Instrukcja obsługi xapp.pl

Panel administracyjny

Zarządzanie pracownikami

Logowanie do panelu

Aby zalogować się do panelu administracyjnego należy przejść pod otrzymany adres www swojego panelu zarządzającego, lub wejść na stronę <u>www.xapp.pl</u> i kliknąć w prawym górnym rogu przycisk "zaloguj się", a następnie wpisać identyfikator pracodawcy (ten sam który wpisują pracownicy).

Dashboard

Po zalogowaniu się do panelu widoczny jest dashboard na którym możemy zobaczyć:

Xapp.pl	ukryj menu					© ustawienia () wyłoguj się
Damian Górliński	Data: 07.09.2017 Godzina	: 10:32:15			1 MIKANI	7 Caktualizuj dane
Dashboard	Pracownicy na mapie		Hamburo Brema	Szczecin Bydgoszcz	Białystok	Ha Within II Białoruś Bobrujsk
Czasy pracy		A.	Berlin	Polska	ANN AN	Homel
Historia	 Aktywne miejsca pracy 		Brunszwik OMagdeburg		Wargawa	The second
Materiały	Aktualnie pracujący	Dortmi		2VADO		Czemihów Vepeirie
Mieisca pracy	Pracownicy na przerwie	Essen Kolonia	Niemcy	Wrocław	Lubin	XLAD XOVA
Notestal -	Nieaktywne miejsca pracy	CAR S	Frankfurt	250XCX	AUT	Piblie 2ytomierz Kijów
Notatki		E EX	nad Menem	Katowide9	Rzeszow Lwów	Bala Cerkiew Sina Liepkaa
Planowanie		mburg	Mannheim Norymberga Ca	zechy Ostrawa	suggestion to the	Tepsonins Winnica C2e
Pliki		1-20CX	Karlaruhe S Stuttgart	ans h	Koszyce	Pankawsk Christenson pankawsk Xatersanglacek Uki + 1
Raporty 👻	O centruj mape	Strasburg	Monachium	Wieden	acja	Czernowce Kone w Kponie w
Typy personelu				Bratysława	Dane do Mapy @2017 GeoBasis DE/BK	9 (82009), Google, Inet, Geogr. Nacional - Warunki korzystania z programu
Urlopy 📀 🛛 👻	Obecnie pracujący	2		Zakończyli pracę	3	
Ustawienia	Imię i nuzwisko	Miejsce pracy	Rozpoczęcie	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Rozpoczęcie Zakończenie
Zadania	Jan Kowalski	Budowa w Krakowie	10:06	Brak pozycji		
Zdjęcia 🔫	1					
Zespoły	Niezalogowani dzisiaj	4		Dzisiaj na urlopie	5	
Użytkownicy 🔫	Zgłoszenie urłopu 🔹	Zgłoszenie urłopu 🛛 🗙		Imię i nazwisko	Rozpoczęcie	Zakończenie
	Kanal Kaumak	Kamil Kaunah		brak osób na urlopie		
	(2017-08-14 - 2017-08-21)	(2017-08-14 - 2017-08-14)			G	

Omówienie funkcjonalności dashboardu (czerwone punkty):

- 1. Możliwość filtrowania punktów na mapie (pracownicy i miejsca pracy)
- 2. Lista osób które rozpoczęły dziś pracę w trybie on-line
- 3. Lista osób które zakończyły dzień pracy (kliknęły przcisk "zakończ pracę")
- 4. Osoby które nie zalogowały się do systemu od godziny 0:00 lub pracują w trybie offline

- 5. Osoby które są w dniu dzisiejszym na urlopie (posiadają zaakceptowany urlop na obecny dzień). Osoby te nie mogą wykonywać żadnych akcji (rozpoczynać pracy, ani wysyłać zdjęć i notatek).
- Oczekujące do zaakceptowania lub odrzucenia, zgłoszenia urlopów. Po kliknięcie w zgłoszenie otwiera się możliwość zarządzania listą zgłoszeń. Możemy je odrzucać lub zaakceptować.

Czasy pracy

Zakładka informująca o przepracowanych godzinach pracowników, wraz z pozycją GPS. Aby wejść do modułu należy w lewym menu głównym kliknąć "Czasy pracy".

Opis funkcji:

Xabb'b		ukry) r										• ustawier	nia 🔇	b wylogu	ıj się
🛞 Viel Labora Braz		Czasy prac	cy pracowników Czasy pracy pracow	nków									+ Dodaj	czas pra	kcy
Dashboard		Od 2017-09-0	5 I Do 2017-09	-07 Wszyscy użytkownicy e	Wszystkie	٠	Po	5 kaž usunię	te	6 Filtruj	Wyczyść)			
Czasy pracy															
Historia			Osoba	Mejsce pracy	Zadanie	Tekst		Koniec	Cras	Lącznie	Zapis	Statusy	0	12	
Materiaty		2017-09-06	Dawid Careering	Zahninger Handles Ander ling	Montoger WorksClammerica		06:47	11:51	05:04h		9 2	وال و ا	1	0	0
Miejsca pracy		2017-09-06	Dawid Careford	Zahn	Pa		11:51	12:22	00:31h	2	R	© Ø	1	0	Û
Notatki	-	2017-09-06	Dawid	Zahnene Hander Keine In	Montoger WardClammang		12:22	16:40	04:18h	09:53h	R	Ø @	1		•
Planowanie	-	2017-09-06	Karol Management	Riem American Children	Must approximate a first starting		06:26	12:00	05:34h	а.	R	0 0	1		•
Pliki		2017-09-06	Karol Management	Riem Annuel I and	Pa		12:00	12:30	00:30h	-	E.		1	0	0
Raporty	-	2017-09-06	Karol Same	Riem	Monthly Country of Stations of		12:30	17:02	04:32h	10:36h		0 .	1	0	•
Typy personelu		2017-09-06	Lukasz lene	Fasaren eta al a line la constitución de	Montager , Manhorsth and con		06:48	11:51	05:03h	-	8	00	1	0	Ċ.
Urtopy 3		2017-09-06	Lukasz 🔤	Fasare shall be been been been	Pa		11:51	12:21	00:30h		8	00	1	0	Ċ.
Ustawienia		2017-09-06	Lukasz	Fasare shalls fire longe like	Mailinger, Markovith (More		12:21	16:41	04:20h	09:53h		00	1	0	Û
Zadania		2017-09-06	Jarosław Danie Inc.	Zahn name i Sandara Kanina Kan	Montage interactions		06:48	11:51	05:03h	3	8	© Ø	1	0	0
Zdjęcia	-	2017-09-06	Jarosław 🔤 🖬	Zahnana - Louise - Louis - Louis	Pa		11:51	12:21	00:30h		R	00	1	0	Ċ.
Zespoty		2017-09-06	Jaroslaw (Zahn and Andrew Andrew Andrew	Monthly: Interaction of		12:21	16:41	04:20h	09:53h		00	1	0	Đ
Użytkownicy	-	2017-09-06	Krzysztof Kimina	Johanna Kambergi Santi K. Holen	Molloger, Allahovali anhore		07:01	12:22	05:21h	8	R	00	1	0	٠

