

Platforma pro správu zaměstnanců

Uživatelská příručka

NNPRO 2024/2025

Obsah

Úvod	3
1. Základní informace	3
2. Uživatelské role	3
2.1. Admin	3
2.2. Leader	4
2.3. Employee	4
3. Úvod do grafického rozhraní	4
3.1. Stránka s detailem projektu	6
3.1.1. Detail úkolu	7
3.2. Stránka členové	8
3.3. Stránka statistiky	8
3.4. Stránka s reporty	11
3.4.1. Detail reportu	12
3.5. Stránka kalendář	12
3.6. Stránka nastavení	12
3.7. Řídící panel	13
Závěr	13

Úvod

Tato uživatelská příručka slouží jako podrobný průvodce používáním webové aplikace pro správu zaměstnanců a týmové výkonnosti. Tato příručka je určena nejen administrátorům odpovědným za správu systému, ale také běžným uživatelům, kteří potřebují efektivně pracovat s aplikací. Každá část příručky detailně popisuje jednotlivé funkce a jejich použití, včetně obrazových ukázek. Cílem příručky je seznámit uživatele s ovládáním aplikace, aby ji rychle porozuměl a mohl ji efektivně využívat pro každodenní činnosti.

1. Základní informace

Platforma pro správu zaměstnanců je moderní webová platforma určená k efektivnímu řízení pracovních aktivit a zajištění komunikace mezi členy týmů ve firmách. Hlavním cílem aplikace je usnadnit sledování úkolů, vyhodnocování výkonnosti zaměstnanců a plánování pracovních aktivit. Díky přehledným statistikám a snadnému ovládání je tato platforma užitečným nástrojem pro manažery i zaměstnance, kteří chtějí efektivně organizovat a vyhodnocovat své pracovní aktivity. Platforma nabízí intuitivní uživatelské rozhraní, které je snadno použitelné jak na desktopu, tak na mobilních zařízeních díky responzivnímu designu.

Aplikace je přístupná prostřednictvím webového prohlížeče, přičemž podporuje nejmodernější prohlížeče jako Google Chrome, Microsoft Edge a Mozilla Firefox. K jejímu použití stačí přístupové údaje poskytnuté administrátorem.

2. Uživatelské role

Aplikace je navržena tak, aby podporovala různé uživatelské role, které určují úroveň oprávnění a přístup k jednotlivým funkcím. Následuje přehled popisující tři základní role a jejich pravomoci.

2.1. Admin

Uživatel s rolí Admin má nejvyšší úroveň oprávnění a přístup ke všem funkcím aplikace. Tato role je určena pro správu celého systému a dohled nad veškerými činnostmi. Pravomoci Admina zahrnují:

- Správa uživatelských účtů
- Vytváření a správa projektů
- Správa úkolů a aktivit ve všech projektech a úkolech
- Přidělování uživatelů k projektům a úkolům
- Přístup k veškerým statistikám, reportům a hodnocení
- Kompletní dohled nad funkcionalitou aplikace

2.2. Leader

Uživatel s rolí Leader má rozsáhlá oprávnění zaměřená na správu projektů, které vede, a spolupráci se svým týmem. Role Leader je určena pro vedoucí pracovníky, kteří koordinují týmové aktivity a zajišťují dokončení projektů. Pravomoci Leadera zahrnují:

- Zakládání nových projektů a správa existujících projektů, kde je vedoucím
- Přidávání uživatelů do projektů, které vede
- Vytváření a správa úkolů v projektech, které vede
- Přidávání úkolů a řízení pracovního zatížení
- Dohled nad aktivitami týmu, hodnocení práce a zpětná vazba
- Přístup ke statistikám, které se týkají projektů pod jeho vedením

