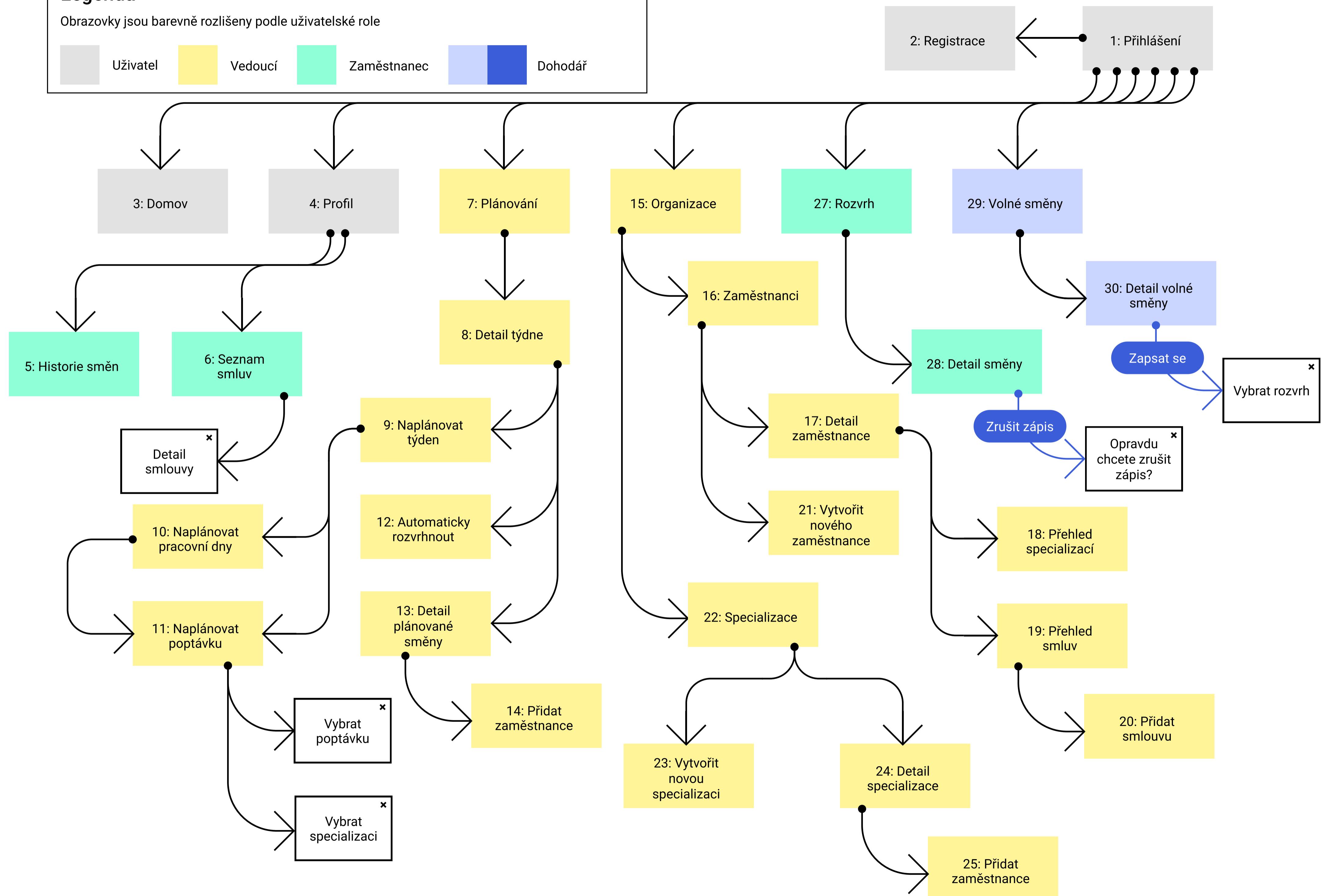
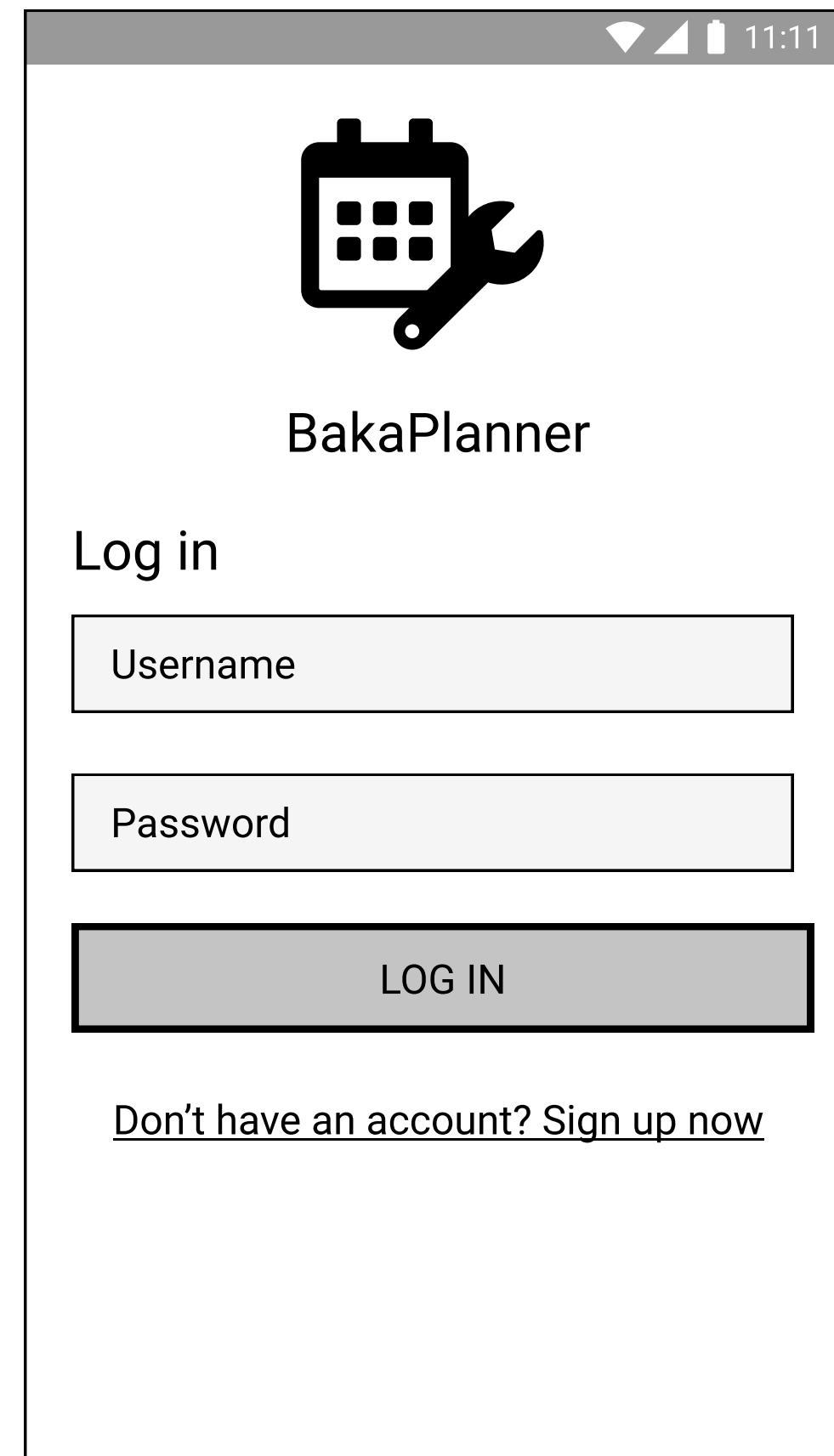


## Legenda

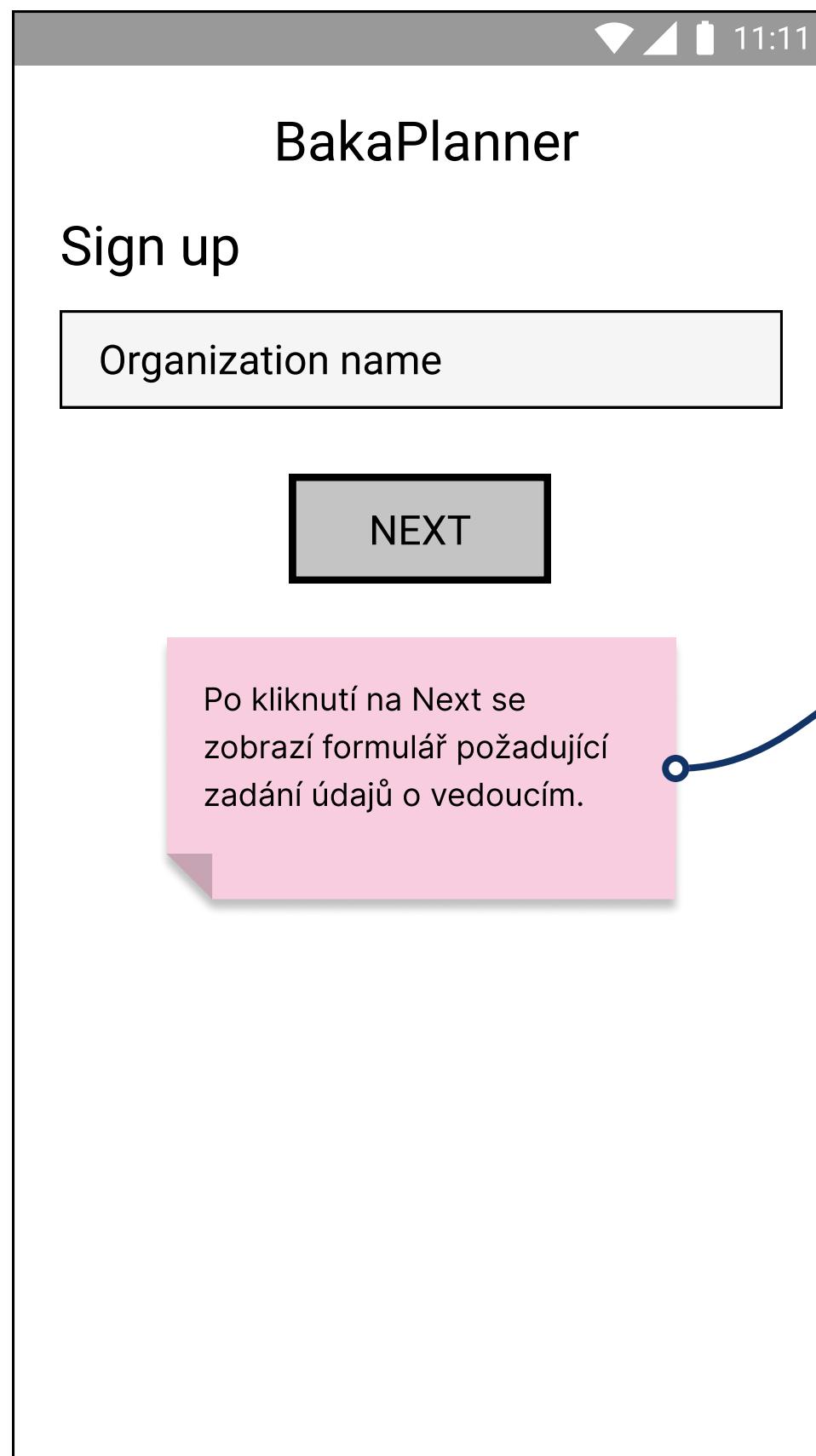
Obrazovky jsou barevně rozlišeny podle uživatelské role



1: Přihlášení



Klasická obrazovka pro  
přihlášení uživatele.



### Sign up

First name

Last name

Email

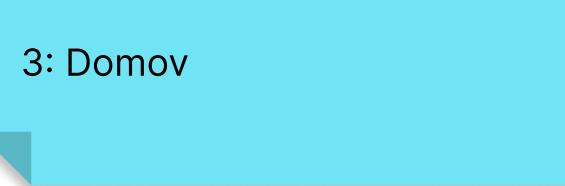
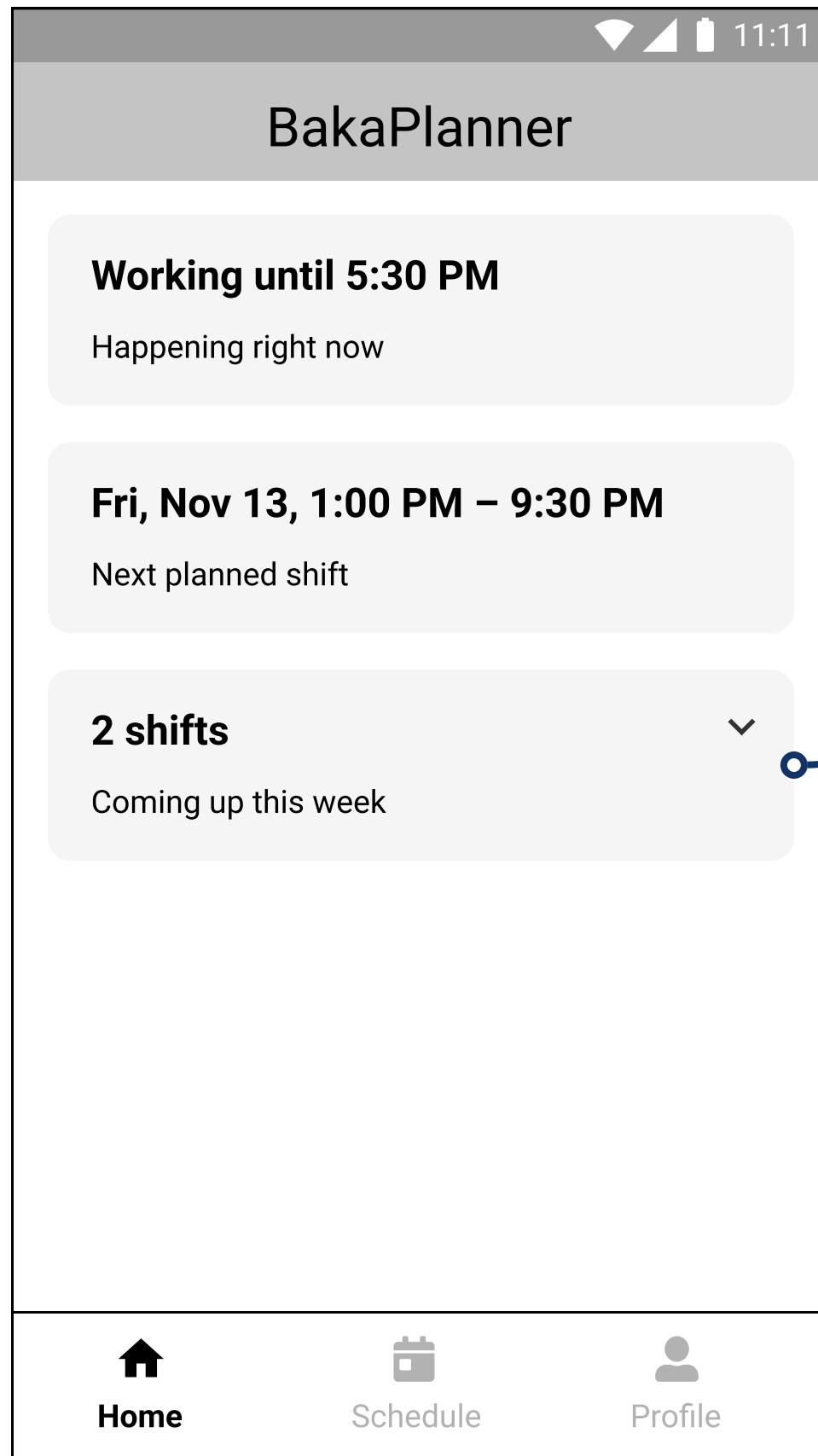
Username

