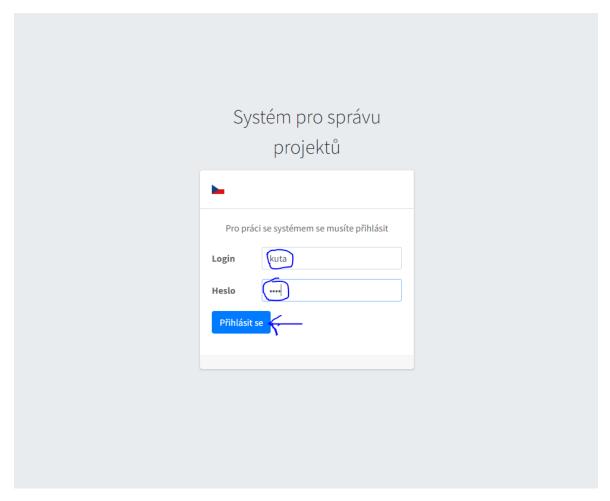
Uživatelská příručka k semestrální práci z KIV/PIA-E

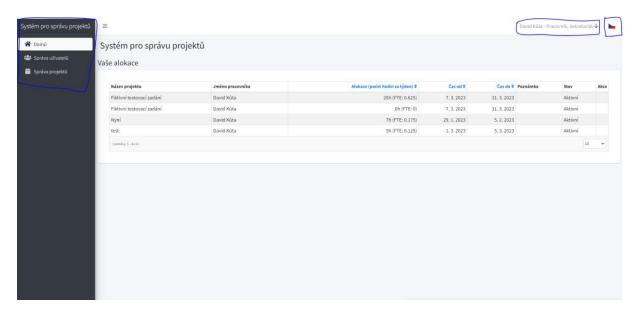
Všechny akce jsou potvrzeny zeleným upozorněním o úspěšnosti akce, či červeným o neúspěšnosti akce.

Přihlášení

Vstupní bod do aplikace, vyplní se jméno a heslo a dále je uživatel přesměrován do části aplikace, která je chráněná přihlášením.



Po kliku na tlačítko

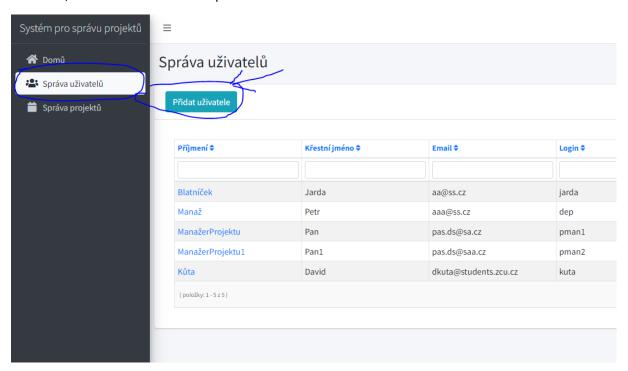


Je viditelné menu, dále v pravém horním rohu jméno a role přihlášeného uživatele a možnost změny jazyka, která je možná i při přihlášení.

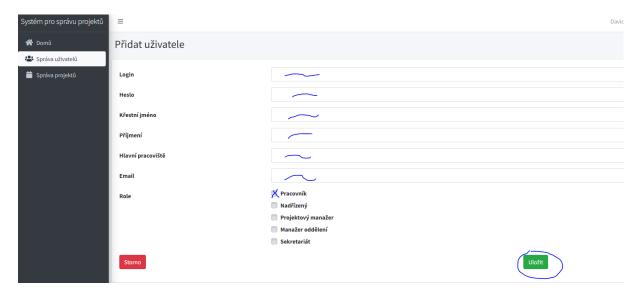
Sekretariát

Přidání uživatele

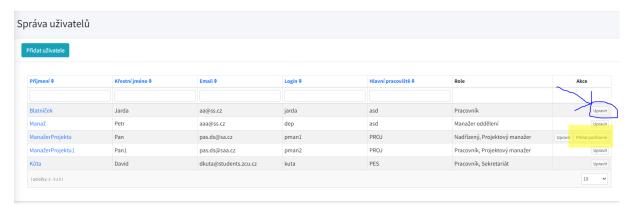
Nacházíme se jako přihlášený uživatel v roli sekretariát. Klikneme v levém menu na ikonu Správa uživatelů, a následně klikneme na položku Přidat uživatele.



To nás přesměruje k formuláři, kde vyplníme potřebné informace a stiskneme uložit.

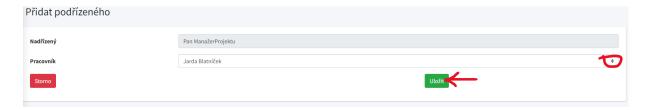


Následně jsme přesměrování na stránku Správa uživatelů. Analogicky lze uživatele editovat, avšak to je docíleno kliknutím na akci Editovat, v tabulce přehledu uživatelů. Následně je uživatel odkázán na identický formulář, kde jsou již předvyplněné hodnoty, které při změně a uložení formuláře aktualizují data zvoleného uživatele.



