?

- Predstavenie aplikácie a jej hlavných výhod
- Pre koho je aplikácia určená
- Klúčové funkcie v skratke:
 - Správa úloh v štýle Things 3
 - Kanban board pre projektový manažment
 - Sledovanie času (Toggl-style)
 - Tímová spolupráca

1.2 Prihlásenie do aplikácie

- Ako sa prihlásiť (email + heslo)
- Prijatie pozvánky do organizácie
- Prvé prihlásenie a nastavenie profilu
- Čo robiť pri zabudnutom hesle

1.3 Prehľad rozhrania

- **Screenshot celého rozhrania s popiskami:**
 - Ľavý sidebar (navigácia)
 - Hlavný obsah (stred)
 - Detail panel (pravá strana)
 - Horná lišta (vyhľadávanie, notifikácie, profil)

ČASŤ 2: NAVIGÁCIA A ZOBRAZENIA

2.1 Sidebar - Hlavná navigácia

Vysvetlenie každej položky v sidebar:

Ikona	Názov	Popis	Kedy použiť
	Inbox	Osobný inbox pre nové úlohy	Keď chceš rýchlo zapísať úlohu
	Tímový Inbox	Zdieľané úlohy pre celý tím	Pre tímové úlohy bez konkrétneho projektu
	Dnes	Úlohy naplánované na dnes	Ranný prehľad práce
	Nadchádzajúce	Naplánované úlohy + deadliney	Plánovanie dopredu

	Kedykoľvek	Úlohy bez konkrétneho termínu	Ked' máš voľný čas
	Niekedy	Nápady a "možno" úlohy	Pre budúce nápady
	Logbook	Dokončené úlohy	Prehľad vykonanej práce
	Kôš	Vymazané úlohy	Obnovenie omylom zmazaných úloh

2.2 Oddelenia a Projekty

- Čo je oddelenie (Area) vs projekt
- Hierarchia: Oddelenie → Projekt → Úloha
- Ako sa orientovať v štruktúre

2.3 Prepínanie zobrazení

- **List view** - Klasický zoznam úloh
- **Kanban view** - Tabule so stĺpcami (Backlog, Todo, In Progress, Review, Done)
- **Calendar view** - Kalendárové zobrazenie s úlohami

ČASŤ 3: PRÁCA S ÚLOHAMÍ

3.1 Vytvorenie novej úlohy

- Rýchle pridanie (klávesová skratka **N**)
- Pridanie do konkrétneho projektu
- Pridanie cez Tímový Inbox

3.2 Anatómia úlohy - Čo všetko môže úloha obsahovať

- **Názov** - Stručný popis úlohy
- **Poznámky** - Detailnejší popis (podporuje Markdown)
- **Projekt** - Kam úloha patrí
- **Tagy** - Označenie kategórie (ZITA, eyekido, atď.)
- **When (Kedy)** - Today, Anytime, Someday, Scheduled
- **Deadline** - Tvrď termín dokončenia
- **Priradenie** - Komu je úloha pridelená
- **Priorita** - Low, Medium, High, Urgent
- **Checklist** - Podúlohy s checkboxmi

3.3 Organizácia úloh

- Presúvanie medzi projektmi
- Zmena "When" statusu
- Práca s drag & drop
- Hromadné akcie

3.4 Dokončenie a mazanie úloh

- Označenie úlohy ako dokončenej
- Zmazanie úlohy (soft delete → Kôš)
- Obnovenie z koša
- Trvalé vymazanie

ČASŤ 4: SLEDOVANIE ČASU (TIME TRACKING)

4.1 Základy sledovania času

- Prečo sledovať čas
- Kde sa zobrazuje trackovaný čas

4.2 Spustenie a zastavenie časovača

- Play/Pause tlačidlo pri úlohe
- Klávesová skratka Cmd/Ctrl + T
- Globálny indikátor behu časovača v headeri
- Pravidlo: Len 1 aktívny časovač naraz

4.3 Časovač Dashboard (/time)

- **Filtre:**
 - Časové obdobie (Dnes, Týždeň, Mesiac, Rok, Vlastné)
 - Podľa oddelenia, projektu, používateľa, tagu
- **Grafy:**
 - Čas podľa dní (stĺpcový graf)
 - Čas podľa kategórie (koláčový graf s toggle funkcionalitou)
- **Tabuľka záznamov:**
 - Súhrnný vs detailný pohľad
 - Export do CSV

4.4 Interpretácia dát

- Ako čítať grafy
- Čo znamenajú jednotlivé metriky
- Tipy na efektívne využitie dát

ČASŤ 5: KANBAN BOARD

5.1 Princíp Kanban

- Čo je Kanban a prečo ho používame
- Workflow: Backlog → Todo → In Progress → Review → Done

5.2 Práca s Kanban boardom

- Presúvanie kariet medzi stĺpcami (drag & drop)
- Čo sa deje pri presune do "Done" (auto-complete)
- Farebné kódovanie priorít

5.3 Kanban v projektoch vs oddeleniach

- Kedy použiť Kanban na úrovni projektu
- Kedy použiť Kanban na úrovni oddelenia

ČASŤ 6: TÍMOVÁ SPOLUPRÁCA

6.1 Tímový Inbox

- Ako funguje tímový inbox
- Kto vidí úlohy v tímovom inboxe
- Prevzatie úlohy z tímového inboxu