Password

Repeat password

SIGN UP

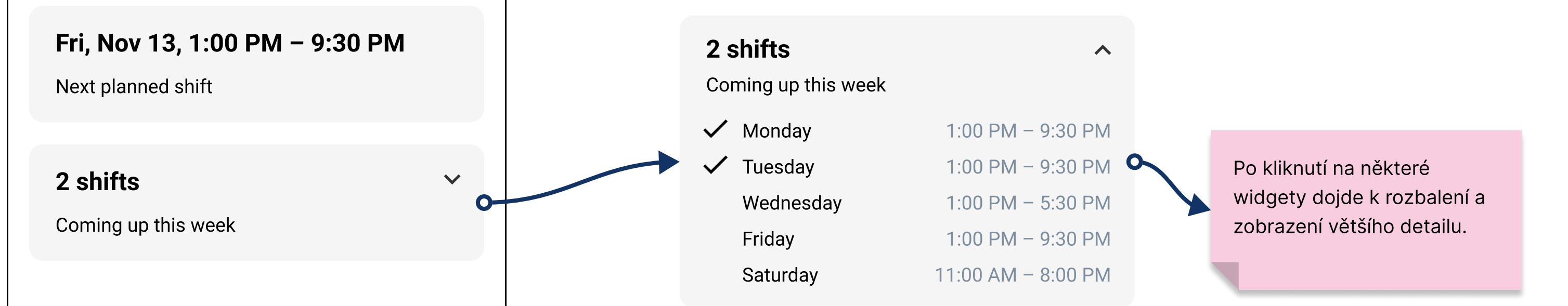
Po kliknutí na Sign Up proběhne validace. Po úspěšné validaci je odeslán požadavek na server. Uspěje-li, uživatel je navigován na přihlašovací formulář.



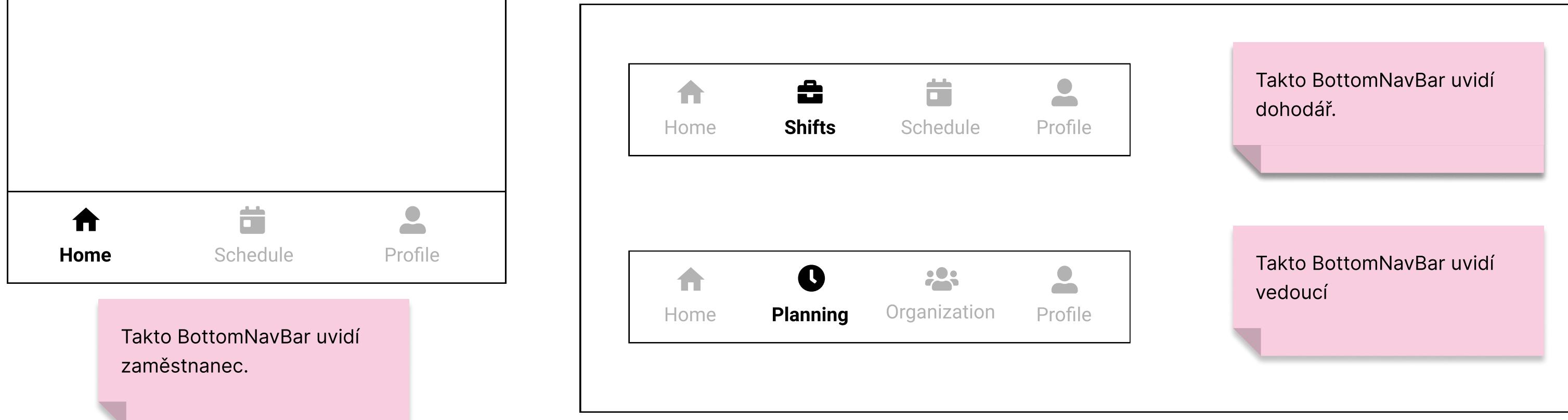
Na této obrazovce se zobrazí přehled relevantních informací pro daného uživatele ve formě „widgetů“.

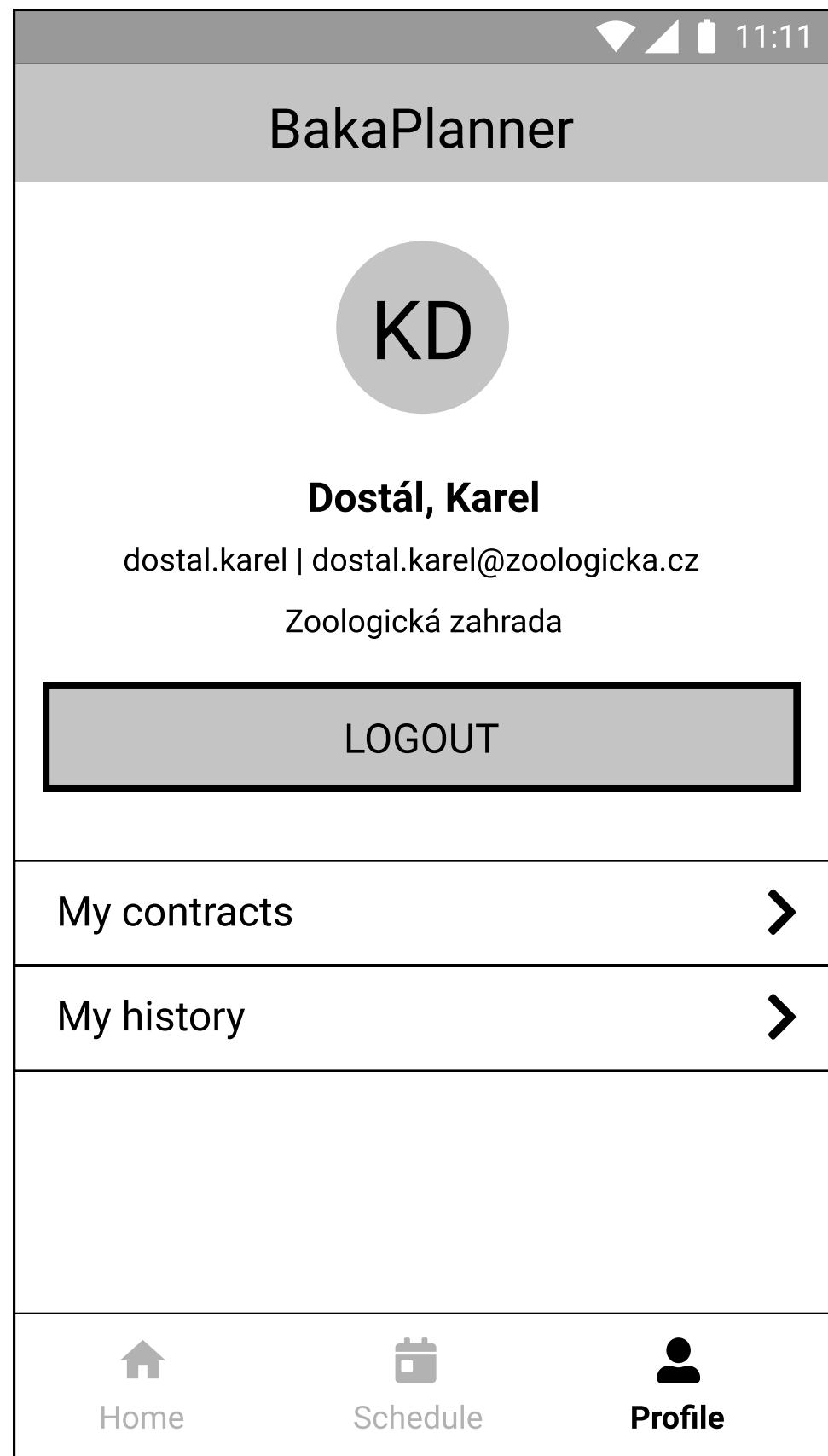
Pro zaměstnance to bude fakt, jestli pracuje nyní, kdy mu končí směna, kdy začíná další a plán na tento kalendářní týden.

Vedoucí pak uvidí, kdo nyní pracuje a jaký je aktuální stav plánování na následující týden.



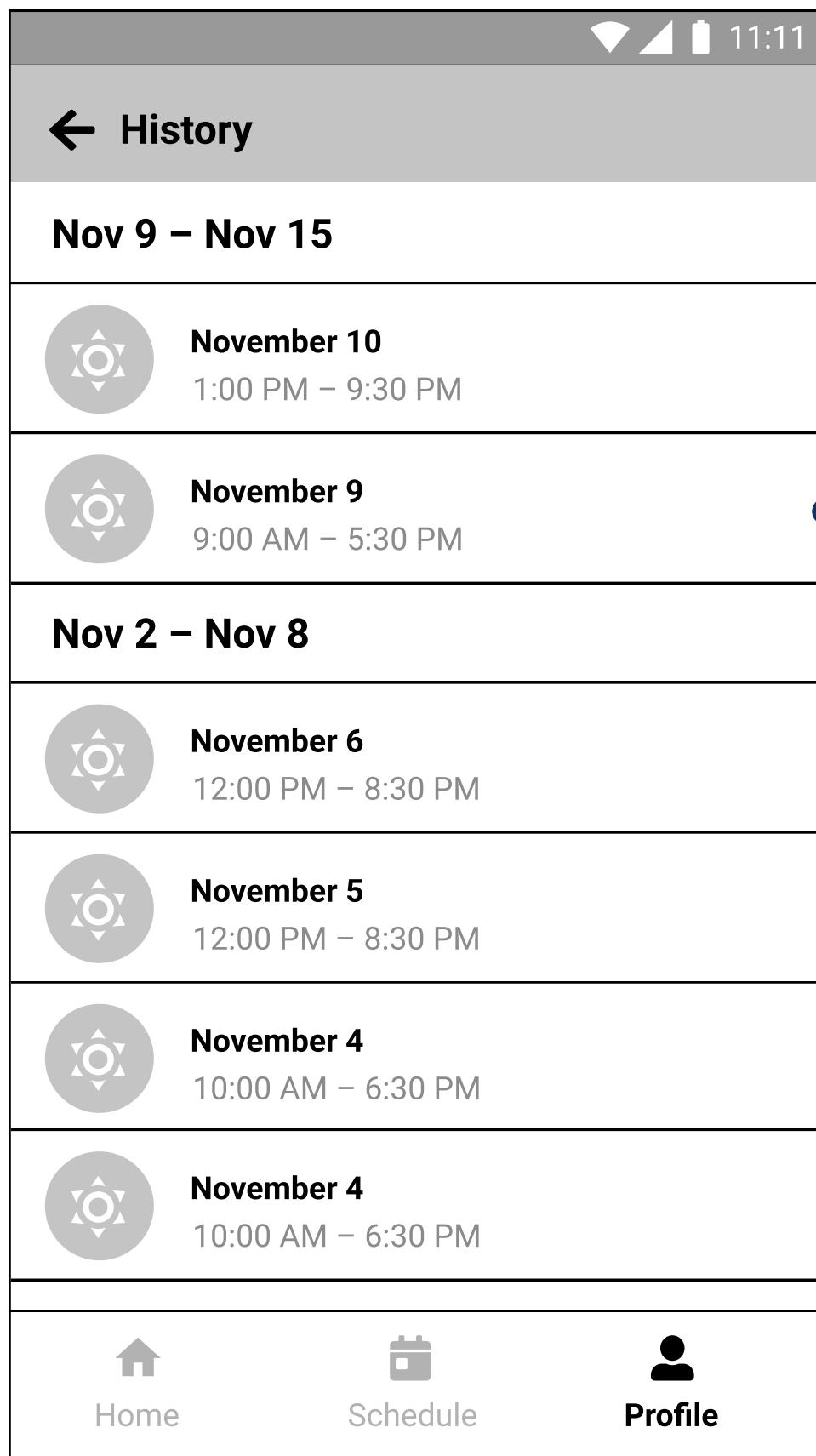
Po kliknutí na některé widgety dojde k rozbalení a zobrazení většího detailu.





Z důvodu, že nebudou implementovány žádné operace s uživatelskými účty krom registrace, přihlášení a odhlášení, je tato stránka velmi jednoduchá.

Vedoucí zde neuvidí ani historii a smlouvy vzhledem k tomu, že ani jednu z těchto věcí nemá



Toto je přehled všech směn, které v systému pro daného uživatele jsou a již proběhly. Měly by být seskupeny podle týdnů, předpokládá se stránkování.

Po kliku na položku se zobrazí detail směny.



Toto je přehled všech smluv, které v systému pro daného uživatele jsou (aktivních jich může být více, jen pracovní smlouva by měla být v jeden čas nejvýše jedna).

