



Jak používat WorkVector

Verze 1.1
3.12.2020

WorkVector

Jak používat naši aplikaci

WorkVector je aplikace pro plánování práce. Naším cílem je firmám umožnit lepší organizaci práce, aby dosáhly stejné efektivity při práci z domu jako při kancelářské práci. Toho se dosahuje pomocí integrované automatizace a získaného přehledu.

Naše aplikace nefunguje s daty dodání. Používáme hodnocení složitosti úkolů. Proč se stresovat termíny ...

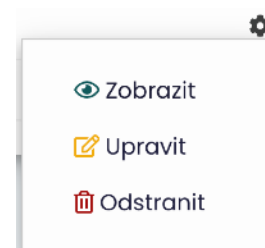
HLAVNÍ OVLÁDACÍ PRVKY

OZUBENÉ KOLEČKO

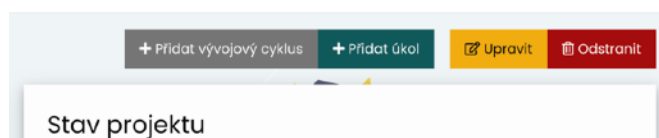
Najdete ho v pravém dolním rohu téměř všech položek. Slouží k přímému přístupu až ke 3 volbám:

- Zobrazit
- Upravit
- Odstranit

Název	Stav	Úkoly	Zbývá	Chyb	Začátek prací	Pokročilost	Aktivita
Testovací	pracuje se	1	1	0	středa 9. září 2020 09:20:00	<div style="width: 50%;"></div>	



FUNKČNÍ TLAČÍTKA



Funkční tlačítka vám umožní provádět různé okamžité akce nebo přidat další položky. Konkrétní funkce jsou blíže popsány v manuálu ke konkrétní funkci.

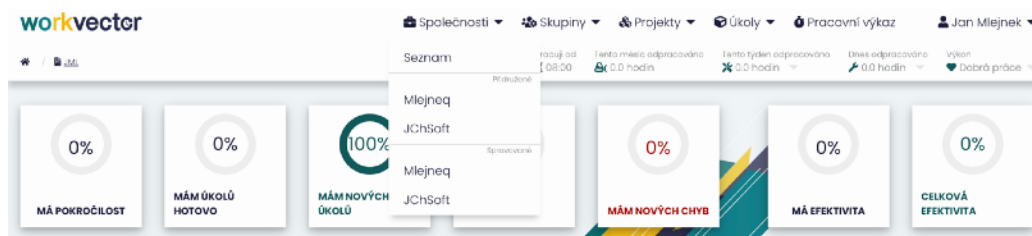
JAK PRACOVAT SE SPOLEČNOSTMI?

VYTVORENÍ NOVÉ SPOLEČNOSTI

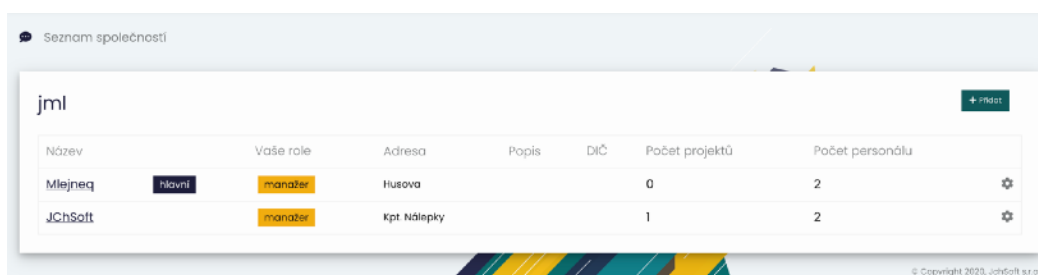
Novou společnost založíte jednoduše.

Po přihlášení do WorkVectoru vyberte položku **Společnosti** a klikněte na položku **Seznam**.

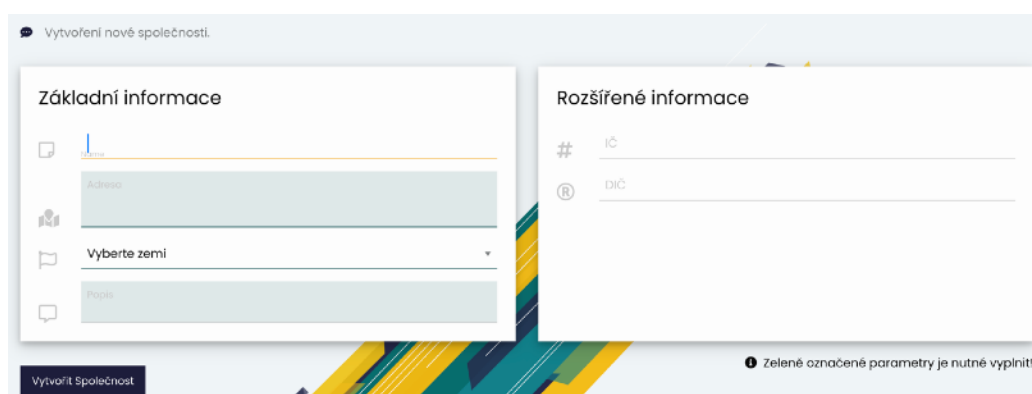
P.S.: První společnost je založena automaticky okamžitě, když si zakládáte účet.



Přes tlačítko **Přidat** v *Seznamu společností* dojdete na formulář pro založení nové společnosti.

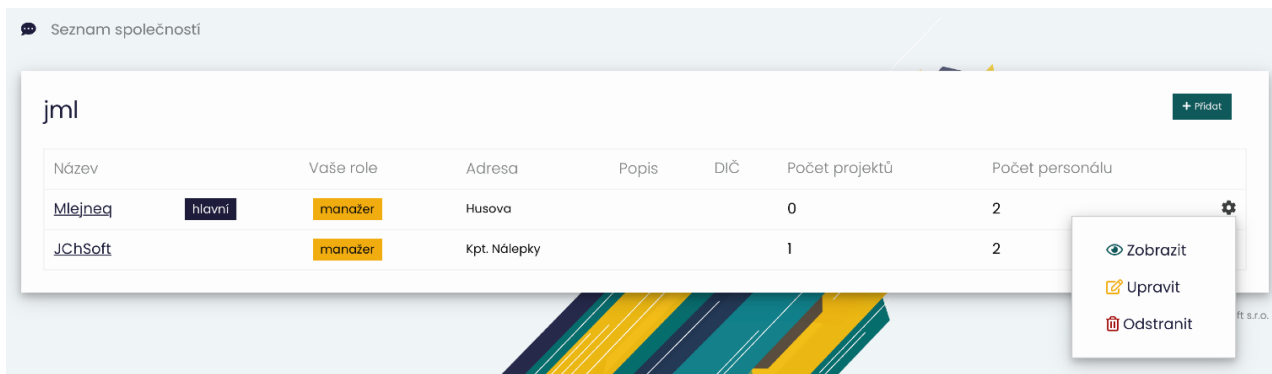


Zapište údaje o firmě a klikněte na tlačítko **Vytvořit Společnost**.