- 1. Filtrowanie zakresu dat. Wybór pierwszej daty to zakres "OD" którego dnia mamy wyświetlać listę czasów pracy pracowników.
- 2. Filtrowanie zakresu dat. Wybór pierwszej daty to zakres "OD" którego dnia mamy wyświetlać listę czasów pracy pracowników.
- 3. Filtrowanie po wybranym jednym konkretnym pracowniku.
- 4. Filtrowanie po jednym konkretnym miejscu pracy.
- 5. Wyświetlanie usuniętych czasów pracy. Usunięte czasy pracy nie są usuwane trwale trafiają do kosza. Aby zobaczyć te nieaktywne czasy, należy zaznaczyć tę opcję.
- 6. Przycisk do filtrowania wyników. Po ustawieniu odpowiednio wcześniej opisanych opcji, należy wcisnąć ten przycisk, aby zobaczyć wyniki ustawionych filtrów.
- 7. Przycisk służący do wyczyszczenia ustawionych filtrów. Przywraca wszystkie filtry do pozycji domyślnej.
- 8. Dodawanie nowego czasu pracy w przypadku gdy administrator chce ręcznie dodać jakiś czas pracy dla konkretnego pracownika.
- 9. Ikonka oznaczająca status zakończenia pracy pracownika.
 - a. Zielonka ikonka z fajką oznacza, że użytkownik wysłał wszystkie dane i zakończył dzień pracy (klikną przycisk "zakończ pracę" i wysłał wszystkie dane, czyli miał połączenie z Internetem).
 - b. Zielona ikonka z księżycem



oznacza, że użytkownik rozpoczął tylko czas pracy i nie połączył się z Internetem lub zamknął aplikację (pracował w trybie offline). System automatycznie zamyka takie czasy pracy o godzinie 0:00 danego dnia i ustawia tę ikonkę. Jeżeli pracownik do 30 dni włączy aplikację i połączy się z Internetem, nadpisze te dane poprawnymi i zostanie przydzielony prawidłowy czas pracy. W pole z księżycem zawsze ustawiany jest standardowy czas pracy, który definiuje się w zakładce Użytkownicy > Grupy > edycja danej grupy (np. 8h).

c. Pomarańczowa ikonka z wykrzyknikiem

06:51	10:51	04:00h	04:00h		¢
06:27	06:47	00:20h	00:20h	A	¢
06:51	08:30	01:39h	01:39h		¢
06:50	09:49	02:59h	02:59h	A	¢
06:27	06:27	00:00h	00:00h	A	¢

oznacza, że pracownik w tym momencie jeszcze pracuje, lub nie zaktualizował wszystkich danych po zakończeniu dnia pracy (czyli nie miał do tej pory połączenia z Internetem). Jeżeli do godziny 23.59 nadal użytkownik nie zaktualizuje danych, to o północy system automatycznie zamknie dzień pracy z ikonką księżyca ustawiając jednocześnie jego czas pracy na zdefiniowany czas w ustawieniach grupy pracowników.

- 10. Statusy pracy rozpoczęcia i zakończenia zadania:
 - a. 🤄 oznacza, że pracownik rozpoczął lub zakończył pracę mając włączony GPS i znajdował się w danym momencie w określonym promieniu miejsca pracy.
 - b. • oznacza, że pracownik rozpoczął lub zakończył pracę mając włączony GPS i znajdował się poza obszarem miejsca pracy, które określa zdefiniowany promień odległości przez pracodawcę
 - c. Oznacza, że pracownik miał wyłączony GPS w momencie rozpoczęcia lub zakańczania zadania. Sytuacja może nastąpić wtedy, gdy w uprawnieniach grupy administrator (czyli pracodawca) da możliwość rozpoczynania i kończenia zadań bez włączonego GPS.

Dodatkowo – jeśli administrator włączy wymuszony GPS, pracownicy będą musieli mieć włączony GPS obowiązkowo wykonując te akcje. Ikonka taka może wtedy się pojawić, w momencie gdy pracownik zapomni zakończyć dnia pracy i przekroczy maksymalny czas pracy (zdefiniowany przez pracodawcę). Wtedy aplikacja sama (bez wiedzy pracownika) zamknie dzień pracy, ale nie pobierze współrzędnych GPS.

- 11. Edycja czasu pracy administrator zawsze może poprawić jakiś czas pracy (zmienić godziny, lub miejsce pracy pracownika.
- 12. Informacje o danym czasie pracy. Po kliknięciu w ikonę pojawiają się szczegółowe dane jak na screenie poniżej:

Informacje o czasie pracy		×
Rozpoczęcie:		
Urządzenie:	Android 7.1.1 (F5121) / 1.3.5	
Godzina wysłania:	06:36	
Odległość od miejsca pracy:	5.27 km	
Współrzędne:	48.15450891, 11.41597121	
Zakończenie:		ß
Urządzenie:	Android 7.1.1 (F5121) / 1.3.5	
Godzina wysłania:	11:31	
Odległość od miejsca pracy:	115 m	
Współrzędne:	48.16684468, 11.48539154	
Dodany przez / Edytowany	przez:	
Dawid Dawid	2017-09-01 11:00:49	
Dawid Balland	2017-09-01 17:10:32	

W informacjach mamy takie dane jak:

- urządzenie z którego pracownik wykonywał akcje
- Godziny wykonanych akcji

- odległości od miejsca pracy (czyli punktu który pracodawca zaznacza na mapie w danym miejscu pracy)

 dokładne współrzędne GPS pracownika który w danym momencie wykonywał akcję.
 Po kliknięciu otworzy nam się mapa, na którem można sprawdzić w jakim miejscu dokładnie był wtedy pracownik.

 godziny dodania i aktualizacji danych danego czasu. Drugi wpis pokazuje, o której godzinie pracownik ostatni raz miał połączenie z internetem i aplikacja aktualizowała dane informacje o czasie.

Historia

Moduł pokazuje najważniejsze wykonywane akcje przez pracowników w celu zweryfikowania potencjalnych celowo wywołanych nieprawidłowości (np. gdyby pracownik posiadał możliwość edycji czasu i próbował modyfikować te ustawienia w celu podania fałszywych danych), a także najważniejsze akcje administratorów, którzy robili coś w panelu administracyjnym (czyli aplikacji zarządzającej).

Moduł "II	Tekst 🕼	Utworzono o	Kto 🕼		
Czasy pracy	Utworzono czas pracy: Budowa w Krakowie - Jan Kowalski, 09/07/2017 (10:06 - 10:06)	2017-09-07 10:06:12	Jan Kowalski	<u> </u> Skasuj	Szczegóły
Czasy pracy	Utworzono czas pracy: Budowa w Krakowie - Jan Kowalski, 09/06/2017 (10:33 - 10:33)	2017-09-06 10:33:53	Jan Kowalski	📋 Skasuj	O Szczegóły
Czasy pracy	Usunlęto czas pracy: ID: 1051	2017-09-05 14:46:26	Administrator	🛍 Skasuj	😧 Szczegóły
Czasy pracy	Usunlęto czas pracy: ID: 1049	2017-09-05 14:46:26	Administrator	🛍 Skasuj	😧 Szczegóły
Czasy pracy	Usunięto czas pracy: ID: 1050	2017-09-05 14:46:26	Administrator	🛍 Skasuj	😧 Szczegóły
Czasy pracy	Usunięto czas pracy: ID: 1052	2017-09-05 14:46:26	Administrator	🛱 Skasuj	• Szczegóły
Czasy pracy	Utworzono czas pracy: Autostrada Warszawa - Damian Górliński, 09/05/2017 (07:00 - 17:00)	2017-09-05 13:56:04	Administrator	🛍 Skasuj	O Szczegóły

Zadania

W tym module definiujemy wszystkie możliwe zadania wykonywane w firmie przez wszystkich pracowników korzystających z aplikacji XAPP.