Přidání podřízeného k nadřízenému

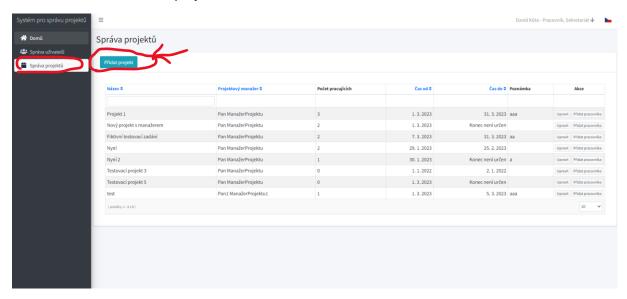
U uživatelů, kteří mají roli nadřízený lze přiřadit podřízené tak, že se klikne na žlutě označenou akci Přidat podřízené, na obrázku výše. Poté jsme přesměrování na formulář, kde pouze vybereme podřízeného. Podřízený může být pouze v roli Pracovník, protože pouze tomu lze přiřazovat alokace.



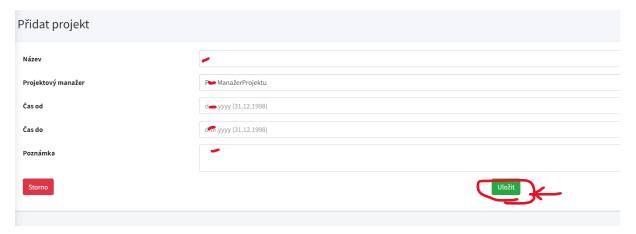
Opět po kliknutí na tlačítko uložit se změna projeví.

Přidání projektu

Na stránce Správa projektů (dostaneme se zde po kliknutí na stejnojmennou položku v levém menu) klikneme na tlačítko Přidat projekt.



Následně jsme přesměrování na formulář, kde vyplníme požadované informace a klikneme na uložit.



Poté jsme přesměrováni opět na stránku správa projektů.

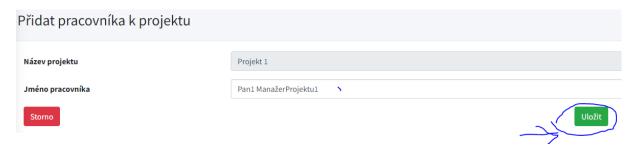
Editace projektu

Editace probíhá stejně, jako u editace uživatele. Klikneme v tabulce na akci editovat a vyplníme předvyplněný formulář, který dále uložíme.

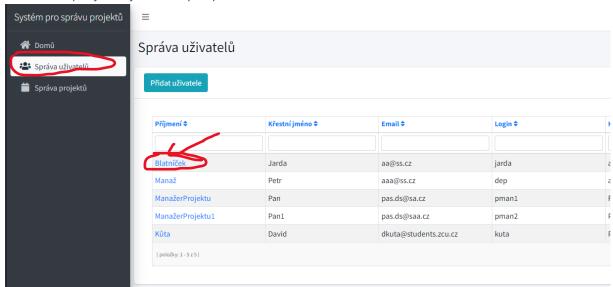
Přiřazení pracovníka do projektu

Přiřazení probíhá kliknutím na akci v tabulce s názvem Přidat pracovníka, která nás opět přesměruje na formulář, kde vyplníme hodnoty. K projektu lze vybrat pouze pracovníky, kteří na něm nepracují. To je ale zde řešeno implicitně.





Zobrazení projektů jednotlivých pracovníků.



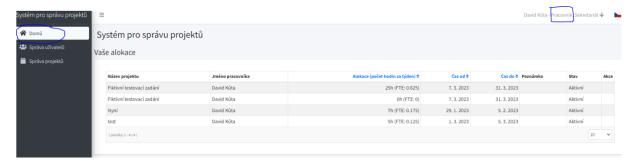
Na stránce Správa uživatelů klikneme na příjmení daného uživatel a zobrazí se všechny projekty, na kterých kdy pracoval.



Pracovník

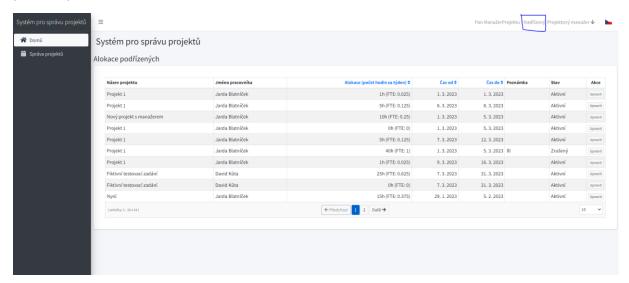
Zobrazení svých alokací

Po přihlášení má pracovník zobrazenou tabulku, ve které vidí veškeré své alokace.