ZOBRAZENÍ, ÚPRAVA A DALŠÍ AKCE SE SPOLEČNOSTÍ

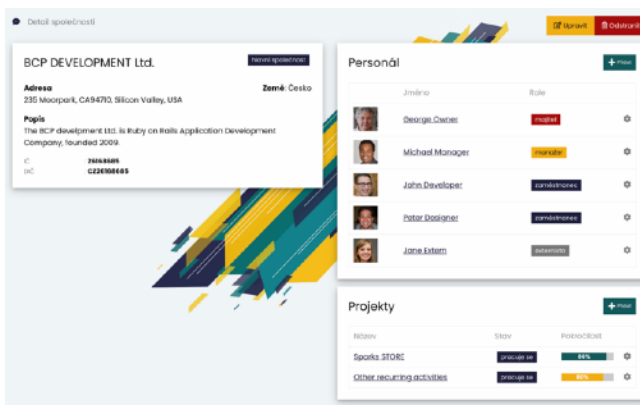
V seznamu společností můžete **Zobrazit** konkrétní firmu kliknutím na název firmy, nebo použít **Ozubené kolečko**.



V režimu **Zobrazení** získáte přehled o informacích o společnosti, přidělených uživateli a projektech.

V pravém horním rohu můžete:

- Editovat společnost
- Odstranit společnost
- Vybrat společnost jako hlavní
- První vytvořená společnost je implicitně brána jako hlavní
- Správce a vlastník mohou spravovat další členy Společnost



JAK PRACOVAT S PROJEKTY?

Snažíme se o to, aby to pro vás bylo co nejpříjemnější.

VYTVORENÍ NOVÉHO PROJEKTU

Projekt přidáte z náhledu společnosti pomocí tlačítka Přidat. Případně klikněte v hlavním menu na **PROJEKTY**, následně vyberte položku **SEZNAM**.

Dostanete se do výpisu projektů. U každé společnosti, kterou jste vytvořili, je tlačítko **PŘIDAT**.

Název	Stav	Úkoly	Zbývá	Chyb	Začátek prací	Pokročilost	Aktivita
Sparks STORE	pracuje se	29	29	2	úterý 27. říjen 2020 15:09:00	86%	
Other recurring activities	pracuje se	1	1	0		80%	

Po kliknutí na tlačítko **PŘIDAT** vám najede stránka s formuláři pro zadání projektu. V **Základních** informacích zadejte **NÁZEV**, **POPIS** a **TERMÍN** očekávaného startu projektu.

Stav projektu nyní nemůžete měnit - protože jste do něj ještě nevložit žádné úkoly. Firmu také nyní nezměníte. Data v **Rozšířených** informacích slouží k finančnímu ocenění projektu a k určení rozsahu náročnosti projektu. Body na vývojový cyklus vyplňovat nemusíte, pokud vývojový cyklus nepoužíváte, ale připravíte se tím o možnost nepřetěžovat váš tým.

Hodinová cena je důležitým prvkem pro výpočet ceny projektu.

Základní informace

Název

V přípravě
Stav projektu

Popis

JChSoft
Firma

10 září 2020 09:24

Datum uzavření objednávky a spuštění prací.

Rozšířené informace

Typ nacenění

Hodinová cena

0
Doplněná cena

Měna

Dovolit bodů na vývojový cyklus

Tato hodnota vychází z vašich zkušeností. Výpočet od autorů: (počet pracovníků * 0,78) * 48

Vytvořit Projekt

Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

Stisknutím tlačítka **Vytvořit Projekt** uložíte vložená data a můžete začít zadávat úkoly.

SPRÁVA PROJEKTŮ

Pro správu projektů můžete použít:

- Položku v kontextovém menu
- Ozubené kolo v seznamu projektů a jeho menu
- Použijte volbu upravit v rozevírací nabídce

Seznam projektů

BCP DEVELOPMENT Ltd. + Přidat

Název	Stav	Úkoly	Zbývá	Chyb	Začátek prací	Pokročilost	Aktivita
Sparks STORE	pracuje se	29	29	2	úterý 27. říjen 2020 15:09:00	86%	
Other recurring activities	pracuje se	1	1	0		80%	Zobrazit Upravit Odstranit

Poté na vás vždy vyskočí obrazovka s vlastnostmi projektu, které můžete měnit.

Hodinová cena je důležitým prvkem pro výpočet ceny projektu.

Základní informace

Název

V přípravě
Stav projektu

Popis

[Jak formátovat text.](#)

BCP DEVELOPMENT Ltd. CZ26168685
Forma

30 ▼ říjen ▼ 2020 ▼ — 00 ▼ : 54 ▼

Datum uzavření objednávky a spuštění prací.

Vytvořit Projekt

Rozšířené informace

Typ nacenění
Typ nacenění

Hodinová cena

0
Dopřadnutá cena

Měna
Měna

Dovolit bodů na vývojový cyklus
Tato hodnota vychází z vašich zkušeností. Výpočet od autorů: (počet pracovníků * 0,78) * 48

Projekt bude v nabídce šablony tlačítka Import.

i Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

© Copyright 2020, JchSoft s.r.o.

SMAZÁNÍ PROJEKTU

Projekt můžete smazat přes Ozubené kolo nebo v Zobrazení projektu

ZOBRAZENÍ PRACOVNÍKA V PROJEKTU

Pokud jste vedoucí projektu, můžete zobrazit podrobné informace kliknutím na jméno pracovníka v seznamu členů týmu. POZOR ne na ikonu! Ta otevře jiné zobrazení.

Otevře se stránka s přehled úkolu pracovníka v projektu.

Team members + Add new

User	Role in the project	
George Owner	Boss	
John Developer	Worker	
Peter Designer	Designer	
Jane Extern	Part-time	

User's overview in project. Edit Delete

John Developer worker

Address
237 Moorpark, Silicon Valley
john.developer@bcpdevelopment.com
Czechia

Tasks summary

Current load : **EASY 132 SP**

New : 1

Unfinished : 5

Bugs : 2

Completed? : 7

Information cards

Priority Board Events

Urgent

moderate in progress urgent 1 Fix design flaw on index page 2.6 h of 1 hour - 2 hours 90%

moderate new urgent 1 Refactor index page 0.0 h of 1 hour - 2 hours

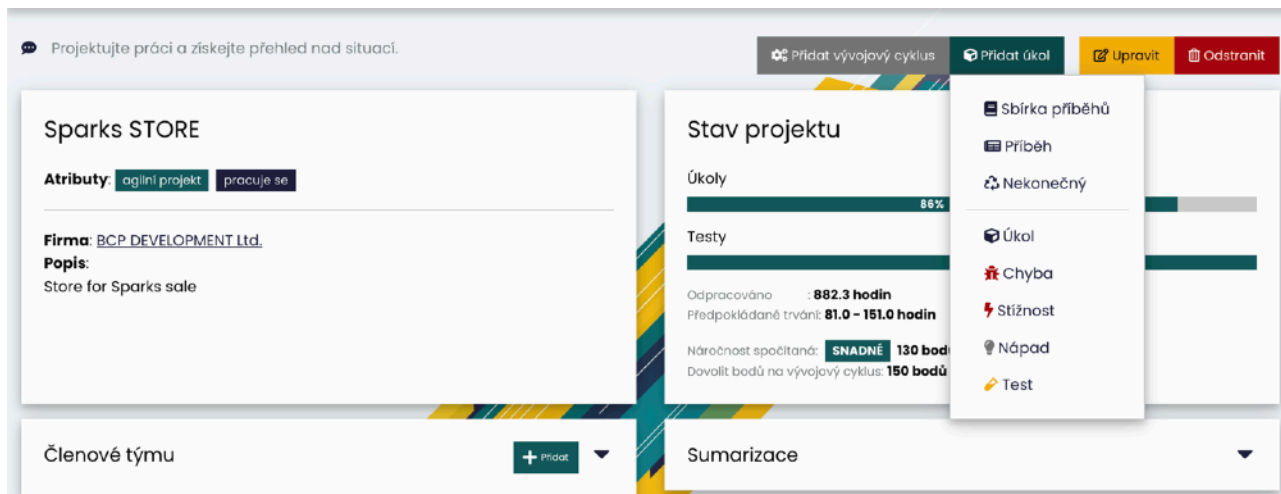
Important

easy in progress important 1 Adding HTTPS certificate 5.6 h of 2 hours - 4 hours 90%

JAK PRACOVAT S ÚKOLY?

VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚKOLU

Je to jednoduché: otevřete projekt, do něž úkol patří a klikněte na tlačítko **Přidat úkol**.



Vyberte, jaký typ úkolu chcete zadat. Naše úkoly jsou řazeny do **stromu**. Doporučujeme tedy, abyste nejdřív vytvořili **sbírku příběhů**. Do něj vložte **příběhy**. Do nich potom dejte samotné **úkoly**. K nim pak přidejte **podúkoly**, je-li to třeba! Příběh tedy obsahuje úkoly, které jej ovlivňují a vytváří strukturu stromu.

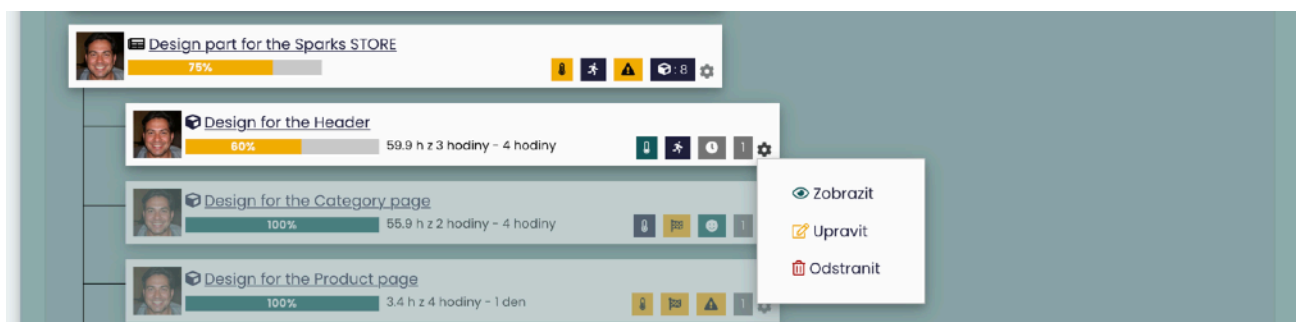
Na dalších stránkách jsou jednotlivé úkoly vysvětleny.

P.S.: Strom podúkolů může mít více úrovní. Můžete toho využít ve svůj prospěch!

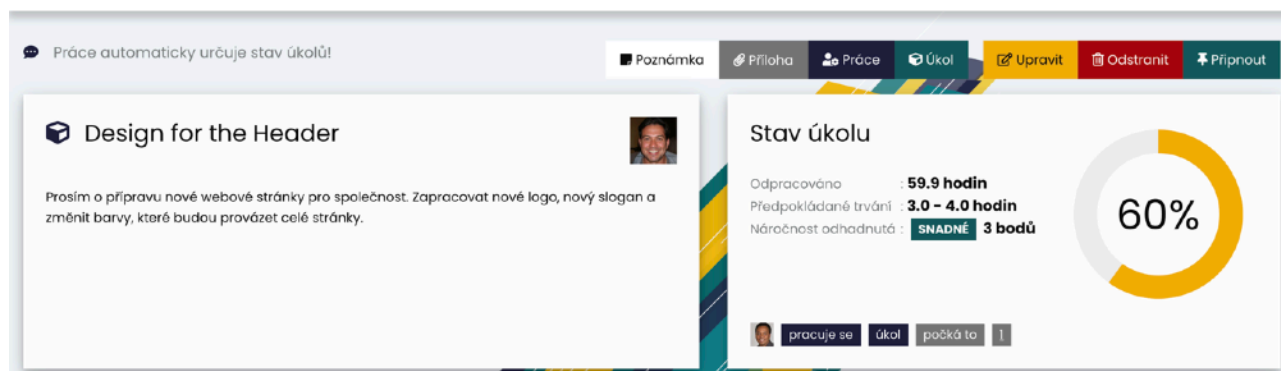
P.P.S: Nezahlcujte systém zbytečným členěním. I pro vás to může být nakonec nepřehledné.

ZOBRAZENÍ A ÚPRAVA ÚKOLŮ

Náhled, úprava a smazání úkolů probíhá zejména přes **Ozubené kolečko**. U konkrétního úkolu jej najdete vždy na pravé straně dole. Zobrazí se vám **menu** pro Zobrazení, Editaci a Smazání úkolu.



Editovat, případně **smazat** úkol můžete samozřejmě i v **Zobrazení úkolu**. Můžete tam také **přidat** podúkol, uznáte-li to za vhodné! Úkol také můžete **připnout**, aby se vám zobrazoval nahore v seznamu úkolů. Samozřejmostí jsou přílohy. Velikost jednotlivých příloh je přímo závislá na objednaném účtu.



PŘÍSPĚLI JSTE K DOKONČENÍ PROJEKTU?

Zapište odvedenou práci! Zobrazte úkol, na kterém jste pracovali, a klikněte na tlačítko **PRÁCE**.

Popište práci pečlivě a smysluplně, jinak může dojít k nepochopení.

Základní informace

Popis práce pište aby bylo jasné KDE, CO a PROČ!

[Jak formátovat text.](#)

Rozšířené informace

30 říjen 2020 08 : 00

30 říjen 2020 01 : 11

Zapište kdy vaše práce začala a kdy skončila.

Určete kolik procent práce máte cca hotovo. **60%**

Vytvořit práci

Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

Nestyďte se a napište po pravdě, kolik času jste strávili řešením úkolu a na kolik % je úkol hotov!

Popište práci pečlivě a smysluplně, jinak může dojít k nepochopení.

Základní informace

Popis práce pište aby bylo jasné KDE, CO a PROČ!

[Jak formátovat text.](#)

Rozšířené informace

10 září 2020 08 : 00

10 září 2020 14 : 29

Zapište kdy vaše práce začala a kdy skončila.

Určete kolik procent práce máte cca hotovo. **0%**

Vytvořit práci

Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

Ostatně, píšeme to i jako nápovědu přímo v poli formuláře!

Nápovědu jak formátovat text, najdete v odkazu.

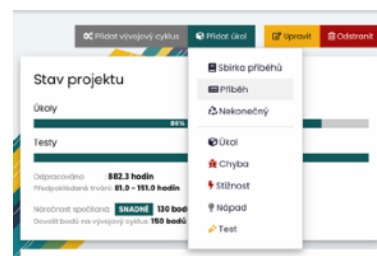
AUTOMATIZACE

Pozor! Úkol se automaticky přesouvá ze stavu do stavu. Vytvořený úkol je **NOVÝ**, když do něj uděláte první práci, přepne se do stavu **PRACUJE SE**. Když uděláte **poslední práci se 100%**, úkol se nastaví jako **HOTOVÝ**.

