

Legenda

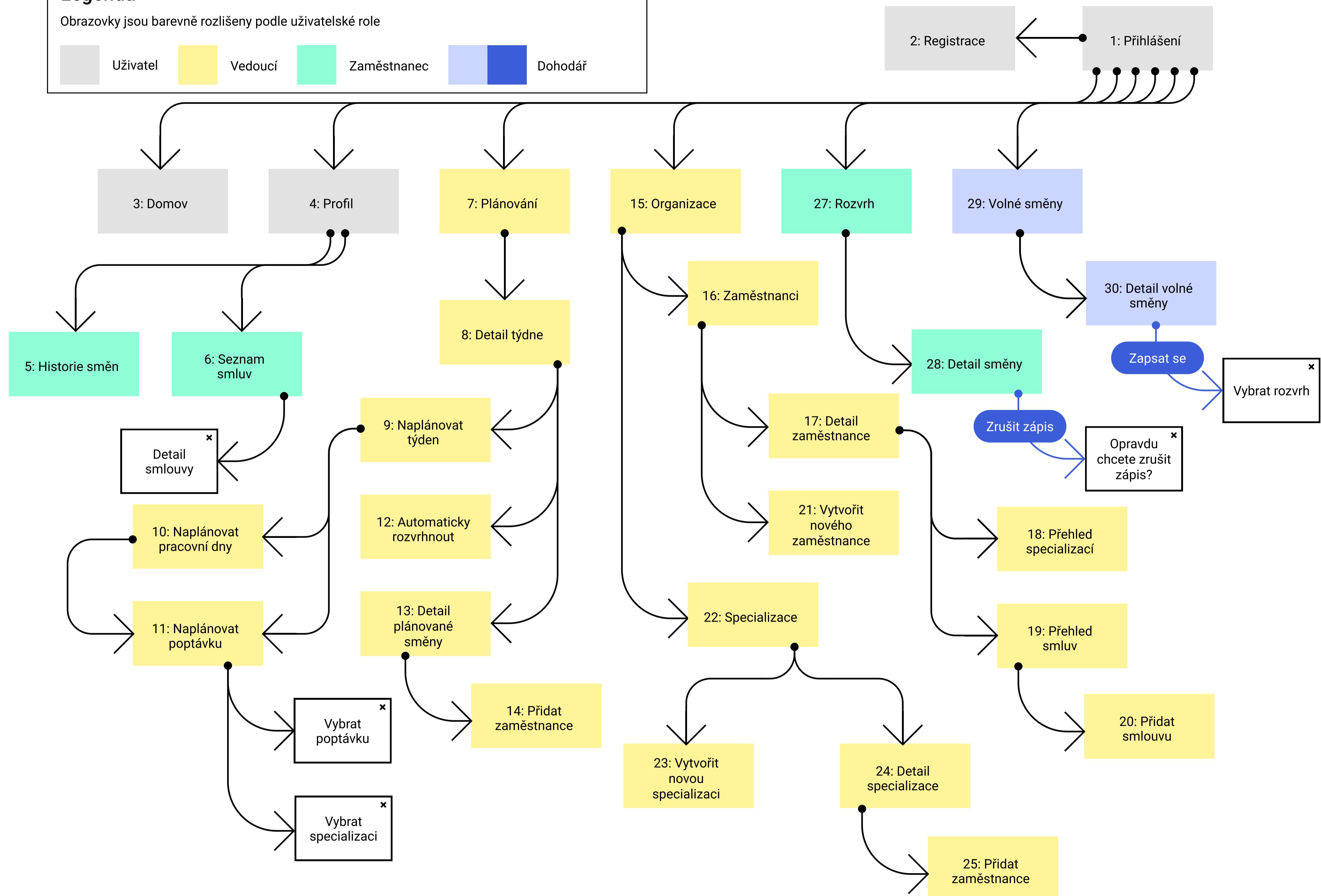
Obrazovky jsou barevně rozlišeny podle uživatelské role

Uživatel

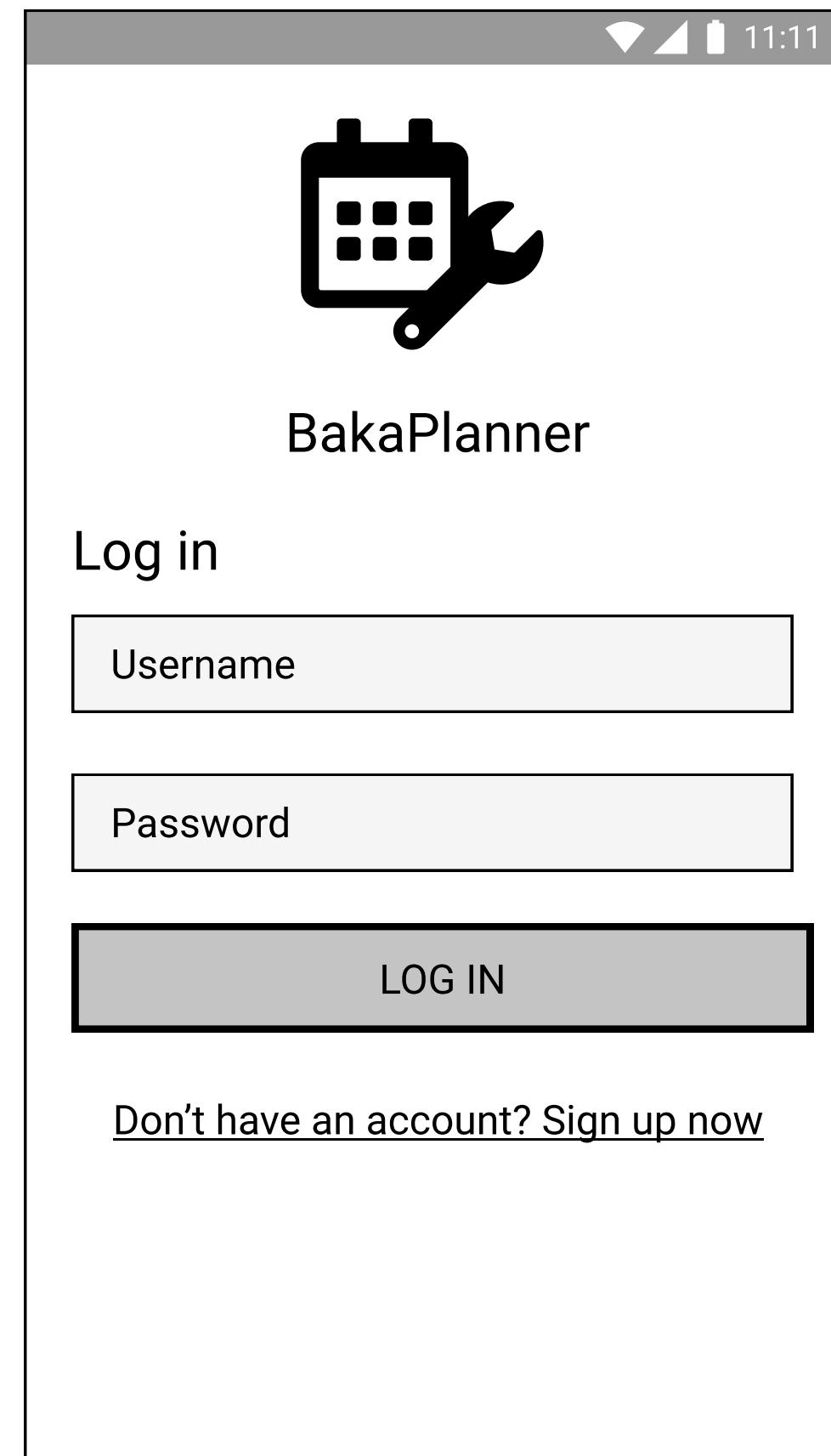
Vedoucí

Zaměstnanec

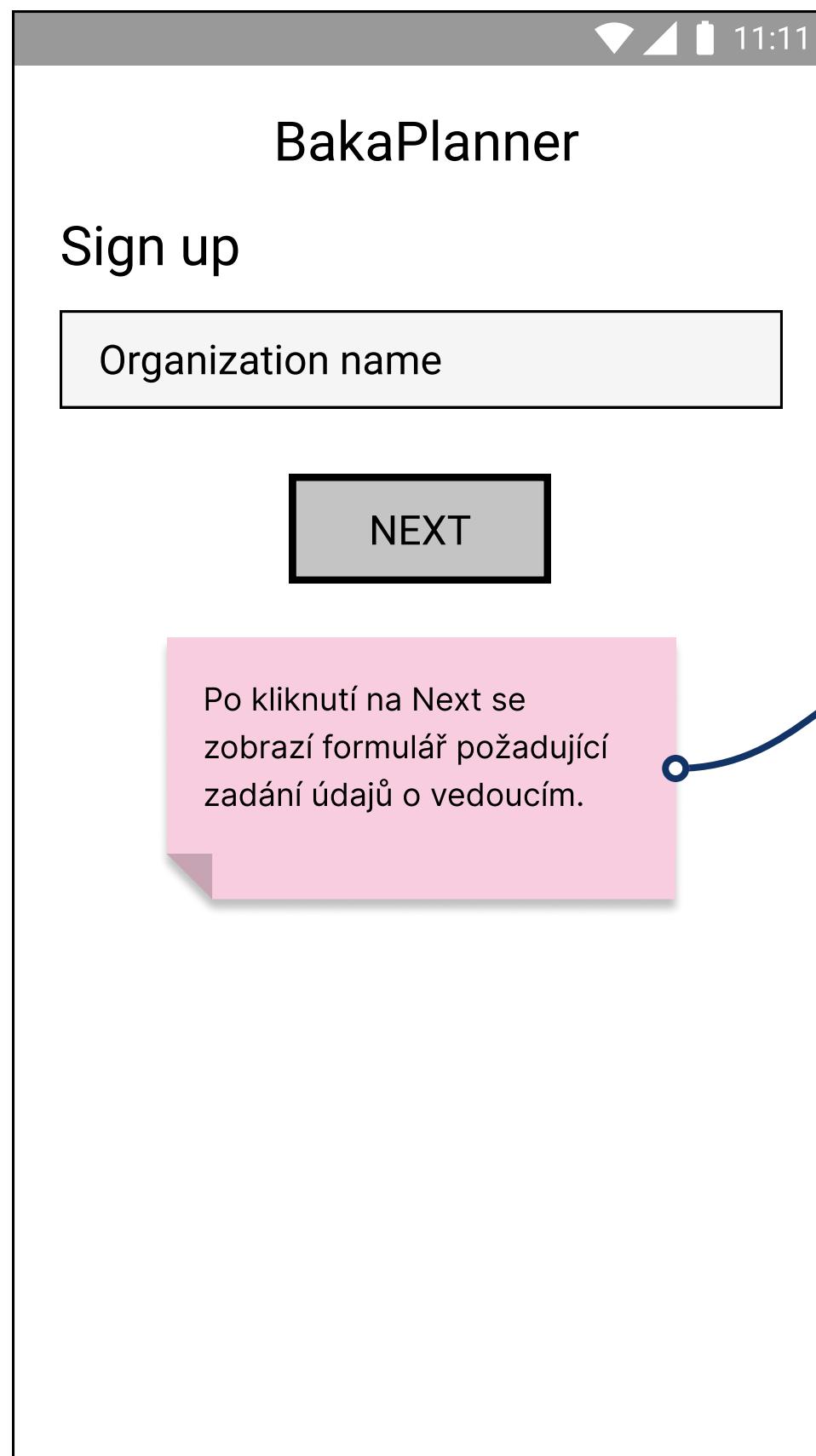
Dohodář



1: Přihlášení



Klasická obrazovka pro
přihlášení uživatele.



Sign up

First name

Last name

Email

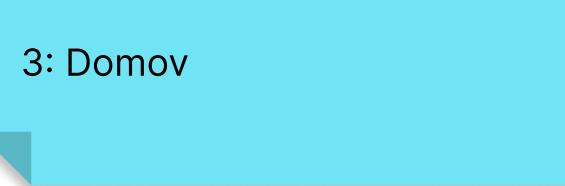
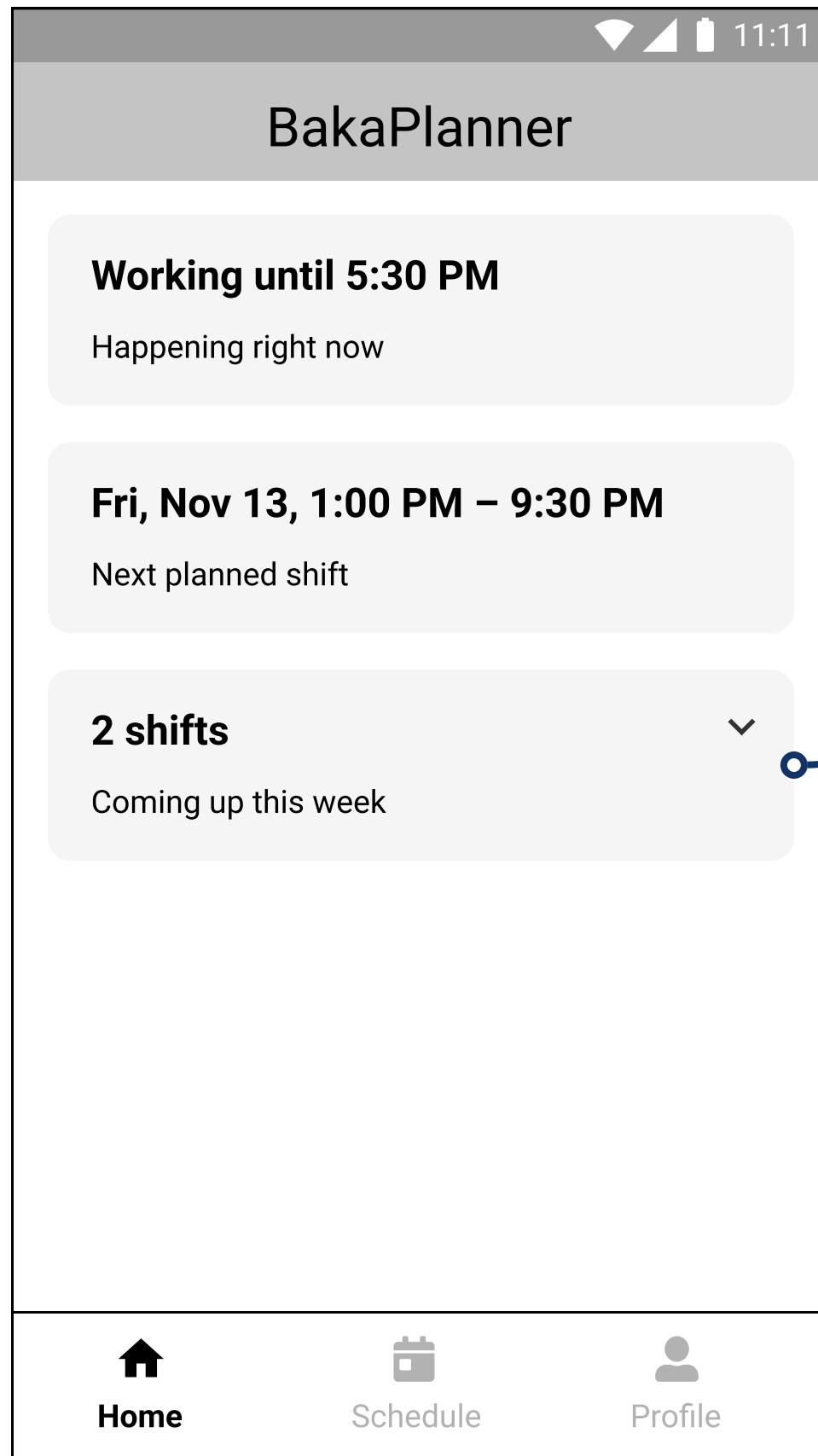
Username