Xabb ^{.bl}	ukryj menu		O ust	wienia (⁴ wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Zadania Jesteš tutaj - Modul zadań - ⁄ Zadania			+ Dodaj zadanie
Dashboard	Nazwa Y Filtruj Wyczyść)		
Czasy pracy				
Historia	Wszystkie Kosz			
Materiały	Nazwa 11	Dostępne tylko w wybranych miesiącach 🌆 🛛 Akty	ywne w miesiącach 🕼 Ostatnia modyfikacja	3
Miejsca pracy	Betonowanie filarów	Nie		🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Notatki 👻	Instalacja aplikacji na serwerze	Nie		🖋 Edytuj 📋 Usuń
Planowanie 🔻	Ławy fundamentowe	Nie		🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Pliki 🔻	Malowanie	Nie	2	🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Raporty 🔫	Montaż konstrukcji suchej zabudowy	Nie	2017-05-08 12:06:28	🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Typy personelu	Omawianie projektu	Nie	2017-07-07 08:04:20	🖉 Edvtuj 🛍 Usuń
Urlopy 📀 🛛 🔻	Pisanie anlikacij	Nie		🖉 Edytuj 🕅 Usuń
Ustawienia	Pierrie medulo de CMCe			a state a sum
Zadania	Pisanie moduru do CMSa Pisanie tekstów i oczernianie ludzi	Nie		🖉 Edytuj 🛍 Usuń

- 1. "dostępne w wybranych miesiącach" ta informacja oznacza, że zadanie aktywne jest tylko w konkretnych miesiącach, np. tylko w styczniu i lutym. Jeżeli widnieje czerwony znak "nie", oznacza to że zadanie dostępne jest dla pracowników przez cały rok.
- 2. Ostatnia modyfikacja widzimy datę ostatniej zmiany nazwy zadania przez administratora
- 3. Możliwość edycji zadania zmiany nazwy lub dostępności zadania w danych miesiącach
- 4. Dodanie nowego zadania

Miejsca pracy

Miejsca pracy to moduł w którym definiujemy miejsca i przypisujemy do nich zadania opisane powyżej. Każde miejsce pracy ma obowiązkowy adres i lokalizację, a także inne opcje opisane poniżej.

Xapp.pl	E uk			Ν		🗘 ustawienia 🕐 wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Miejsca Jesteś tutaji Mo	pracy Joduł miejsc pracy // Miejsca pracy	0	3	0	5 + Dodaj miejsce pracy
Dashboard	tt 🖬 📕	Nazwa 🕼	Data rozpoczęcia 🕼	Data zakończenia 👫	Status	
Czasy pracy	13	DAFI	2017-07-31	2017-12-31		🖋 Edytuj 🛛 🛍 Usuń
Historia	11	Biurowiec Kraków	2017-07-01	2017-12-27		🖋 Edytuj 🛱 Usuń
Materiały	10	Redakcja Limanowa.in	2017-06-01	2018-08-04		🖋 Edytuj 🛛 🛱 Usuń
Miejsca pracy	9	IDEL	2017-06-01	2022-11-06		🖋 Edytuj 🛛 🛍 Usuń
Notatki	8	Budowa Poznań	2017-05-23	2017-06-03		🖋 Edytuj 🛛 🛍 Usuń
	3	Autostrada Warszawa	2016-11-01	2016-11-30		🖋 Edytuj 🗴 🛍 Usuń
	1	Budowa w Krakowie	2017-05-08	2017-05-12		🖋 Edytuj 🛛 🛍 Usuń
Raporty	12	Droga S7 Kraków	2017-07-01	2017-12-29	Wstrzymane	🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Typy personelu	5	Budowa w Laskowej	2017-04-09	2017-04-30	Wstrzymane	🖋 Edytuj 🗴 🛍 Usuń
	4	Budowa w Katowicach	2017-08-09	2019-01-29	Wstrzymane	🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Ustawienia	2	Budowa w Limanowej	2016-10-10	2016-10-29	Wstrzymane	🖋 Edytuj 🛱 Usuń
Zadania	7	Kostka brukowa Rupniów	2017-05-24	2017-06-30	Zakończone	🖋 Edytuj 🛍 Usuń
Zdiecia 🗸 🗸	😠 usuń za	aznaczone 🛃 eksportuj zaznaczone				

- 1. ID to dowolny identyfikator liczbowy, który wprowadzany jest przez administratora.
- 2. Data rozpoczęcia dzień od którego zadanie będzie wyświetlane dla pracowników w aplikacji mobilnej

- Data zakończenia dzień do którego miejsce pracy będzie wyświetlane dla pracowników w aplikacji mobilnej. Po upływie tego dnia, zadanie znika z dostępnych miejsc pracy przy rozpoczynaniu pracy przez pracownika.
- 4. Status:
 - a. **Dostępne** miejsce pracy aktualne. Wyświetlane w aplikacji mobilnej i w dashboardzie oraz w każdym module.
 - b. **Wstrzymane** miejsce pracy wyświetlane w panelu zarządzającym w innych modułach, ale nieaktywne dla pracowników w aplikacji mobilnej
 - c. Zakończone miejsce pracy całkowicie niewidoczne w systemie (znika z możliwości planowania, z mapy w dashboardzie itp.). Miejsce zostaje jedynie możliwe do wyboru w module raportów.

DODAWANIE MIEJSCA PRACY (omówienie):

Przy dodawaniu nowego miejsca pracy musimy wypełnić obowiązkowo wszystkie pola z czerwoną gwiazdką:

Xabb'bl	ukryj menu		🗘 ustawienia 🗘 wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Miejsca pracy Jesteš tutaj Moduł miejsc pracy / Miejsca pracy / Dodawa		
Dashboard	Informacje		
Czasy pracy			
Historia	ID * 14	Miasto *	Status * Dostępne +
Materiały	Nazwa *	Kod pocztowy *	Kolor *
Miejsca pracy		2017-09-07	
Notatki 🗸 🗸		Data rozpoczęcia * 2017 09 07	
Planowanie 🗸 🗸	Opis	Data zakończenia 2017-09-07	Notatka
Pliki 🗸 🗸	Pozostało 512 znaków.		
Raporty 👻			POZOSLATO SIZ ZNAKOW.
Typy personelu	Ulica *		
Urlopy 혿 🔷 👻			
Ustawienia	Lokalizacja		
Zadania		COLINE BURGWOWCH	
Zdjęcia 🗸 🗸	Je Mapa Satelita Rzaska		RZEJOWICE WZGÓRZA

W dalszej kolejności ustawiamy dokładnie punkt na mapie przeciągając punkt (1). Aby przybliżyć mapę używamy przycisków w prawym dolnym rogu (3). Określamy promień (2) w który pracownicy mogą przebywać jako teren mapy (zakres od 0m – 10km).



W kolejnym kroku wybieramy pracowników i zadania które mają być przypisane do tego miejsca pracy. Dla tych pracowników których tutaj przypiszemy, będzie dostępne dane miejsce pracy do wyboru w aplikacji. Pola są obowiązkowe:

Pracownicy
Q Kliknij aby wybrać użytkowników
Brak wyników.
Zadania Q Kliknij aby wybrać zadania Brak wyników.
🖺 Zapisz 🕒 Zapisz i wyjdź do listy 🛛 Anuluj

Na koniec zapisujemy klikając jeden z zielonych przycisków na dole formularza.