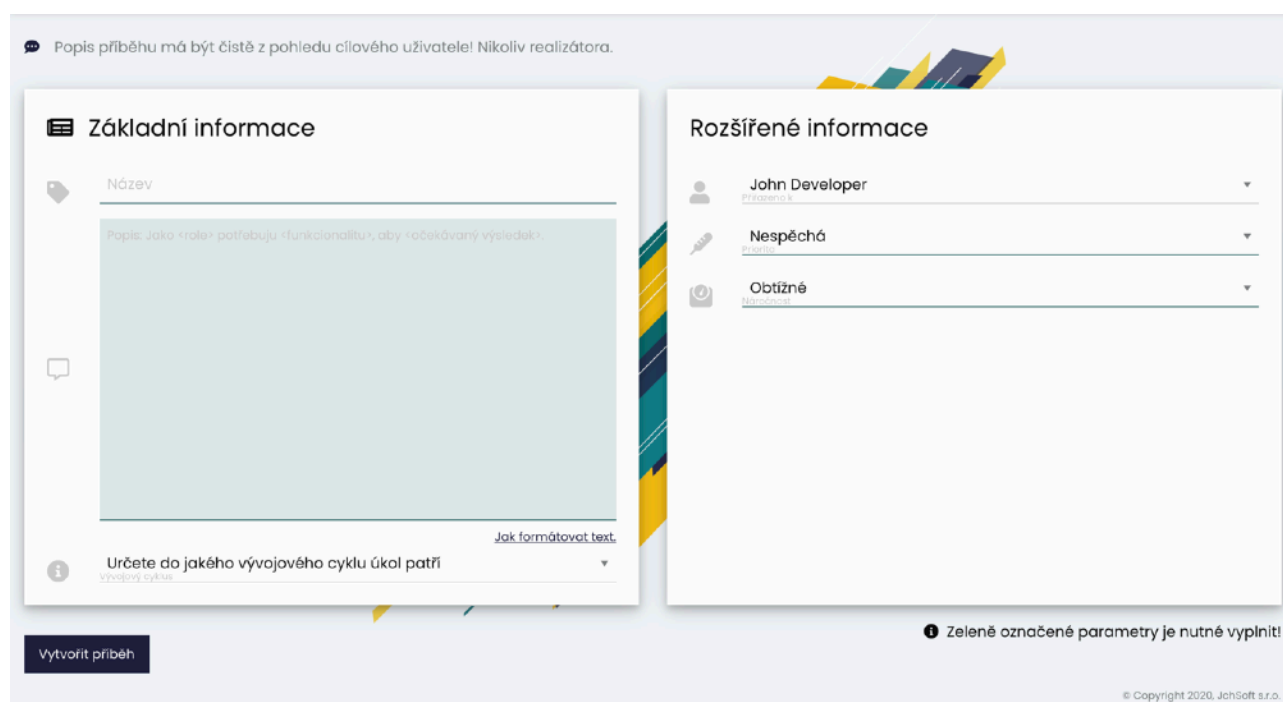
VYTVOŘTE PŘÍBĚH

Naše **příběhy** jsou vloženy do **sbírky příběhů**. Příběhy jsou tvořeny **jednotlivými úkoly**.

Mějte na paměti, že zadání příběhů je nejlepší psát z pohledu konečného uživatele. V popisu máte malou nápovědu, jak zadání napsat efektivně!



ZÁKLADNÍ INFORMACE popisují úkol. Dobrý popis Příběhu vám zajistí minimum dotazů od kolegů. Nápovědu jak formátovat text, najdete v odkazu pod **POPISEM**.



ROZŠÍŘENÉ INFORMACE jsou klíčem ke správnému plánování zdrojů.

AUTOMATIZACE

Pozor! Není to stejné jako s úkolem! Záleží na **podúkolech**. Příběh se automaticky přesouvá ze stavu do stavu ... Vytvořený příběh je **NOVÝ**, když provedete **první práci**, do **podúkolu**, přepne se do stavu **Pracuje se**. Když uděláte **poslední práci** se 100%, do posledního nedokončeného **podúkolu**, příběh se nastaví jako **HOTOVO**.

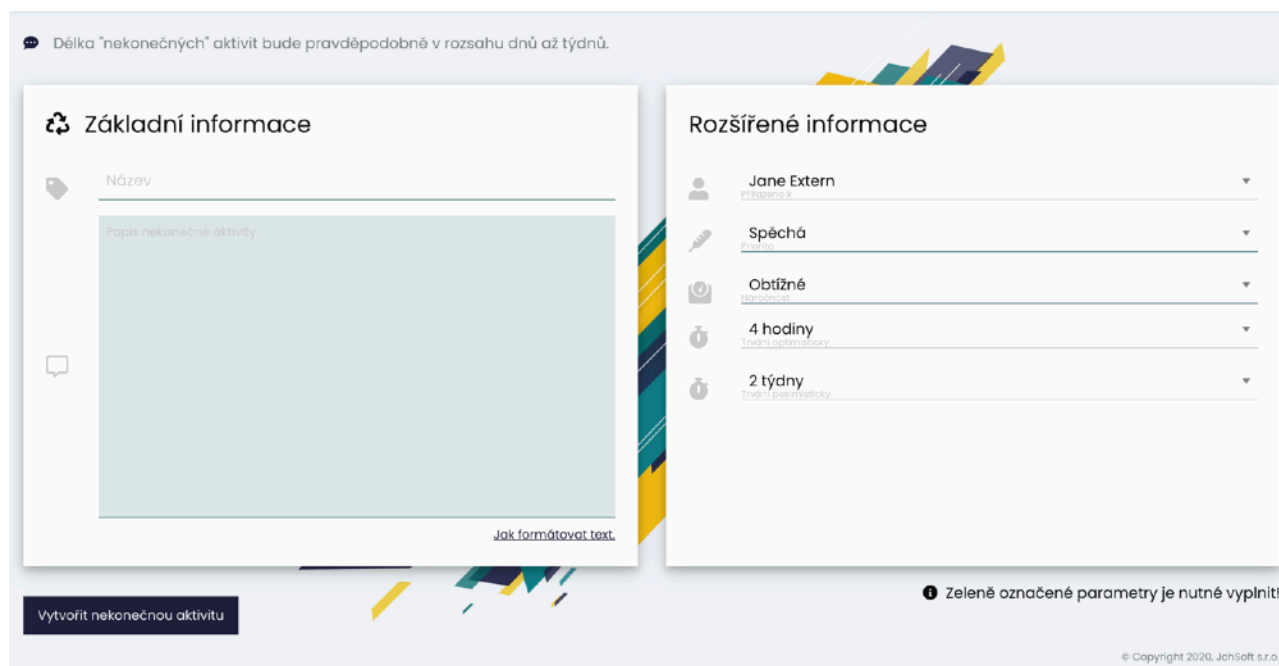
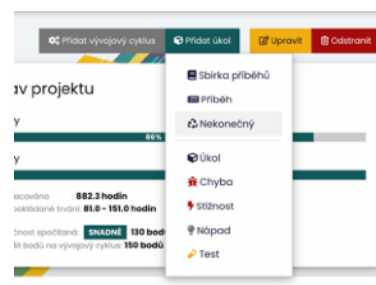
Přidávání úkolů do Story je omezeno jeho velikostí / obtížností! Nemůžete přidat dílčí podúkoly **s vyšším součtem obtížnosti** než má samotný příběh.