6: Přehled smluv  
19: Přehled smluv

Pro zobrazení detailu se ukáže bottom sheet se základními údaji (nedává smysl vytvářet vlastní obrazovku, byla by téměř prázdná).

Obrazovka může být použita jak v případě smluv přihlášeného zaměstnance, tak v případě smluv libovolného zaměstnace v organizaci (pokud si ji zobrazuje vedoucí).

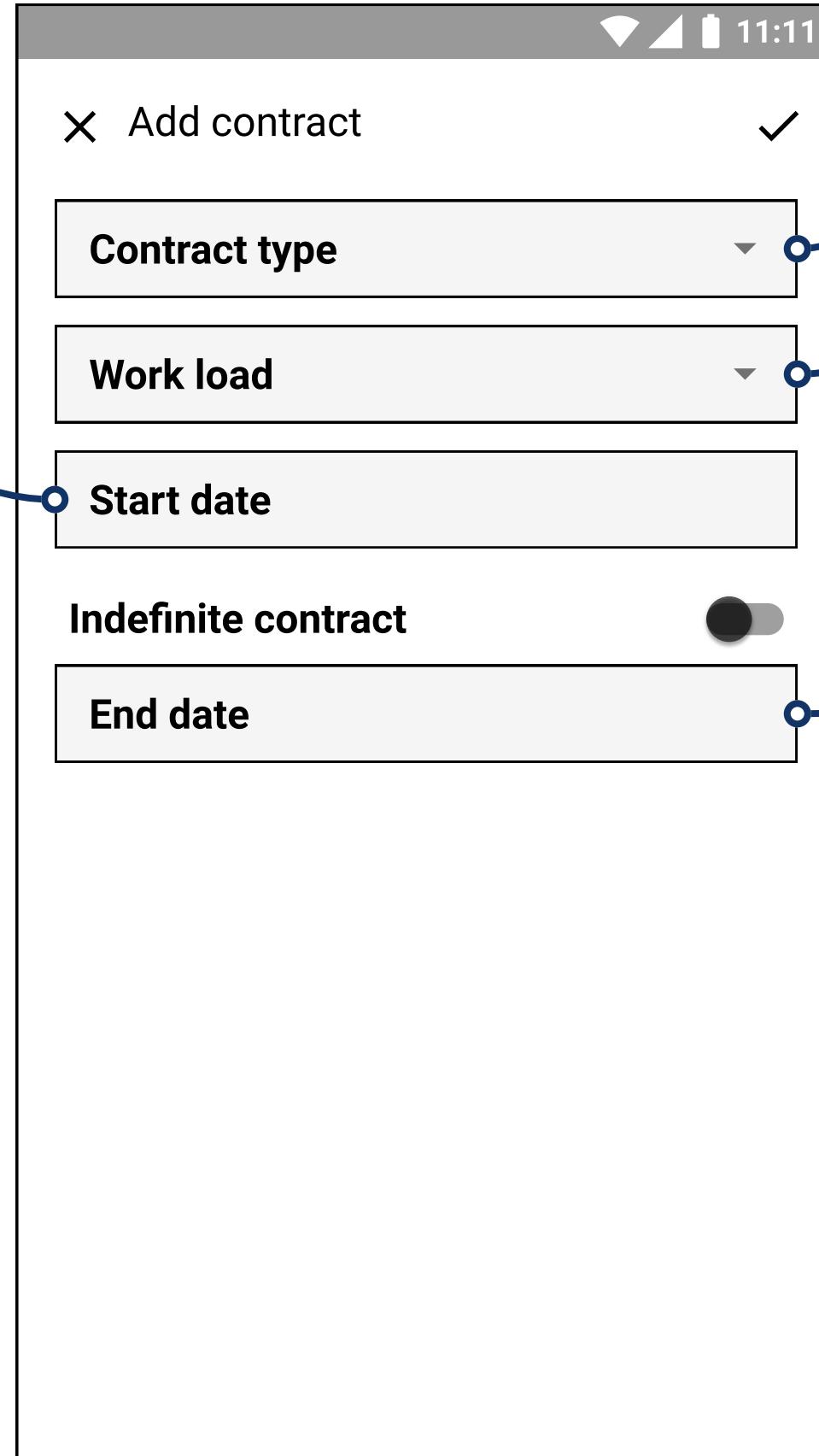
#### Agreement to complete a job

Started January 1, 2018

Ended May 5, 2019

Worked 240 hours in 2019

20: Přidat novou smlouvu



Select různých typů smluv  
(HPP, DPP, DPC)

Select pracovní doby  
(vyžaduje HPP v  
předchozím kroku)

Otevře se TimePickerDialog

Zobrazuje se jenom pokud  
se nejedná o smlouvu na  
dobu neurčitou

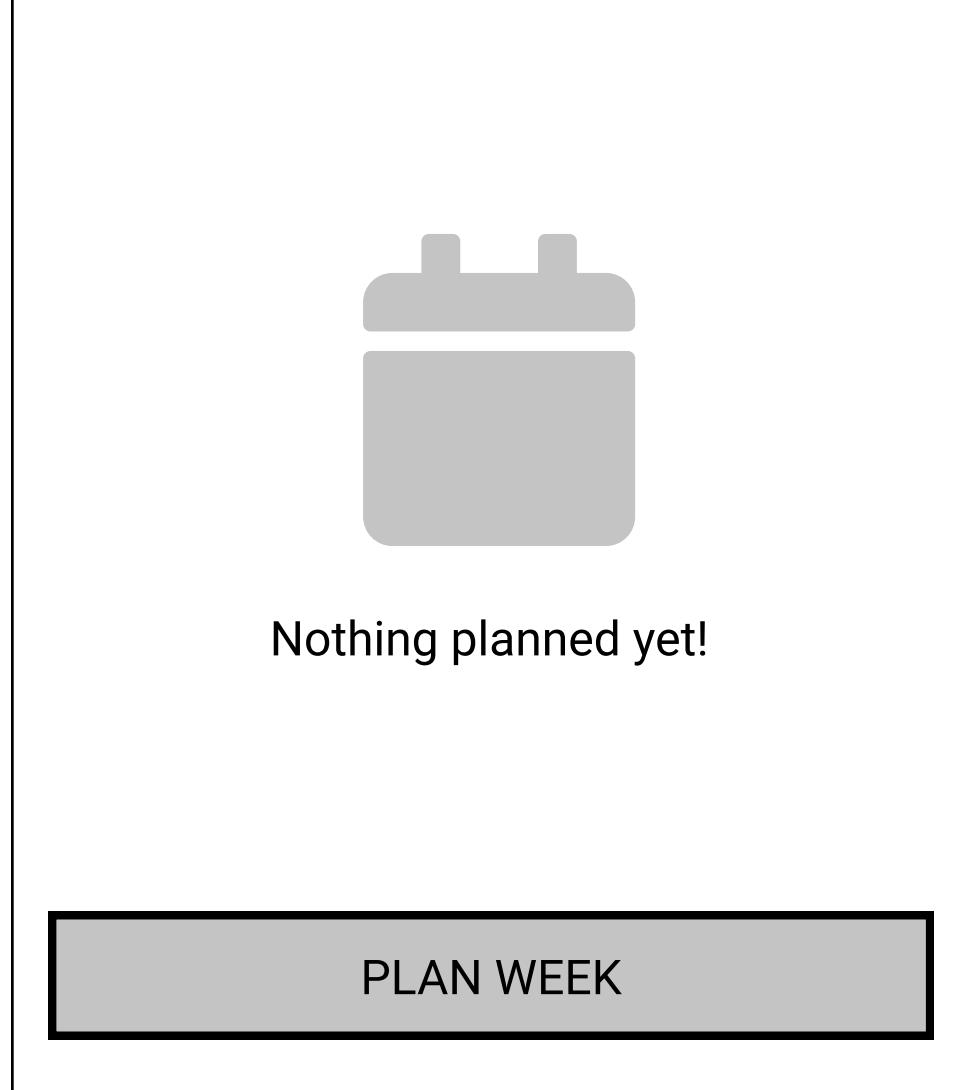


Toto je přehled všech týdnů, které už existují v systému (jejich vytváření probíhá automaticky) a ještě neuplynuly.

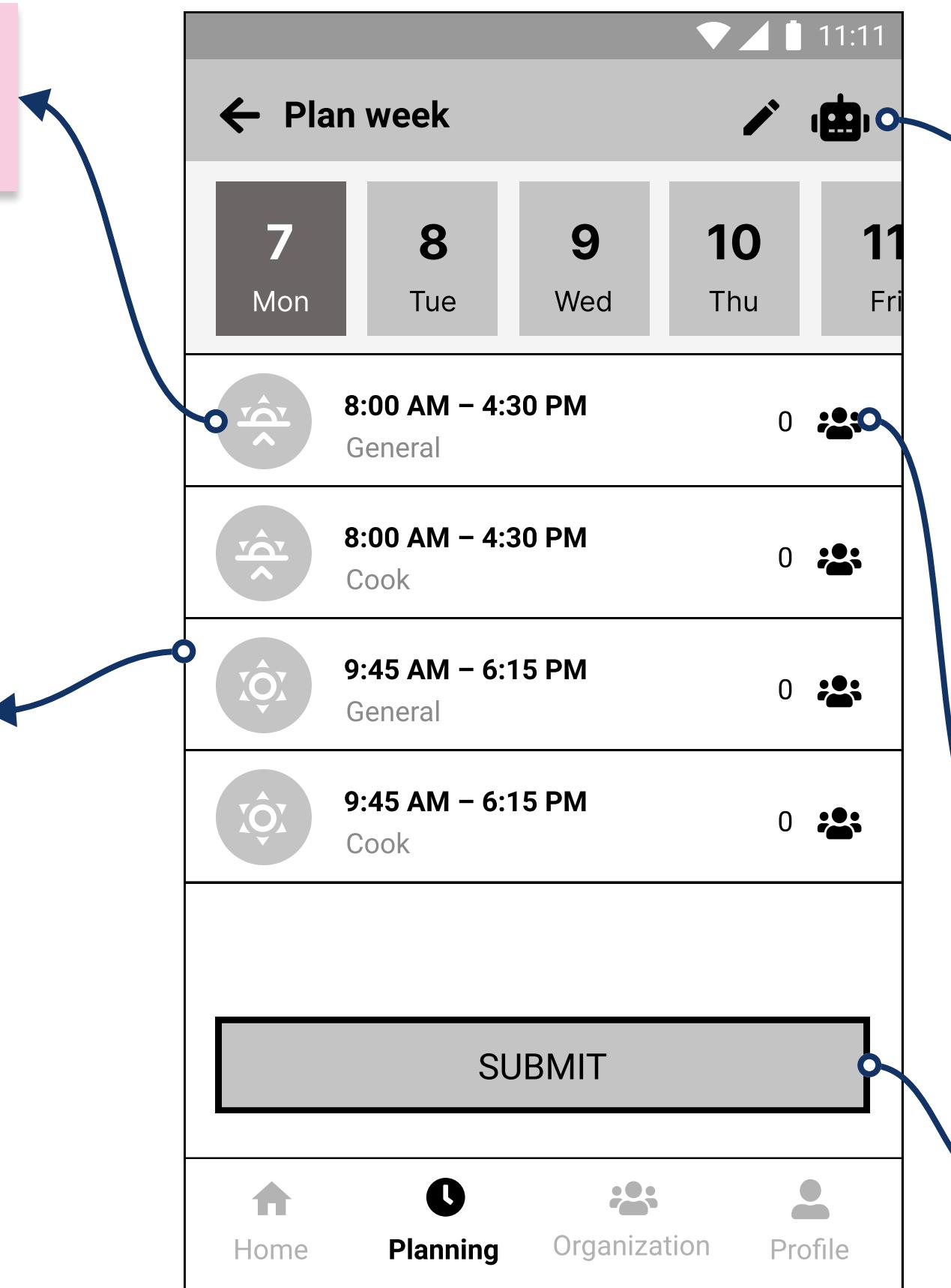
Týden může mít v rámci systému několik stavů:

- **Current** = tento týden
- **Submitted** = naplánováno a zaměstnanci ho již vidí
- **To be submitted** = naplánováno (rozvrhování proběhlo), ale zaměstnanci ho ještě nevidí
- **To be planned** = rozvrhování ještě neproběhlo

Po kliknutí na týden se zobrazí detail



V případě, že ještě nejsou naplánovány pracovní dny, zobrazí se místo tohoto prázdná obrazovka



Ikonka dle denní doby, barva pozadí dle priority

Toto menu se zobrazí pouze v případě, že je týden ve stavu **To be planned** a již jsou naplánovány časy směn v jednotlivých dnech. V případě stavu **To be submitted** se tyto možnosti schovají pod znak ⚡ (je možné je použít a týden přeplánovat, v zásadě to ale není očekávaný postup).

**Robot** Vede k automatickému plánování  
**Pencil** Vede k úpravě poptávky

Počet zaměstnanců přiřazených na tuto směnu

Disabled v případě, že už je rozvrh **Submitted**. Pokud je týden ve stavu **To be planned**, bude tlačítko spouštět automatické plánování.

Výběr pracovních dnů

Plánování probíhá v rámci průvodce o čtyřech krocích. Je možné se v něm vracet, ale pouze s pomocí systémového tlačítka zpět.

Plánování pracovního dne

Are you sure you want to cancel this?