Password

Repeat password

SIGN UP

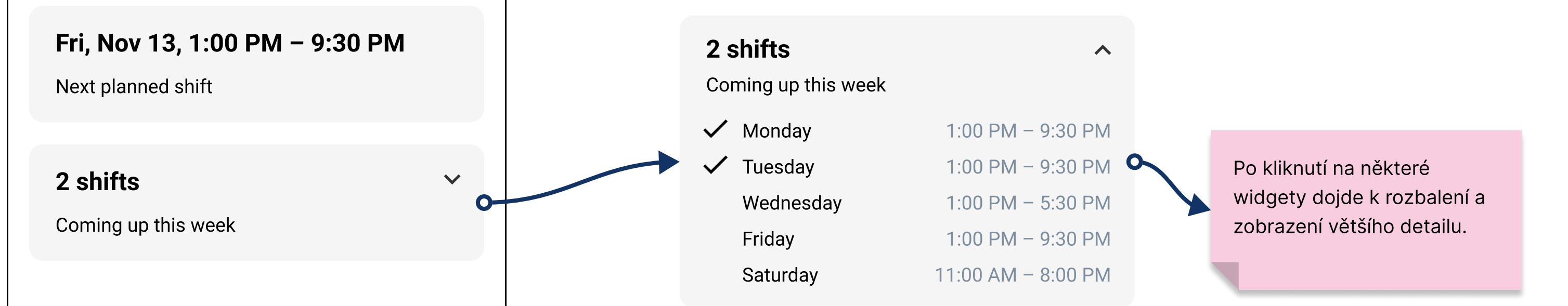
Po kliknutí na Sign Up proběhne validace. Po úspěšné validaci je odeslán požadavek na server. Uspěje-li, uživatel je navigován na přihlašovací formulář.



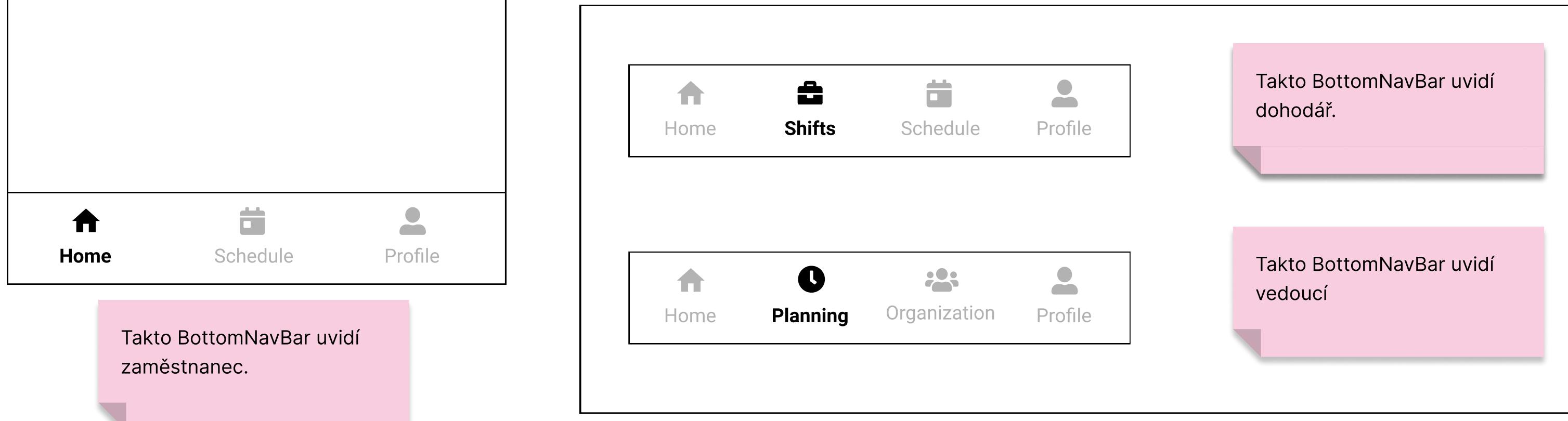
Na této obrazovce se zobrazí přehled relevantních informací pro daného uživatele ve formě „widgetů“.

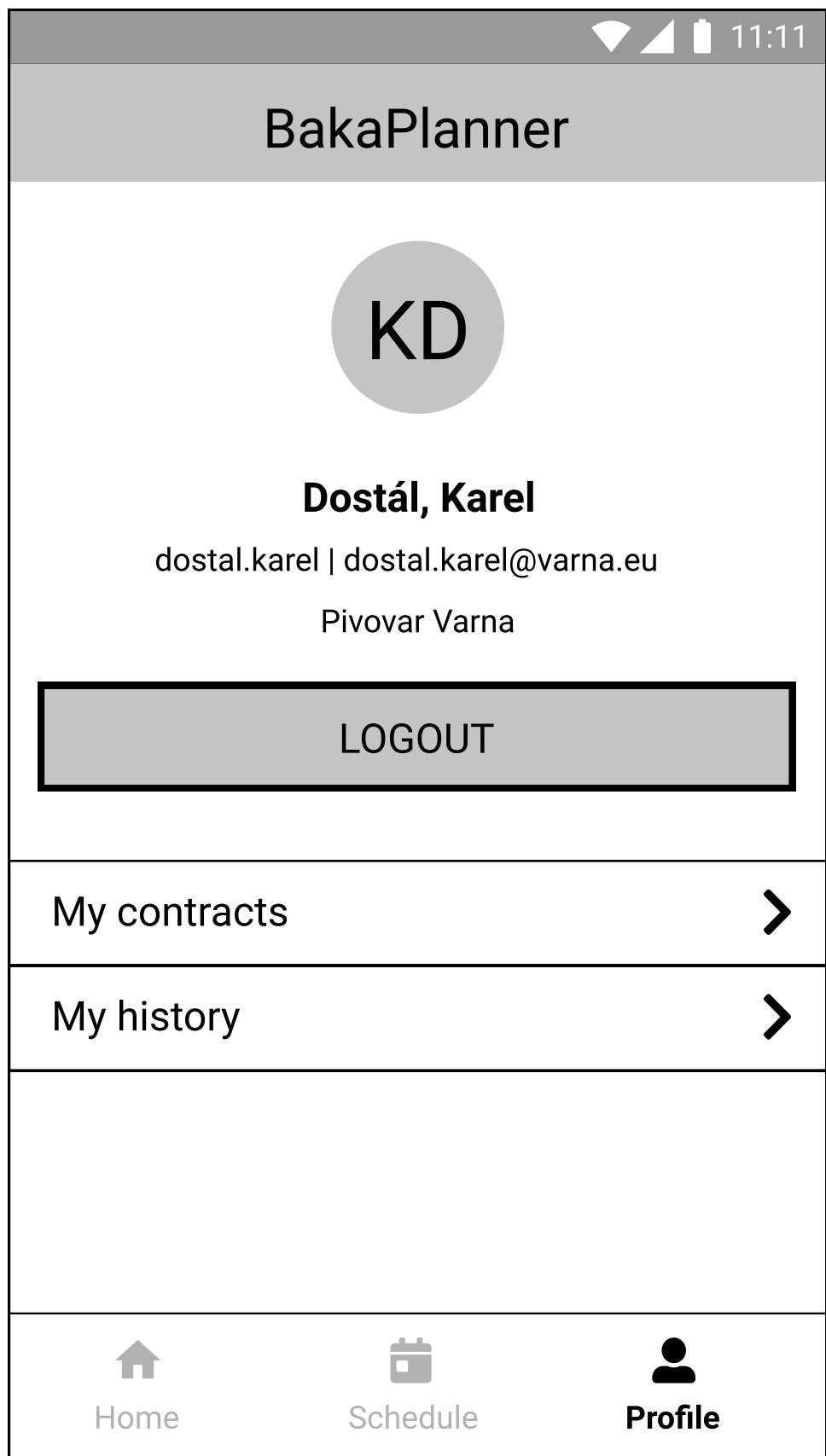
Pro zaměstnance to bude fakt, jestli pracuje nyní, kdy mu končí směna, kdy začíná další a plán na tento kalendářní týden.

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



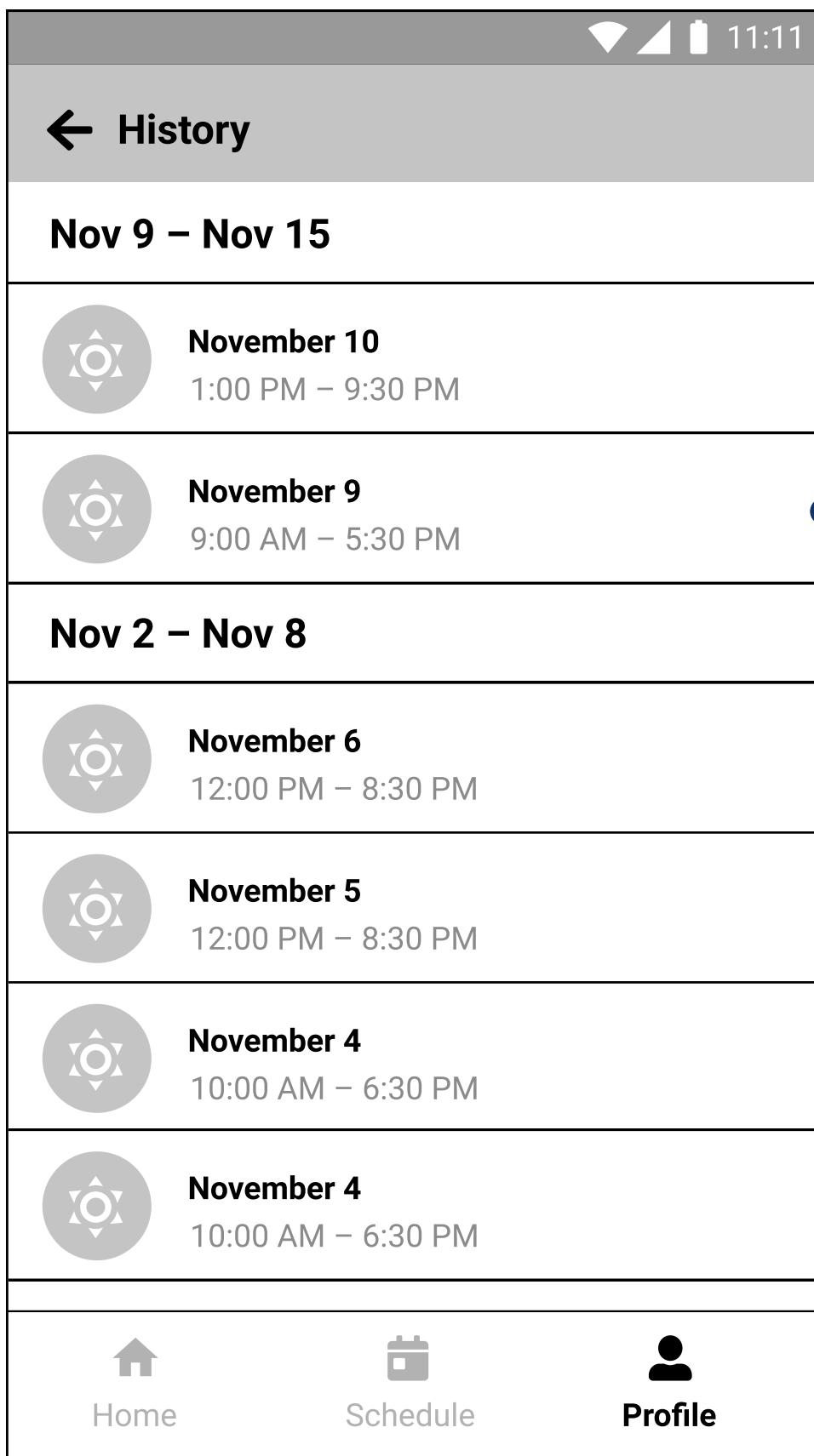
Po kliknutí na některé widgety dojde k rozbalení a zobrazení většího detailu.





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).