PŘIDEJTE TRVALÝ ÚKOL

Sem patří činnosti, které se pravidelně opakují.

ZÁKLADNÍ INFORMACE popisují úkol. Dobrý popis nekonečné aktivity vám zajistí minimum dotazů od kolegů. V popisu máte opět malou nápovědu, jak zadání napsat efektivně!

Nápovědu jak formátovat text, najdete v odkazu pod **POPISEM**.



ROZŠÍŘENÉ INFORMACE jsou klíčem ke správnému plánování zdrojů. Doba trvání není termín, ale celková dotace pracovního času na úkol v rámci projektu. Nemusíte hned psát vlastníka.

AUTOMATIZACE

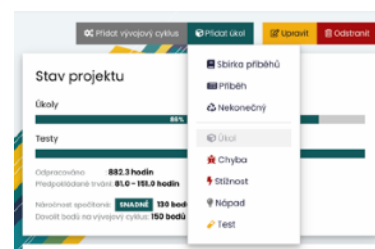
Pozor! Úkol se automaticky přesouvá ze stavu do stavu. Vytvořený úkol je **NOVÝ**, když na něm začnete pracovat, přepne se do stavu **PRACUJE SE**. V podstatě tento úkol nikdy nebude **HOTOVÝ**, jelikož na tomto stylu úkolu vedete časově neomezené události jako například dovolené, nemoc, práce je automaticky rozdělena na více pracovních dní.



PŘIDEJTE ÚKOL

Jednorázové úkoly. Důležitá činnost pro dokončení vašeho příběhu.

Vyplňte **ZÁKLADNÍ INFORMACE**. Čím lépe popíšete problém, tím méně dotazů vám budou dávat vaši kolegové! I zde najdete v popisu malou nápovědu, jak . Vývojový cyklus použijte jen tehdy, když s ním pracujete! Nápovědu jak formátovat text, najdete v odkazu pod **POPISEM**.



Nejdůležitější na vytváření úkolu je kvalitní popis!

Základní informace

Název

Popis «kde», «kdy», «co» a «proč»

[Jak formátovat text](#)

1 Vývojový cyklus

Rozšířené informace

John Developer Přidáno k

Urgentní Přidáno k

Obtížné Náročnost

1 hodina Trvání v nejlepšíh případe

4 hodiny Trvání v horším případe

Vytvořit úkol

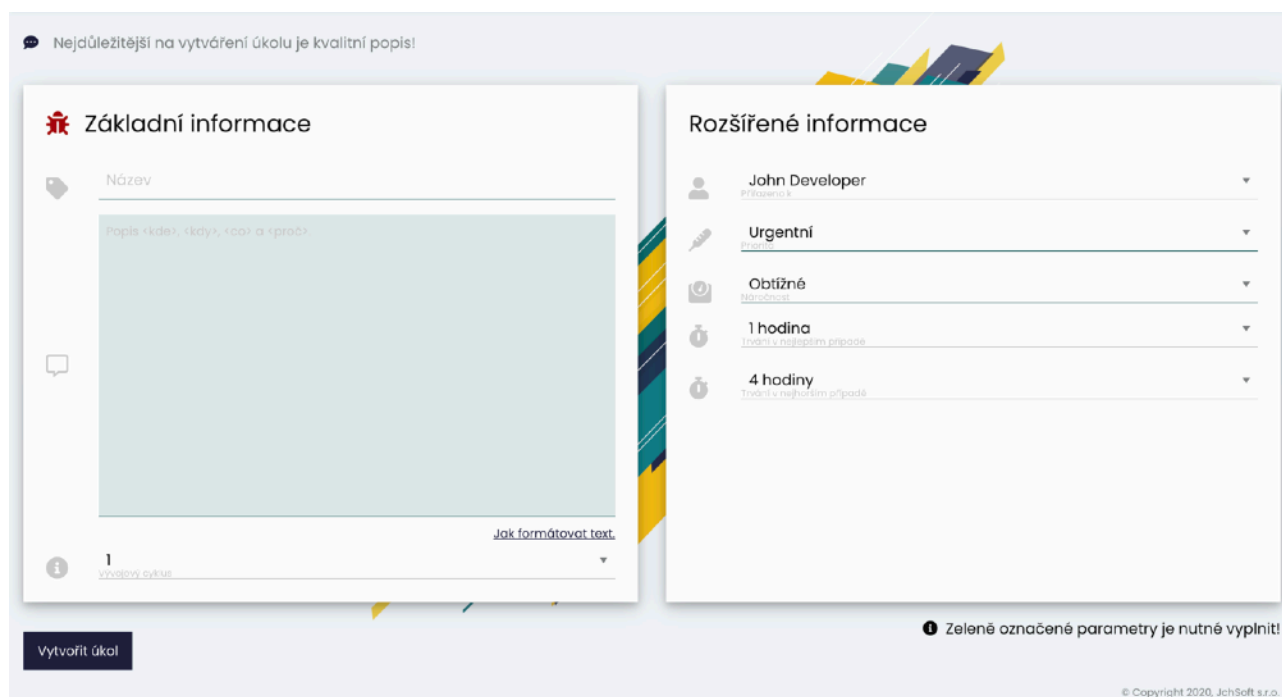
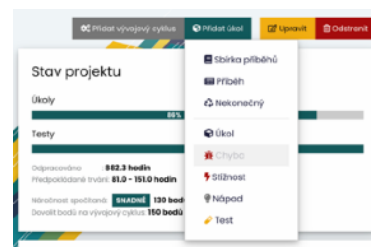
Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

ROZŠÍŘENÉ INFORMACE jsou povinné vyjma vlastníka. Pomáhají vám určit rozsah úkolů a efektivně řídit jednotlivce i celý tým! Velké úkoly dělte na menší. Proto u nás nenajdete možnost klasického úkolu delšího než dva týdny. Ale dva týdny jsou extrémní, vhodné pro použití pouze v Příběhu. Typický úkol by měl trvat hodiny.

Doba trvání není termín, ale celková dotace pracovního času na úkol v rámci projektu.

OZNAMTE CHYBU

Objevil se problém? Je důležité jej oznámit a správně popsat!
 Neznáte sofistikované metody? Nevadí!
 Do **ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ** bude kolegům jistě stačit název problému a popsat **CO** se stalo, **KDE** se to stalo, **KDY** se to stalo a **JAK** se to stalo! Když přidáte jaké vybavení jste k tomu použili (tedy s **ČÍM**), budou kolegové zcela jistě o krok blíž k vyřešení problému!



Rozšířené informace slouží k přiřazení vlastníka a plánování zdrojů. Vlastníka můžete dopsat později. Doporučujeme jej ale přiřadit hned. Problémy se mají řešit rychle, ne? Doba trvání není termín, ale celková dotace pracovního času na úkol v rámci projektu.

Poznámka: Chyby jsou zahrnuty do vykázané ceny projektu!

AUTOMATIZACE

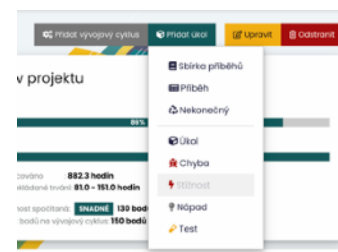
Pozor! To platí i pro jiné typy úkolů. Rozšířené hodnoty jsou předem vyplněné dle vašeho posledního úkolu stejného typu.

