

Instrukcja obsługi xapp.pl

Panel administracyjny

Zarządzanie pracownikami

Logowanie do panelu

Aby zalogować się do panelu administracyjnego należy przejść pod otrzymany adres www.xapp.pl 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:

The screenshot displays the xapp.pl administrative dashboard for user Damian Górlński. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Czas pracy', 'Historia', 'Materiały', 'Miejsca pracy', 'Notatki', 'Planowanie', 'Pliki', 'Raporty', 'Typy personelu', 'Urlopy', 'Ustawienia', 'Zadania', 'Zdjęcia', 'Zespoły', and 'Użytkownicy'. The main content area features a map of Europe with red markers indicating active work locations (1), a table of employees who started work today (2), a table of employees who finished work today (3), a table of employees who logged in today (4), and a table of employees on leave today (5). A red circle with the number 6 highlights a specific employee entry in the 'Niezałogowani dzisiaj' section.

Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Rozpoczęcie
Jan Kowalski	Budowa w Krakowie	10:06

Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Rozpoczęcie	Zakończenie
Brak pozycji			

Imię i nazwisko	Rozpoczęcie	Zakończenie
brak osób na urlopie		

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 przycisk „zakończ pracę”)
4. Osoby które nie zalogowały się do systemu od godziny 0:00 lub pracują w trybie offline

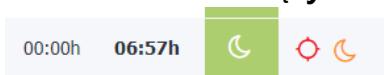
- Osoby które są w dniu dzisiejszym na urlopie (posiadają zaakceptowany urlop na obecny dzień). Osoby te nie mogą wykonywać żadnych akcji (rozpocząć pracy, ani wysłać zdjęć i notatek).
- Oczekujące do zaakceptowania lub odrzucenia, zgłoszenia urlopów. Po kliknięcie w zgłoszenie otwiera się możliwość 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:

- Filtrowanie zakresu dat. Wybór pierwszej daty to zakres „OD” którego dnia mamy wyświetlać listę czasów pracy pracowników.
- Filtrowanie zakresu dat. Wybór drugiej daty to zakres „DO” którego dnia mamy wyświetlać listę czasów pracy pracowników.
- Filtrowanie po wybranym jednym konkretnym pracowniku.
- Filtrowanie po jednym konkretnym miejscu pracy.
- Wyświetlanie usuniętych czasów pracy. Usunięte czasy pracy nie są usuwane trwale – trafiają do kosza. Aby zobaczyć te nieaktywne czasy, należy zaznaczyć tę opcję.
- Przycisk do filtrowania wyników. Po ustawieniu odpowiednio wcześniej opisanych opcji, należy wcisnąć ten przycisk, aby zobaczyć wyniki ustawionych filtrów.
- Przycisk służący do wyczyszczenia ustawionych filtrów. Przywraca wszystkie filtry do pozycji domyślnej.
- Dodawanie nowego czasu pracy - w przypadku gdy administrator chce ręcznie dodać jakiś czas pracy dla konkretnego pracownika.
- Ikonka oznaczająca status zakończenia pracy pracownika.
 - 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).
 - 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 polu 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		
06:51	08:30	01:39h	01:39h		
06:50	09:49	02:59h	02:59h		
06:27	06:27	00:00h	00:00h		

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 księżycy ustawiając jednocześnie jego czas pracy na zdefiniowany czas w ustawieniach grupy pracowników.

10. Statusy pracy rozpoczęcia i zakończenia zadania:

- oznacza, że pracownik rozpoczął lub zakończył pracę mając włączony GPS i znajdował się w danym momencie w określonym promieniu miejsca pracy.
- oznacza, że pracownik rozpoczął lub zakończył pracę mając włączony GPS i znajdował się poza obszarem miejsca pracy, które określa zdefiniowany promień odległości przez pracodawcę
- 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:	
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	2017-09-01 11:00:49
Dawid	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 której 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	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	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	Szczegóły
Czasy pracy	Usunięto czas pracy: ID: 1051	2017-09-05 14:46:26	Administrator	Skasuj	Szczegóły
Czasy pracy	Usunięto 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 Górlński, 09/05/2017 (07:00 - 17:00)	2017-09-05 13:56:04	Administrator	Skasuj	Szczegóły