Użytkownicy

Moduł w którym mamy możliwość:

- Tworzenia grup użytkowników (pracowników) i przypisywanie uprawnień.
- Dodawania/edycji/usuwania pracowników oraz administratorów

GRUPY UPRAWNIEŃ:

W menu głównym wybieramy "użytkownicy" a następnie "Grupy uprawnień":



Pojawi nam się lista grup dostępnych w panelu. Standardowo jest to "operator" i "pracownik". Możemy tworzyć swoje grupy lub edytować dostępne grupy.

Grupy uprawnień Jesteś tutaj: Użytkownicy / Grupy u	prawnień		+0)odaj grupę u	prawnień
Szukaj	Y Filtruj Wyczyść				
Wszystkie Kosz			•	2	
Nazwa	Opis	6			
Pracownik	Domyślna grupa dla pracowników.		💄 Uprawnienia	🖋 Edytuj	🛍 Usuń
Operator	Domyślna grupa dla operatorów systemu WEB.		💄 Uprawnienia	🖋 Edytuj	🛍 Usuń

- 1. Edycja uprawnień użytkowników danej grupy. Przydzielanie dostępu do funkcji w aplikacji mobilnej oraz w panelu zarządzającym.
- Edycja grupy w której zmieniamy np. nazwę grupy oraz definiujemy czasy pracy: maksymalny, standardowy oraz minimalny czas przerwy. Ustawiamy tam także dostęp do aplikacji o panelu zarządzaącego.
- 3. Dodawanie nowej grupy uprawnień

EDYCJA UPRAWNIEŃ DANEJ GRUPY (niebieski przycisk uprawnienia)



Aby edytować uprawnienia danej grupy należy kliknąć w powyższą ikonę przy danej grupie.

Otworzy to stronę w której mamy podział na uprawnienia do panelu zarządzającego i aplikacji mobilnej:

rupy uprawnień teś tułą: Utytkownicy / Crupy uprawnień / Pracownik / Uprawnienia			+ Dodaj grupę uprawnień
Panel administracyjny		Aplikacja mobilna	
Moduł ustawiań			
Ustawienia Moliuwóć zarządzania ustawieniami pustemowomi?			
Dostęp do sekcji kontaktu?			
	3		
Użytkownicy			
Użytkownicy Dostęp do podglądu wszystkich użytkowników.			
moznivosc dodawania i edycji uzytkownikow. Usuwanie użytkowników.			

Jeżeli **nie chcemy** aby dana grupa miała dostęp do panelu zarządzającego, w zakładce "panel administracyjny" zostawiamy wszystko odznaczone.

Przełączamy zakładkę na aplikacja mobilna. Widzimy tutaj uprawnienia danej grupy, które można modyfikować. Objaśnienia pod zrzutem ekranu:

Grupy uprawnień Jestes tutej: Użytłownicy / Grupy uprawnień / Męster / Uprawnienia	+ Dodaj grupę uprawnień
Panel administracyjny	Aplikacja mobilna
Informacje o użytkowniku Sostep do modułu	
Wyświetlanie Tylko swoje informacje Informacje wszystkich pracowników w zespole	
Materiały	
Notatki ² Dostęp do moduku ² Dodawanie bez wymagania GPSa 3 ³ Edycja Usuwanie	

- Dostęp do modułu jeżeli jest zaznaczony, kafelek z danym modułem wyświetlać się będzie użytkownikom z danej grupy. Jeżeli go odznaczymy – użytkownicy danej grupy nie będą mieli dostępu do tego modułu w swojej aplikacji mobilnej.
- 2. Wyświetlanie Jeżeli pracownik ma stanowisko kierownicze i korzysta z aplikacji mobilnej, możemy przydzielić takiej grupie pracowników dostęp do informacji wszystkich osób z jego zespołu. Zespoły i użytkowników do nich przypisanych definiuje się w osobnym module opisanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli zaznaczymy "Tylko swoje informacje" Użytkownik będzie widział jedynie dane o swoim koncie.

3. Dodawanie bez wymagania GPSa – ta opcja występuje przy niektórych modułach. Jeżeli jest ona zaznaczona (czyli tak jak na screenie) to pracownik <u>nie musi mieć</u> włączonego GPS żeby wykonywać akcje w aplikacji mobilnej. Jeżeli jest odznaczone to włączony GPS w aplikacji jest obowiązkowy. I tak np. jeśli odznaczymy tę opcje na screenie to użytkownik nie będzie mógł dodać żadnej notatki, dopóki nie włączony modułu GPS w telefonie.

EDYCJA GRUPY

Aby edytować grupę klikamy na przycisk "edytuj" przy danej grupie:



Otworzy nam się okno z następującymi opcjami:

Grupy uprawn Jesteś tutaj: Użytkownicy /	Grupy uprawnień Jesteś tułą: Utytkownicy ∕ Grupy uprawnień / Edytuj							
Informacje podstav	rowe							
Nazwa	Podaj krótką nazwę grupy uprawnień. Pracownik							
	Opisz grupę w celu łatwiejszej identyfikacji podczas przypisywania jej do użytkownika.							
Opis								
Czas pracy 3	Czas pracy podany w godzinach 8							
Maksymalny czas pracy 4	Maksymalny czas pracy podany w godzinach 12							
Minimalny czas przerwy 5	Minimalny czas przerwy podany w minutach 15							
Dostęp do aplikacji mobilnej 6	Ta opcja pozvala na korzystanie z aplikacji mobilnej Tak							
Dostęp do panelu administracyjnego	Tak							

- 1. Nazwa grupy dla administratora
- 2. **Opis grupy** dla administratora
- 3. Czas pracy to domyślny czas pracy w firmie dla danej grupy pracowników. Jest on wykorzystywany do wstawiania w raportach jako godziny pracy w dni urlopu płatnego, a także do wyświetlania użytkownikowi w aplikacji mobilnej ilości przepracowanych godzin w stosunku do wymaganych przez pracodawcę. Czas pracy wyznacza także nadgodziny jeśli pracownik go przekroczy, pozostałe godziny pracy liczone są jako nadgodziny.
- 4. Maksymalny czas pracy to czas pracy liczony w aplikacji maksymalnie. Po osiągnięciu tego czasu aplikacja zakańcza automatycznie czas za pracownika i wysyła dane. Jeśli nie chcesz, aby twoi pracownicy robili nadgodzin wystarczy ustawić go na taki sam czas jak "czas pracy". Wtedy przy osiągnięciu 8h roboczych, jeżeli pracownik zapomni zakończyć dnia pracy, aplikacja zrobi to za niego sama.
- 5. Minimalny czas przerwy to liczba minut, które wyznaczają minimalny czas pierwszej przerwy pracownika. Pracownik rozpoczynając pierwsza przerwę nie może mieć jej krótszej niż zdefiniowana w tym polu. Nie dotyczy do każdej kolejnej przerwy pracowników. Minimalny czas przerwy można usatwić na 0 jeżeli nie potrzebujemy tego ograniczenia.

- 6. **Dostęp do aplikacji mobilnej** ta opcja oznacza czy użytkownik może korzystać z aplikacji mobilnej (czy może się do niej zalogować)
- 7. **Dostęp do panelu administracyjnego** opcja definiująca, czy dany użytkownik może się zalogować do panelu zarządzającego.