Délka se naplní podle standardních hodnot, odhadu a obtížnosti. Hodnoty poté můžete upravit samozřejmě i ručně.

STĚŽUJTE SI

Objevil zákazník zjevný problém, který chce reklamovat? Položka **STÍŽNOST** je tu od toho.

ZÁKLADNÍ i **ROZŠÍŘENÉ** informace vyplňte stejně jako u **CHYBY**. Doba trvání není termín, ale celková dotace pracovního času na úkol v rámci projektu. Nemusíte hned psát vlastníka.



Nejdůležitější na vytváření úkolu je kvalitní popis!

Základní informace

Název

Popis <kde>, <kdy>, <co> a <proč>

[Jak formátovat text.](#)

1 Vytvořový cyklus

Rozšířené informace

John Developer

Urgentní

Obtížné

1 hodina

4 hodiny

Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

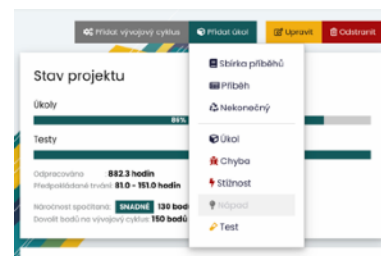
© Copyright 2020, JchSoft s.r.o.

Poznámka: Stížnosti nejsou zahrnuty do vykázané ceny projektu!

ZLEPŠETE COKOLIV!

Máte **NÁPAD**? Zapište si to, než se zapomene!

Vyplňte **Základní** a **Rozšířené** informace. Dobré informace obsažené v popisu umožní kolegům a šéfovi lépe zhodnotit váš nápad. Cyklus vyplňte jen pokud ho používáte. A abychom nezapomněli - systém k nápadu automaticky přiřadí vaše jméno. Vzhůru ke zlepšování!



Nejdůležitější na vytváření úkolu je kvalitní popis!

Základní informace

Název

Popis <kde>, <kdy>, <co> a <proč>

[Jak formátovat text](#)

1 vývojový cyklus

Rozšířené informace

John Developer Prázeno k

Urgentní Přidat

Obtížné Nápad

1 hodina Tvoří směr spíše

4 hodiny Tvoří v nejnějším případě

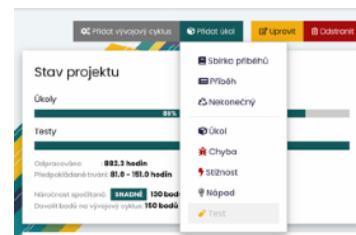
Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

Vytvořit úkol

© Copyright 2020, JehSoft s.r.o.

OTESTUJTE NOVÉ VĚCI

Vytvořili jste novou věc a máte za to, že je potřeba ji vyzkoušet? Vyplňte **ZÁKLADNÍ** a **ROZŠÍŘENÉ** informace a vytvořte nový test. Na typu testovacího úkolu není nic zvláštního. Pouze v přehledu projektu se zobrazují v samostatném měřiči pokroku.



Nejdůležitější na vytváření úkolu je kvalitní popis!

Základní informace

Název

Popis <kde>, <kdy>, <co> a <proč>.

[Jak formátovat text.](#)

1 Vývojový cyklus

Rozšířené informace

- John Developer ▼
- Urgentní ▼
- Obtížné ▼
- 1 hodina ▼
Trvání v největším případě
- 4 hodiny ▼
Trvání v ostatních případech

❗ Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

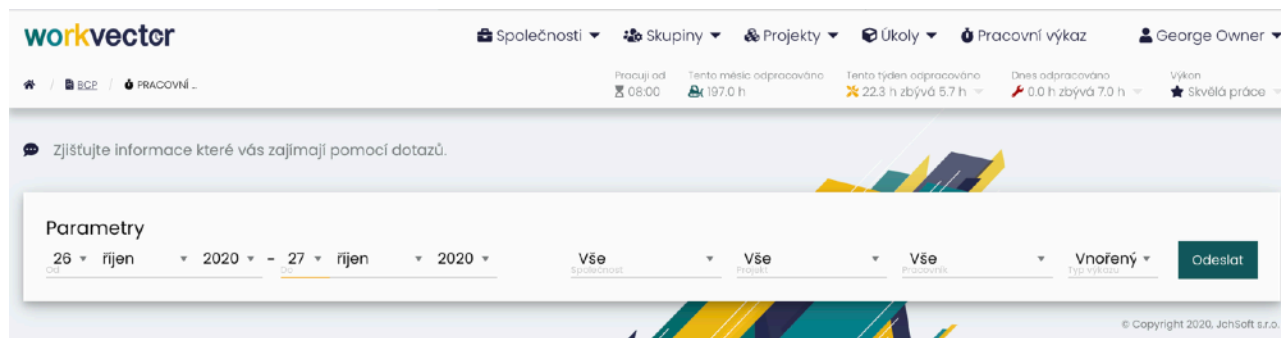
© Copyright 2020, JchSoft s.r.o.

P.S.: Testovat nemusí jen IT oddělení. Pilotní provoz jakékoliv změny patří sem!

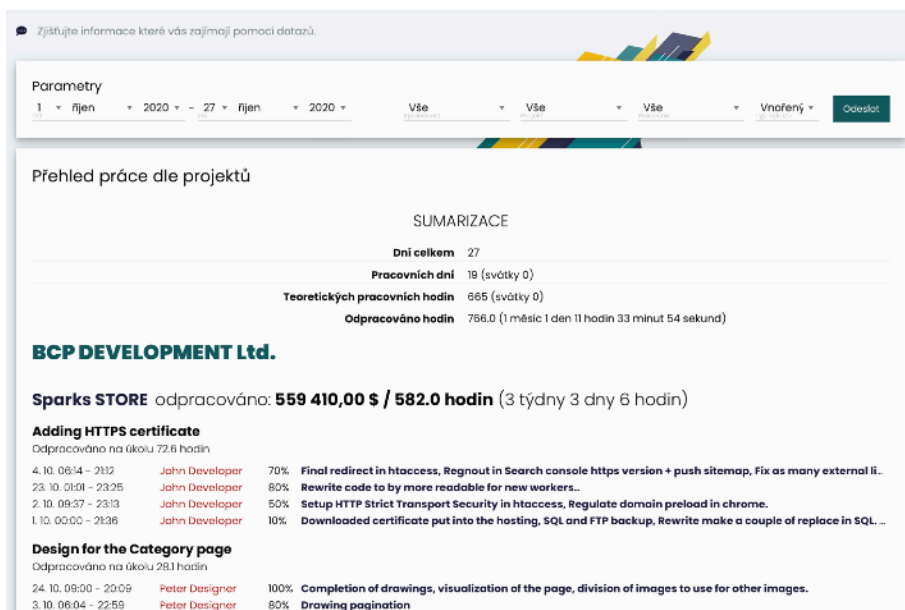
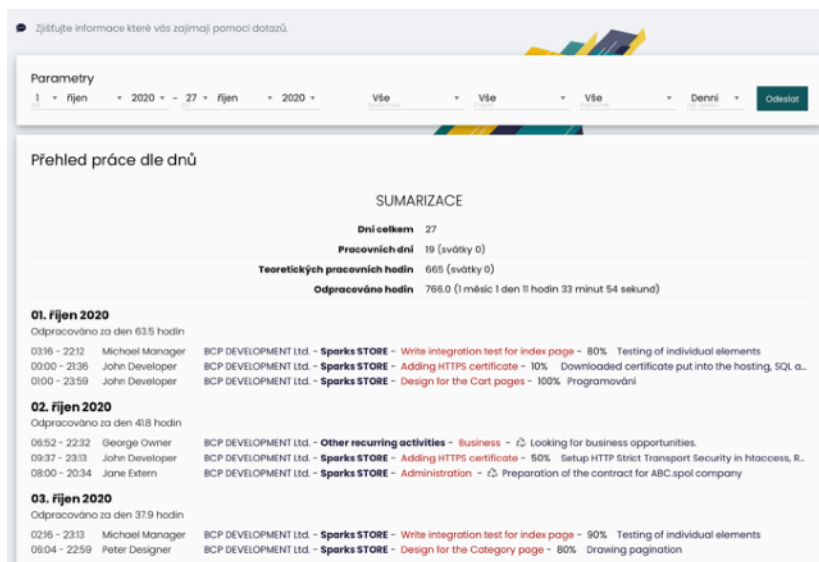
REPORTING PRÁCE