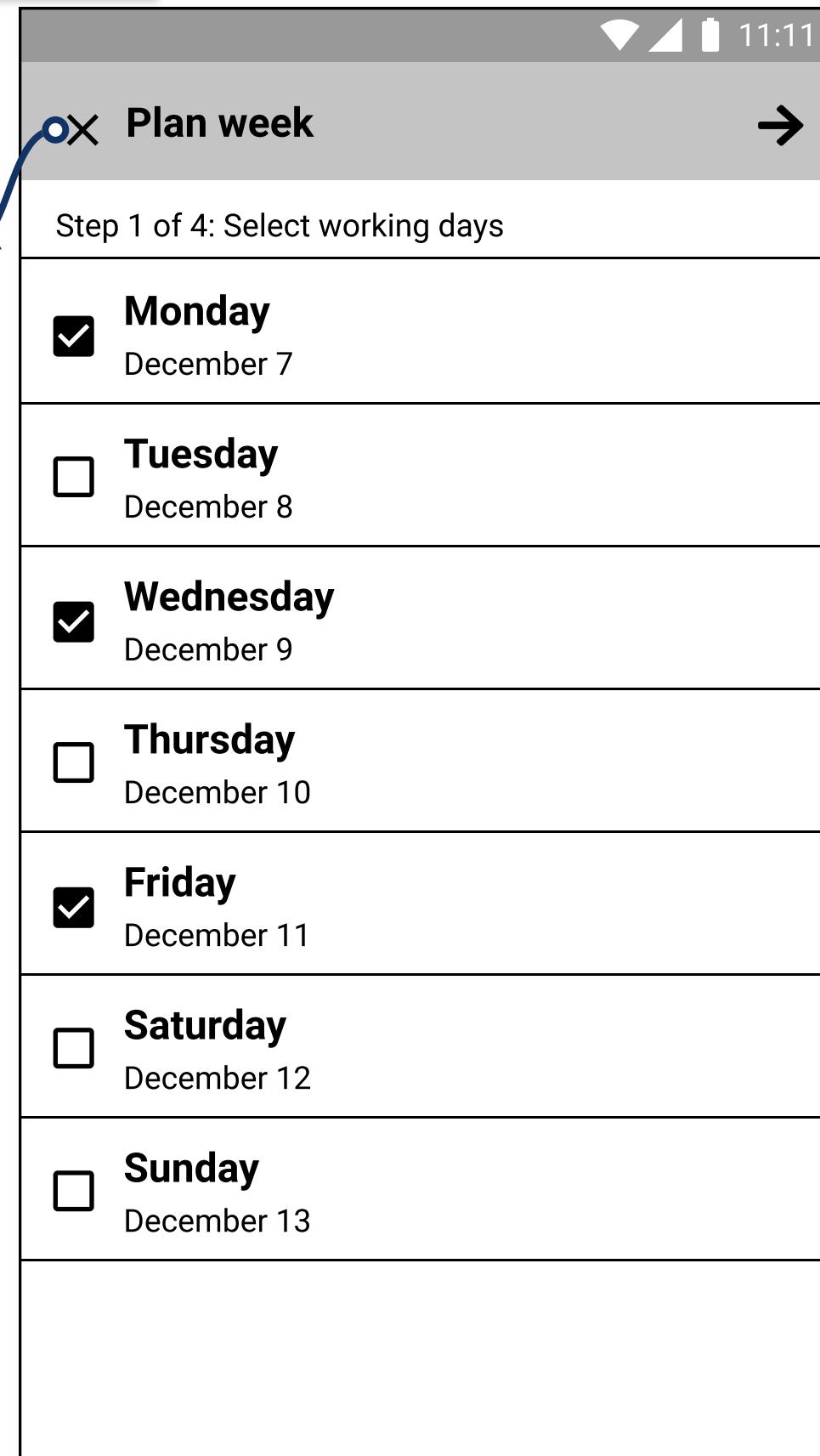
No YES

Přehled

Aby uživatel nezahodil všechn postup nechtěně, je vhodné se ho zeptat, zda opravdu chce pryč.

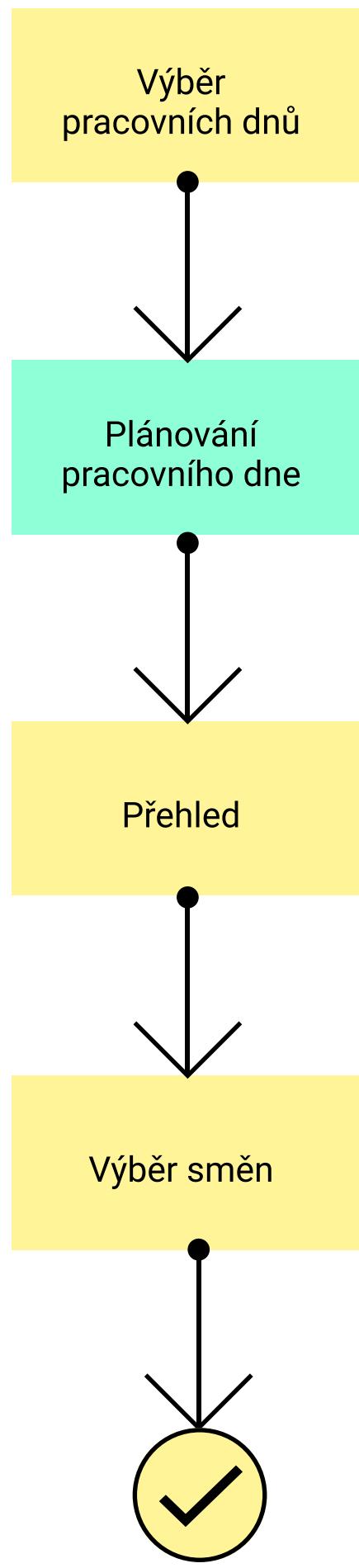
Výběr směn

9: Naplánovat týden  
10: Naplánovat pracovní dny, část 1



Navigace k dalšímu kroku

První krok průvodce sestává z určení pracovních dní



Druhý krok sestává ze stanovení pracovní doby. Před odesláním probíhá klasická validace uživatelského vstupu

Night shift

Start time       End time

Shifts       Break

Shift hours

Po kliku se otevře dialog pro výběr času

Select na počet směn v jednom dni

Tento switch slouží k určení, zda směny přesahují do následujícího dne či nikoli.

9: Naplánovat týden  
10: Naplánovat pracovní dny, část 2

Night shift  
24 hours

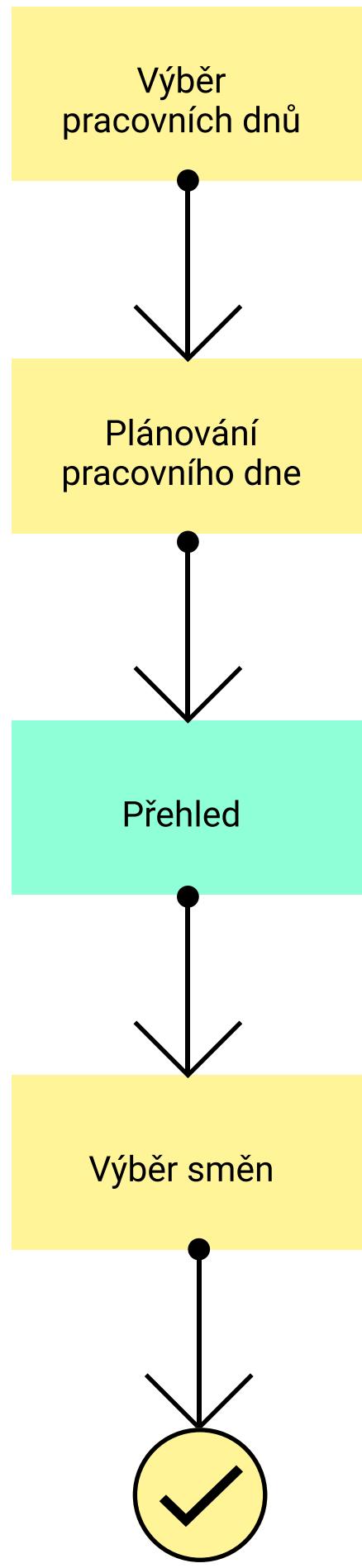
Shift start time       End time

Start time       End time

Shifts       Break

Shift hours

Pokud je označena noční směna, objeví se i switch ohledně toho, zda je provoz 24hodinový. Pokud ano, systém vyžaduje libovolný čas začátku směny, aby bylo možné provést výpočty začátku a konce všech ostatních směn. Políčka Start time a End time přejdou do stavu disabled.



<b>Week</b>
December 7 – December 13
<b>Working days</b>
Mon, Wed, Fri
<b>Working hours</b>
8:00 AM – 8:00 PM
<b>Number of shifts per day</b>
3
<b>Shift length</b>
8 hours
<b>Break length</b>
30 minutes
<b>Shift times</b>
8:00 AM – 4:30 PM, 9:45 AM – 6:15 PM, 11:30 AM – 8:00 PM
<b>Night shift</b>
No
<b>24 hours</b>
No

9: Naplánovat týden  
10: Naplánovat pracovní dny,  
část 3

V třetím kroku je od uživatele vyžadován souhlas s rozvržením týdne

Přehled začátků a konců jednotlivých směn

Výběr  
pracovních dnů

Plánování  
pracovního dne

Přehled

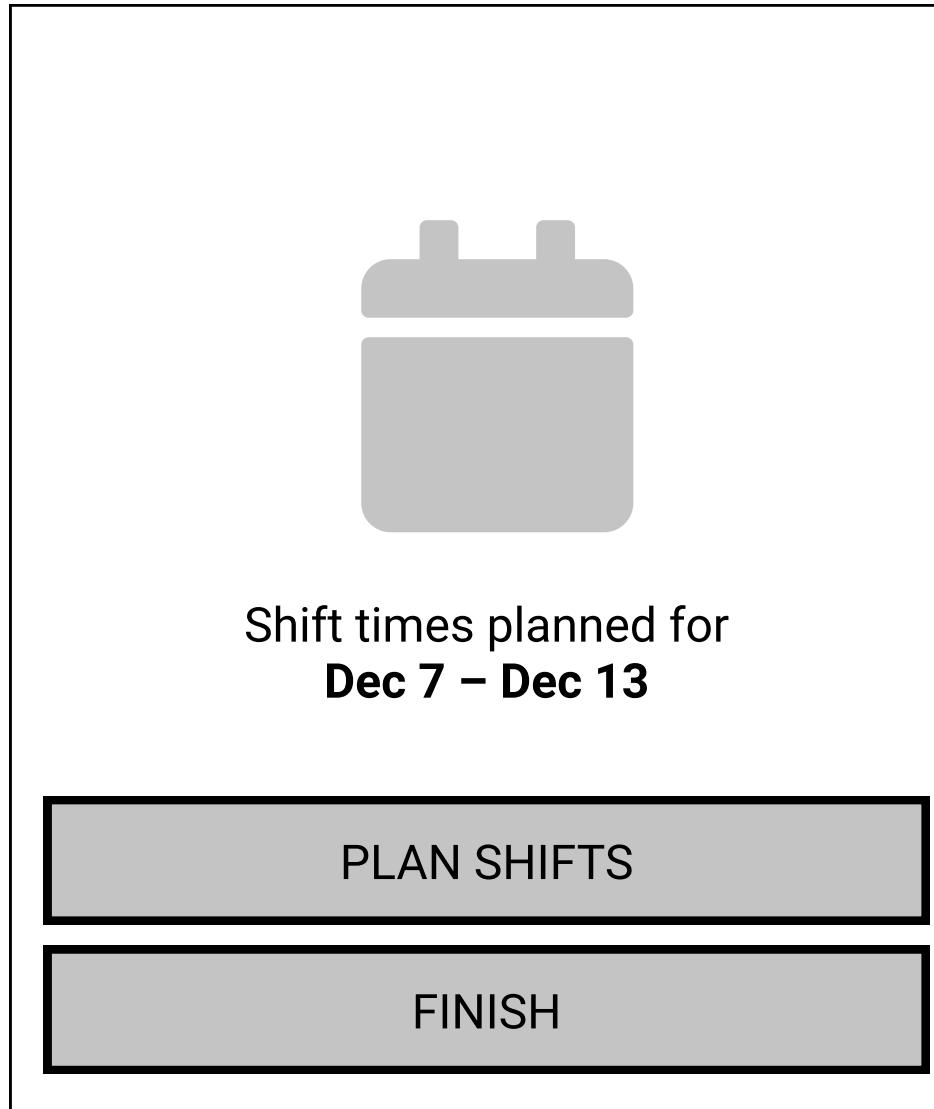
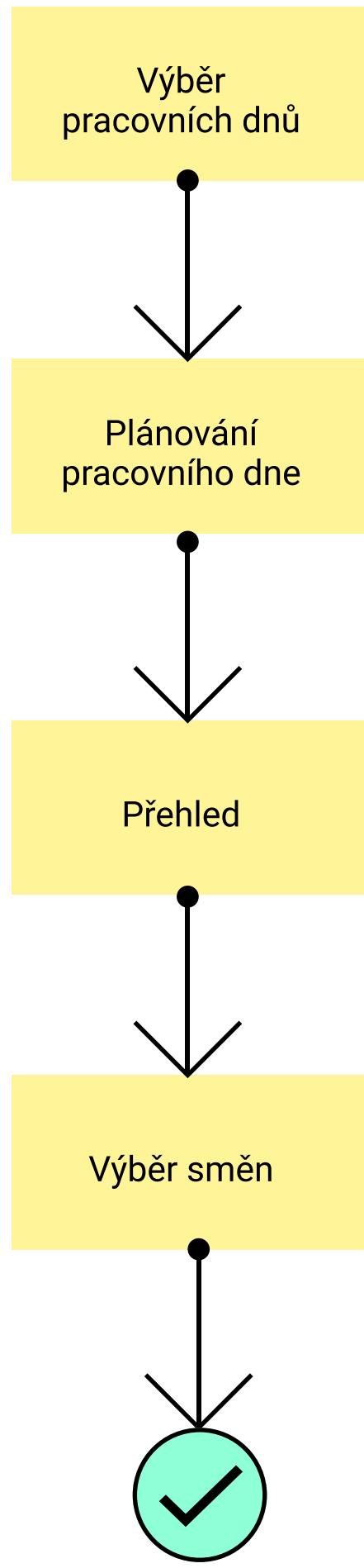
Výběr směn



9: Naplánovat týden  
10: Naplánovat pracovní dny,  
část 4

7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri
	<b>8:00 AM – 4:30 PM</b>			
	<b>9:45 AM – 6:15 PM</b>			
	<b>11:30 AM – 8:00 PM</b>			

V posledním kroku před  
odesláním může uživatel  
vybrat, které směny se mají  
při rozvrhování vynechat.