DODAWANIE NOWEGO/EDYCJA UŻYTKOWNIKA (pracownika lub osoby zarządzającej)

Przechodzimy do zakładki "użytkownicy".

Xabb'bl	ukryj menu				•	ustawienia	🖰 wyloguj się
Witaj Damian Górliński	Użytkownicy Jesteś tutaj: Użytkownicy / Użytkownicy					+ Dodaj uz	żytkownika
Dashboard	Szukaj Grupa	÷	Status 💠 🕇 Filtruj Wyczyść				
Czasy pracy							
Historia	Wszystkie Kosz						
Materiały	Nazwa wyświetlana It	ID It Fmail It		2 Typ personelu It	3 Status		
Miejsca pracy	Łuk	001 Is	Cropp	(1) become 44	Aktywny	👌 🖉 Edytuj	🛱 Skasuj
Notatki 🗸 🗸	Jan	002 bia 1946	(Residence)		Aktywny	🖋 Edytuj	🛱 Skasuj
Planowanie	Adam	003 k			Aktywny	🖋 Edytuj	🛱 Skasuj
Pliki 🕇	Mart	004 m	and (Residence)		Aktywny	🖋 Edytuj	🗒 Skasuj
Raporty	Prz	006 p		Inżynier	Aktywny	🖉 Edvtui	🛱 Skasul
Typy personelu	Eus	007		Kierownik	Aktywny	de Edytui	🛱 Skasui
Urtopy 📀 🛛 🔻	Jak	009 k			Aktywny	🖉 Edvtui	🛱 Skasui
Ustawienia	Dan	010 de	Contrast in the second s		Aktrony		/ Edytui
Zadania	April	222 a		Inżynier	Aktoom	🖉 Edatui	ff Skaeul
Zdjęcia 🗸 🔫	Pav	223 discussion		Burdowlaniec		🖉 Edutui	n Skasaj
Zespoły	Torrest	223 0		Budowlaniec		🖉 Edytuj	🛱 Skasuj
Użytkownicy		227 5		Budowlaniec		e Edytaj	🖬 channi
- Użytkownicy	Carrenter	220 g		Budevianies		er Edytuj	till skasuj
- Grupy uprawnień	Gerand	227 W		Budowlaniec	Aktywny	<i>₹</i> Edytuj	🔟 Skasuj

- 1. Dodawanie nowego użytkownika
- 2. Typ personelu to informacja **tylko dla administratora**. Stanowiska (czyli typy) definiuje się w oddzielnym module "Typy personelu".
- 3. Status oznacza czy użytkownik jest aktywny czy zablokowany
- 4. Edycja danego użytkownika

DODAJEMY NOWEGO UŻYTKOWNIKA:

Klikamy przycisk "dodaj użytkownika" (1). Ukaże nam się następujące okno:

Użytkownicy Jesteś tutaj: Użytkownicy /	Uzyłkownicy / Utwórz		
ID *	0	Data zatrudnienia	2017-09-07 9
Imię	2	Data końca umowy	2017-09-07
Nazwisko	3	Olyces realizzasional	Czas nieokreślony
Nazwa wyświetlana *	4	Okres rozliczeniowy	
Email *	5	Grupa	
Hasło	6	użytkownika?	
Typ personelu	Wybierz 7 🔹		
	3		
Notatka			🗘 ustawienia urłopu 🔢
	I		-
🛱 Zapisz 🗎 Zapi	sz i stwórz		Anutuj

- 1. **ID** to dowolny identyfikator alfanumeryczny pracownika (służący do raportów). Domyślnie uzupełniany jako liczby.
- 2. Imię
- 3. Nazwisko
- 4. **Nazwa wyświetlana** ta nazwa używana jest wszędzie. Domyślnie uzupełnia się imieniem i nazwiskiem użytkownika.
- 5. **Email** email użytkownika za pomocą którego loguje się do aplikacji mobilnej i panelu zarządzającego
- 6. Hasło dowolne hasło dzięki któremu użytkownicy autoryzują się w aplikacji.
- Typ personelu wartość informacyjna dla administratora systemu (pracodawcy) o zajmowanym stanowisku, lub umiejętnościach. Typy personelu definiuje się w module "Typy personelu" opisanym w dalszej części instrukcji.
- 8. **Notatka** służy zapisywaniu osobistych notatek o osobie. Jest ona widoczna tylko dla administratora czyli pracodawcy.
- 9. Data zatrudnienia opcja nieobowiązkowa. Informacja tylko dla administratora.
- 10. Data końca umowy opcja nieobowiązkowa. Informacja tylko dla administratora.
- 11. Okres rozliczeniowy To dzień miesiąca (od 1 do 31) w którym pracodawca rozlicza się z danym pracownikiem. Domyślnie ustawiony na pierwszy dzień miesiąca. Służy on wyświetlaniu informacji pracownikowi w aplikacji mobilnej danych od danego okresu rozliczeniowego. Dla przykładu Jan Kowalski w aplikacji mobilnej, widzi przepracowane godziny od 1-szego danego miesiąca.
- 12. **Grupa** wybór do której grupy należeć ma użytkownik. UWAGA! Po wybraniu grupy w której jest dostęp do miejsc pracy, poniżej pojawi się pole "miejsca pracy" możemy stąd **szybko przypisać pracownika do konkretnych miejsc pracy**.
- 13. **Aktywność użytkownika** definiujemy czy użytkownik jest zablokowany czy nie. Zablokowany nie może korzystać z żadnych funkcji oprogramowania XAPP.
- 14. **Ustawienia urlopu** klikamy w przycisk i w okienku które się pojawi uzupełniamy ilość dni urlopu płatnego w obecnym roku oraz poprzednich latach:

Ustawienia urlopu ×							
	Doda	aj pozycje					
Dni na ten rok	Dni za poprzedni rok						
21	1	Usuń					
0	0	Usuń					
		Zamknij					
	urlopu Dni na ten rok 21 0	uriopu Doi na ten rok Dni za poprzedni rok 21 0 0 0					

Materiały

Materiały to moduł, w którym możemy przesyłać na telefon danego pracownika dowolny plik. Na liście dodanych plików widzimy dodane wcześniej pliki oraz osoby dla których został plik przypisany. Aby dodać nowy materiał klikamy przycisk "Dodaj materiał" (1).

Xapp.pl	ukryj menu				Oustaw	ienia d	wyloguj się
Damian Górliński	Materiały Jestes tudy – terchił evaloriaływ – X. Materiały					+ Doda	materiat
Dashboard	Wszyscy użytkownicy 💠 🕇 Filtruj Wyczyś	-		ß		•	
Czasy pracy							
Historia	Nazwa II	Pik II	Edytug				
Materiały	asi	- 3	Jan Kowalski,		🃩 Pobierz	🖋 Edytuj	🛍 Usuń
Miejsca pracy	minul analising		Jan Kowalski, #		🍰 Pobierz	🖋 Edytuj	DSuñ
Notatki 👻		-					
Planowanie 🔫	telling glad	r	Jan Kowalski,		🍰 Poblerz	🖋 Edytuj	🛍 Usuń
Pliki 👻	tell - pla	- 45	Jan Kowalski,		🕹 Pobierz	🖋 Edytuj	🛱 Usuń
Raporty 🔫			Jan Kewaleki		+ poblars	A 10000	m trent
Typy personelu			an rumany		Ma PODICIZ	a cuytul	U OSUN
Urlopy 📀 🛛 👻	1. TH	r	Tomasz Sączek,		🃩 Pobierz	🖋 Edytuj	🛍 Usuń
Ustawienia							
Zadania	Wishel pr - plan	r	Arkadiusz I, Kuba		🍰 Pobierz	🖋 Edytuj	🛱 Usuń

Notatki

Moduł wysłanych przez pracowników notatek dla administratora.