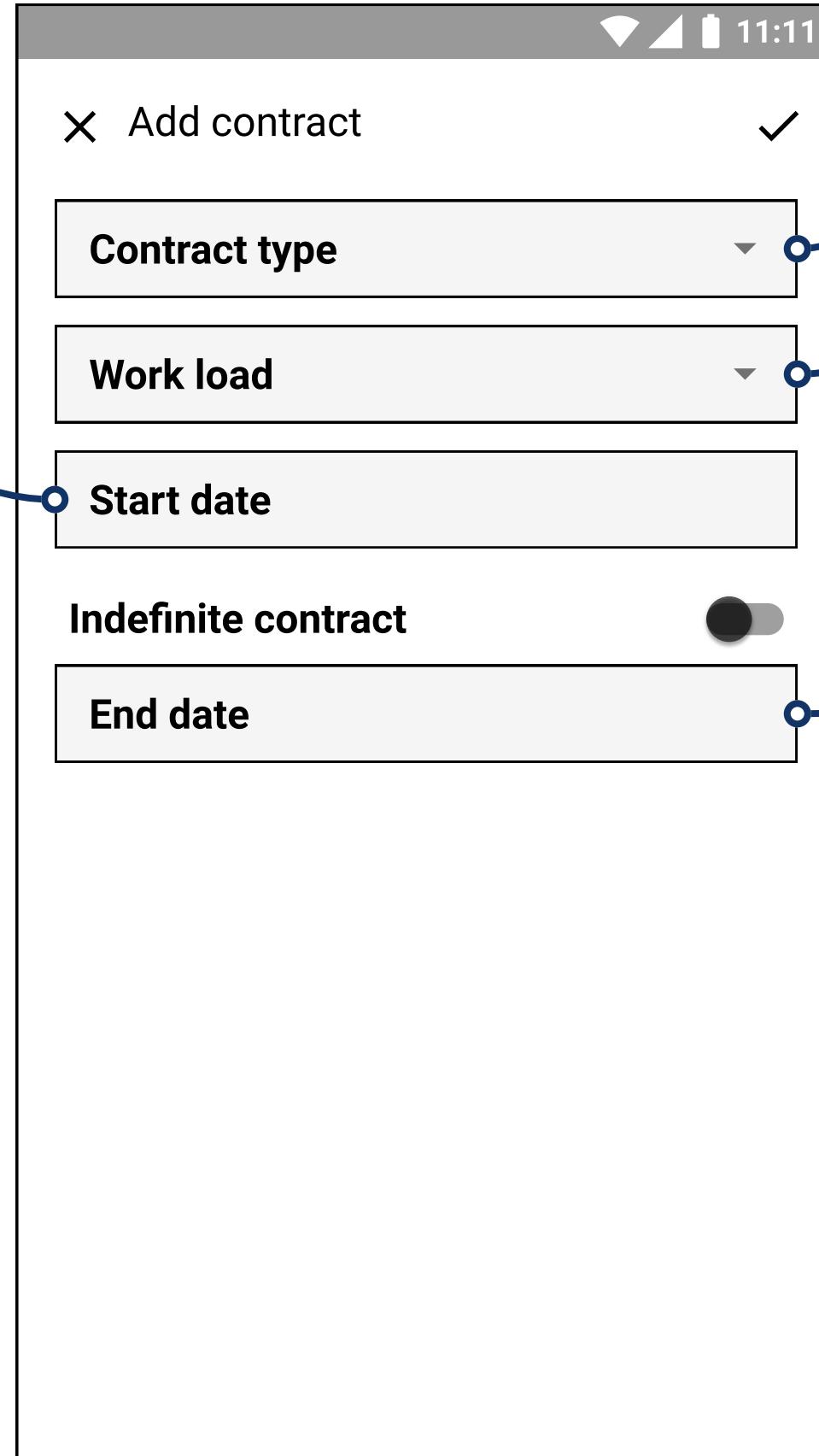
Agreement to complete a job

Started January 1, 2018

Ended May 5, 2019

Worked 240 hours in 2019

20: Přidat novou smlouvu

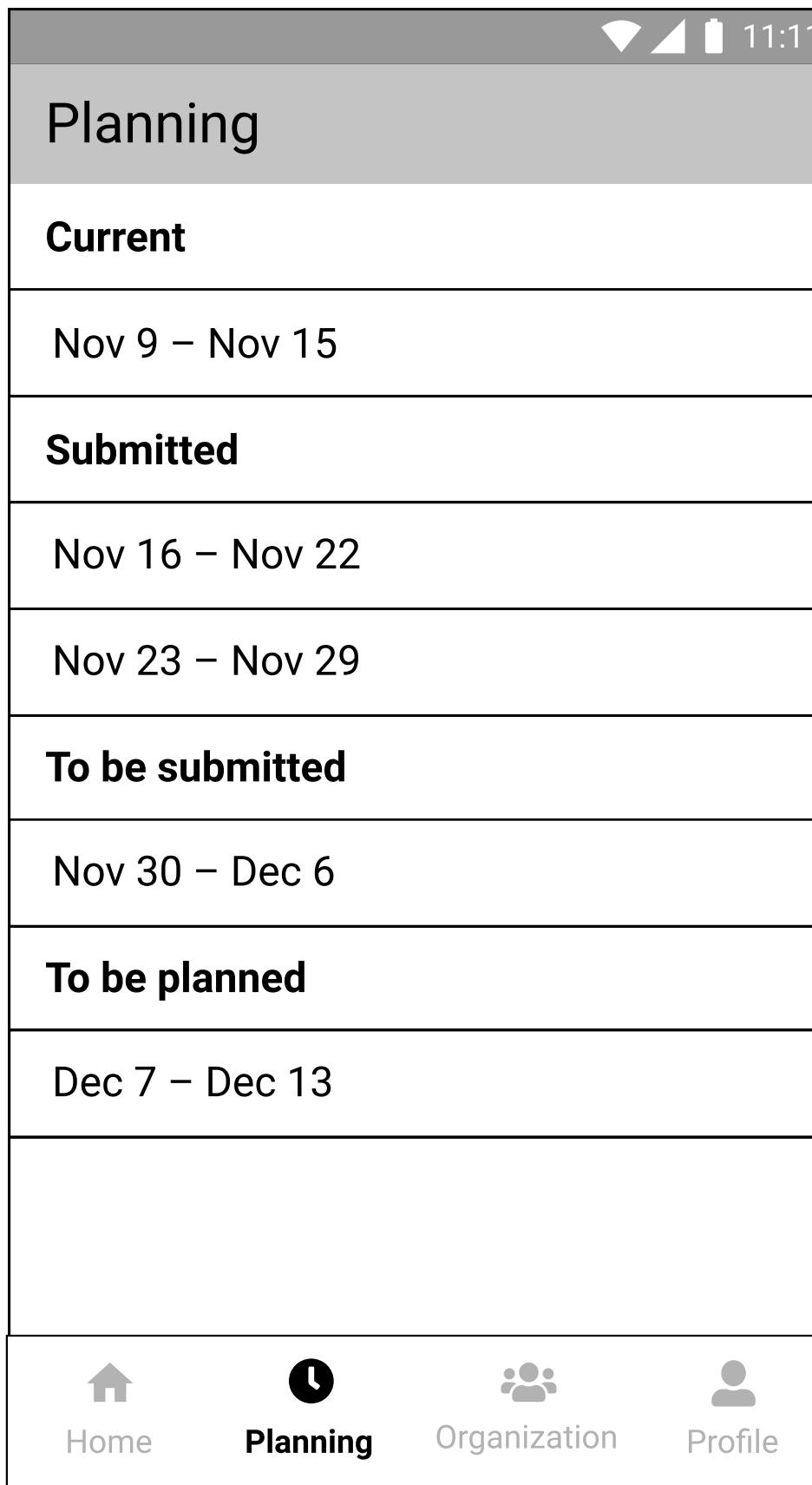


Select různých typů smluv
(HPP, DPP, DPC)

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.

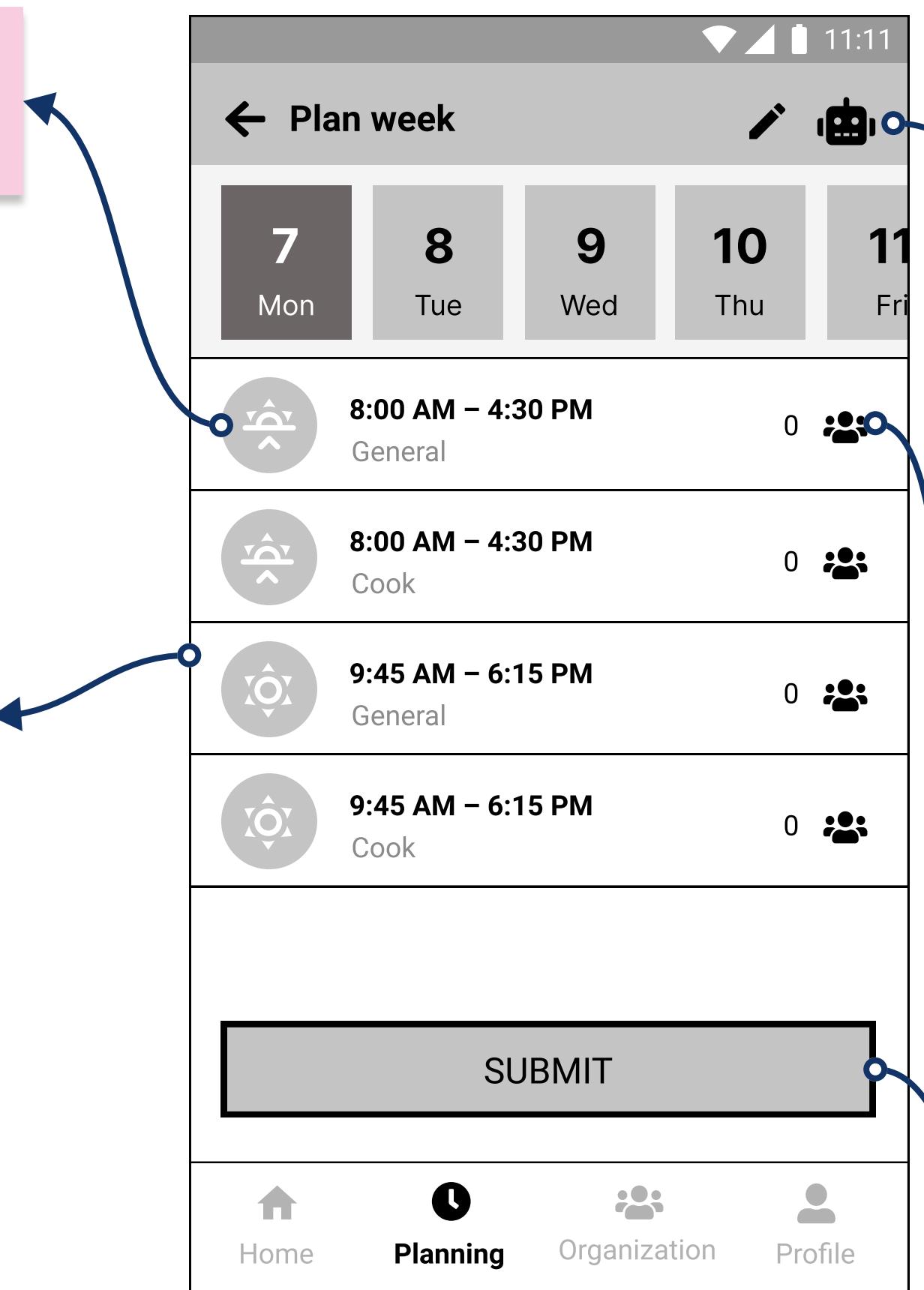
Týden může mít v rámci systému několik stavů:

- **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).

Vede k automatickému plánování
 Vede k úpravě poptávky

Počet zaměstnanců přiřazených na tuto směnu

Disabled v případě, že už je rozvrh **Submitted**

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?