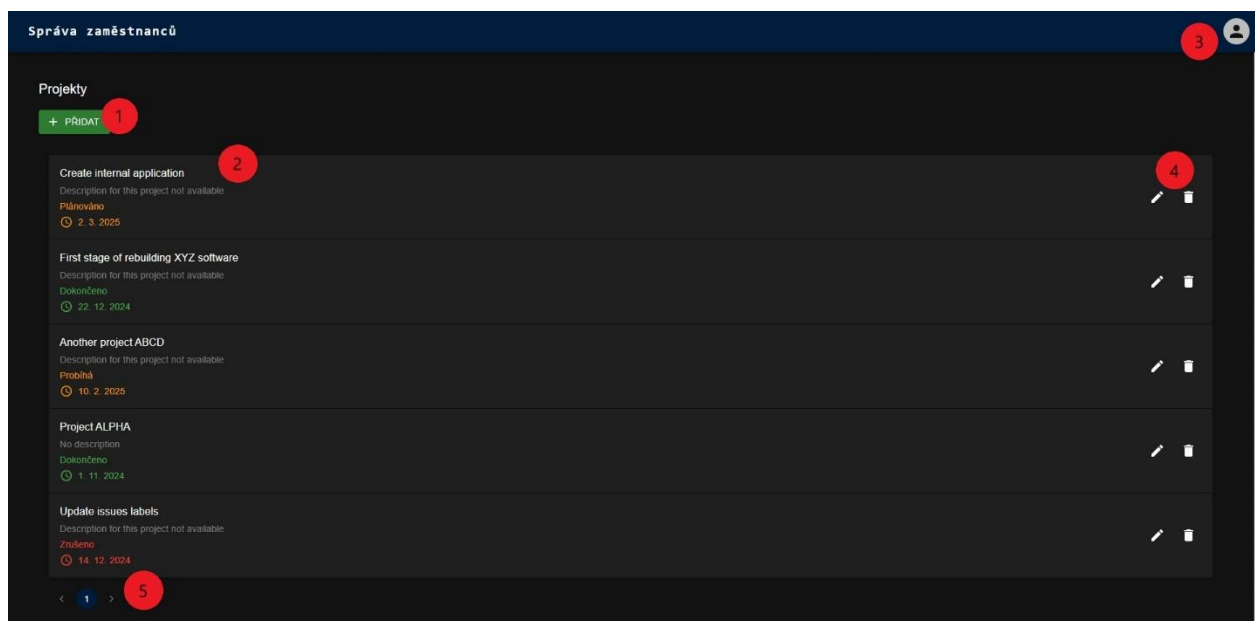
2.3. Employee

Uživatel s rolí Employee má omezená oprávnění, která umožňují účast na přidělených úkolech a projektech. Tato role je určena pro řadové zaměstnance, kteří pracují na konkrétních úkolech. Pravomoci Employee zahrnují:

- Přidávání aktivit: zaznamenání práce, kterou na úkolu vykonali, včetně časového rozvrhu a popisu
- Poskytování zpětné vazby na úkolech, které byly přiděleny
- Hodnocení práce ostatních členů týmu v rámci zpětné vazby
- Zobrazení přehledů a statistik, na projektech, kterých je členem

3. Úvod do grafického rozhraní

Následující obrázek zobrazuje hlavní stránku aplikace, na kterou se uživatel dostane po úspěšném přihlášení. Postupně v příručce budou vysvětleny všechny stránky a funkcionality.