Nadřízený

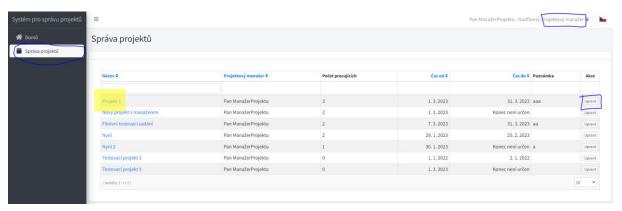
Uživatel v roli Nadřízený má po přihlášení viditelnou tabulku, ve které vidí alokace všech svých podřízených.



Projektový manažer

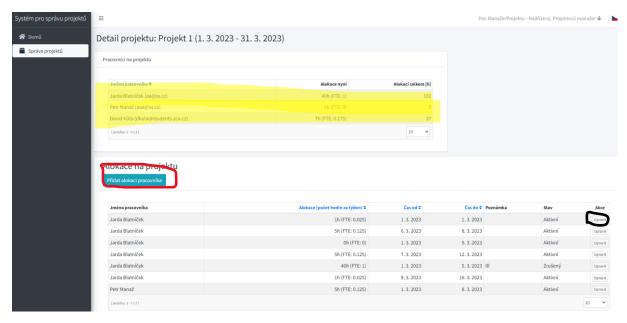
Editace a zobrazení svých projektů

Zobrazit projekty lze v tabulce na Správě projektů, kde vidí projektový manažer pouze své projekty. Pokud u nich klikne na tlačítko editace, stejně jako role Sekretariát může editovat informace o projektu. Editace poté probíhá stejně, jako u sekretariátu.

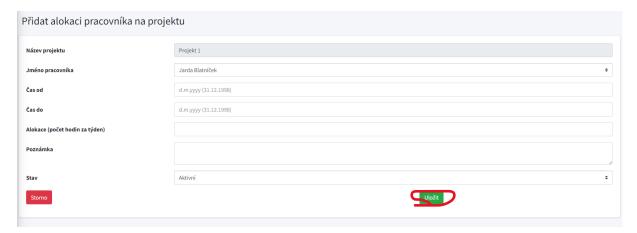


Přidání alokace pracovníka na projekt

Po kliknutí na žlutě označenou část v předchozím obrázku (název v projektu) v tabulce správy projektů, následuje přesměrování na detail projektu, kde lze spravovat alokace na jednotlivých projektech.



Po kliknutí na červeně orámované tlačítko jsme přesměrováni na formulář, který pouze vyplníme. Formulář automaticky po stisku tlačítka uložit validitu všech zadaných údajů a ověří, jestli lze alokace vytvořit (jestli má uživatel dostatek volných hodin v daném časovém rozmezí). Pokud ne, tak na tyto chyby formulář interaktivně upozorní.



Po akci jsme opět přesměrování na tabulku přehledu projektů.

Editace alokace na projektu

Editovat alokace lze po stisku na černě orámované tlačítko v tabulce jednotlivých alokací, na obrázku tabulky výše. Po stisku jsme přesměrování na formulář s předvyplněnými hodnotami, kde upravíme a uložíme.

Upravit alokaci pracovníka na projektu	
Název projektu	Projekt 1
Jméno pracovníka	Jarda Blatníček
Čas od	1.3.2023
Čas do	1.3.2023
Alokace (počet hodin za týden)	1
Poznámka	
Stav	Aktivní
Storno	Uložit

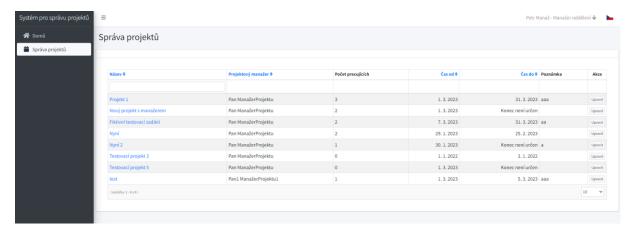
Po kliknutí na tlačítko uložit jsme přesměrování na přehled projektů.

Zobrazení agregovaných statistik

Tyto statistiky jsou viditelné ve žlutě označené tabulce, na obrázku, který ukazuje detail projektu. Je zde viditelná alokace v konkrétním čase, a celková.

Manažer oddělení

Tato role může dělat stejné věci, jako Projektový manažer, ale pro všechny projekty. Jediné, co u této role vypadá jinak, je tabulka Správa projektů, kde vidí všechny projekty.



Odhlášení z aplikace

Po kliknutí na jméno přihlášeného se zobrazí rozbalovací menu, kde následně klikneme na odhlásit.