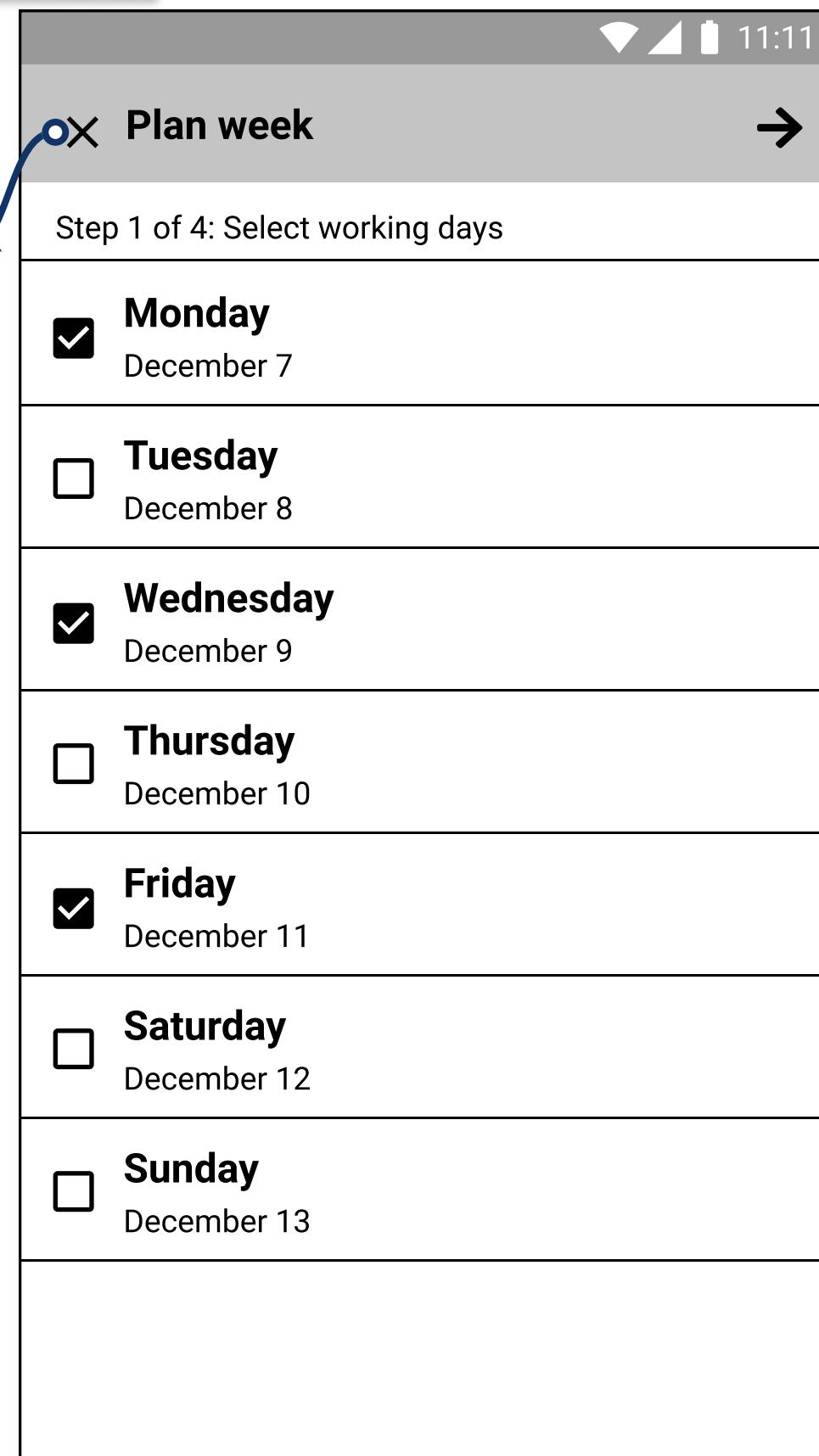
No YES

Přehled

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

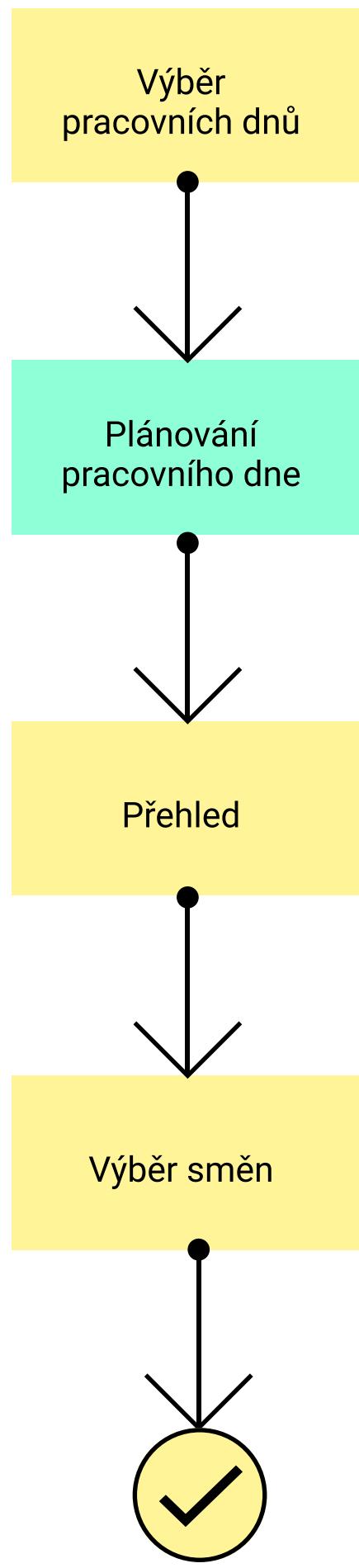
Výběr směn

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

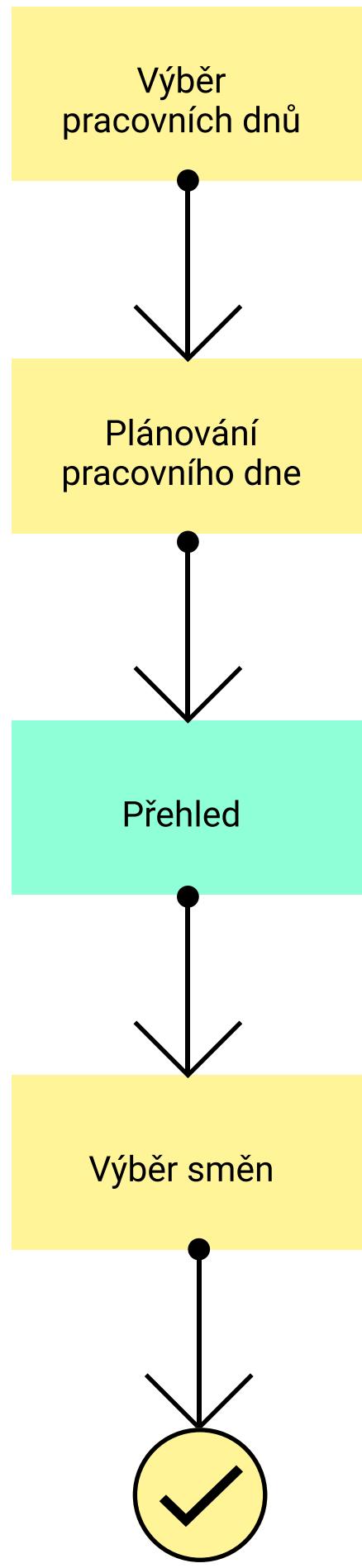
Shift start time End time

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.



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

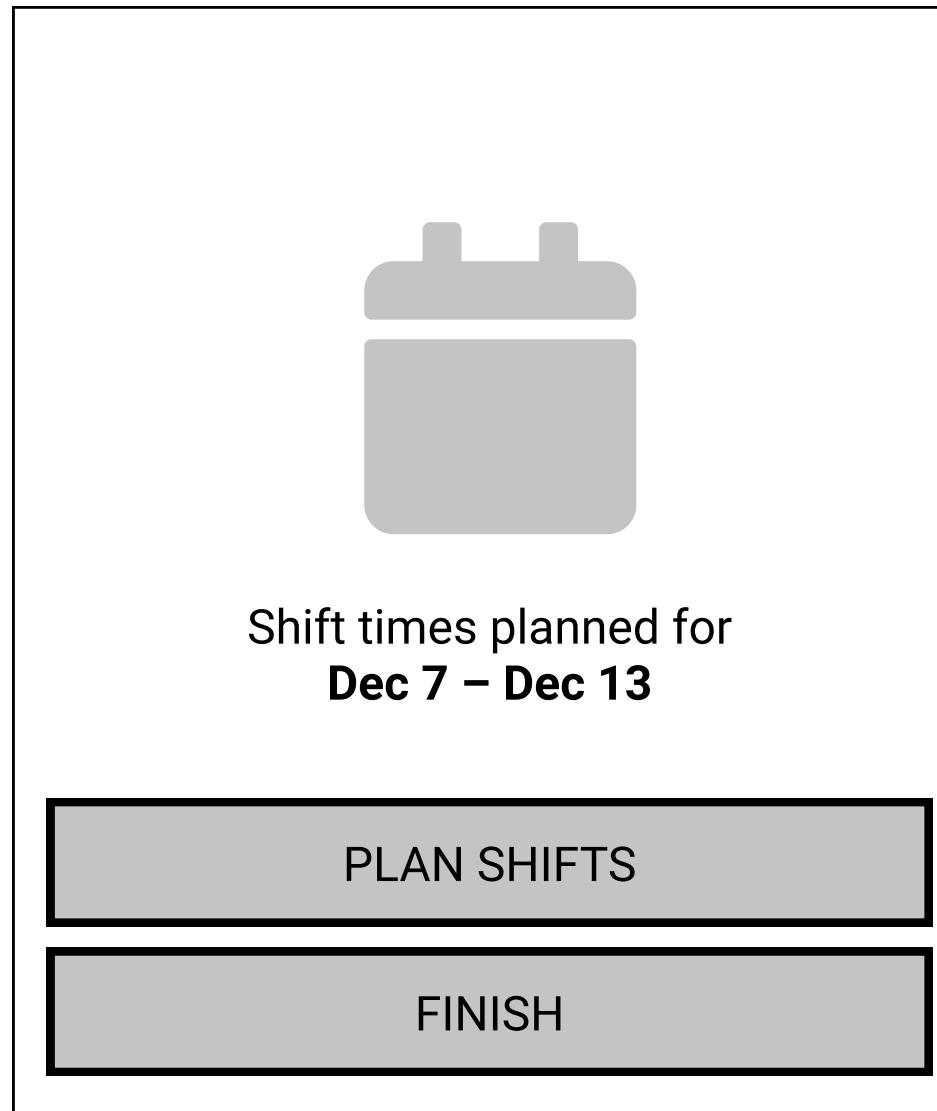
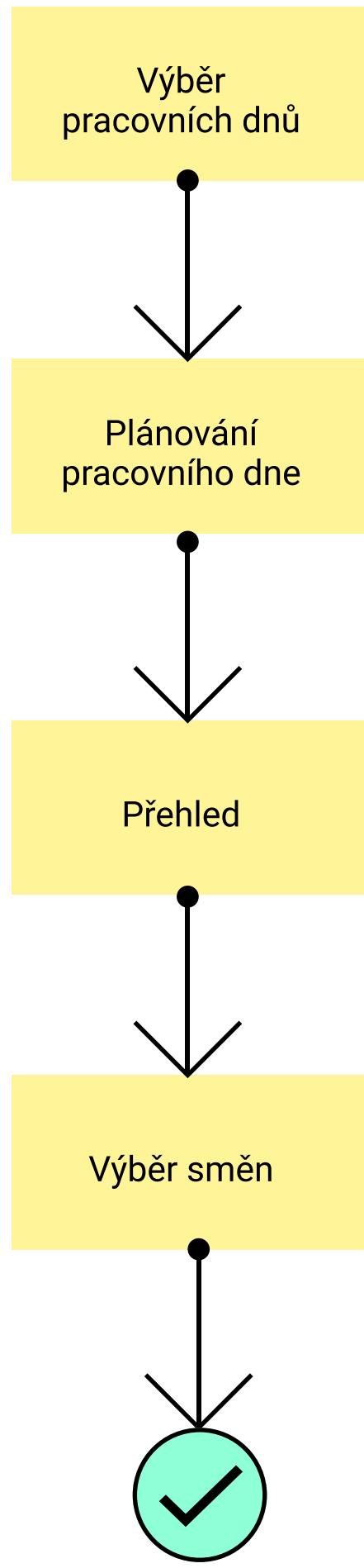
Výběr směn



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

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

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



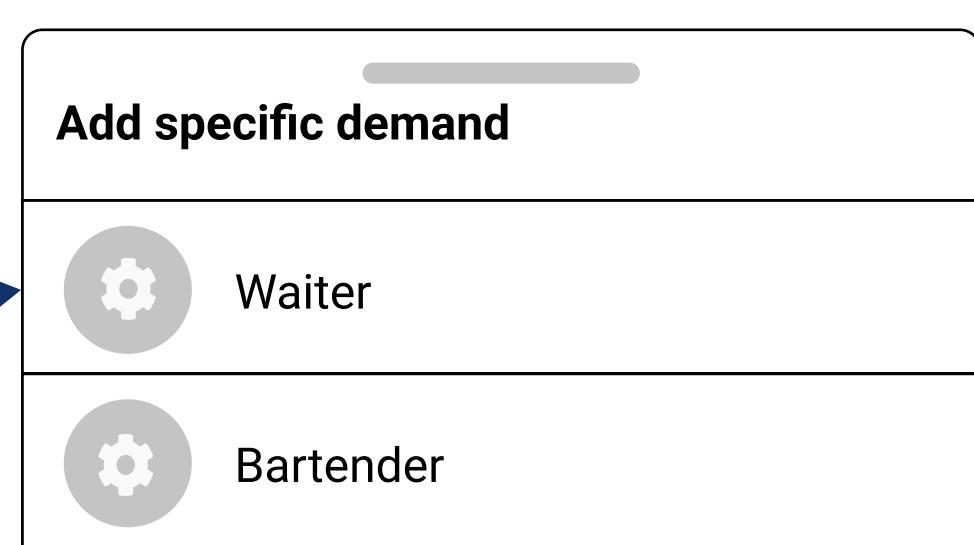
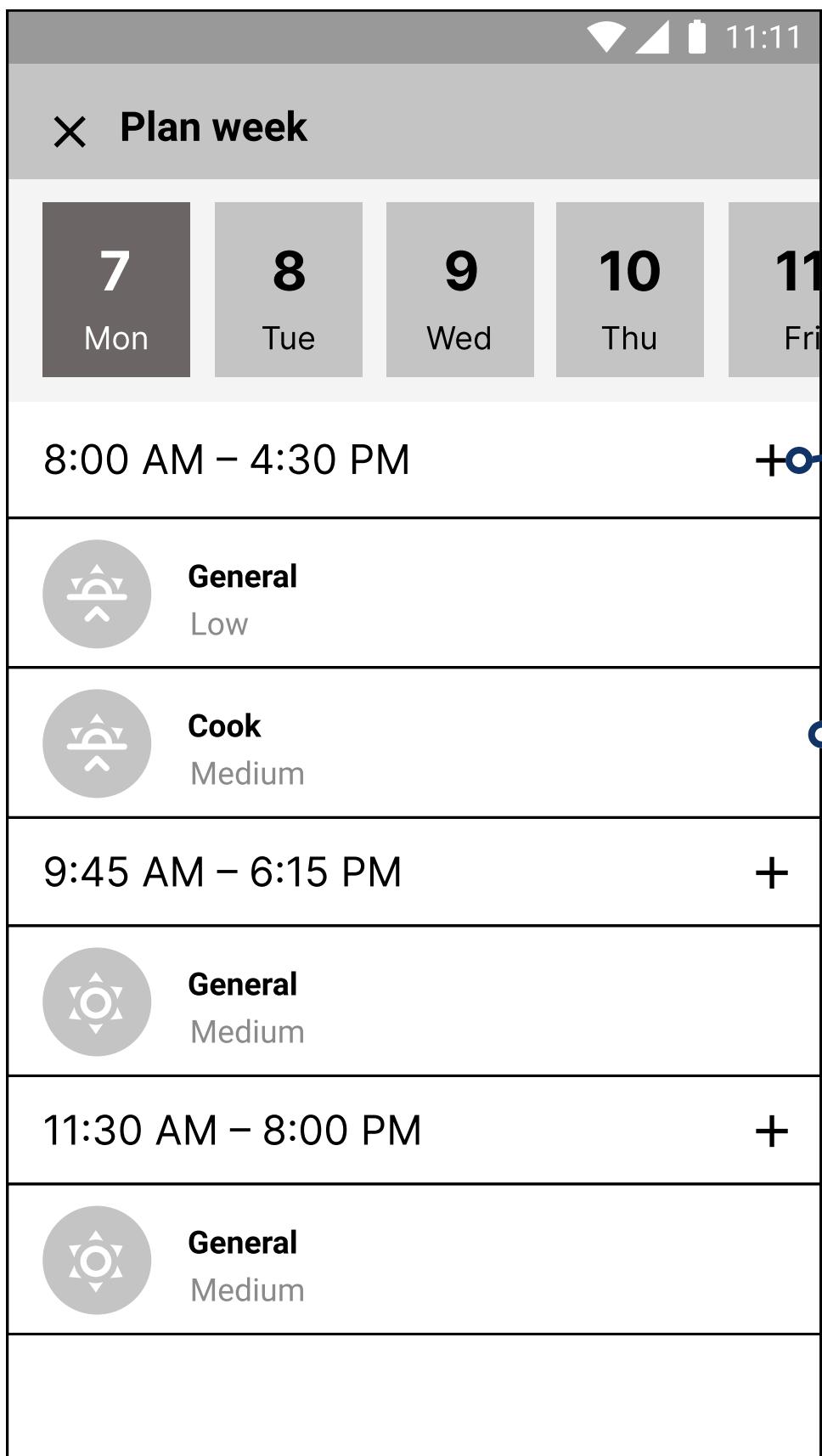
9: Naplánovat týden
10: Naplánovat pracovní dny,
část 5

Uživatel může plánování
ukončit nebo začít plánovat
konkrétní poptávku

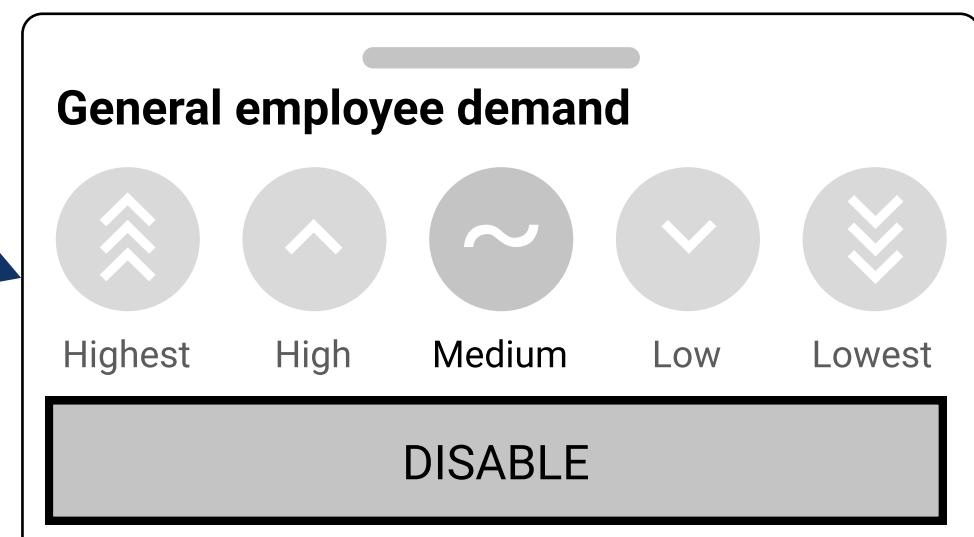
Zde probíhá konkrétní plánování poptávky na jednotlivé směny.