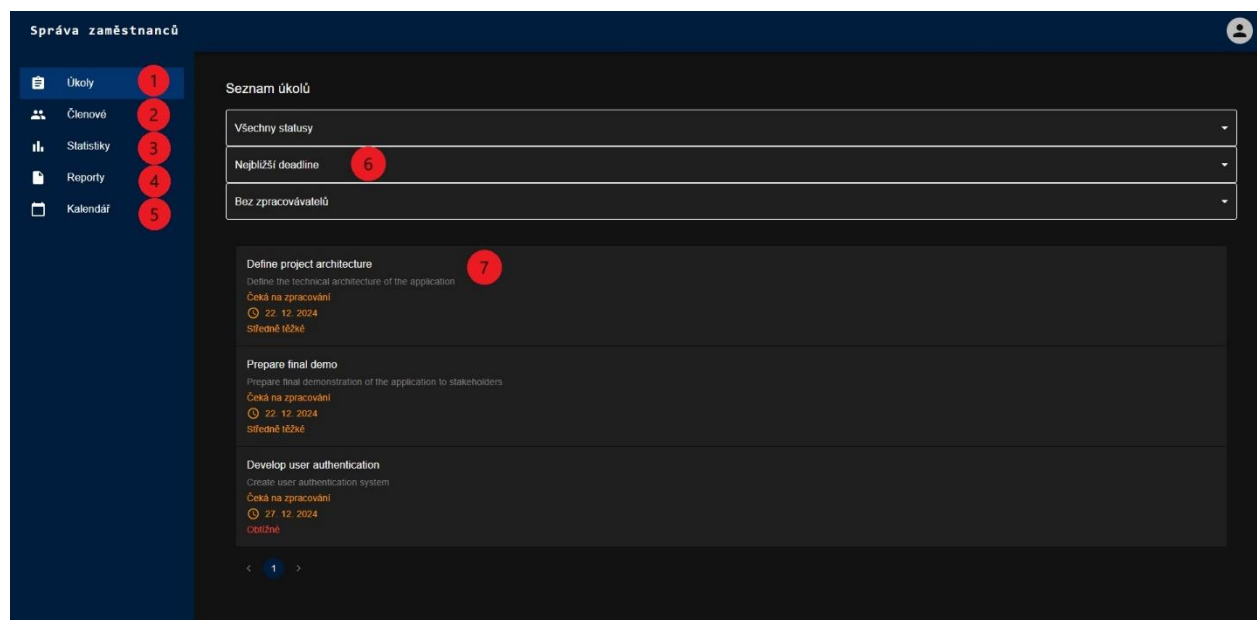
Nutno podotknout, že zobrazení na obrázku je z pohledu Admina a všechny funkcionality nemusí být dostupné pro uživatele s nižšími rolemi. Toto platí i pro ostatní stránky aplikace. Detailní popis, co je dostupné pro koho, je popsáno níže.

Číslo	Popis
1	Přidávání nových projektů. Tato funkcionality je dostupná pro uživatele s rolemi Admin a Leader. Po kliknutí se zobrazí nové okno, do kterého uživatel vyplní údaje o novém projektu. Potřebné informace jsou – Název, Popis, Stav (v jaké fázi se projekt nachází) a Konečný termín indikující, do jakého data se plánuje, že bude projekt dokončen. Poté již stačí operaci potvrdit a projekt bude okamžitě dostupný v seznamu projektů
2	Seznam projektů. Tento list zobrazuje všechny projekty ve všech fázích rozpracování. Každá položka seznamu obsahuje obecné informace o projektu. Jako je název projektu, krátký popis, čím se daný projekt zabývá, v jaké je fázi a datum plánovaného dokončení. Projekt se může nacházet ve fázích – Plánováno pro projekty s dosavad neurčeným začátkem, Probíhá pro projekty, na kterých se již začalo pracovat, Dokončeno pro projekty, které byly úspěšně dokončeny a uzavřeny, Zrušeno pro projekty, které byli z nějakého důvodu přerušeny nebo úplně zrušeny.
3	Ikona profilu uživatele. Přes tuto ikonu uživatel otevře nabídku, ve které se nachází informace o tom, kdo je momentálně přihlášen. Dále je zde odkaz na Nastavení nebo tlačítko pro odhlášení uživatele. Uživatel s rolí Admin se zde může dostat na řídicí panel, kde se spravují všichni uživatelé v systému.
4	Nástroje pro správu konkrétního projektu. Uživatelé s rolemi Admin nebo Leader díky těmto nástrojům mohou upravovat údaje o projektu nebo celý projekt smazat.

5	Přepínání stránek s projekty.
---	-------------------------------

3.1. Stránka s detailem projektu

Po kliknutí na libovolný projekt ze seznamu projektů se zobrazí tato stránka:



Číslo	Popis
1	Stránka úkoly. Na této stránce je možné zobrazit si aktuálně přiřazené úkoly k danému projektu. Vypsání projektů je možné filtrovat. Jedná se také o výchozí stránku, která se zobrazí po kliknutí na libovolný projekt.
2	Stránka členové. Slouží pro výpis všech členů, kteří byli přidáni do projektu. Pro běžné uživatele je tato záložka pouze informativního charakteru. Admin a Leader mají v této záložce možnost vyhledat a přidat uživatele do projektu.
3	Stránka statistiky. Tato stránka lépe vizualizuje zpracování úkolů pomocí různých grafů. Lze zde také nalézt žebříček uživatelů, kteří na úkolech pracovali.
4	Stránka reporty. Zobrazuje zpětnou vazbu a hodnocení členů, kteří se na úkolu podíleli.