Zadania

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

Zadania

Jesteś tutaj: Moduł zadań / Zadania

Nazwa ▼ Filtruj Wyczyść

Wszystkie Kosz

Nazwa	Dostępne tylko w wybranych miesiącach	Aktywne w miesiącach	Ostatnia modyfikacja	
Betonowanie filarów	Nie			Edytuj Usun
Instalacja aplikacji na serwerze	Nie			Edytuj Usun
Lawy fundamentowe	Nie			Edytuj Usun
Malowanie	Nie			Edytuj Usun
Montaż konstrukcji suchej zabudowy	Nie		2017-05-08 12:06:28	Edytuj Usun
Omawianie projektu	Nie		2017-07-07 08:04:20	Edytuj Usun
Pisanie aplikacji	Nie			Edytuj Usun
Pisanie modułu do CMSa	Nie			Edytuj Usun
Pisanie tekstów i oczernianie ludzi	Nie			Edytuj Usun

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.

Miejsca pracy

Jesteś tutaj: Moduł miejsc pracy / Miejsca pracy

ID	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status	
13	DAFI	2017-07-31	2017-12-31	Dostępne	Edytuj Usun
11	Biurowiec Kraków	2017-07-01	2017-12-27	Dostępne	Edytuj Usun
10	Redakcja Limanowa.in	2017-06-01	2018-08-04	Dostępne	Edytuj Usun
9	IDEL	2017-06-01	2022-11-06	Dostępne	Edytuj Usun
8	Budowa Poznań	2017-05-23	2017-06-03	Dostępne	Edytuj Usun
3	Autostrada Warszawa	2016-11-01	2016-11-30	Dostępne	Edytuj Usun
1	Budowa w Krakowie	2017-05-08	2017-05-12	Dostępne	Edytuj Usun
12	Droga S7 Kraków	2017-07-01	2017-12-29	Wstrzymane	Edytuj Usun
5	Budowa w Laskowej	2017-04-09	2017-04-30	Wstrzymane	Edytuj Usun
4	Budowa w Katowicach	2017-08-09	2019-01-29	Wstrzymane	Edytuj Usun
2	Budowa w Limanowej	2016-10-10	2016-10-29	Wstrzymane	Edytuj Usun
7	Kostka brukowa Rupniów	2017-05-24	2017-06-30	Zakończone	Edytuj Usun

usuń zaznaczone eksportuj zaznaczone

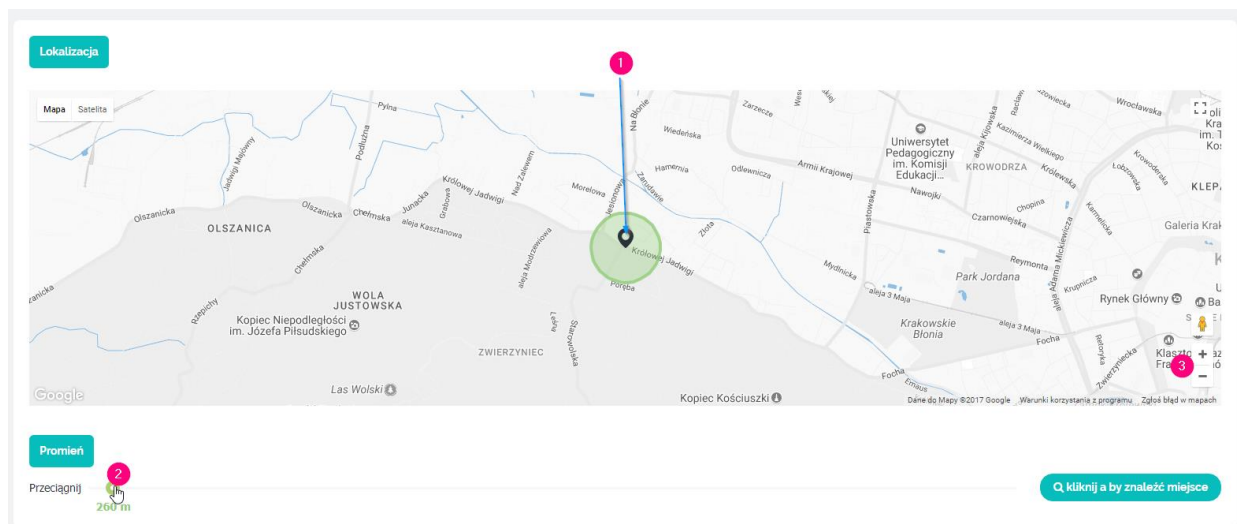
1. ID – to dowolny identyfikator liczbowy, który wprowadzany jest przez administratora.
2. Data rozpoczęcia – dzień od którego zadanie będzie wyświetlane dla pracowników w aplikacji mobilnej

3. 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 rozpoczęciu pracy przez pracownika.
4. Status:
 - a. **Dostępne** – miejsce pracy aktualne. Wyświetlane w aplikacji mobilnej i w dashboardie 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 dashboardie itp.). Miejsce zostaje jedynie możliwe do wyboru w module raportów.