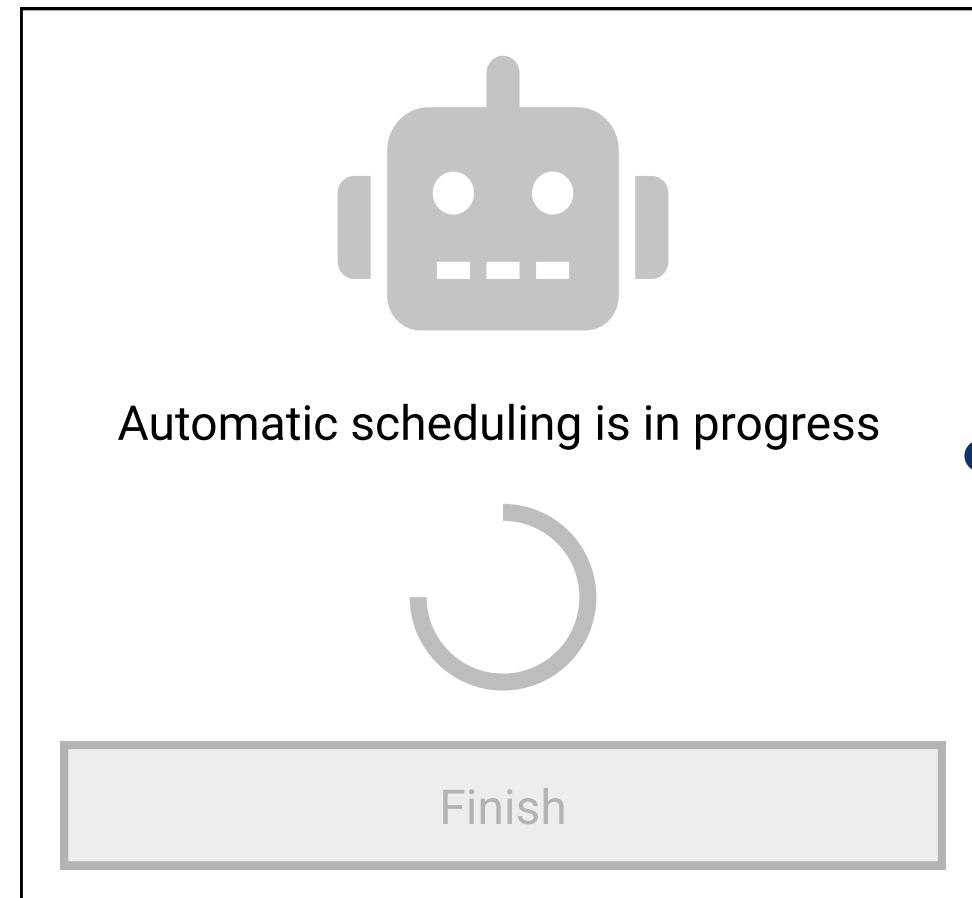
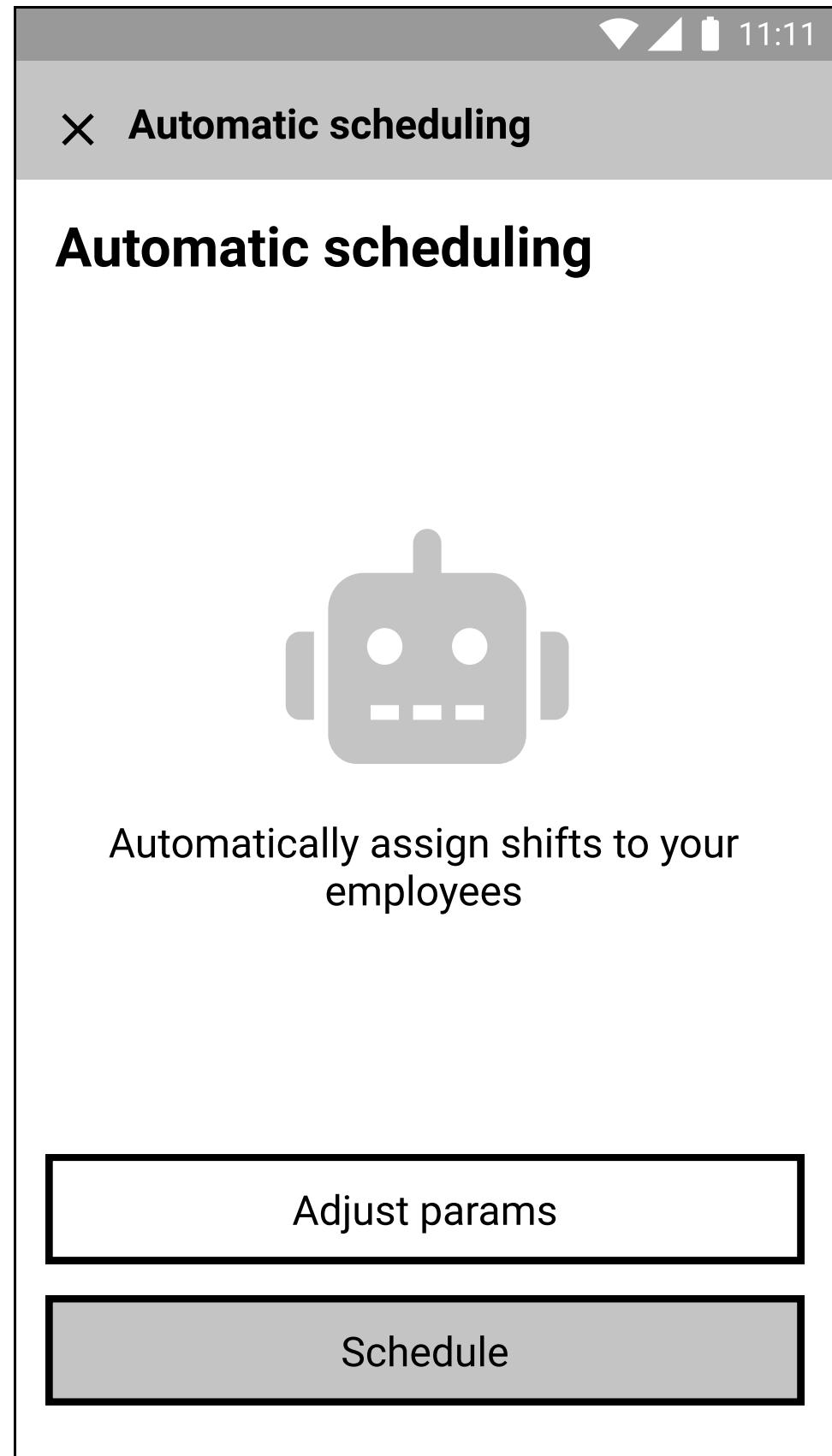
9: Naplánovat týden
11: Naplánovat poptávku

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



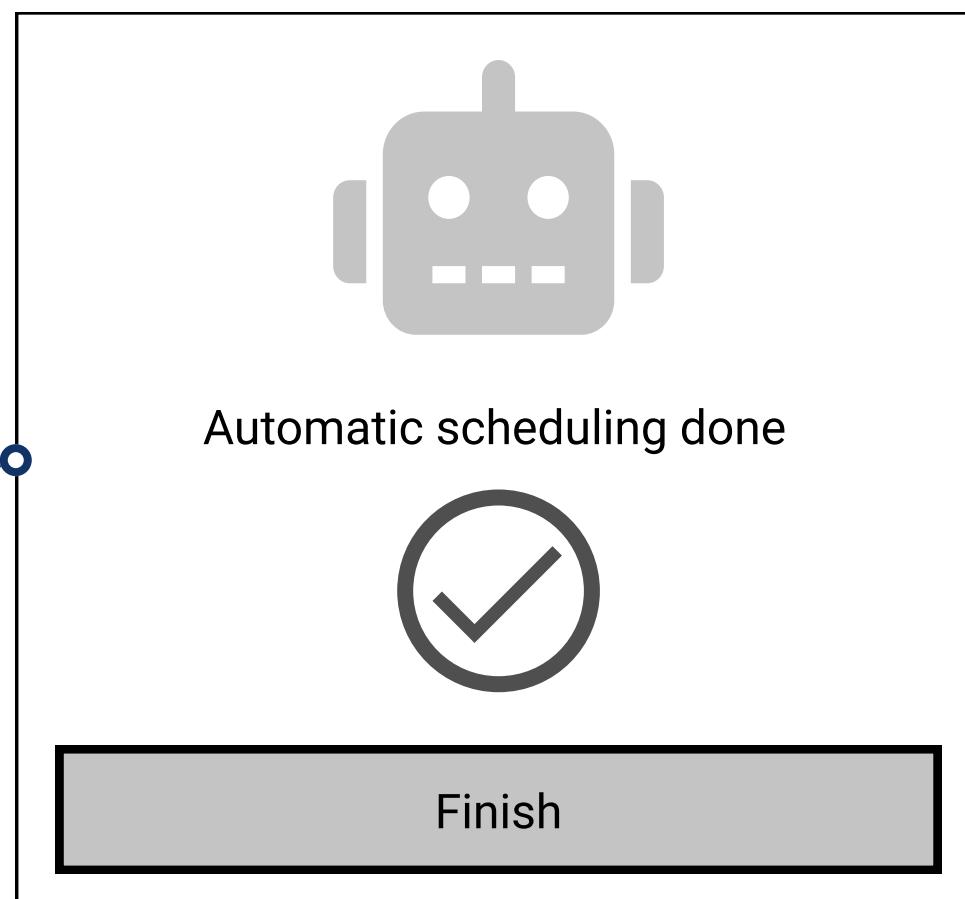
Po kliknutí na vybranou směnu se zobrazí BottomSheet s výběrem priority