Každý potřebujeme mít přehled o tom, co děláme a co se děje okolo nás. Ve WorkVectoru k tomu používáme **PRACOVNÍ VÝKAZ**.

V **PARAMETRECH** vyberte požadované informace:



V denním přehledu je práce rozdělená podle dnů.



Ve vnořeném přehledu je práce dle organizací, jejich projekty a úkoly.

PRÁCE S UŽIVATELSKÝM PROFILEM

ÚPRAVA NEBO VYMAZÁNÍ ÚČTU

Pro úpravu nebo vymazání vašeho aktuálního uživatelského účtu klikněte na své uživatelské jméno a následně na tlačítko **UPRAVIT**.

Pracovní výkaz George Owner

včerno 7 h Dnes odpracováno 0.0 h zbývá

Zobrazit

Upravit váše úkoly

bcp

Odhlásit

0%

MÁ EFEKTIVITA CELKOVÁ EFEKTIVITA

Úprava uživatele ve WorkVectoru Odstranit

Osobní informace

S osobními informacemi je nakládáno v souladu s GDPR.

George Jméno

Owner Právní jméno

není vybrán žádný soubor Pokud soubor

Při zmenšených zobrazeních umožní na první pohled poznat vlastníka úkolu!

george.owner@bcppdevelopment.com

235 Moorpark, Silicon Valley Adresa

Smazat osobní informace

Nastavení

Nastavte dle svých potřeb.

Česky Jazyk

Česko Geografie

08 Čas začátku práce bude předvyplněn do první práce dne.

- Informovat o novém úkolu
- Informovat o nové poznámce
- Informovat o přiřazení úkolu
- Informovat o změně úkolu
- Informovat o splnění úkolu
- Informovat o odpovědi.

Přihlašovací údaje

Zadejte jen pokud tyto údaje potřebujete změnit!

E-mail

Heslo

Potvrzení hesla

Aktualizovat uživatele

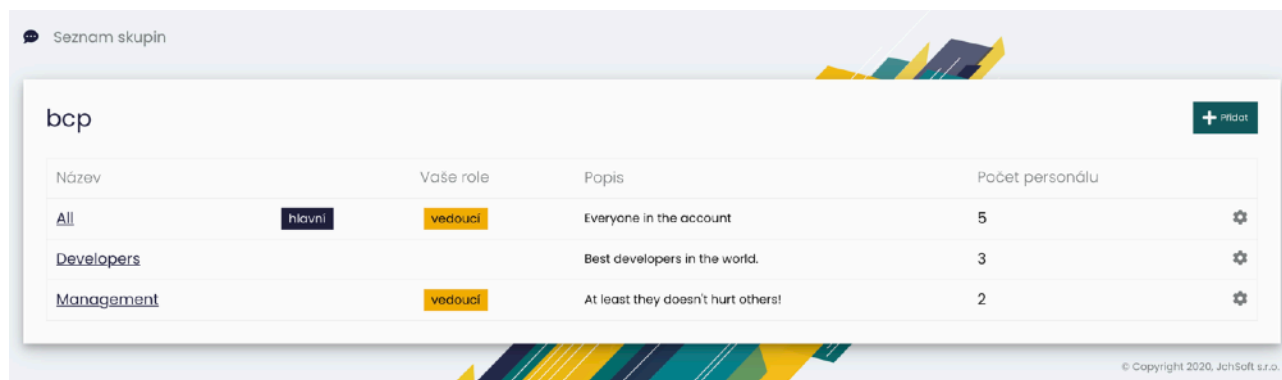
Zeleně označené parametry je nutné vyplnit!

© Copyright 2020, JchSoft s.r.o.

PRÁCE SE SKUPINAMI

ZÁKLADNÍ INFORMACE O SKUPINÁCH

V hlavním menu pod položkou **SEZNAM SKUPIN** vidíte skupiny, v nichž jste účastníkem. Skupiny **Přidružené** znamenají, že jste členem skupiny. Skupiny **Spravované** označují skupiny, kde můžete přidávat a odebírat členy, stejně jako celou skupinu vymazat - jste jejím správcem.



ZALOŽENÍ NOVÉ SKUPINY

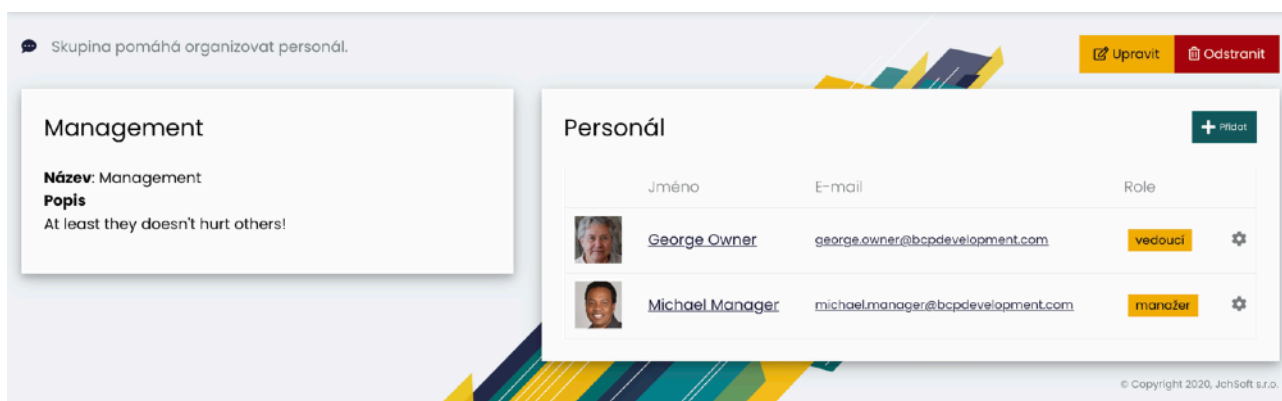
Přes tlačítko **Přidat** založíte novou skupinu.

Zobrazí se Vám formulář pro zadání názvu a popisu

PŘIDÁNÍ NOVÝCH ČLENŮ SKUPINY

Nové členy skupiny přidáte v zobrazení konkrétní skupiny.