Xapp.pl	akryj menu		o ustawienia O wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Notatki Jeneri har, Modal restatik / Notabi		+ Dodaj notatke
Dashboard	Wiszyskie miejsce pracy Data od 2017-07-05 Data do 2017-07-06 Wyczyść		
Czasy pracy	0		
Historia	ID Data utworzenia Miejsce pracy Kategoria Treść notatki Ut	Użytkownik	
Materiały	82 2017-07-06 03:07:36 Budowa w Limanowej Propozycje Test	Adam Kajetan	🖉 💆 🛍
Miejsca pracy	2 81 2017-07-01 08:12:54 Autostrada Warszawa Propozycje Test notatki	Łukasz Sączek	a 🖉 a 🖉
Notatki 🔺	😮 usuń zaznaczone 🛃 ekoportuj zaznaczone 🖉 oznacz jako przeczytane 🖉 oznacz jako nieprzeczytane		
- Notatki	00		
- Kategorie			
Planowanie 🗸 🗸 🗸			
Pliki 🗸			

- 1. Kategoria do której została przypisana dana notatka. Kategorie są edytowalne i można tworzyć dowolne nazwy kategorii.
- 2. Pola oznaczone na żółto, to nieprzeczytane notatki. Aby zaznaczyć jako przeczytane, należy zaznaczyć daną notatkę i kliknąć przycisk "oznacz jako przeczytane".
- 3. Możliwość filtrowania po miejscu pracy oraz zakresie dat.
- 4. Szczegółowe informacje o notatce: informacje o osobie, urządzeniu z którego zostało wysłana notatka, godziny utworzenia i wysłania, odległość od miejsca pracy, współrzędne GPS.

Możemy jako administrator dodać własną notatkę dla konkretnego użytkownika. Notatka pojawi się na jego telefonie!

Zdjęcia

Lista nadesłanych przez użytkowników zdjęć z miejsc pracy.

Xabb'bl		ukryj menu						• ustawienia) wylog	iuj się
Vital Lakare Sacrada		Zdjęcia Jestel bitaj Modul zijeć V Zdjecia							+ Doc	laj zdję	șcie
Dashboard		Wszystkie miejsce pracy	Data od 2017-	09-06	Data do 2017-09-07	Uzytkow	nik 🗘 🕇 Filtruj Wyczyść				G
Czasy pracy											
Historia			Zdjęcie	Modyfikacja	Miejsce pracy	Kategoria	Treść notatło	Użytkownik			
Materiały			the second								
Miejsca pracy		2474 2017-09-06 22:06:35	1000	brak adjęcia	Bürgerspiel Redecilies Witelaup	distant	Zrobione 06.09.2017 o godzinie: 22:05:29	K	1	0	0
Notatki	•		- /								
Planowanie	•										
Pliki	*	2473 2017-09-06 22:03:43	10 TO 1. THE	brak adjęcas	Bürgersprist Rodon Max, Windhorg		Zrobione 06.09.2017 o godzinie: 22:03:29	Kindata	1	0	
Raporty	•		and the second								
Typy personelu			_								
Urlopy 3	•										
Ustawienia		2472 2017-09-06 22:03:24	A REAL	brak zdjęcia	Bürger sjoller Rinder Blier Mitriffertij		Zrobione 06.09.2017 o godzinie: 22:03:14	Kinatan	1	0	•
Zadania											
Zdjęcia	-		10 mm								
- Zdjecia		2471 2017-09-06 22:03:12	State of States	brak religna	Burgerspirel Bushelmas Bricklung		Zrobione 06.09.2017 o godzinie: 22:03:01	Kipatan Jahradi	1	0	0
- Kategorie			President and address of								

Tak jak w przypadku notatek, w zdjęciach mamy możliwość definiowania własnych kategorii, które wybierają pracownicy przy dodawaniu zdjęcia.

W górnej części możemy filtrować dane z zakresu dat, oraz miejsca pracy, a także zdjęcia wybranego użytkownika.

W prawej części listy mamy niebieską ikonę z pytajnikiem służącą do wyświetlenia informacji o współrzędnych oraz godzinie i urządzeniu z którego zostało wykonane zdjęcie.

Administrator również może dodawać zdjęcia i przypisywać je pracownikom.

Planowanie

Moduł służący do planowania długości pracy pracowników w danym miejscu pracy.

Xapp.pl	ukryj menu						🗘 ustawienia 🕐 wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Planowanie miejsc Jesteś tutaj: Moduł planowania / Plan	pracy nowanie miejsc pracy					+ Utwórz
Dashboard Czasy pracy Historia Materiaty	K T Filmj Wyczyść	Roman Rabin — Bolton H Rabinya merupa 2	Del 🗌 Balma e Bene	anh Burran an an	Builing righting Builing	economy in the longer	660 I 26.
Miejsca pracy Notatki	Kalendarz I Tabela						
Planowanie				< Wrzesień	>		
- Planowanie miejsc pracy - Planowanie pracy pracownikow				2017 Czwartek		Sobota	
Pliki Raporty					1	2	3
Typy personelu							
Urlopy 😢 🔹	4	5	6	7	8	9	10
Zadania	Autostrada Warszawa	Autostrada Warszawa	4 Autostrada Warszaw	a Autostrada Warsza	wa Autostrada Warszi	wa	
Zdjęcia							

- 1. Podział w nawigacji. Planowanie dotyczy jednego modułu różni się jednak metodą filtrowania oraz wyświetlania danych.
- 2. Możliwość filtrowania po miejscach pracy
- 3. Dodawanie nowego planowania

4. Wyświetlane planowanie danego miejsca pracy. Po najechaniu na dane zaplanowane miejsce, pojawia się przycisk edycji. Możemy modyfikować lub wyświetlić informacje najeżdżając kursorem na niebieską ikonę:

	INFORMACJE	Piątek
	03-09-2017 - 10-09-2017 Miejsce: Autostrada Warszawa	1
	Lista pracowników (3): - Adan - Bartte	
6	- Jan Kanada Kalan	8
	Autostrada Warsza 🖉 🙀 👘 Autostrada Warszawa	Autostrada Warszawa
	0	

Raporty

Raporty dzielą się na:

- **Raport miejsc pracy** wyświetlenie danych o czasach pracy (łączna ilośc przepracowanych godzin) oraz wykonane zdjęcia, notatki na danym miejscu pracy
- **Raport czasu pracy** szczegółowy raport czasów pracy pracowników. Dokładne rozpisanie przepracowanych godzin z podziałem na zadania.