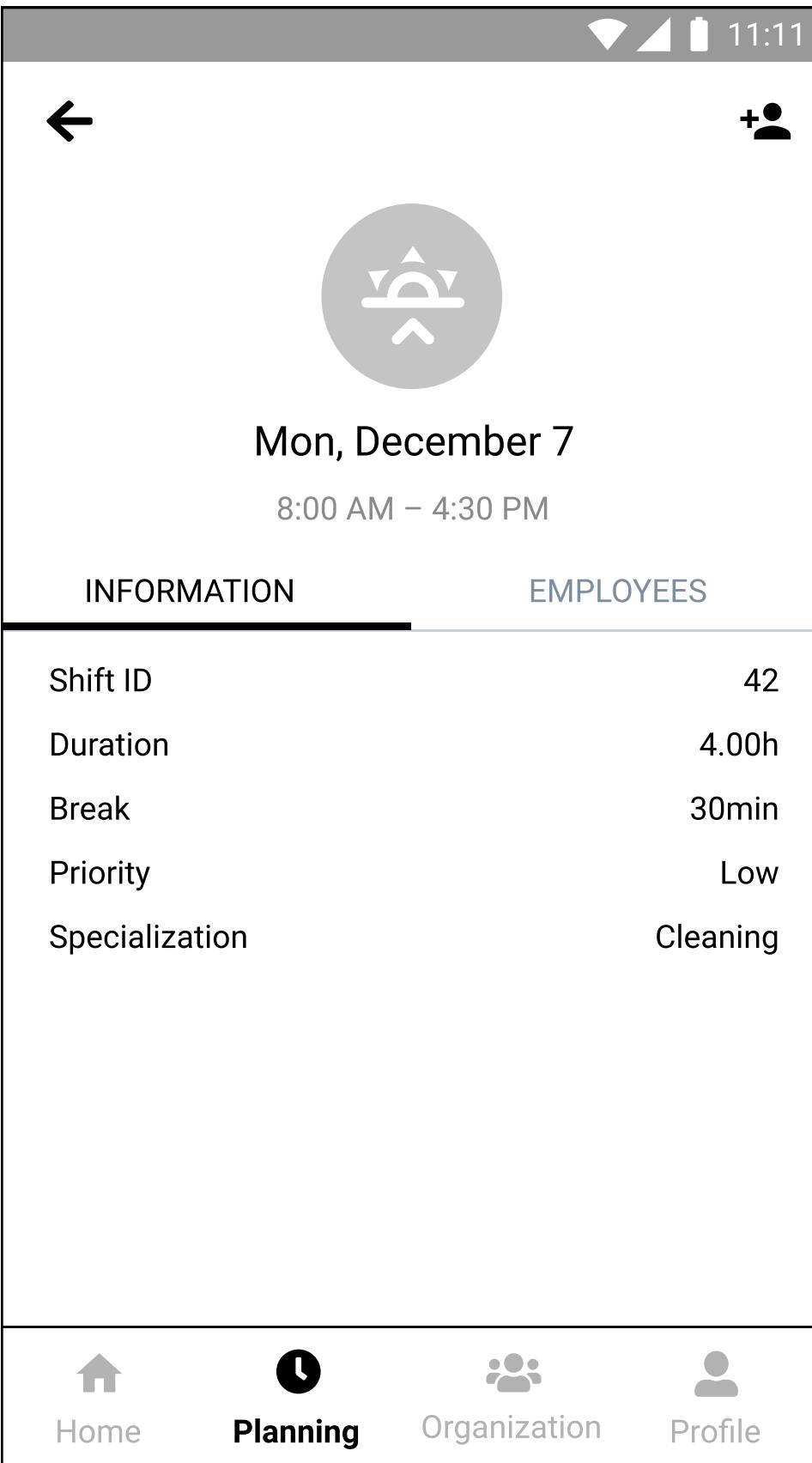


12: Automaticky rozvrhnout

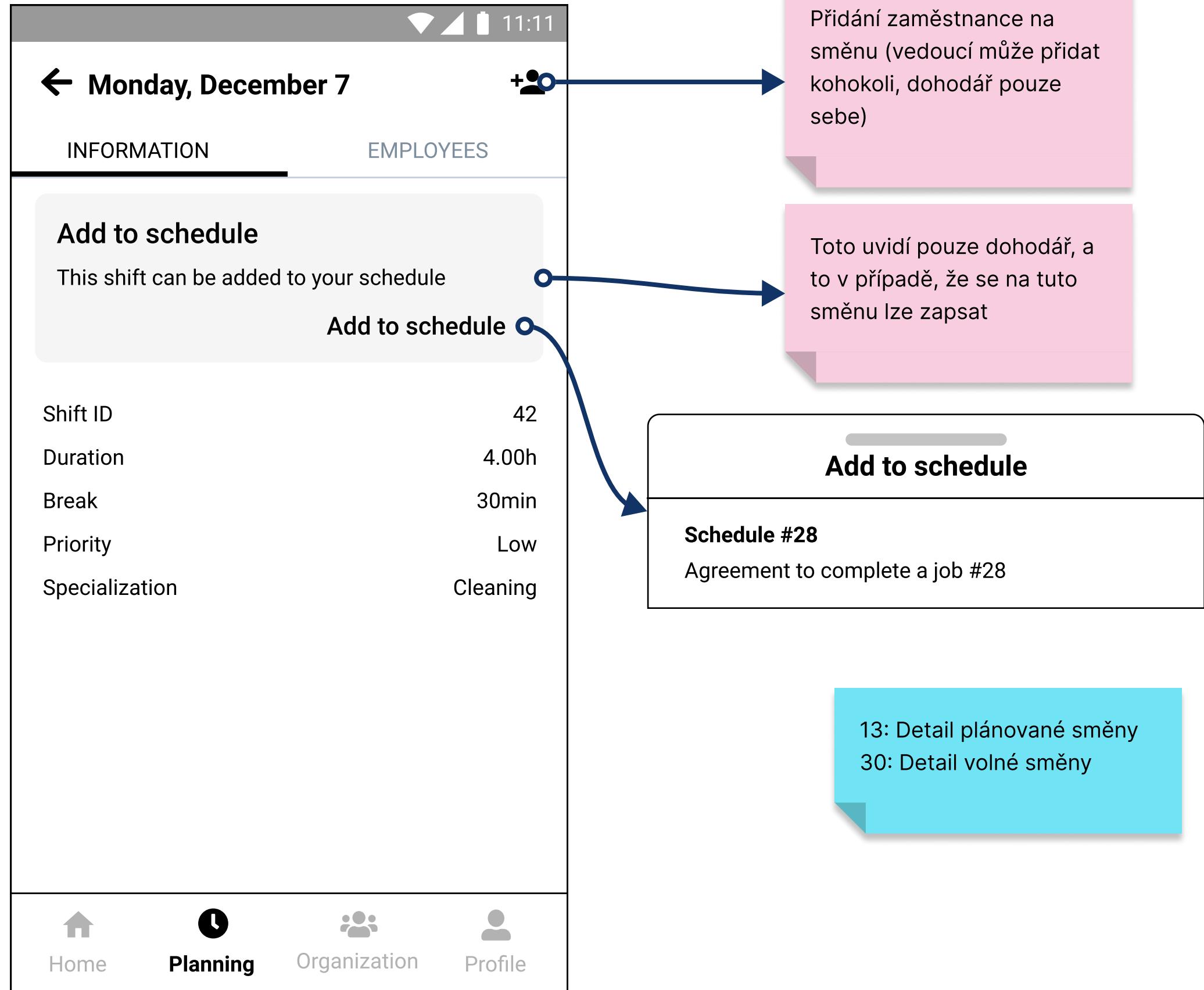
Během rozvrhování se zobrazuje indikátor práce a tlačítko Finish je disabled.



Obrazovka po úspěšném rozvrhnutí směn

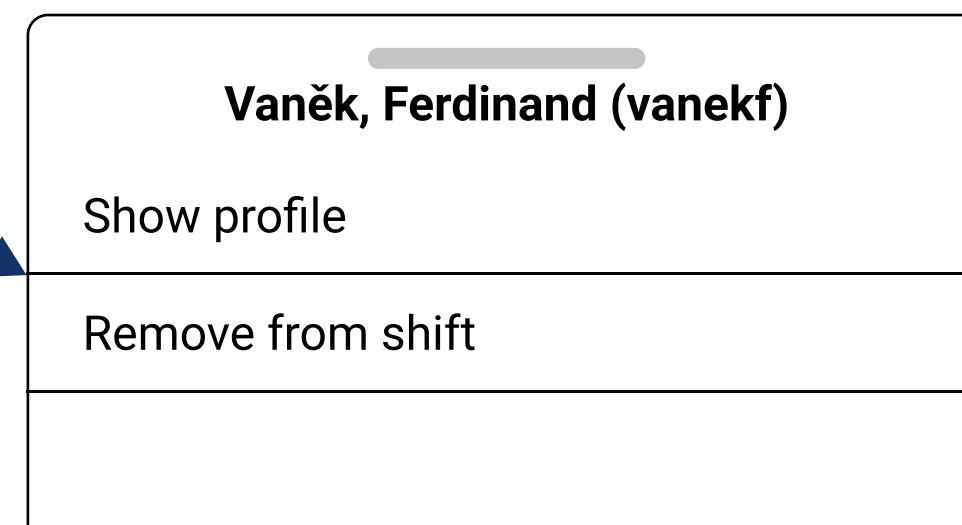


Detail směny má dvě záložky
(Tabs), Toolbar je collapsible





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

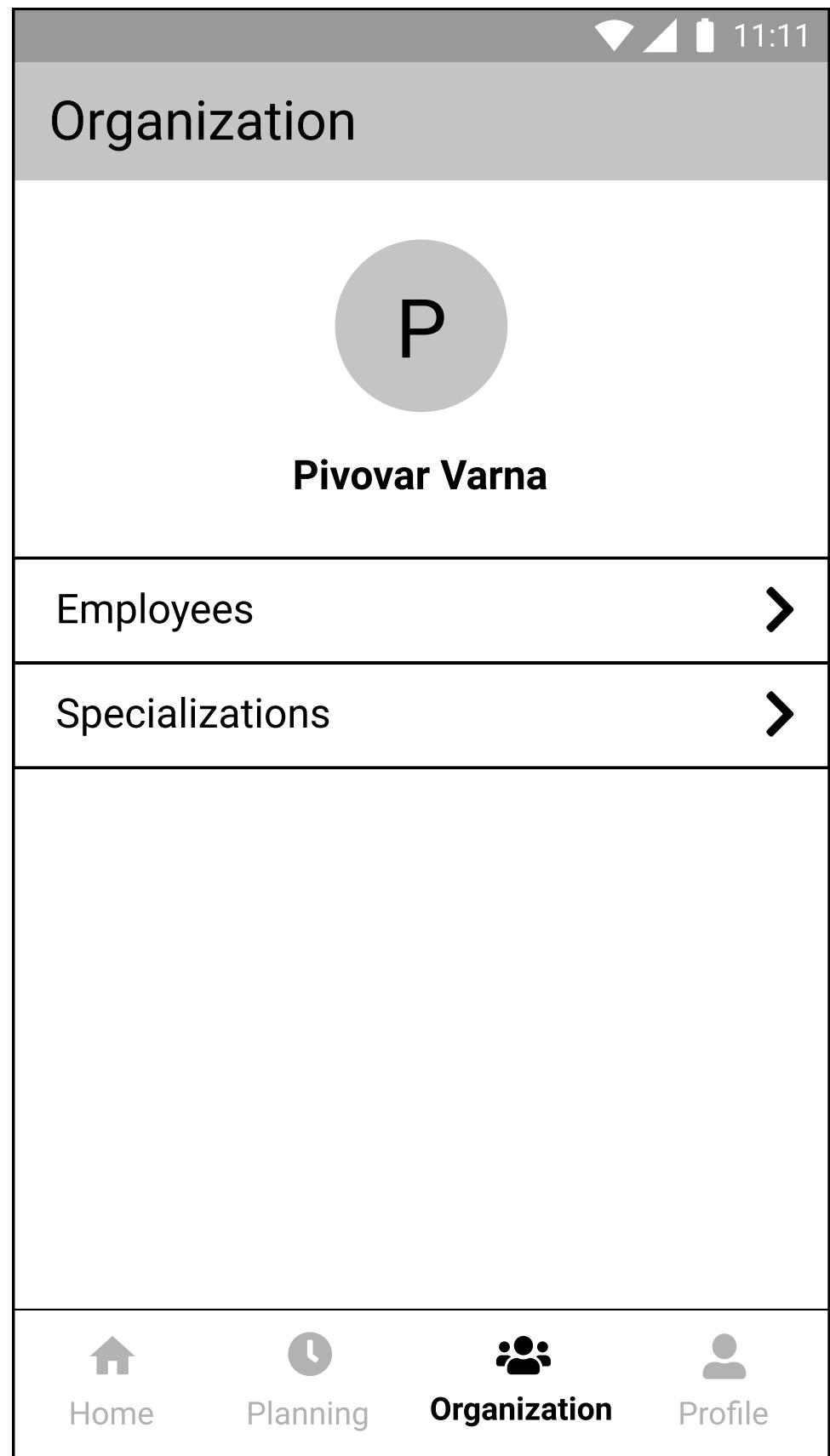
14: Přidat zaměstnance
25: Přidat zaměstnance

← 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.

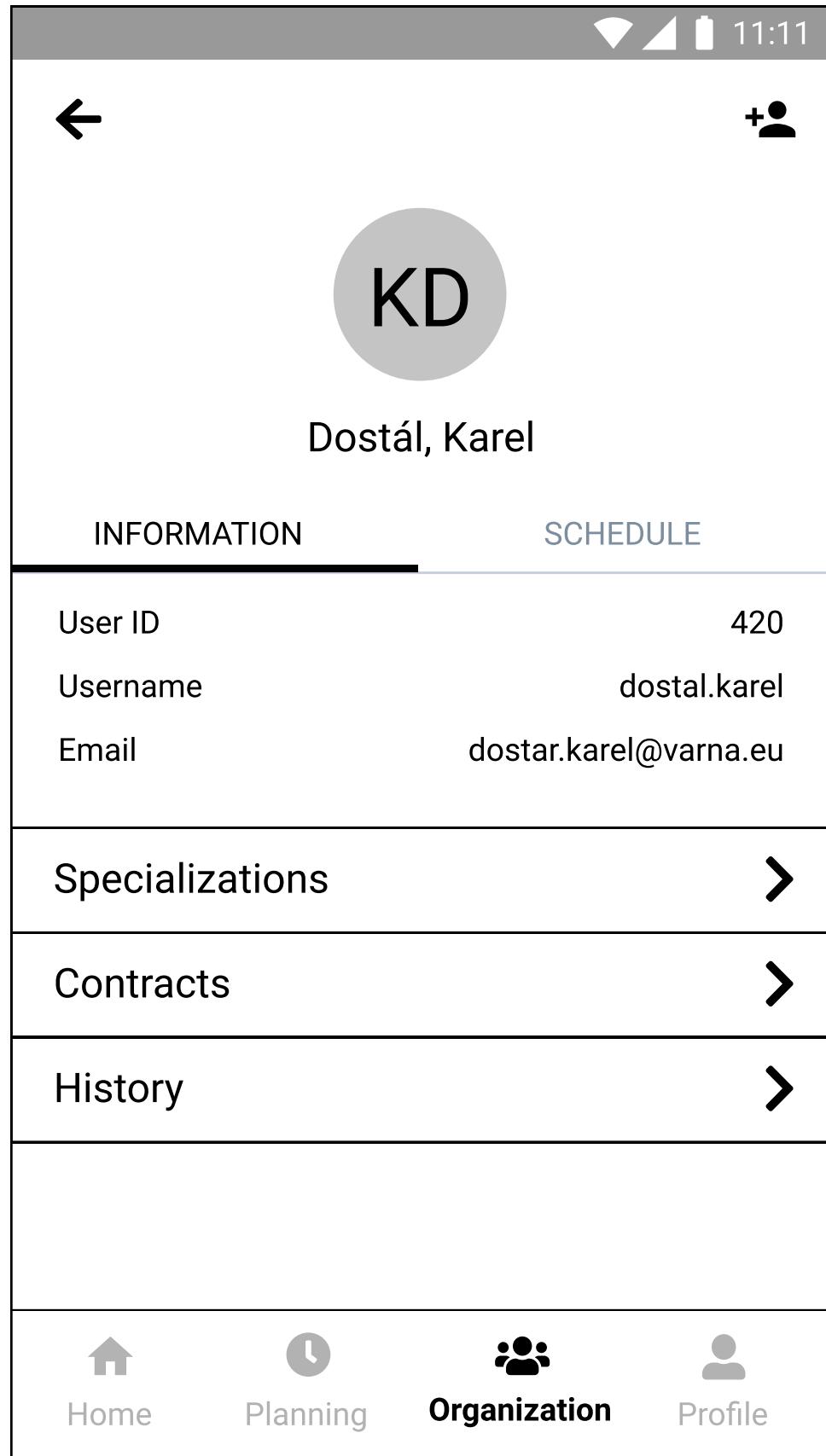
First name
Last name
Email
Username
Date of birth
Password
Repeat password