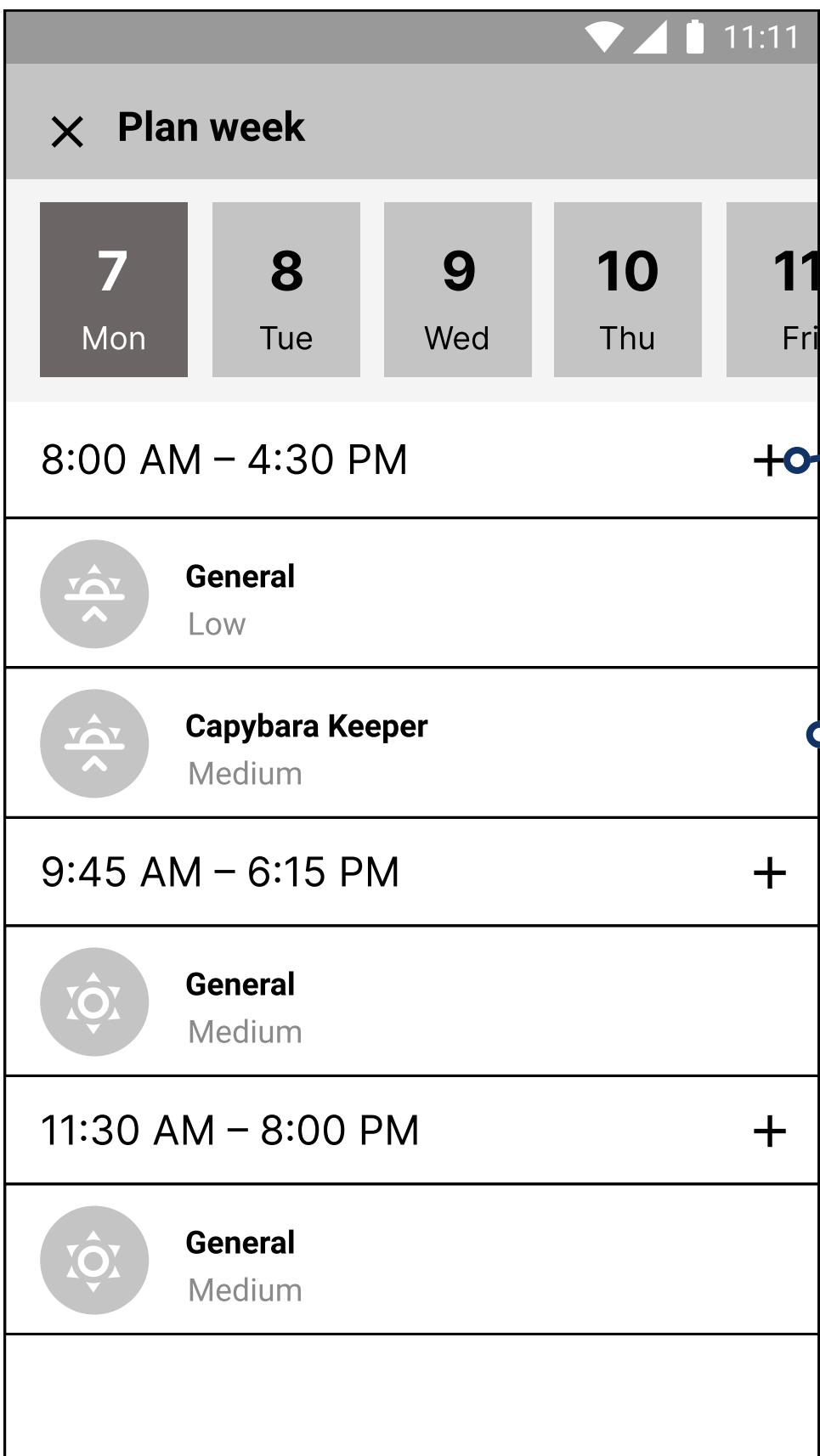
9: Naplánovat týden  
10: Naplánovat pracovní dny,  
část 5

Uživatel může plánování  
ukončit nebo začít plánovat  
konkrétní poptávku

Zde probíhá konkrétní plánování poptávky na jednotlivé směny.

9: Naplánovat týden  
11: Naplánovat poptávku

Po kliknutí na daný čas se zobrazí BottomSheet s výběrem specializace.



### Add specific demand



Giant panda Keeper



Lion Keeper

Po kliknutí na vybranou směnu se zobrazí BottomSheet s výběrem priority

### General employee demand



Highest



High



Medium

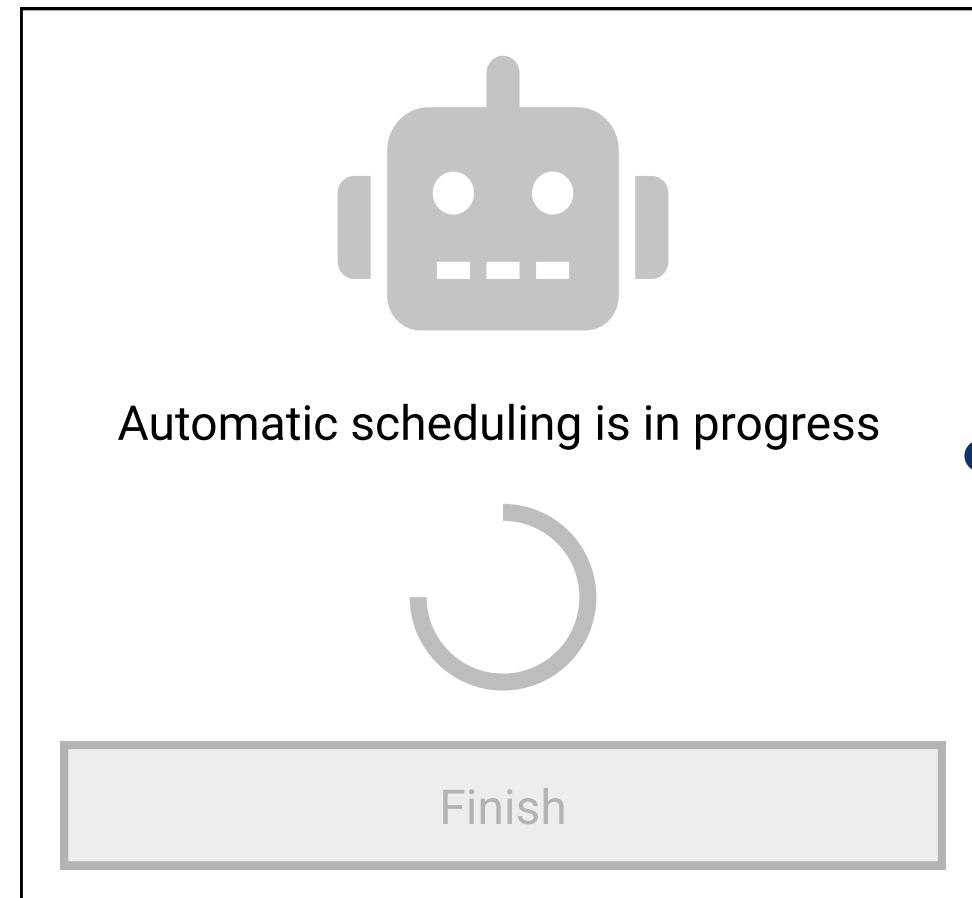
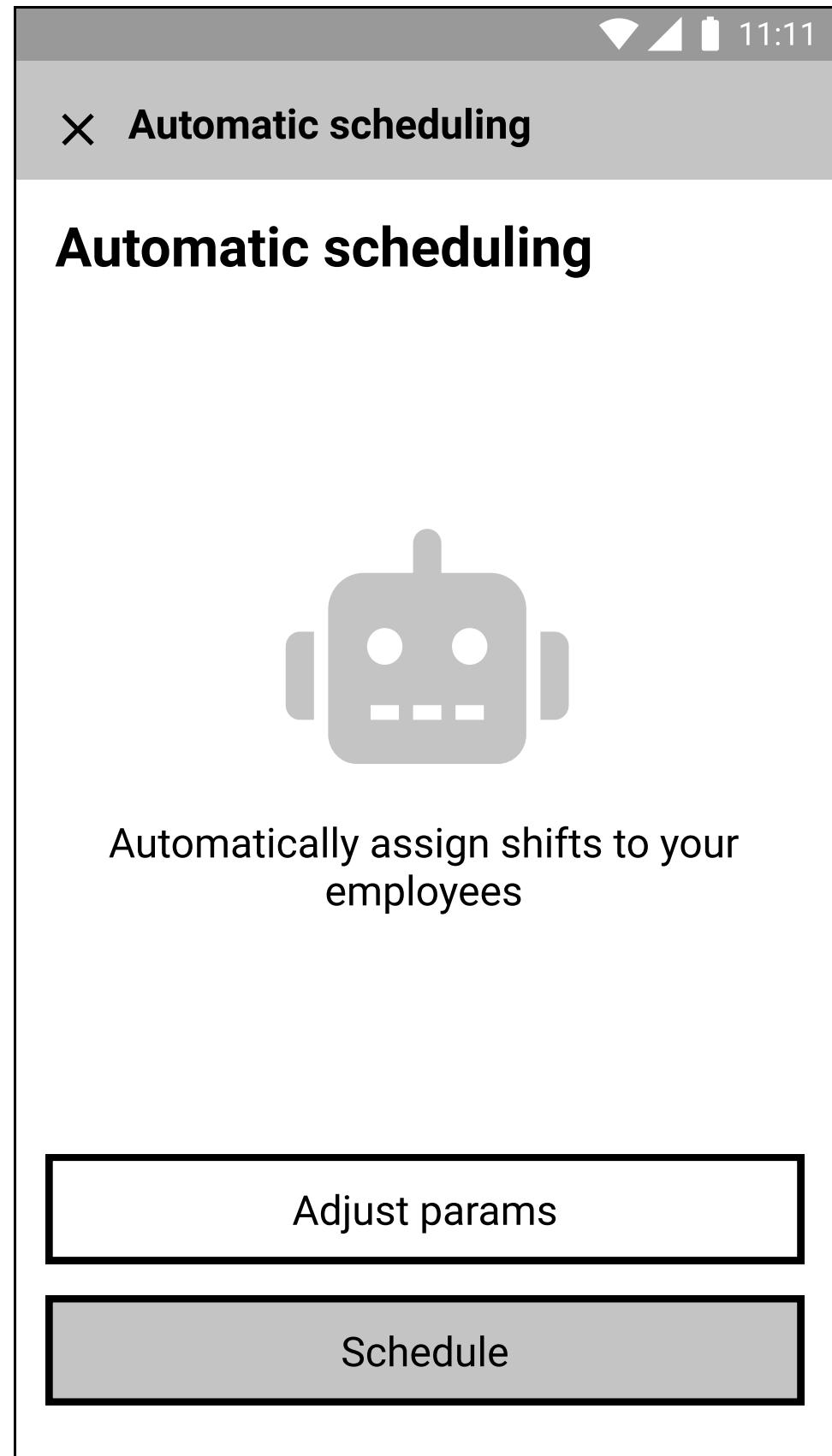