5	Stránka kalendář. Na této stránce jsou úkoly zobrazeny v kalendáři pro lepší představu do kdy je jaký úkol potřeba dokončit.
6	Filtry úkolů. Seznam s úkoly lze filtrovat podle fáze rozpracování nebo na základě toho, zda na úkolu někdo pracuje. Dále lze řadit úkoly podle deadline.
7	Seznam úkolů. Obsahuje název úkolu a k tomu krátký popis. Dále stav, v jakém se úkol nachází, do kdy má být splněn a jakou má předpokládanou obtížnost dokončení. Každý úkol lze upravovat nebo odstranit uživateli s rolemi Admin nebo Leader. Tito uživatelé mají možnost také nové úkoly vytvářet.

3.1.1. Detail úkolu

Po kliknutí na libovolný úkol na stránce Úkoly je zobrazen jeho detail s přidánými informacemi. Tato stránka slouží k evidenci, správě a monitorování jednotlivých kroků, které vedou k dokončení úkolu. Zobrazuje podrobnosti o činnostech jednotlivých členů týmu, jejich popis a časové rozpětí.

Uživatelé zde mohou přidat detailní popis toho co na úkolu dělali a jak dlouho jim daná činnost trvala. Samozřejmostí je také možnost spravovat svoje aktivity, tudíž uživatel může svoje aktivity upravovat a mazat.

Seznam aktivit na úkolu		
<div>+ PŘÍRADIT ČLENA K PROJEKTU</div> <div>+ PŘIDAT SE K ŘEŠENÍ ÚKOLU</div>		
Uživatel	Popis aktivity	Trvání aktivity
john_doe	Initial planning for Task 1	🕒 01. 01. 2024 09:00 - 12:00
john_doe	Brainstorming ideas for Task 1	🕒 01. 01. 2024 13:00 - 16:00
john_doe	Worked on design aspects of Task 1	🕒 02. 01. 2024 09:00 - 12:00
john_doe	Prototyping and drafting Task 1	🕒 02. 01. 2024 13:00 - 16:00
john_doe	Implemented core functionality for Task 1	🕒 03. 01. 2024 09:30 - 12:30
john_doe	Reviewing and refining implementation for Task 1	🕒 03. 01. 2024 13:30 - 16:30
john_doe	Testing modules for Task 1	🕒 04. 01. 2024 10:00 - 13:00
john_doe	Addressing bugs and feedback for Task 1	🕒 04. 01. 2024 14:00 - 17:00

Vedoucí projektu a Administrátoři mají také na této stránce možnost přiřazovat nové uživatele do projektu. Po kliknutí na tlačítko „PŘIDAT ČLENA K PROJEKTU“ se zobrazí dialogové okno, ve kterém lze vyhledat podle jména konkrétního uživatele k přiřazení.

Cílem této stránky je poskytnout vedoucím pracovníkům, a nejen jim správu pracovních aktivit spojených s úkolem. Umožnit také přehledně evidovat činnosti členů týmu a provádět jejich úpravy. Jedná se o další komponentu, která přispívá k plánování budoucích kroků.