6.2 Priradenie úloh

- Ako priradiť úlohu kolegovi

- Notifikácie pri priradení
- Sledovanie úloh priradených tebe

6.3 Zdieľané projekty a oddelenia

- Prístupové práva (Owner, Editor, Viewer)
- Spolupráca na projektoch

6.4 Slack integrácia

- Vytváranie úloh zo Slack správ
- Emoži reakcie pre zmenu statusu
- Notifikácie o deadlinoch

ČASŤ 7: KALENDÁR A PLÁNOVANIE

7.1 Kalendárové zobrazenie

- Mesačný pohľad
- Týždenný pohľad
- Zobrazenie úloh s termínom

7.2 Time Blocking (Plánovanie času)

- Čo je time blocking
- Drag & drop úloh na časovú mriežku
- Panel nenaplánovaných úloh
- Konflikty s Google Calendar

7.3 Google Calendar integrácia

- Pripojenie Google účtu
- Zobrazenie Google eventov v kalendári
- Ako sa vyhnúť konfliktom

ČASŤ 8: VYHĽADÁVANIE A FILTRE

8.1 Globálne vyhľadávanie

- Klávesová skratka /
- Čo všetko sa vyhľadáva (úlohy, projekty, oblasti)

8.2 Filtranie úloh

- Filter podľa statusu
- Filter podľa assignee
- Filter podľa deadline
- Filter podľa priority
- Filter podľa tagov
- Kombinácia filtrov

ČASŤ 9: KLÁVESOVÉ SKRATKY

9.1 Navigácia

Skratka	Akcia
I	Inbox

Y	Dnes (Today)
U	Nadchádzajúce (Upcoming)
A	Kedykoľvek (Anytime)
S	Niekedy (Someday)
L	Logbook
C	Kalendár
T	Tímový Inbox

9.2 Akcie

Skratka	Akcia
N	Nová úloha
/	Vyhľadávanie
D	Prepnúť dark mode
Cmd/Ctrl + T	Prepnúť časovač
Backspace/Delete	Vymazať úlohu
Shift + ?	Zobraziť skratky
Escape	Zavrieť modal

ČASŤ 10: NASTAVENIA

10.1 Profil používateľa

- Zmena mena a prezývky
- Nastavenie avataru
- Zmena hesla

10.2 Vzhľad aplikácie

- Light mode vs Dark mode
- Farebné témy

10.3 Integrácie

- Slack pripojenie
- Google Calendar pripojenie
- Email notifikácie

10.4 Správa používateľov (len Admin)

- Pozvanie nových členov
- Správa rolí a oddelení
- Deaktivácia používateľov

ČASŤ 11: TIPY A BEST PRACTICES

11.1 Denná rutina s ZITA TODO

1. Ráno: Skontroluj "Dnes" view
2. Počas dňa: Sleduj čas pri práci na úlohách
3. Večer: Prezri "Nadchádzajúce" a naplánuj zajtra

11.2 Efektívne používanie tagov

- Konzistentné pomenovanie
- Farebné kódovanie
- Kedy použiť tag vs projekt

11.3 Time tracking tipy

- Sleduj čas pri každej väčšej úlohe
- Používaj popisy pre kontext
- Pravidelne kontroluj štatistiky

11.4 Tímová etiketa

- Jasné názvy úloh
- Pridávanie poznámok a kontextu
- Včasné aktualizovanie statusov

PRÍLOHY

A. Slovník pojmov

- Area (Oddelenie)
- Project (Projekt)
- Task (Úloha)
- When (Kedy) - Today, Anytime, Someday, Scheduled
- Deadline
- Time Entry
- Kanban
- Tag

B. FAQ - Často kladené otázky

- Čo robiť keď sa zasekne časovač?
- Ako obnoviť zmazanú úlohu?
- Prečo nevidím úlohy kolegu?
- Ako exportovať časové záznamy?

C. Kontakt a podpora

- Kam nahlásiť problém
- Koho kontaktovať pre pomoc

Odporúčaný formát príručky

Verzia pre tlač (PDF)

- Formát A4
- Profesionálny dizajn s logom ZITA
- Screenshoty s anotáciami
- Tlačiteľné quick reference karty

Online verzia

- Interaktívny web s vyhľadávaním
- Video tutoriály pre kľúčové funkcie
- Aktualizovaná pri každej novej verzii

Quick Start Guide (1-2 strany)

- Úplné minimum pre okamžitý štart
- Top 5 vecí, ktoré potrebuješ vedieť
- QR kód na plnú verziu príručky

Časový odhad spracovania

Časť	Odhadovaný čas
Text a štruktúra	8-10 hodín
Screenshoty a anotácie	4-6 hodín
Dizajn a formátovanie	4-6 hodín
Video tutoriály (voliteľné)	10-15 hodín
Revízia a korektúry	2-3 hodiny

Celkom: cca 20-25 hodín (bez videí)

Poznámky k implementácii

1. **Screenshoty** - Odporúčam používať aktuálnu verziu aplikácie s reálnymi (ale anonymizovanými) dátami
2. **Aktualizácie** - Príručka by mala byť aktualizovaná pri každej významnej zmene (major version)
3. **Jazyk** - Slovenčina, prípadne aj anglická verzia pre medzinárodných kolegov
4. **Dostupnosť** - Odporúčam umiestniť príručku do aplikácie (link v Settings alebo Help)

Dokument vytvorený: 22. januára 2026 Verzia aplikácie: 2.43