Low



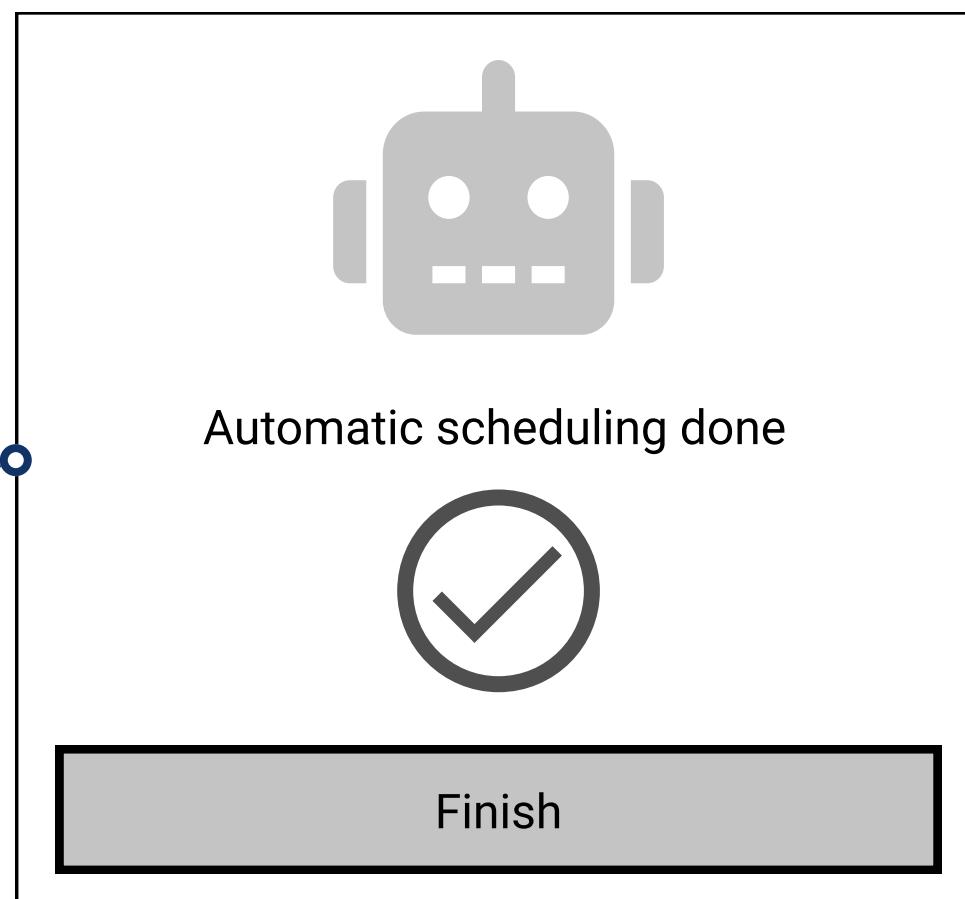
Lowest

DISABLE

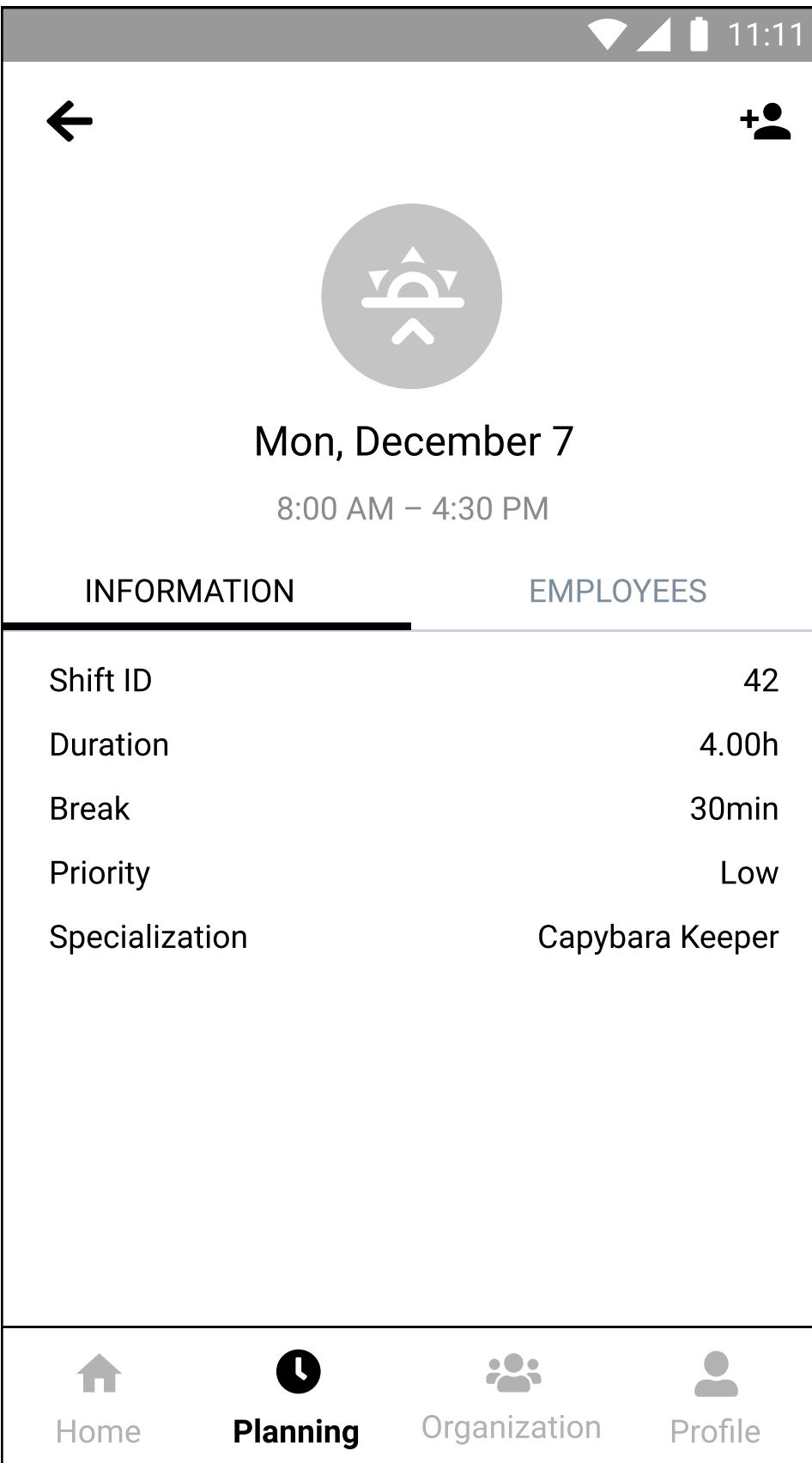


12: Automaticky rozvrhnout

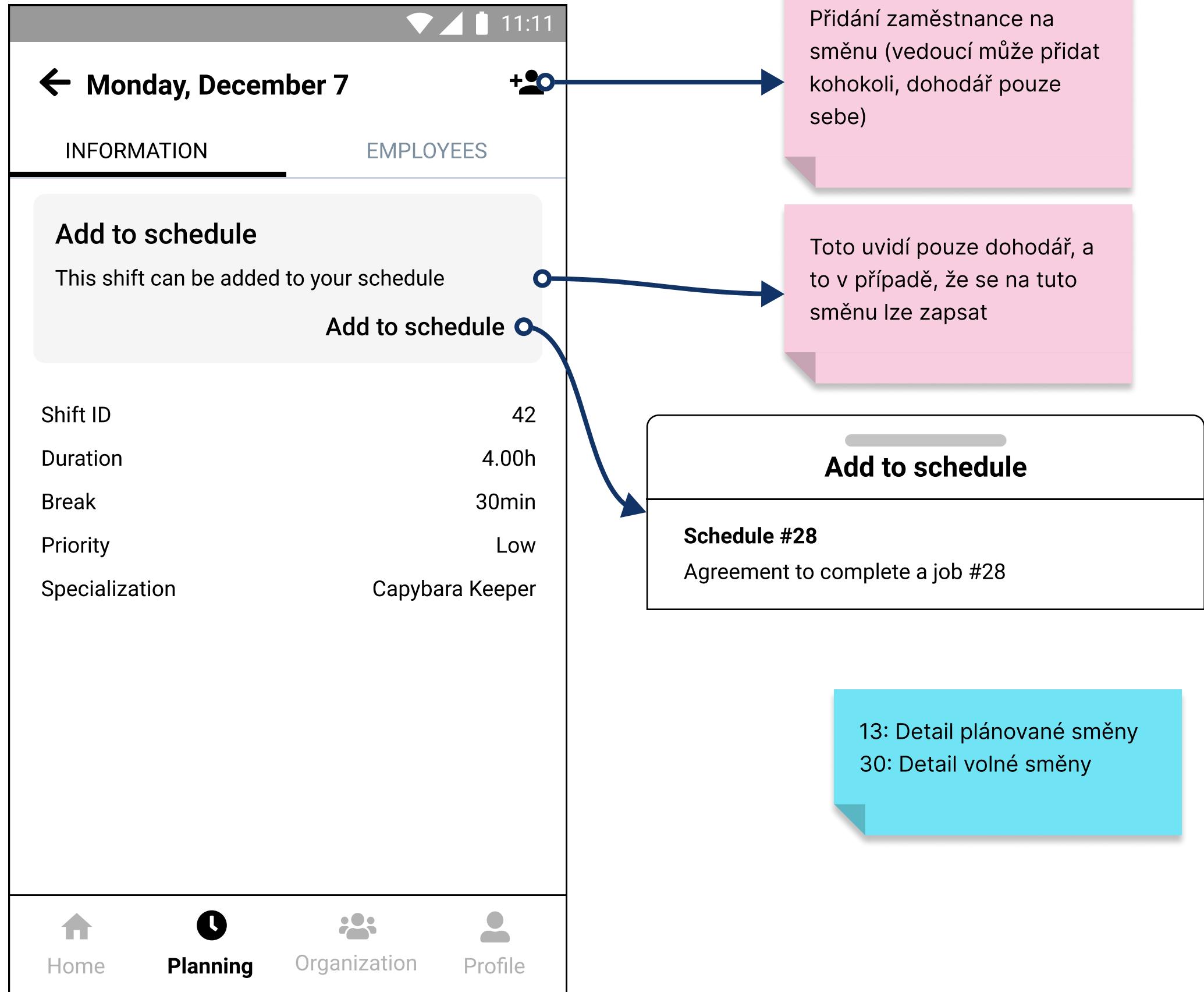
Během rozvrhování se zobrazuje indikátor práce a tlačítko Finish je disabled.



Obrazovka po úspěšném rozvrhnutí směn



Detail směny má dvě záložky  
(Tabs), Toolbar je collapsible



Přidání zaměstnance na směnu (vedoucí může přidat kohokoli, dohodář pouze sebe)

Toto uvidí pouze dohodář, a to v případě, že se na tuto směnu lze zapsat

13:

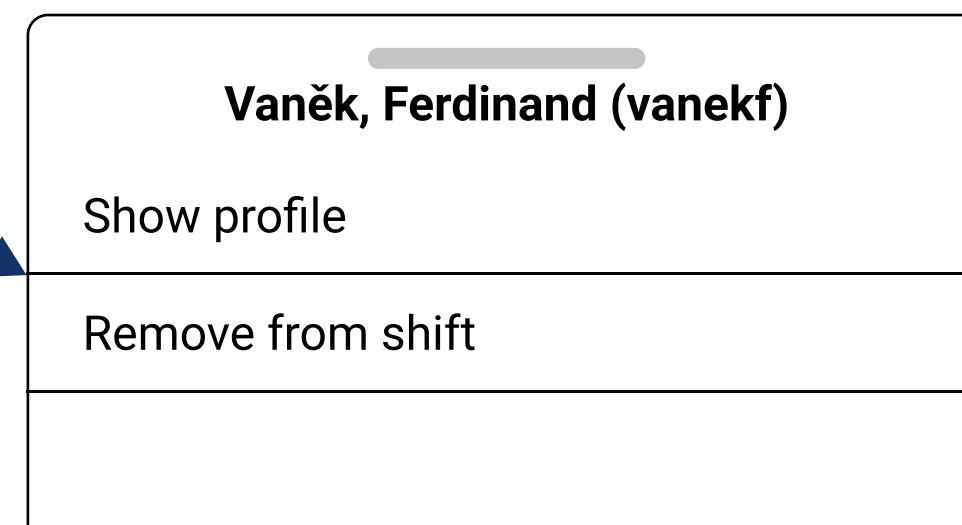
Detail plánované směny

30:

Detail volné směny



Po kliku na zaměstnance se ukáže nabídka (odstranění bude možné pouze tehdy, není-li tento týden již zveřejněný).  
Toto může udělat pouze vedoucí.



Are you sure you want to remove Vaněk, Ferdinand from this shift?

No YES

14: Přidat zaměstnance  
25: Přidat zaměstnance

← Assign employees	
JD	Daněk, Julius
JE	Erenberger, Jan
VH	Hroch, Václav
JK	Kašpar, Jakub
DL	Landová, Darina
RM	Malá, Rozárie
PN	Novák, Petr

Po kliknutí na křížek nebo posledního označeného zaměstnance se výběr zruší.

OX 1 selected	
JD	Daněk, Julius
JE	Erenberger, Jan
VH	Hroch, Václav
JK	Kašpar, Jakub
DL	Landová, Darina
RM	Malá, Rozárie
PN	Novák, Petr

Po kliknutí na jednoho zaměstnance se změní Toolbar.



Rozcestník pro správu  
organizace



This is a form for adding a new employee. It contains seven input fields: First name, Last name, Email, Username, Date of birth, Password, and Repeat password. A checkmark icon is located in the top right corner of the form area.

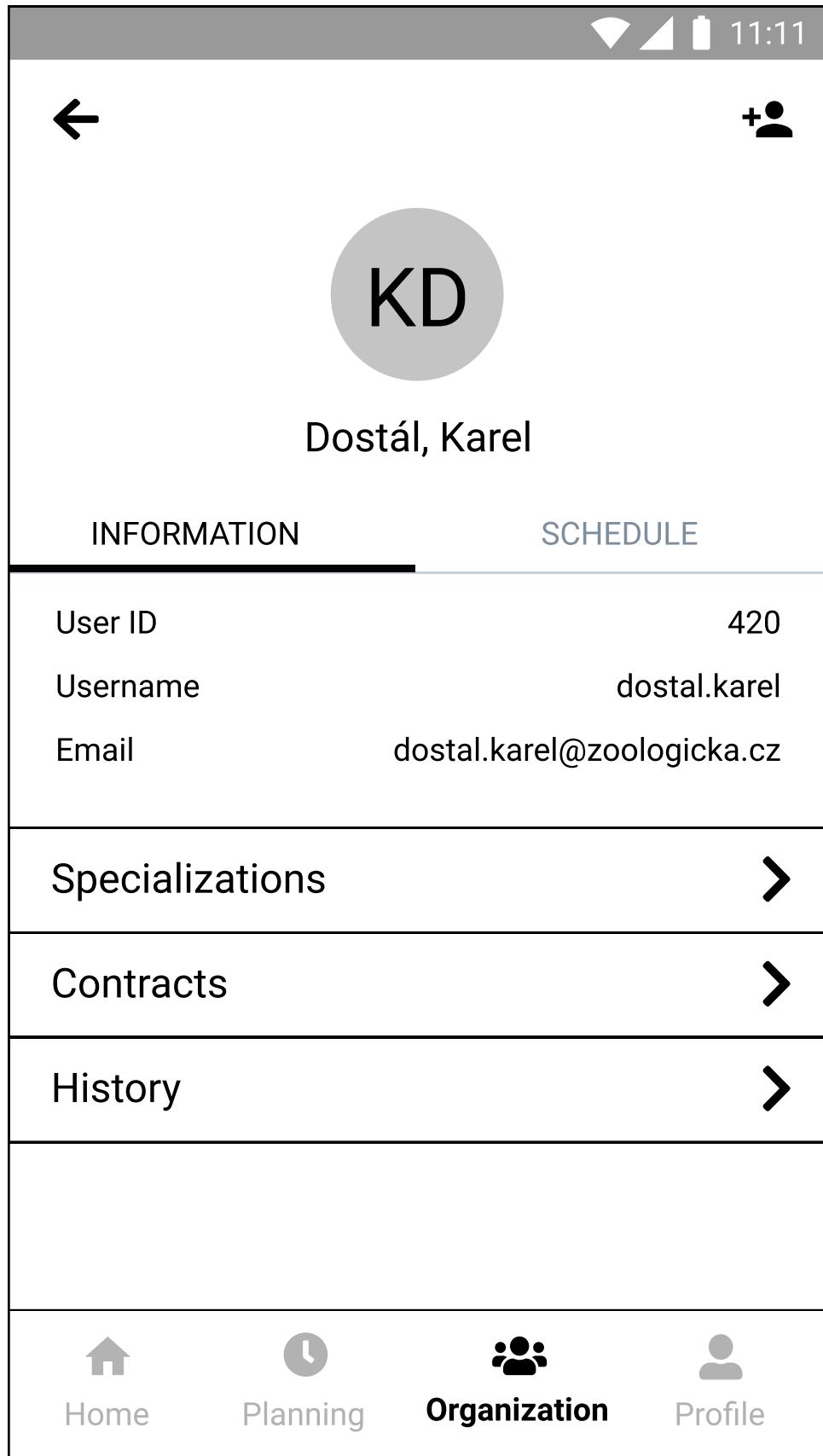
First name  
Last name  
Email  
Username  
Date of birth  
Password  
Repeat password