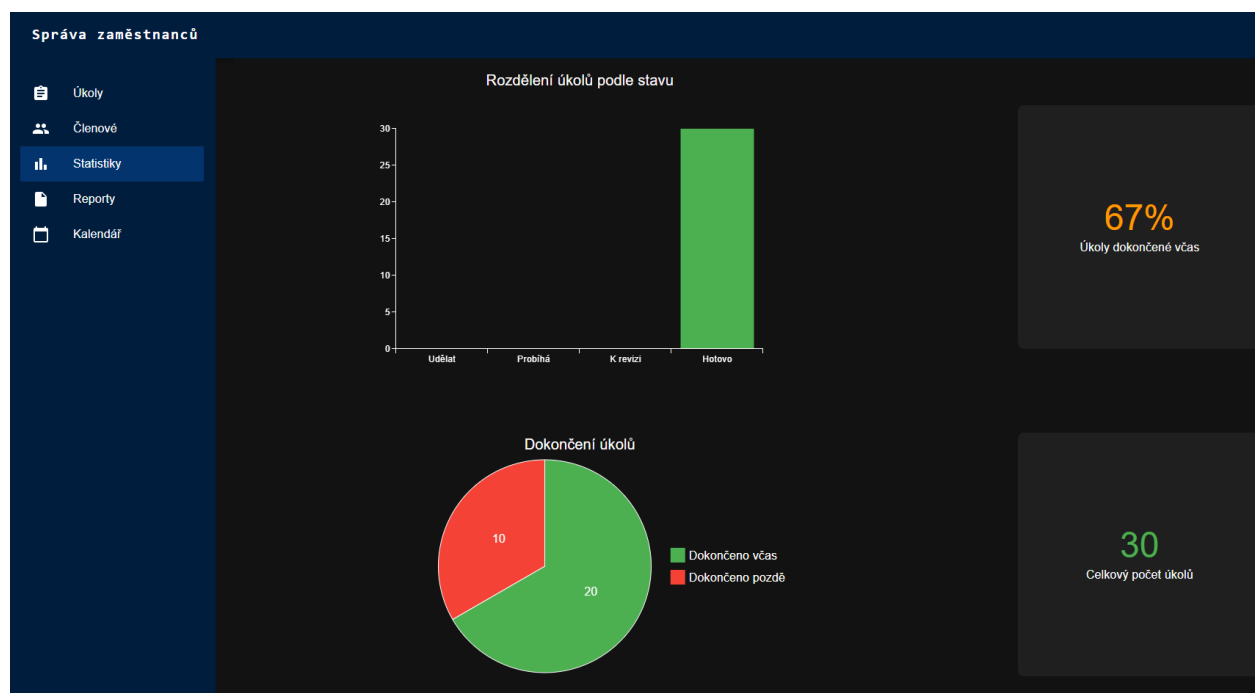
3.2. Stránka členové

Stránka slouží pro jednoduchou správu uživatelů přiřazených k danému projektu. Uživatelé zde mohou vidět seznam všech členů týmu, jejich role a základní kontaktní informace. Tato stránka umožňuje vedoucím projektu přidávat nové členy nebo odebírat stávající členy týmu.

3.3. Stránka statistiky

Jedna z důležitých stránek projektu je stránka statistik. Jedná se o klíčový nástroj pro sledování výkonnosti a stavu úkolů v rámci konkrétního projektu. Poskytuje přehledné a vizuálně zpracované informace o průběhu jednotlivých úkolů, jejich dokončení a celkovém stavu. Tato stránka slouží jako přehled pro projektové manažery, vedoucí týmů i jednotlivé zaměstnance, kteří potřebují monitorovat postup a efektivitu v plnění zadaných úkolů.

Cílem této stránky je poskytnout rychlou analýzu a zjednodušit reportování. Dále na základě těchto dat rozhodnout o dalším postupu.



Hlavní část stránky je rozdělena do několika sekcí, které zobrazují statistiky o dokončení úkolů. Statistika jsou prezentovány pomocí grafů a ukazatelů, což umožňuje snadné pochopení dat.

Úplně první sekce obsahuje sloupcový graf, které vizualizuje aktuální stav jednotlivých úkolů. Úkoly jsou rozděleny do 4 kategorií:

- Udělat – úkoly, které čekají na zahájení
- Probíhá – úkoly, na kterých se aktivně pracuje
- K revizi – úkoly, které čekají na kontrolu
- Hotovo – úkoly, které byli dokončeny

Tento graf dokáže uživateli rychle dát přehled o tom, jak je na tom celkový průběh projektu a jak dílčí úkoly se daří plnit.

Druhá sekce obsahuje koláčový graf, kde je zobrazen podíl dokončených úkolů včas a úkolů dokončených po stanoveném čase dokončení. Tento graf jasně ukazuje poměr úkolů dokončených včas a pozdě, což umožňuje rychlou analýzu efektivity týmu.