16: Zaměstnanci
21: Vytvořit nového zaměstnance

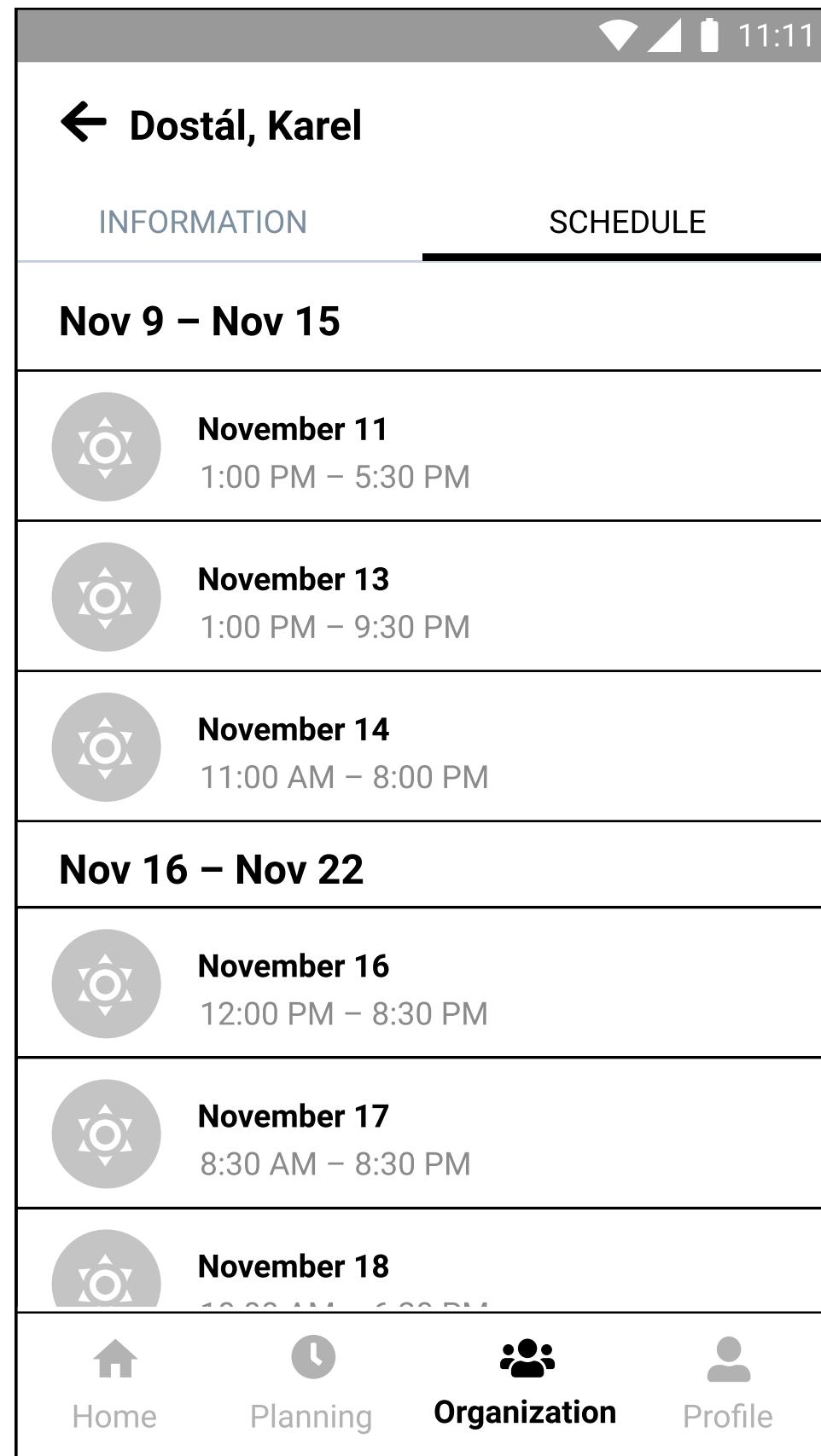
Ukáže se DatePickerDialog

Stránkováný seznam všech zaměstnanců v této organizaci.

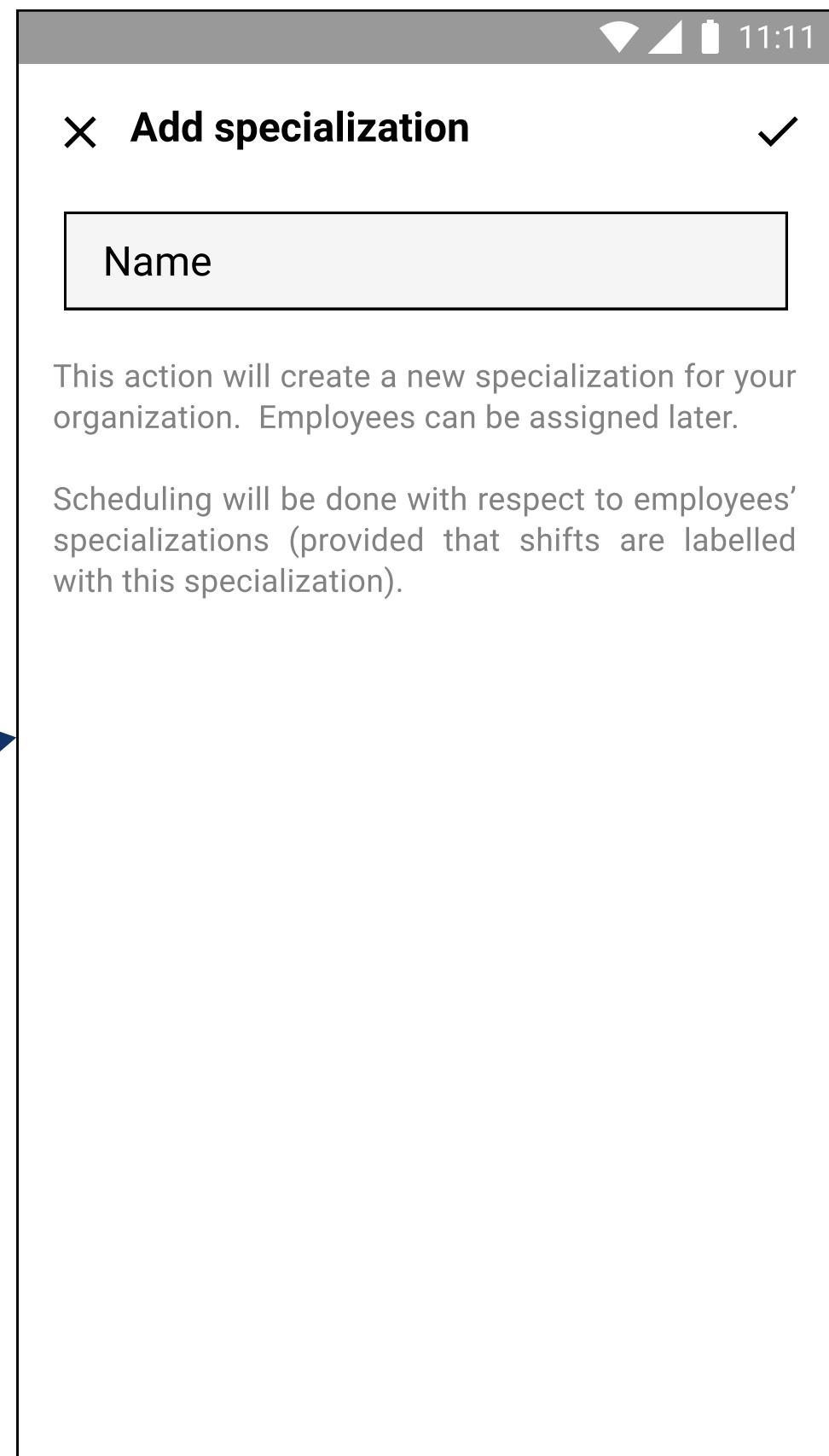
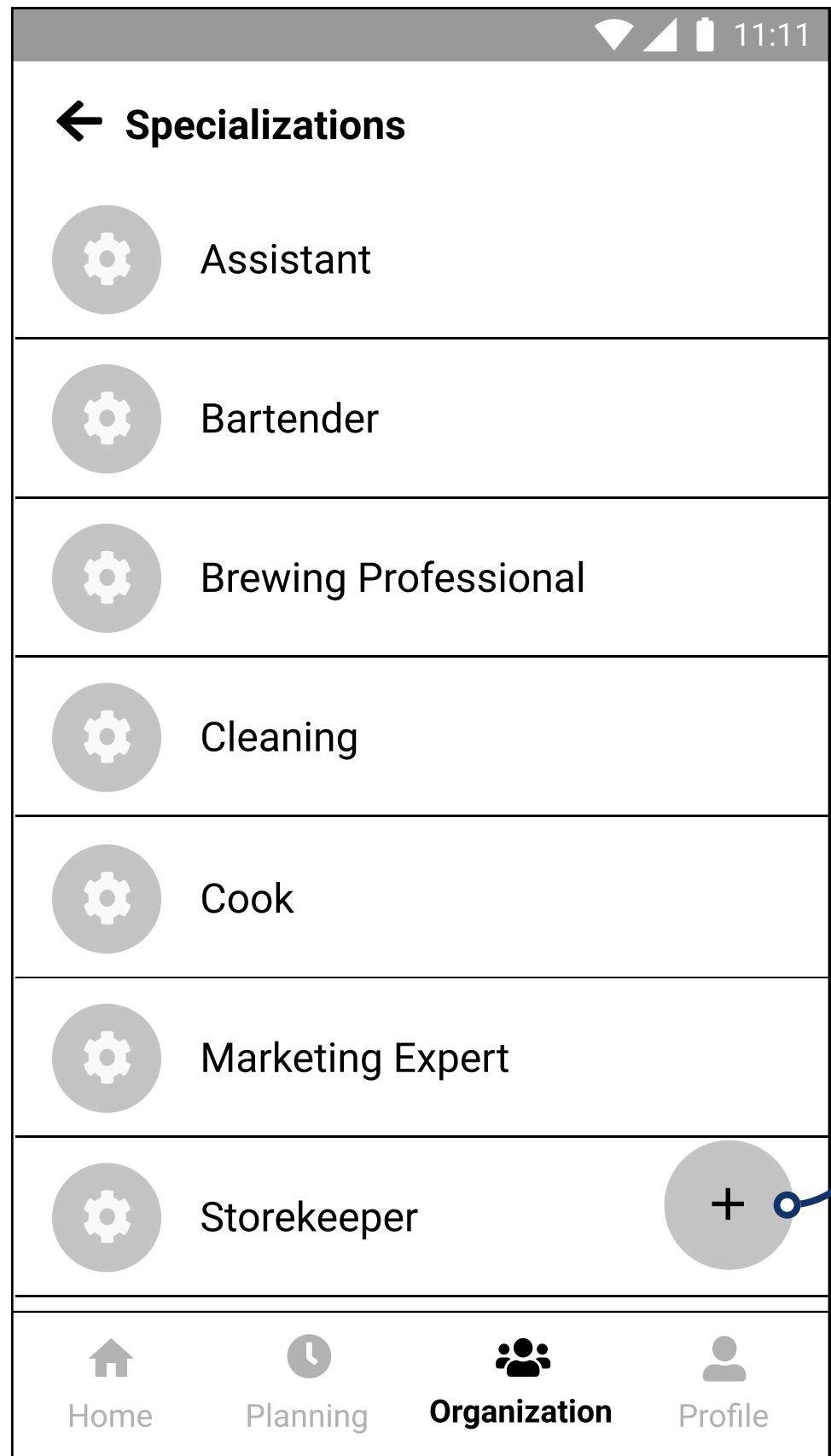
Navigace bude rovněž možná pomocí IME action na softwarové klávesnici