16: Zaměstnanci  
21: Vytvořit nového zaměstnance

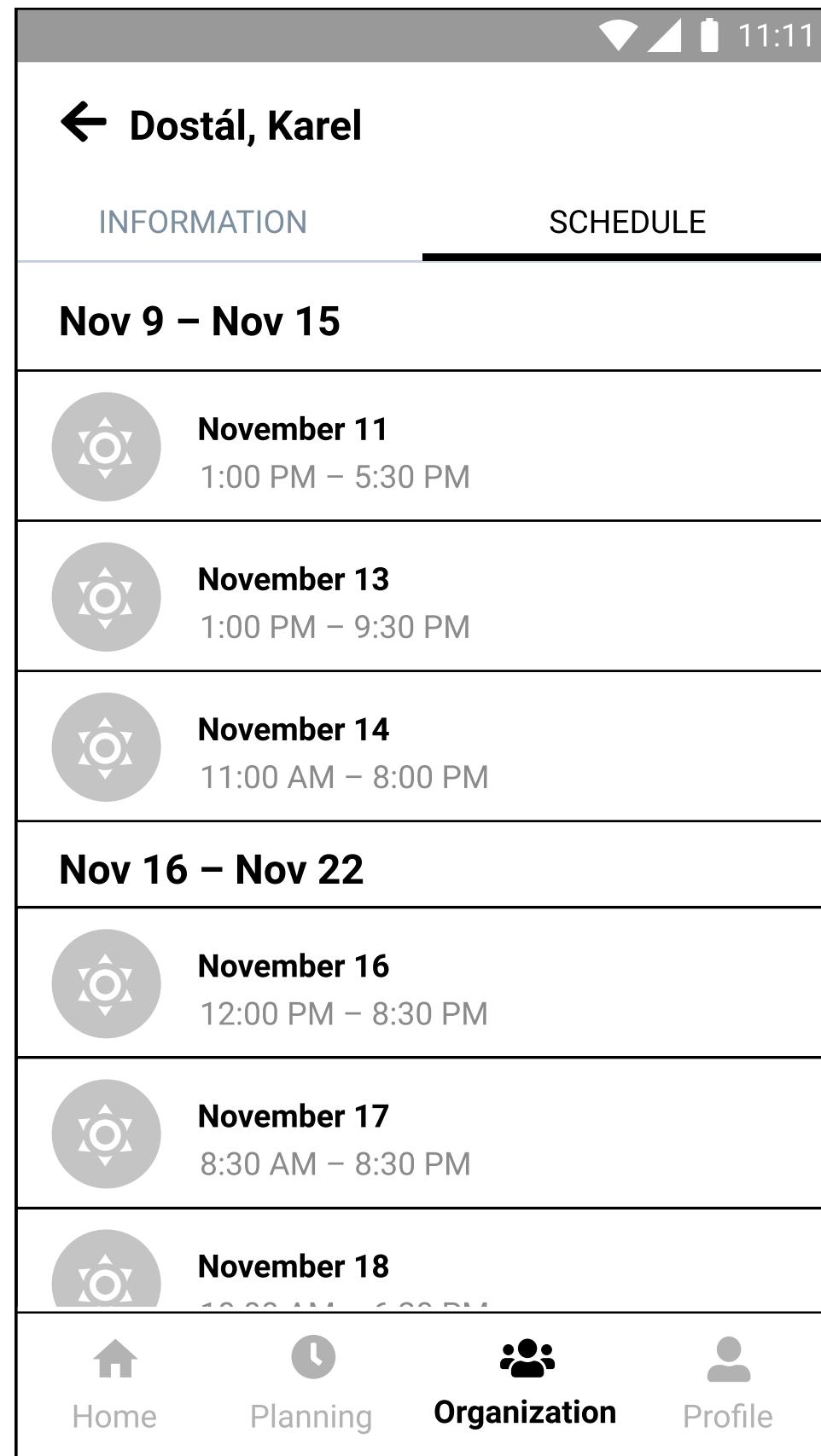
Ukáže se DatePickerDialog

Stránkováný seznam všech zaměstnanců v této organizaci.

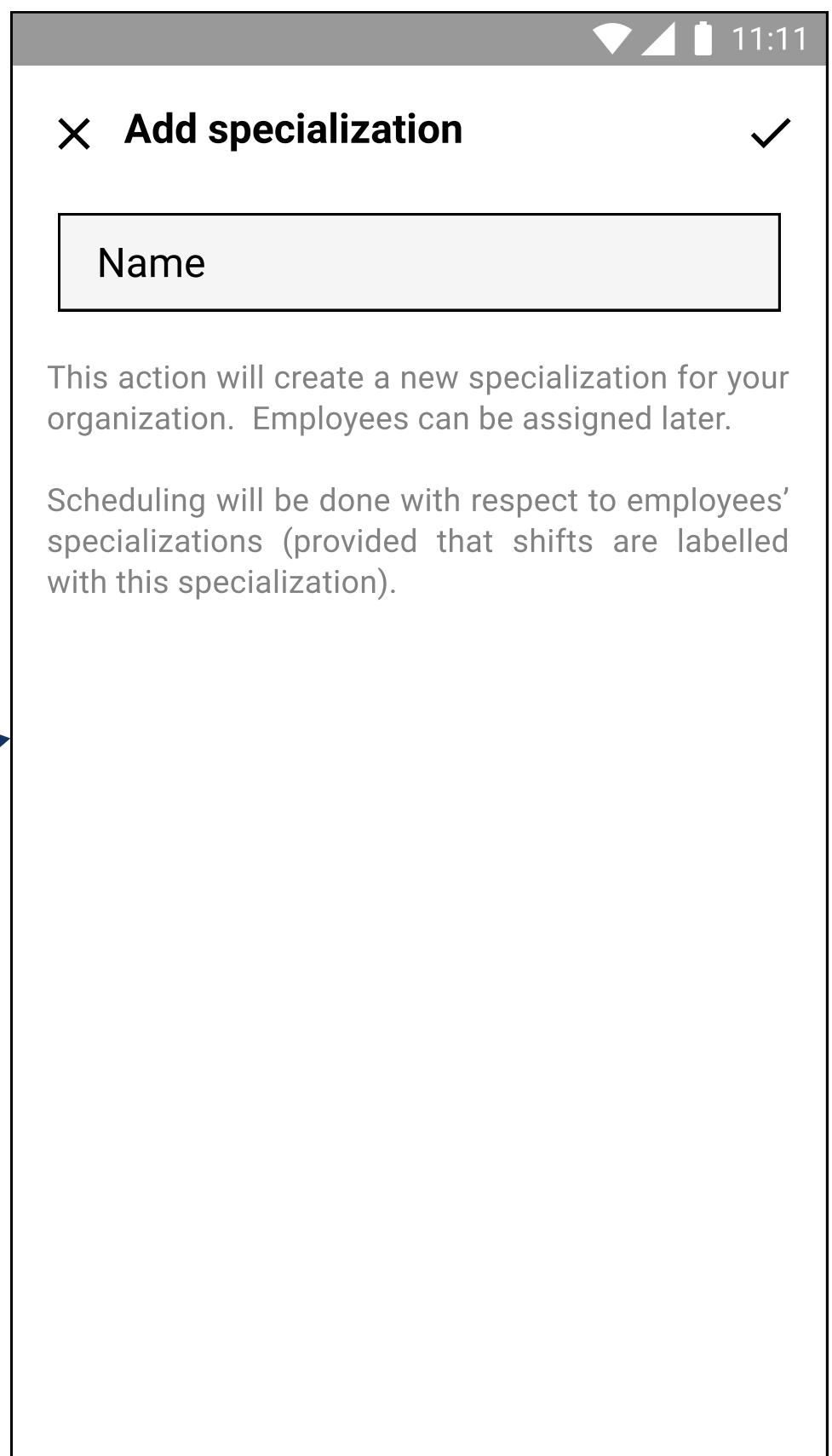
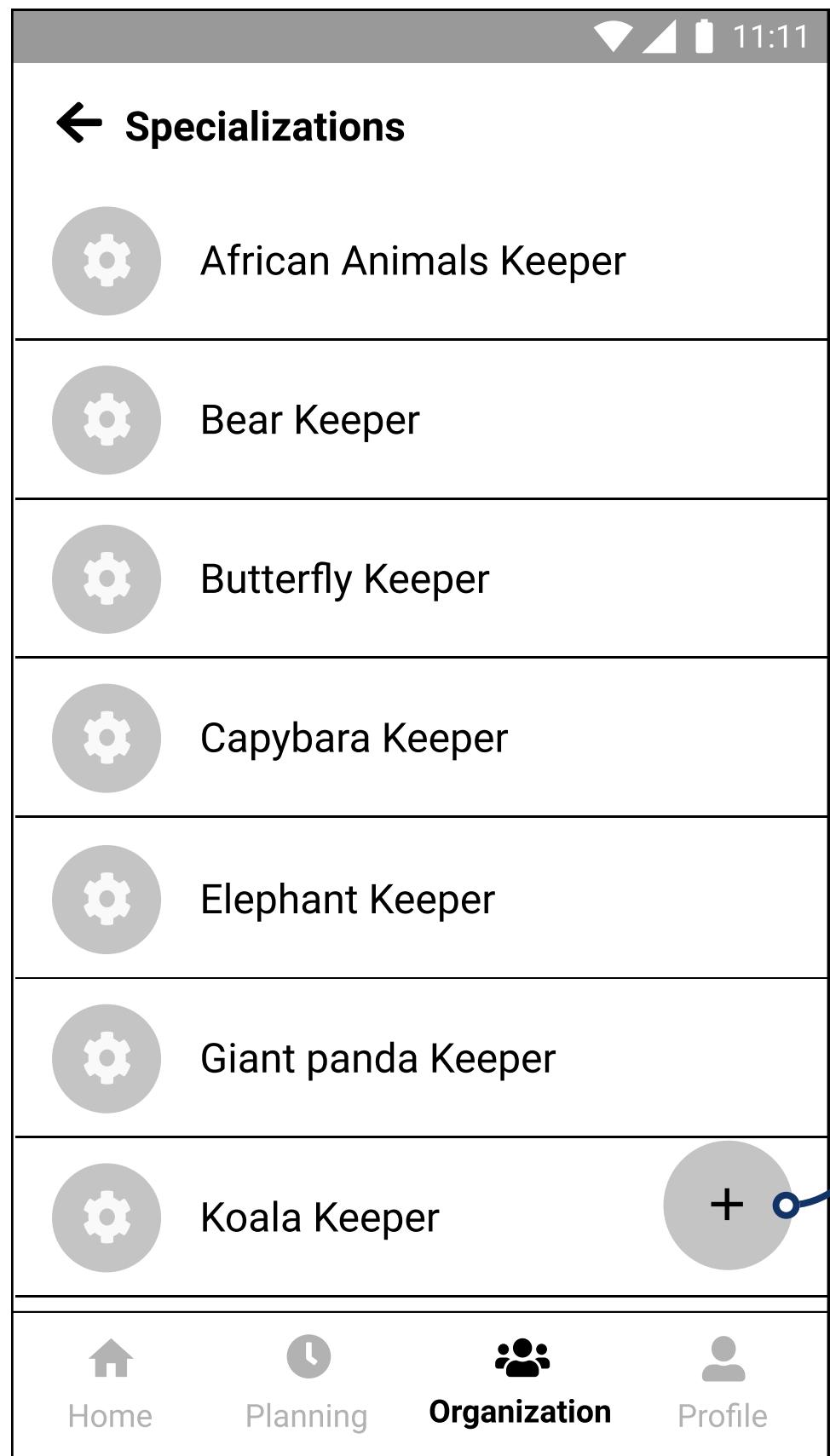
Navigace bude rovněž možná pomocí IME action na softwarové klávesnici



Detail zaměstnance má dvě záložky (Tabs), Toolbar je collapsible



17: Detail zaměstnance



Stránkováný seznam všech specializací v této organizaci., případně pro daného zaměstnance

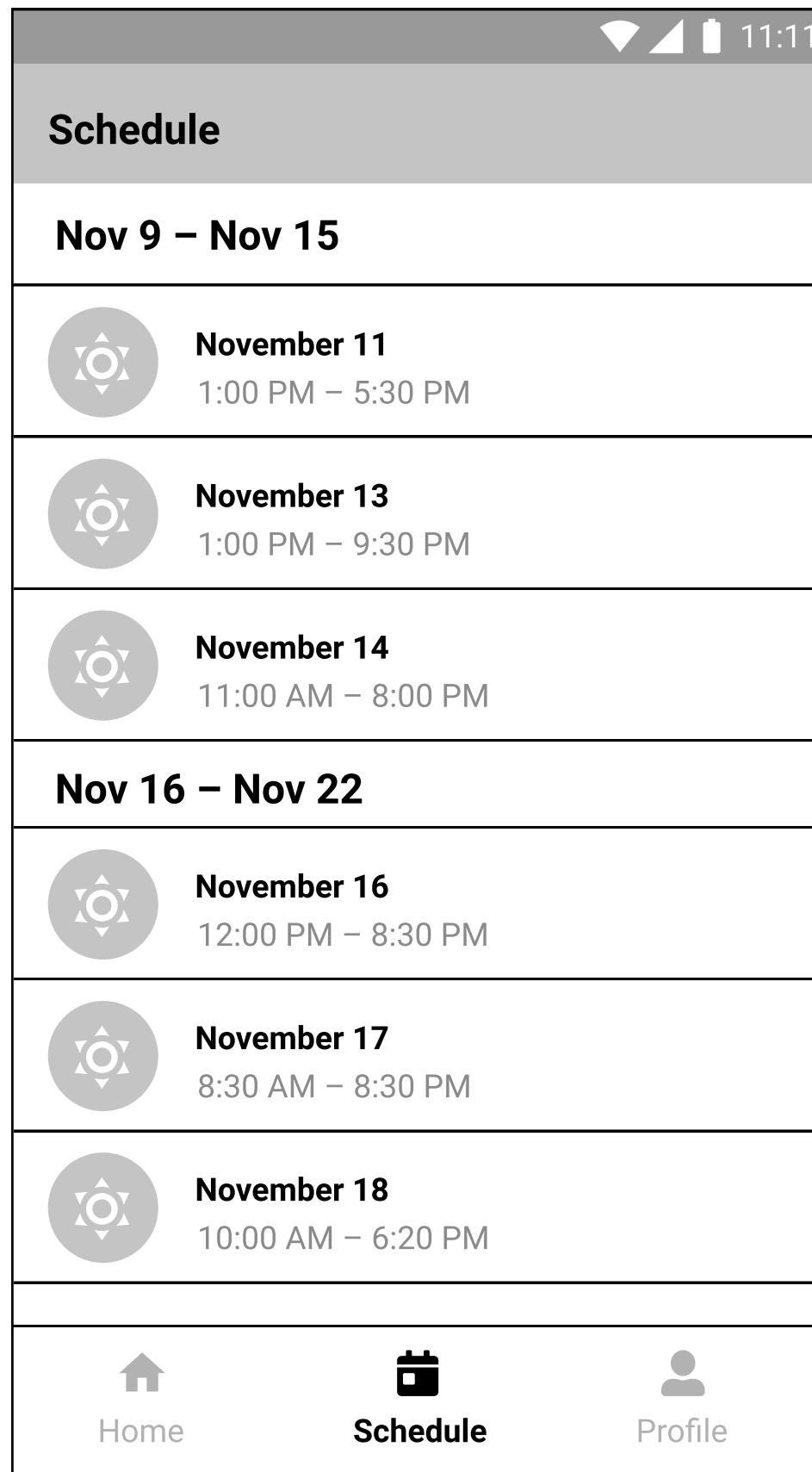
Nezobrazí se v případě specializací jednoho zaměstnance