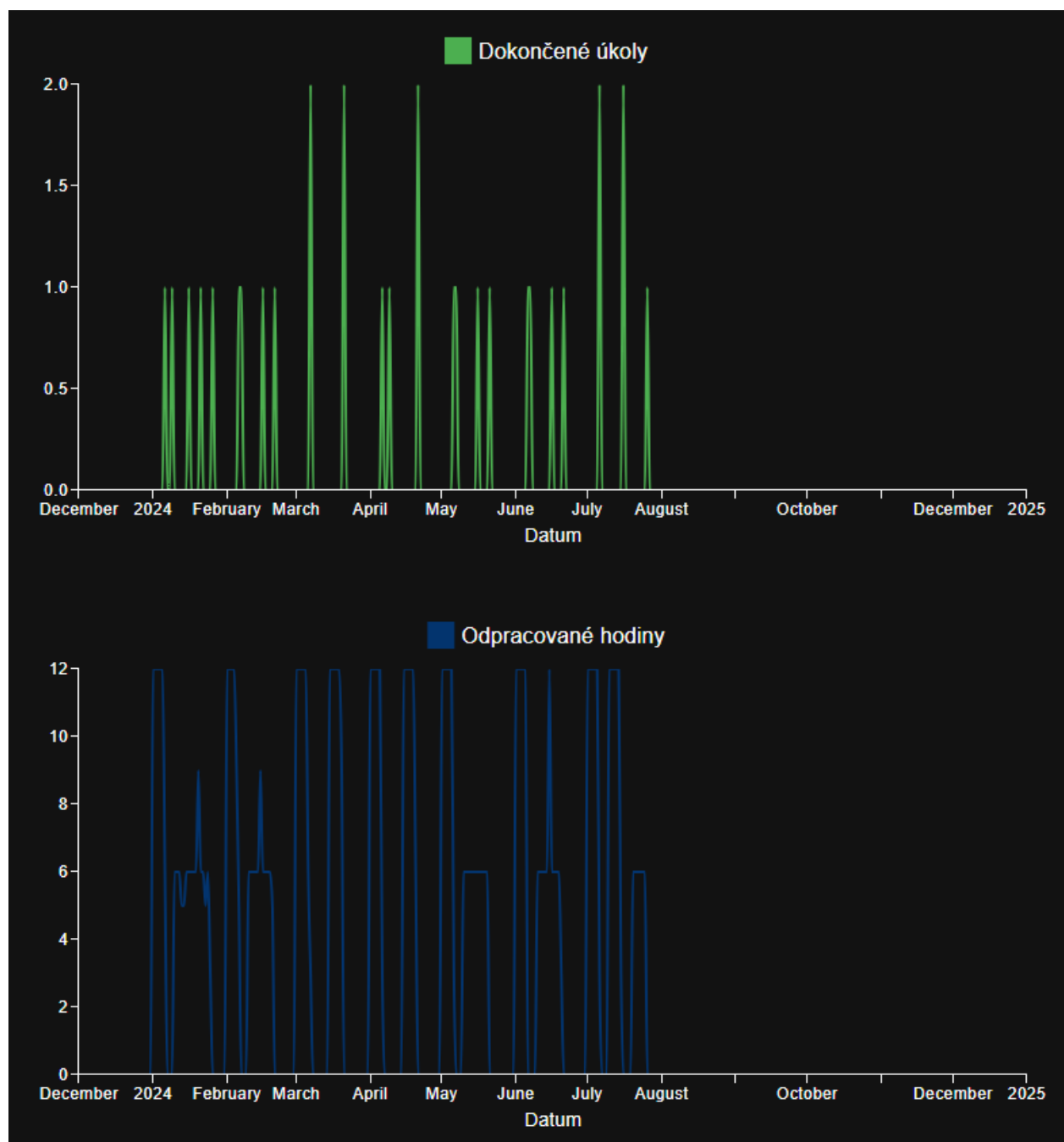
Třetí sekce se zabývá klíčovými ukazateli, kteří slouží pro analýzu výkonnosti všech lidí, co na projektu pracovali. Ukazatele počítají procentuální podíl úkolů, které byly dokončeny včas a také celkový počet splněných úkolů v rámci projektu. Tyto ukazatele poskytují stručný a přehledný přístup k nejdůležitějším datům.