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



17: Detail zaměstnance

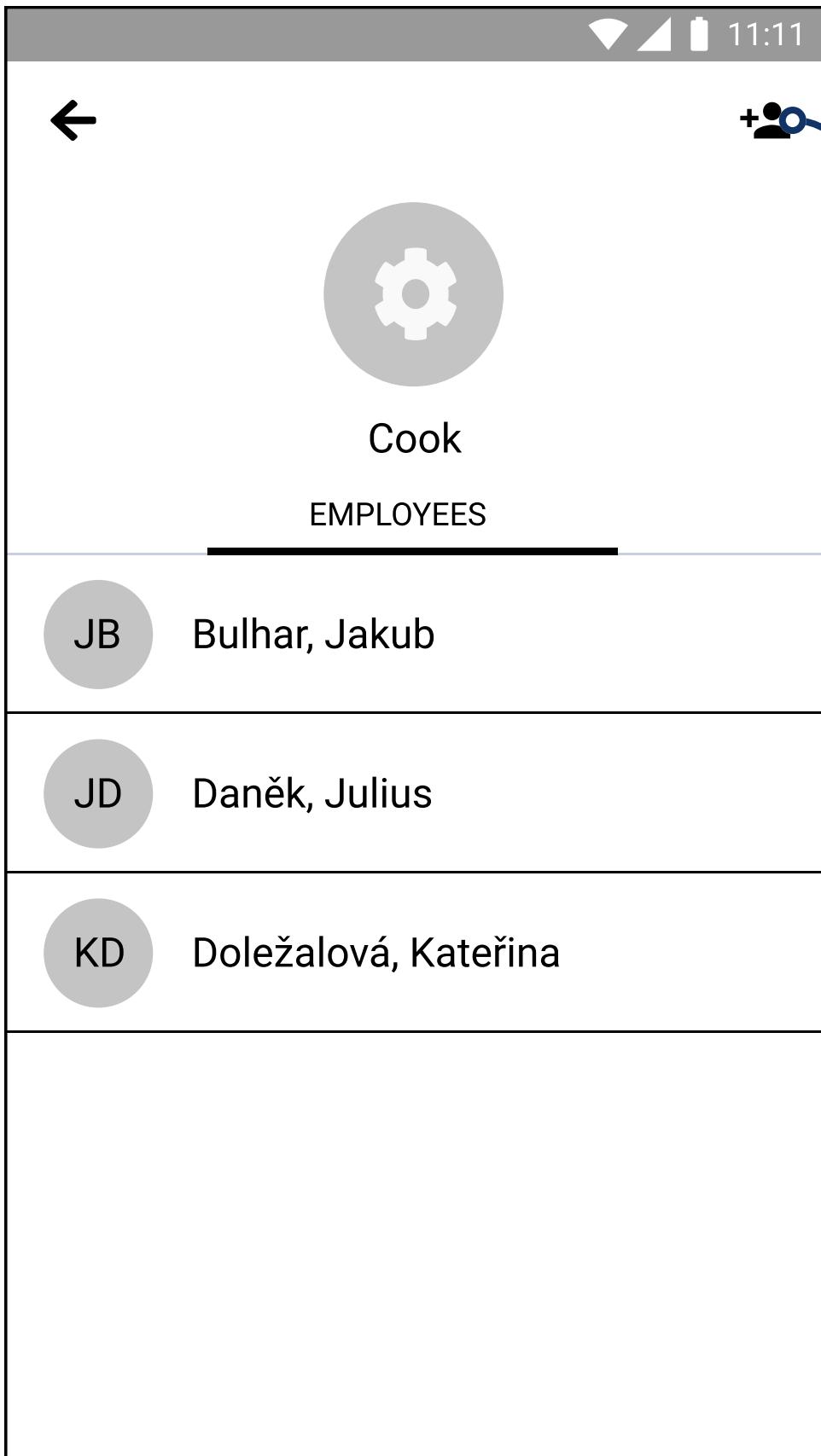


18: Přehled specializací
22: Specializace
23: Vytvořit novou specializaci

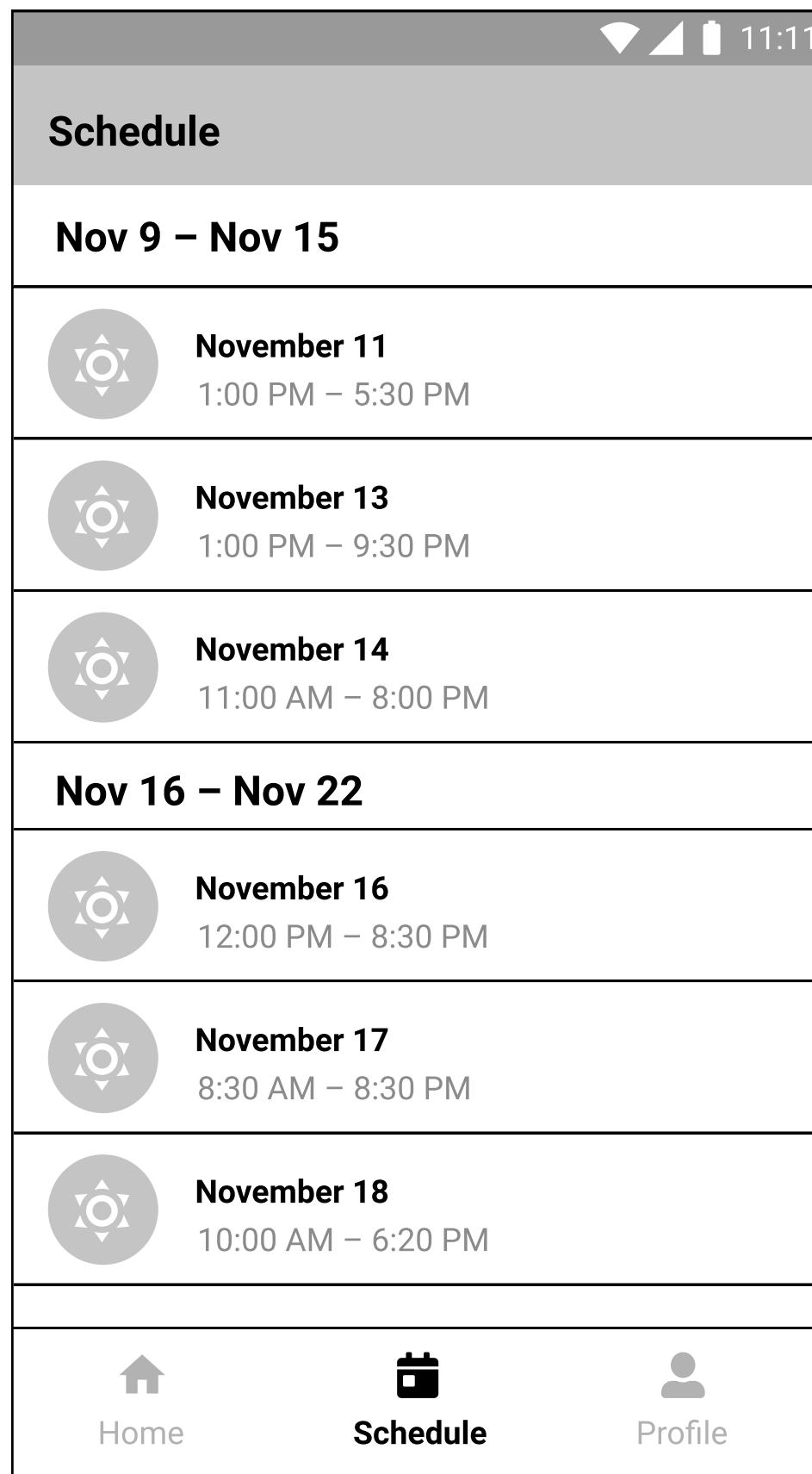
Po přidání se přenáčte seznam specializací

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

Nezobrazí se v případě specializací jednoho zaměstnance

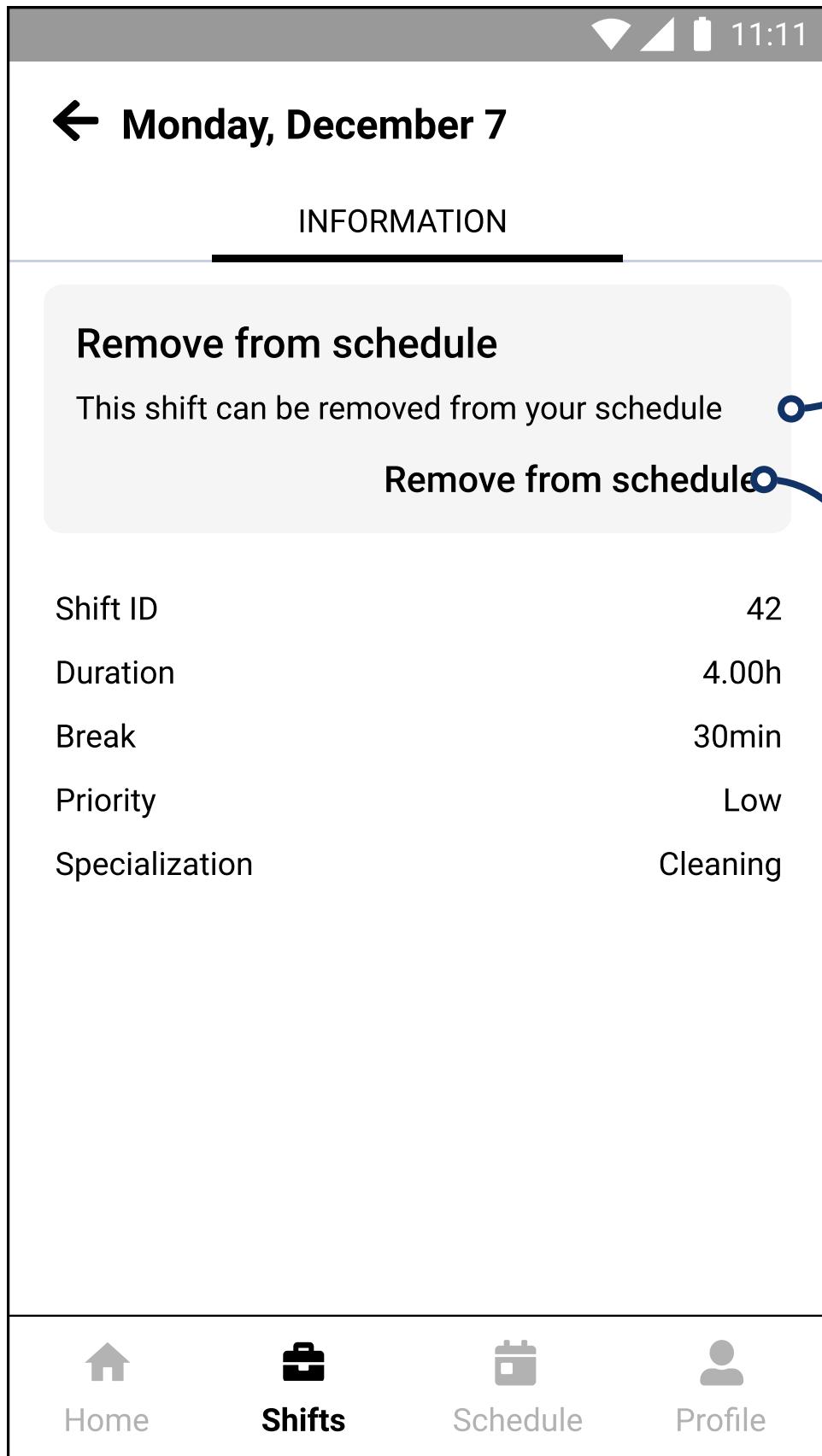
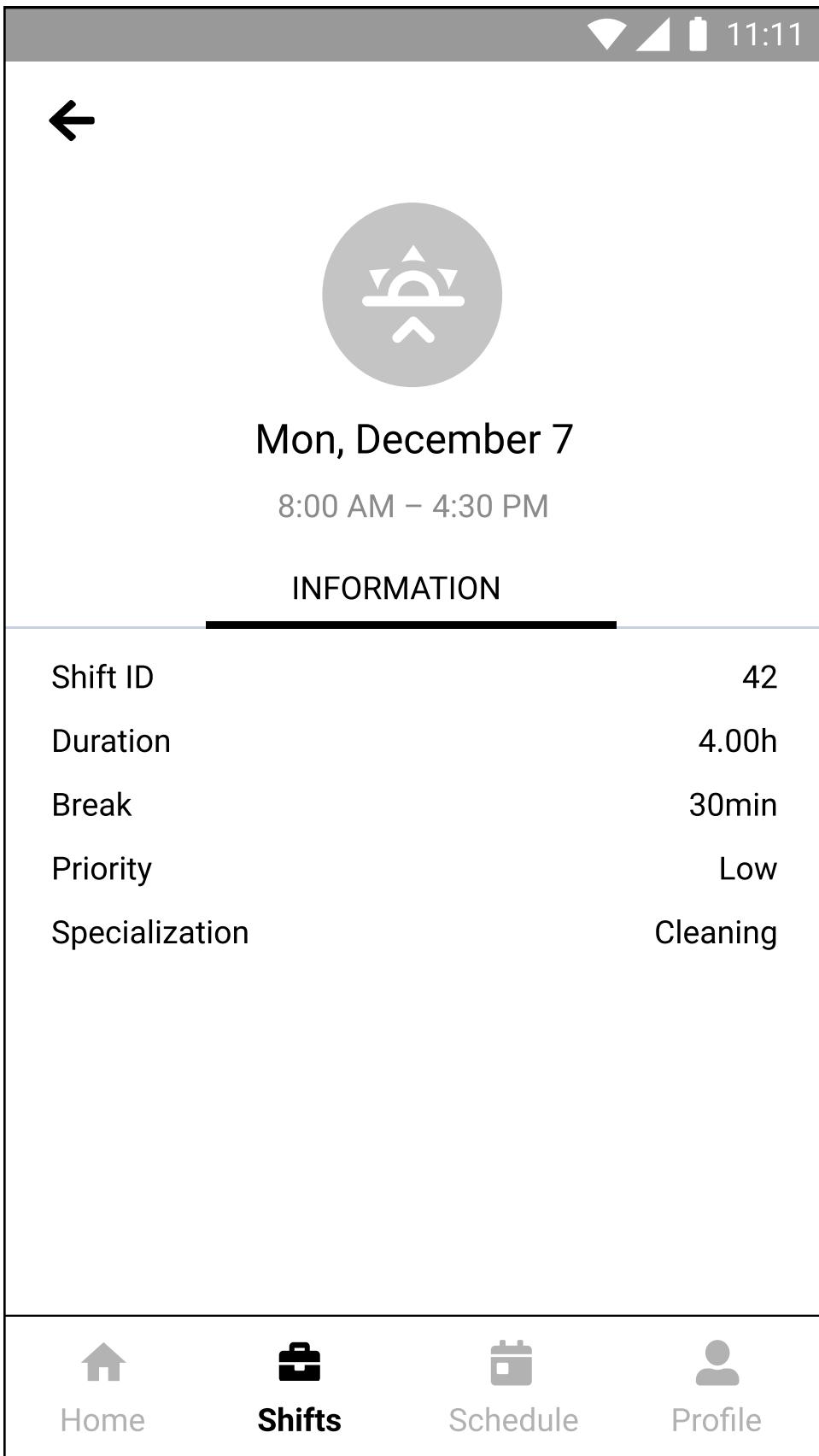


Naviguje uživatele k výběru zaměstnanců.



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.



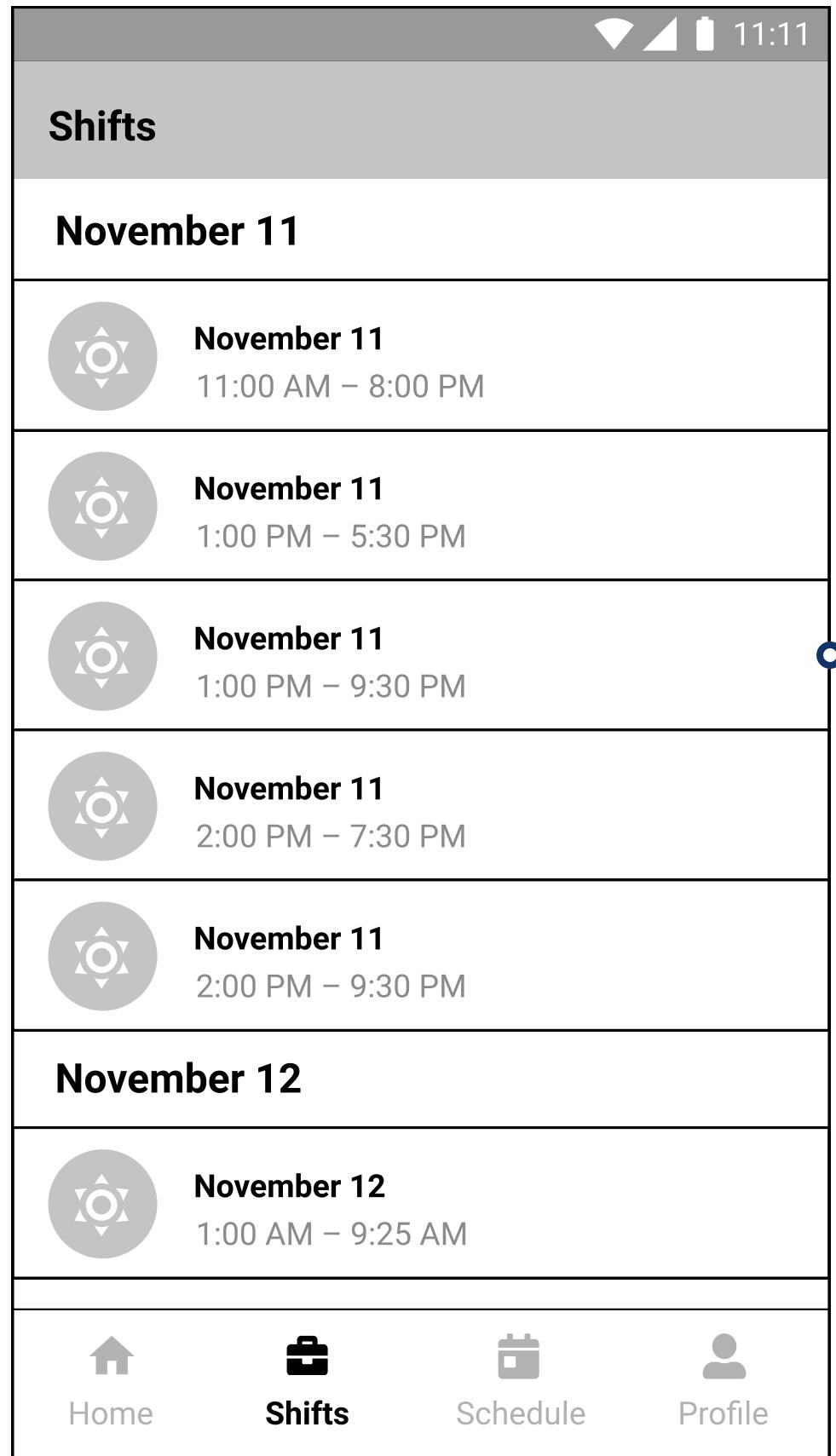
Toto uvidí pouze dohadář, a to v případě, že ještě lze zápis na tuto směnu zrušit (konkrétně do tří dnů před jejím konáním).

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