18: Přehled specializací  
22: Specializace  
23: Vytvořit novou specializaci

Po přidání se přenačte seznam specializací

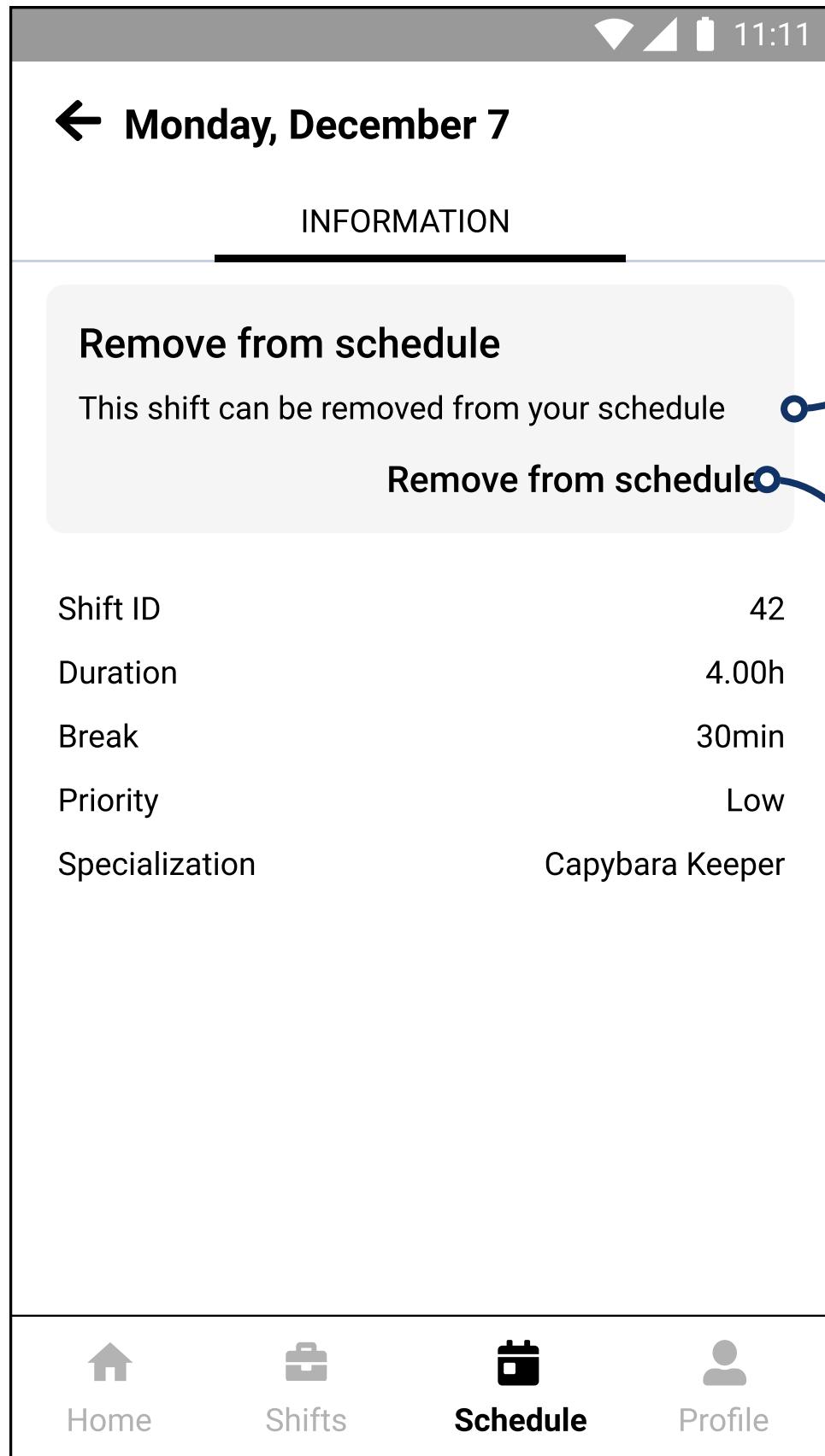
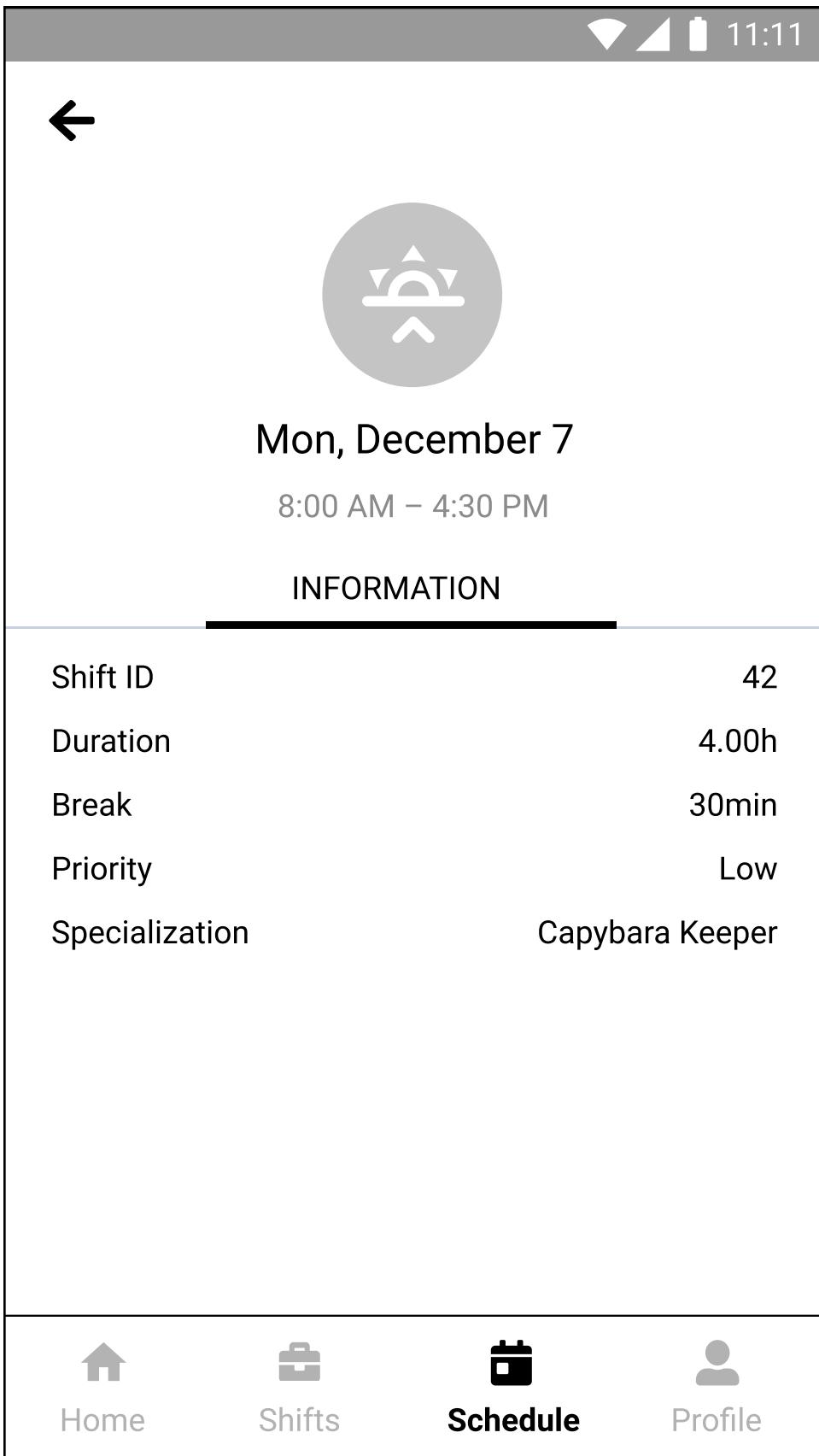


Naviguje uživatele k výběru zaměstnanců.



Toto je přehled všech směn, které v systému pro daného uživatele jsou a ještě neproběhly. Měly by být seskupeny podle týdnů, předpokládá se stránkování.

Po kliku na položku se zobrazí detail směny.



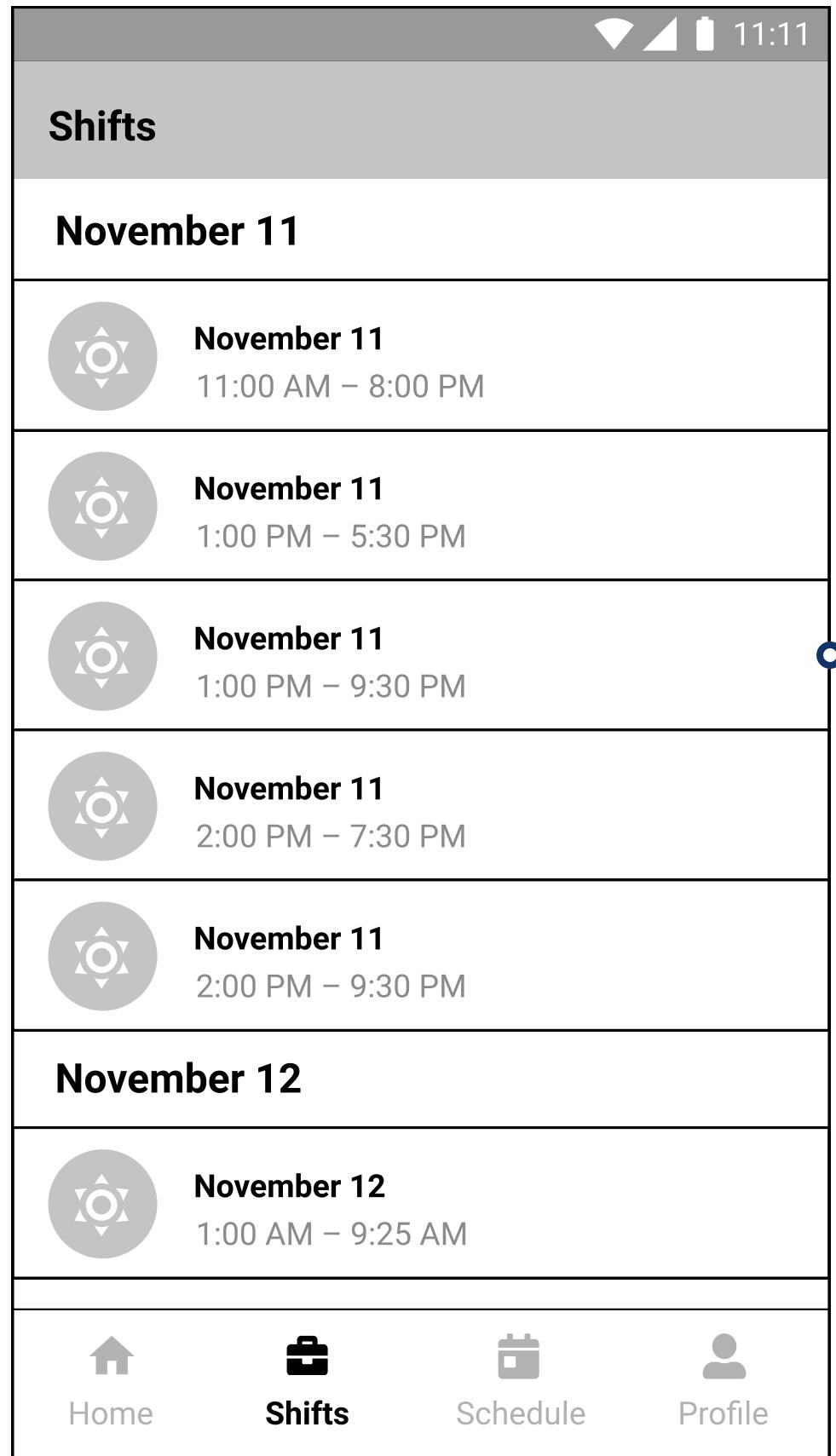
Toto uvidí pouze dohadář, a to v případě, že ještě lze zápis na tuto směnu zrušit (konkrétně do tří dnů před jejím konáním).

Are you sure you want to remove this shift from your schedule?

No YES

Aby se nestalo, že uživatel odstraní směnu omylem, je nutné vyžádat si potvrzení.

28: Detail směny



Zde jsou zobrazeny šablony směn vyfiltrované tak, že si je může daný uživatel (dohodář) zapsat.

Po kliku na položku se zobrazí detail směny.

29: Volné směny