RAPORT MIEJSC PRACY:

Klikamy Raporty a następnie "Raport miejsc pracy"

Mapp.p.		им уј пети					V ustawienia	O wytoguj się
Damian Górlińsk	i	Raport miejsc prac Jestel tutaj Modul raportów / Rap	Sy ort miejsc pracy					
Dashboard		Wygeneruj raport						
Czasy pracy		Wszystkie +	Od 2017-09-07	Do 2017-09-07				
Historia		Dodatkowe filtry		•				
Materiaty		Pracownicy Pracownicy Lista osób		Notatki 8		🛃 Zdjecia 🧐		
Miejsca pracy		Wszyscy pracownicy	4					
Notatki	•	5 Godziny pracy						
Planowanie	•	Pomiń przerwy						
Pliki	•	6 Wszystkie zadania						
Raporty	^	Wokkurz zadania						
		7 Brak wykluczonych zadań						
- Raport czasu pracy								
	_	j≣ Generuj raport 10						
Ustawienia								
Zadania								Pobierz
Zdjęcia	.							12
Zespoły					Xapp.pl			
Użytkownicy	-			Jarecki A	dam Świgut ul. Marka 12 34-600 Lir	manowa		
		Raport miejsca pracy	Miejsce pracy: Budowa w Krakowie	,			2017-09-0	7 - 2017-09-07

- 1. Wybór miejsca pracy. Domyślnie wyświetlane wszystkie
- 2. Zakres dat dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie ustawione na dzień dzisiejszy.
- 3. Zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie raportu z udziałem przepracowanych godzin pracowników.

- 4. Klikając w to pole możemy wybrać tylko wybranych użytkowników do raportu. Domyślnie (czyli nie robiąc nic) wyświetlą się wszyscy użytkownicy którzy pracowali w danym lub danych miejscach pracy.
- 5. Wyświetlanie godzin pracy poszczególnych zadań które wykonywał pracownik w polu "opis".
- 6. Filtrowanie po konkretnych zadaniach. Domyślnie pod uwage brane są wszystkie zdania dostępne w systemie.
- 7. Wykluczanie zdań: jeżeli chcemy wykluczyć kilka zadań (np. sprzątanie), należy kliknąć w to pole i wybrać zadania do wykluczenia.
- 8. Wyświetlanie w raporcie dodanych przez pracowników notatek.
- 9. Wyświetlanie w raporcie dodanych przez pracowników zdjęć.
- 10. Przycisk do generowania raportu po ustawieniu filtrów.
- 11. Wydruk raportu bezpośrednio
- 12. Pobranie raportu w PDF lub CSV

RAPORT CZASU PRACY:

W lewym głównym menu klikamy Raporty a następnie "Raport czasu pracy"



- 1. Zakres dat dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie ustawione na dzień dzisiejszy.
- Wybór użytkownika dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie wszyscy pracownicy.
- Wybór miejsca pracy dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie wszystkie miejsca pracy
- 4. Wykluczanie zadań należy kliknąć i wybrać zadania, które nie chcemy brać pod uwagę w generowanym raporcie (np. przerwy).
- Opcja zaznaczona powoduje wyświetlenie osób które nie miały żadnych czasów pracy w danym okresie. Wyświetlane osoby są z ilością 0:00h przepracowanych. Po odznaczeniu tej opcji, takie osoby nie będą wyświetlane.
- 6. Przycisk do wygenerowania raportu po ustawieniu filtrów

- 7. Drukowanie bezpośrednie raportu
- 8. Pobranie raportu w formacie PDF lub CSV

Typy personelu

Typy personelu to moduł, w którym definiujemy stanowiska lub uprawnienia, które możemy przypisywać użytkownikom których tworzymy. Wartości te są jedynie informacyjne i wyświetlane są jedynie dla administratora (czyli pracodawcy).

Xabb'bl	ukryj menu		© Listawienia 🕐 bytog	uj się
Witaj Damian Górliński	Typy personelu Jestel tuta: Moduli typio personelu / Typy personelu		+ Dodaj nowy typ person	elu
Dashboard	Nazwa Y Filtruj Wyczyść			
Czasy pracy		•		
Historia	Nazwa J‡	Kolor #1		
Materiały	Budowlaniec		🧬 Edytuj 🗴 U	suń
Mieisca pracy	Inżynier		S Edytuj 🛍 U	suń
Notatki	Kierownik		😗 🖋 Edytuj 🗌 U	suń
Dianowanio	Sekretarka		S Edytuj 🗓 U	suń
Pliki V	Szef projektów		🖋 Edytuj 🛛 🗎 U	รนท์
Raporty	🗴 usuń zaznaczone 🛃 eksportuj zaznaczone			
Typy personelu				

- 1. Dodawanie nowego typu personelu
- 2. Kolor personelu do łatwego rozpoznawania
- 3. Opcje do zarządzania utworzonym już typem personelu (możliwość edycji lub usunięcia).

Urlopy

Urlopy to moduł do zarządzania zgłoszeniami i urlopami użytkowników. Dzieli się na:

- Zarządzanie urlopami informacje o wykorzystanych urlopach pracownika, dostępnych dniach urlopu w obecnym roku, itp.
- Zgłoszenia zarządzanie oczekującymi zgłoszeniami o urlop przez pracowników

ZARZĄDZANIE URLOPAMI:

Xapp.pl	ukryj menu				•	stawienia 🔿 wyłoguj się
Damian Górliński	Zarządzanie urlo	pami arządzanie urlopami				+ Dodaj urlop
Dashboard	Jan Kowalski 🗧 🍦	2017 ÷ TFiltruj	Wyczyść			
Czasy pracy		0				
Historia	Jan Kowalski					
Materiały	Uzyto za poprzedni rok:					
Miejsca pracy	Data 17					
Notatki	2017-05-08	Platny			🥒 Edytuj	😝 Internacje 📋 Usuń
Planowanie	2017-05-09	Platny			🖋 Edytuj	😌 Informacje 📋 Usuń
Рикі	2017-05-10	Platny			🖋 Edytuj	😝 Informacje 📋 Usuń
Raporty	2017-05-29	Platny			🖋 Edytuj	😝 Informacje 📋 Usuń
Typy personelu	2017-06-16	Platny			🖋 Edytuj	😝 Informacje 📋 Usuń
Urlopy 🗿	2017-07-08	Platny			🖋 Edytuj	😝 Informacje 📋 Usuń
- Zarządzanie urłopami 🚺	2017-08-30	Na żądanie			🖋 Edytuj	😝 Informacje 🏾 📋 Usuń
- Zgłoszenia		elemente semacone				
Ustawienia	Carthanese	- corporate management				

- 1. Wybieramy w menu głównym Urlopy > Zarządzanie urlopami
- 2. Wybieramy użytkownika, dla którego chcemy wyświetlić statystyki urlopu i klikamy przycisk "Filtruj".
- 3. Możliwość sprawdzenia listy wykorzystanych urlopów danego użytkownika za poprzednie lata. Domyślnie aktualny rok.
- 4. Przycisk informacje pokazuje kiedy urlop został zaakceptowany i kto tego dokonał

W module wyświetlane są w zielonym polu szczegółowe dane o dostępności wolnych dni, oczekujących zgłoszeń o urlop, oraz suma wykorzystanych dni urlop płatnego.

W prawym górnym rogu znajduje się przycisk "**DODAJ URLOP**" dzięki któremu administrator może bez zgłoszenia pracownika dodać urlop osobie.

Do wyboru są typy urlopu:

- Płatny
- Na żądanie
- Bezpłatny*
- L4*

UWAGA! W przypadku urlopu bezpłatnego i l4 nie są odejmowane dni od ilości dostępnych dni urlopu w bieżącym roku. Oznacza to, że jeżeli pracownik miał 21 wolnych dni i administrator zaakceptował wniosek o urlop bezpłatny lub l4, pracownik nadal będzie miał dostępne 21 dni urlopu do wykorzystania.

ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI O URLOP:

Wybieramy w menu głównym Urlopy > Zgłoszenia

← → C O saczek.xapp.pl/admin/vacations/requests							
Xabb'bl	ukryj menu					ustawienia O wyłoguj się	
Witaj Damian Górliński	Zgłoszenia Jesteś tutaj: Moduł urlopów: / Zgłoszenia					+ Dodaj zgłoszenie	
Dashboard	Wszyscy uzytkownicy 💠 🛛 🕇 Filtruj	Wyczyść					
Czasy pracy					2		
Historia	ID Data	Osoba 🎝	Zgłoszone przez 👫		Status	3	
Materiały	60 2017-08-14 - 2017-08-21	Kamil Kruczek	Kamil Kruczek	Płatny	Oczekujące	🕜 Zarządzanie 🗴 Usuń	
, Miejsca pracy	😢 usuń zaznaczone 🛃 eksportuj zazna	aczone					
Notatki 🗸 🗸							
Planowanie 🔻							
Pliki 🔫							
Raporty 🔫							
Typy personelu							
Urlopy 3 🔺							
- Zarządzanie urlopami							
- Zgłoszenia							

- 1. Filtrowanie po użytkownikach. Możliwość wyświetlenia oczekujących zgłoszeń konkretnego pracownika
- 2. Status zgłoszenia jest on widoczny dla pracownika. Dopóki nie zatwierdzimy lub nie odrzucimy zgłoszenia status zgłoszenia to "oczekujące".
- Zarządzanie tym przyciskiem otwieramy szczegóły zgłoszenia i akceptujemy lub odrzucamy zgłoszenie. Kliknięcie przycisku akceptuj przenosi nas do kolejnego ekranu, w którym możemy przed akceptacją zmodyfikować długość urlopu oraz dopisać komentarz.

Informacje o urlopie			×
Status:		Oczekujące	
Pozostały urlop:	•	12 dni	
Zgłoszone przez:	3	Kamil	
Data od:		2017-08-14	
Data do:		2017-08-21	
Osoba:		Kamil	
Komentarz:			
Odpowiedź:			
î Skasuj Odrzuć Akceptuj			

Zarządzanie zgłoszeniem:

Kliknięcie przycisku akceptuj:

Zgłoszenie o urlop

Osoba	Kamil Kruczek 🗢
Data od	2017-08-14
Data do	2017-08-21
Nie uwzględniaj	Soboty Niedziele Święta
Typ urlopu	Płatny 💠
Komentarz	
Odpowiedź	Pozostało 512 znaków. Tutaj możemy wpisać odpowiedź dla pracownika! Pozostało 467 znaków.



Kliknięcie przycisku "odrzuć":

	Zgłoszenie o urlo	p	×
Wyc	Komentarz	Prezostało 512 znaków.	20
czone	Odpowiedź	Tutaj możemy wpisać powód dla którego odrzucamy zgłoszenie Pozostało 454 znaków.	l
		🖹 Odrzuć Anulu	

Wpisane odpowiedzi będą widoczne w aplikacji mobilnej pracownika.

Ustawienia

Moduł służący do uzupełnienia danych firmy. Wstawiamy tutaj logo oraz adres główny firmy. Dane te wykorzystywane są w generowanych raportach:

Xapp.pl		ukryj menu						(o ustawienia	O wyłoguj się
Witaj Damian Górlińs	ki	System Jesteš tutaj Modul ustawień	/ System							
Dashboard		Kontakt								
Czasy pracy										
Historia		Nazwa firmy	Jaka jest nazwa twojej	irmy?						
Materiały			po							
Miejsca pracy		Telefon kontaktowy	Określ główny numer k	ntaktowy.						
Notatki	.									
Planowanie	.	Adres 1	ul.							
Pliki	•	Miasto	Limanowa							
Raporty	-	Województwo								
Typy personelu			34-600							
Urlopy ョ	.	Kod pocztowy	54 000		I					
Ustawienia		Kraj	PL							
Zadania			Wyślij z komputera							
Zdjęcia	-	Logotyp	Vann al	xapp_podstawowa.png		33.68 KB	image/ppg	Zdiecia		Ø Usuń
Zespoły			Value 1	2000 x 540		55100 NJ	unader bud	colden		C Cour
Użytkownicy	-									
		🖹 Zaktualizuj								Anuluj

Zespoły

Zespoły to moduł łączący pracowników, którzy pracują w grupach. Dzięki temu modułowi pracownicy posiadający uprawnienia do zarządzania innymi osobami w swoim zespole, będą mogły za nie zgłaszać urlopy, rozpoczynać i kończyć pracę, czy uzyskiwać informacji.

Funkcja ta jest pomocna w przypadku gdy nie każdy pracownik w firmie używa telefonu, a nadzór nad zespołem ma jedna osoba (np. kierownik). Może ona uzyskiwać informacje o pozostałych pracownikach z zespołu, lub rozpoczynać za nie zadania. Wszystko zależy także od przydzielonych uprawnień opisanych w module "Użytkownicy".

← → C ③ saczek.xapp.pl/adr	min/teams				x 🖸 🌢	
Xapp.pl		ukryj menu			© ustawienia 🕐	wyłoguj się
Witaj Damian Górlin	ıski	Zespoły Jeste ktar Hochłaspołów / Zespoły			+ Doo	laj zespół
Dashboard		Nazwa	ttruj Wyczyść			
Czasy pracy						
Historia		III Nazwa 11	Kolor 11			
Materiah		Zespół A			🖋 Edytuj	📋 Usuń
Malana		Zespół B			🖋 Edytuj	📋 Usuń
miejsca pracy		Zespół C			🖋 Edytuj	📋 Usuń
Notatki		Zesnół D			@ Edutud	T Herei
Planowanie		205port D			ar Euviuj	USUN
Pliki		😣 usuń zaznaczone 🔽 eksp	ortuj zaznaczone			
Raporty						
Typy personelu						
Urlopy 🔹						
Ustawienia						
Zadania						
Zdjęcia						
Zespoły				Da		
Użytkownicy						

Aby tworzyć i modyfikować zespoły, należy wejść w menu głównym w **Zespoły**:

W prawym górnym rogu znajduje się przycisk dodawania nowego zespołu. Po kliknięciu ujrzymy taki formularz:

Xabb ^{.b}	ukryj menu	to ustawienia O wyłoguj się
Witaj Damian Górliński	Zespoły Jesteś tutaj Moduł zespołów / Zespoły / Dodawanie	
Dashboard	Informacje podstawowe	
Czasy pracy		
Historia	Nazwa	
Materiały	Kolor	
Miejsca pracy		
Notatki 🗸 🗸	Pracownicy w zespole	
Planowanie 🗸 🗸 🗸	Adam and a second s	Î
Pliki 🗸 🗸	Apple	
Raporty 🔫	🖹 Zapisz 🗋 Zapis: Arkadiusz	
Typy personelu	4 Barttomie	
Urlopy 1 🗸 🗸 🗸	Damar	-
Ustawienia		
Zadania		
Zdjęcia 🗸 🗸		
Zespoły		

- 1. Nazwa zespołu (informacyjnie widoczna dla administratora)
- 2. Kolor zespołu (widoczne dla administratora w celu łatwej identyfikacji)
- 3. Pracownicy w zespole należy kliknąć w pole aby wybrać pracowników których potrzebujemy przypisać.
- 4. Na koniec zatwierdzamy przyciskiem "zapisz".