Dále na této stránce lze najít žebříček s uživateli, kteří se nějak podíleli na zpracování úkolů projektu. Tento žebříček poskytuje přehledné a strukturované zobrazení výkonu jednotlivých uživatelů v rámci týmu nebo projektu. Tento seznam slouží k vyhodnocení produktivity zaměstnanců na základě dvou hlavních metrik. První je počet úkolů, které uživatel splnil na projektu a druhá celkový čas strávený řešením požadovaných úkolů.

Žebříček			
Pozice	Uživatel	Dokončené úkoly	Odpracované hodiny
1	John Doe	10	337
2	Jane Smith	10	330
3	Mike Jones	5	156
4	Oliver Brown	5	153
5	Susan Clark	0	0
6	Emma Wilson	0	0
7	Lucy White	0	0
8	Daniel Harris	0	0
9	Sophia Martin	0	0
10	Liam Evans	0	0

Žebříček je uspořádán sestupně podle výkonnosti uživatelů, čímž se na prvních pozicích zobrazují nejproduktivnější členové týmu. Tento žebříček je zvláště užitečný pro vedení týmu, kde zaměstnanci na prvních pozicích mohou být jednoduše identifikováni a odměněni.

Jedna z posledních věcí, která se nachází na stránce se statistikami jsou dva časové grafy. Tyto grafy vizualizují průběh aktivity v rámci projektu nebo pracovního období. Grafy slouží k monitorování výkonu týmu a jednotlivých uživatelů z pohledu počtu dokončených úkolů (horní graf) a odpracovaných hodin (spodní graf).



Cílem těchto vizualizací je poskytovat srozumitelný a podrobný přehled o produktivitě v čase, což usnadňuje analýzu výkonnosti, plánování a vyhodnocování pracovních aktivit.

Graf s dokončenými úkoly vizualizuje, jaký počet úkolů byl dokončen v jednotlivých dnech během sledovaného období. Na ose X se zobrazuje časové období v různých intervalech.

Intervaly je možné měnit a zobrazovat si tak přehledně práci na projektu v různých časech zpětně. Osa Y udává počet dokončených úkolů. Graf je automaticky škálován, aby dobře odpovídal poměrovému měřítku.

To samé se dá říct i o grafu s odpracovanými hodinami, akorát s tím rozdílem, že osa Y neudává počet dokončených úkolů, ale počet odpracovaných hodin.

Tyto grafy umožňují manažerům a členům týmu:

- Identifikovat časové úseky s nejvyšší produktivitou.
- Sledovat pracovní nasazení a efektivitu v průběhu času.
- Odhalit období s poklesem aktivity, což může pomoci lépe plánovat práci a zdroje.

Vizuální prezentace dat v čase poskytuje uživatelům cenné informace pro efektivní řízení projektu a optimalizaci pracovního výkonu.

3.4. Stránka s reporty

Zaměstnanci pracující na úkolech mají v rámci projektu možnost poskytnout zpětnou vazbu. Na stránce s reporty je seznam všech reportů a zpětných vazeb, které zaměstnanci poskytli.

Správa zaměstnanců

Úkoly

Členové

Statistiky

Reporty

Kalendář

Reporty

Task 1

Task description

Dokončeno

🕒 5. 1. 2024

Jednoduché

Task 2

Task description

Dokončeno

🕒 17. 1. 2024

Jednoduché

Task 3

Task description

Dokončeno

🕒 27. 1. 2024

Jednoduché

Task 4

Task description

Dokončeno

🕒 8. 2. 2024

Středně těžké

Task 5

Task description

Dokončeno

🕒 19. 2. 2024

Středně těžké

localhost:5173/projects/5/reports

Každý záznam v tabulce je proklikem na detail daného reportu. Hlavním cílem této stránky je poskytovat transparentní záznam o práci členů týmu, včetně důležitých informací jako datum dokončení úkolu, jeho popis a náročnost. Vedoucí na základě těchto dat mohou analyzovat náročnost zadávaných úkolů a přizpůsobovat rozdělení práce mezi členy pracující na projektu.