Uvnitř karty **Personál** klikněte na tlačítko **Přidat**.



ZOBRAZENÍ SKUPINY NA HLAVNÍ STRÁNCE

Pokud jste vedoucí nějaké skupiny nebo hlavního účtu, zobrazí se vám na stránce po přihlášení jedna nebo více skupin. U členu skupiny se ukazují užitečné informace o jejich pracovním výkonu.

Worker	This month	This week	Today	Performance	Efficiency
George Owner	5.9 h, 162.1 h left	5.9 h, 34.1 h left	5.9 h, 2.1 h left	That's bad! 5.9 / 20 h	92%
Michael Manager	20.2 h, 147.8 h left	20.2 h, 19.8 h left	3.1 h, 4.9 h left	Good work 20.2 / 20 h	51%
John Developer	29.2 h, 138.8 h left	29.2 h, 10.8 h left	5.6 h, 2.4 h left	Great work 29.2 / 20 h	78%
Peter Designer	33.2 h, 134.8 h left	54.6 h	8.4 h	Great work 33.2 / 20 h	36%
Jane Extern	11.0 h, 73.0 h left	11.0 h, 9.0 h left	3.2 h, 0.8 h left	Small shortage 11.0 / 12 h	86%

První tři časové informace asi netřeba vysvětlovat.

Výkon se počítá z množství času, který by měl k aktuálnímu času měl mít pracovník odpracovaný od začátku měsíce.

Efektivita se vypočítává z odhadu času za posledních 100 úkolů. Tedy pokud odpracovaný čas odpovídá odhadu - je Efektivita 100%. Pokud má pracovník práci hotovou dříve, je hodnota vyšší než 100% a pokud méně, tak mu práce trvala déle.

ZOBRAZENÍ PRACOVNÍKA

Pokud jste majitel nebo manažer společnosti, můžete si otevřít zobrazení člena dané společnosti. Kliknutím na jeho ikonu kdekoliv ji uvidíte. Například ve skupinách na hlavní stránce nebo v přiřazeném úkolu.

John Developer member

Address
237 Moorpark, Silicon Valley
john.developer@bcpdevelopment.com
Czechia

Enhanced information

Number of logins : 1
Last log in at : Thu December 03, 2020 11:29:20
Confirmation sent : Not yet
Confirmed at : Thu December 03, 2020 10:45:02

MY PROGRESS 83% **TASKS DONE?** 53% **MY NEW TASKS** 1 **MY NEW TESTS** 0 **BUGS I HAVE TO FIX** 0 **MY EFFICIENCY** 78% **OVERALL EFFICIENCY** 57%

Working hours [dropdown]

Work summary

Current load : **EASY** 132 SP
This month : 29.2 h, 138.8 h left
This week : 29.2 h, 10.8 h left
Today : 5.6 h, 2.4 h left
Performance : **Great work** 29.2 / 20 h

New	Unfinished	Bugs	Completed?
1	5	2	7

Information cards

Priority | Board | Projects | Events

NEW	IN PROGRESS	COMPLETED?	APPROVED
Sparks STORE: Refactor index page 0.0 h of 1 h - 2 h	Sparks STORE: Fix design flaw on inde... 2.6 h of 1 h - 2 h 90%	Sparks STORE: Bug report from Googl... 0.6 h of 1 h - 4 h 100%	Sparks STORE: Convert contact page ... 12.3 h of 1 h - 2 h 100%

Zde vidíte užitečné informace ohledně jeho osobních informací, výkonu, zatížení, odpracovaných hodin, dokončenosti úkolů, přehledu úkolů uspořádaných dle priority nebo stavu. V jakých je projektech a jeho poslední události za 24 hodin.

PRÁVA UŽIVATELŮ

PRÁVA UŽIVATELŮ VE SPOLEČNOSTECH

- **Majitel**
 - Stejně jako Manažer
- **Manažer**
 - Může upravovat atributy společnosti a také spravovat personál a projekty.
- **Zaměstnanec**
 - Jen patří do společnosti.
- **Externista**
 - Jen patří do společnosti.

PRÁVA UŽIVATELŮ VE SKUPINÁCH

- **Vedoucí**
 - Může přidávat členy, měnit atributy skupiny a měnit role ostatních.
- **Člen skupiny**
 - Je pouze členem skupiny.

PRÁVA UŽIVATELŮ V PROJEKTECH

- **Vedoucí**
 - Má veškeré pravomoce bez omezení, může měnit i informace ostatních.
- **Pracovník**
 - Může plnit jakékoliv úkoly a doplnit do nich práci.
- **Vývojář**
 - Může plnit jakékoliv úkoly, doplnit do nich práci a vytvářet další úkoly i podúkoly.
- **Designér**
 - Stejně jako Vývojář.
- **Testér**
 - Může plnit jen své úkoly, doplnit do nich práci a vytvářet kamkoliv podúkoly.
- **Brigádník**
 - Může plnit jen své úkoly a doplnit do nich práci.
- **Klient**
 - Může jen prohlížet jakékoliv úkoly, ale může k nim psát poznámky a příspěvky.

OBSAH

HLAVNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	3
OZUBENÉ KOLEČKO	3
FUNKČNÍ TLAČÍTKA	3
JAK PRACOVAT SE SPOLEČNOSTMI?	4
VYTVOŘENÍ NOVÉ SPOLEČNOSTI	4
ZOBRAZENÍ, ÚPRAVA A DALŠÍ AKCE SE SPOLEČNOSTÍ	5
JAK PRACOVAT S PROJEKTY?	6
VYTVOŘENÍ NOVÉHO PROJEKTU	6
SPRÁVA PROJEKTŮ	7
SMAZÁNÍ PROJEKTU	7
ZOBRAZENÍ PRACOVNÍKA V PROJEKTU	8
JAK PRACOVAT S ÚKOLY?	9
VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚKOLU	9
ZOBRAZENÍ A ÚPRAVA ÚKOLŮ	10
PŘISPĚLI JSTE K DOKONČENÍ PROJEKTU?	11
AUTOMATIZACE	11
VYTVOŘTE PŘÍBĚH	12
AUTOMATIZACE	12
PŘIDEJTE TRVALÝ ÚKOL	13
AUTOMATIZACE	13
PŘIDEJTE ÚKOL	14
OZNAMTE CHYBU	15
AUTOMATIZACE	15
STĚŽUJTE SI	16
ZLEPŠETE COKOLIV!	17
OTESTUJTE NOVÉ VĚCI	18
REPORTING PRÁCE	19
PRÁCE S UŽIVATELSKÝM PROFILEM	20
ÚPRAVA NEBO VYMAZÁNÍ ÚČTU	20
PRÁCE SE SKUPINAMI	21
ZÁKLADNÍ INFORMACE O SKUPINÁCH	21

ZALOŽENÍ NOVÉ SKUPINY	21
PŘIDÁNÍ NOVÝCH ČLENŮ SKUPINY	21
ZOBRAZENÍ SKUPINY NA HLAVNÍ STRÁNCE	22
ZOBRAZENÍ PRACOVNÍKA	23
PRÁVA UŽIVATELŮ	24
PRÁVA UŽIVATELŮ VE SPOLEČNOSTECH	24
PRÁVA UŽIVATELŮ VE SKUPINÁCH	24
PRÁVA UŽIVATELŮ V PROJEKTECH	24