3.4.1. Detail reportu

Detail reportu je stránka poskytující detailní informace o konkrétním úkolu a jeho zpracovateli. Stránka nabízí uživatelům možnost přidat zpětnou vazbu k úkolu nebo jeho zpracovateli.

Zpracovatelé úkolu

DISKUZE K ÚKOLU

HODNOCENÍ ČLENŮ

Datum dokončení: 5. 1. 2024

Celkem odpracovaných hodin na úkolu: 33

john_doe	33.00 odpracovaných hodin	john.doe@example.com
----------	---------------------------	----------------------

< 1 >

Uživatel má možnost pomocí tlačítka „DISKUZE K ÚKOLU“ se podělit o svoje poznatky a pocity během zpracování daného úkolu. Dále tlačítko „HODNOCENÍ ČLENŮ“ umožňuje přidávat hodnocení, jak byl daný uživatel s průběhem zpracování spokojen. Hodnocení může být použito pro poukázání na nedostatky ve vedení nebo organizace.

Na stránce se nacházejí údaje o datumu dokončení úkolu a počet celkem odpracovaných hodin. Ve spodní části se nachází tabulka se všemi uživateli, kteří na projektu pracovali a jejich počet odpracovaných hodin na daném úkolu.

3.5. Stránka kalendář

Tato stránka slouží k přehlednému zobrazení pracovních aktivit a nadcházejících úkolů v podobě měsíčního kalendáře. Uživatelé mohou na první pohled zjistit, kdy mají naplánované úkoly, a efektivně si organizovat svůj čas.

3.6. Stránka nastavení

Na tuto stránku se uživatel dostane přes nabídku dostupnou po kliknutí na profilový obrázek v pravém horním rohu. Tato stránka slouží pro změnu hesla, například z důvodu povinnosti měnit si heslo periodicky po nějaké době.

3.7. Řídící panel

Řídící panel je klíčovou stránkou v systému, která je přístupná pouze uživatelům s administrátorskou rolí. Tato stránka slouží jako hlavní nástroj pro správu uživatelských účtů v systému. Admin panel umožňuje nejen registraci nových uživatelů, ale i jejich správu.

Řídící panel

+ PŘIDAT

Seznam uživatelů

ID	Uživatelské jméno	Email	Jméno	Příjmení	Telefonní číslo	Role	Operace
1	admin	admin@example.com	Admin	User	77777777	ROLE_ADMIN	
2	leader	leader@example.com	Leader	User	88888888	ROLE_LEADER	
3	employee	employee@example.com	Employee	User	99999999	ROLE_EMPLOYEE	
4	leader2	leader2@example.com	Second	Leader	11111111	ROLE_LEADER	
5	john_doe	john.doe@example.com	John	Doe	123456789	ROLE_EMPLOYEE	
6	jane_smith	jane.smith@example.com	Jane	Smith	987654321	ROLE_EMPLOYEE	
7	mike_jones	mike.jones@example.com	Mike	Jones	555123456	ROLE_EMPLOYEE	
8	susan_clark	susan.clark@example.com	Susan	Clark	444987321	ROLE_EMPLOYEE	

V horní části stránky se nachází tlačítko „PŘIDAT“ dle kterého může Admin vytvořit nový uživatelský účet. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno, kde lze zadat údaje o novém uživateli, jako jsou uživatelské jméno, email, role, jméno, příjmení a telefonní číslo.

Admin panel je nezbytnou součástí systému, která zajišťuje kontrolu nad uživatelskými účty. Díky přehledné tabulce a jasně definovaným funkcím umožňuje adminům efektivně spravovat přístup uživatelů k aplikaci.

Závěr

V této příručce byly představeny klíčové funkce aplikace, včetně správy projektů, monitorování statistik, zpětné vazby a reportování, jednotlivé stránky s popisem, jak co funguje, a detailní popis jednotlivých uživatelských rolí.

Aplikace byla navržena s důrazem na jednoduchost a efektivitu, aby uživatelé mohli snadno plnit své úkoly a spolupracovat v týmu. Každá role v systému má jasně definovaná oprávnění, což zajišťuje bezpečnost a přehlednost.