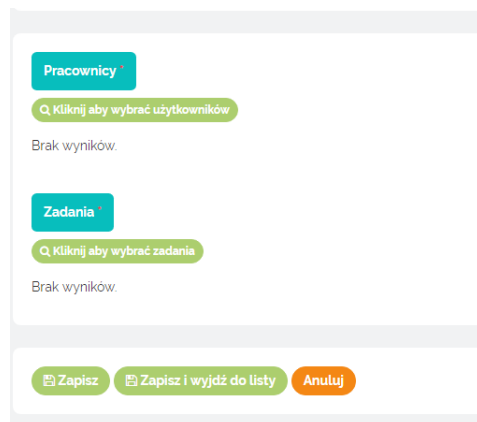
DODAWANIE MIEJSCA PRACY (omówienie):

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

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:



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

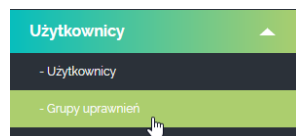
Użytkownicy

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.



1. Edycja uprawnień użytkowników danej grupy. Przydzielanie dostępu do funkcji w aplikacji mobilnej oraz w panelu zarządzającym.
2. 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 zarządzającego.
3. Dodawanie nowej grupy uprawnień

EDYCJA UPRAWNIENÍ DANEJ GRUPY (niebieski przycisk uprawnienia)



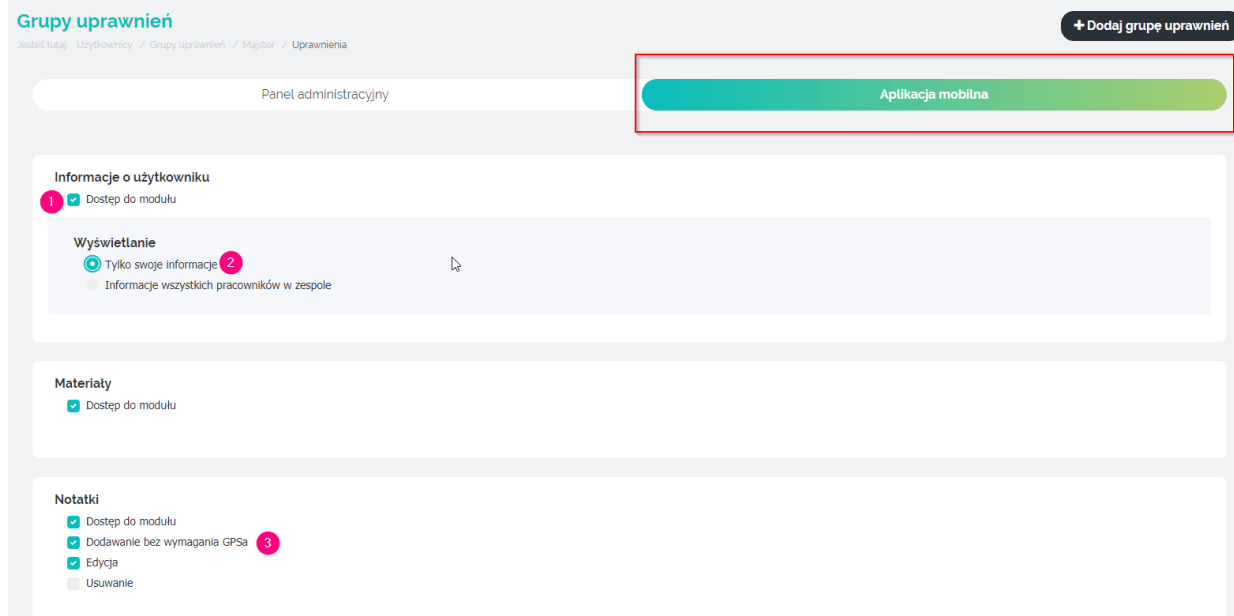
Aby edytować uprawnienia danej grupy należy kliknąć w powyższą ikonę przy danej grupie.

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



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. Objasnienia pod zrzutem ekranu:



1. **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.

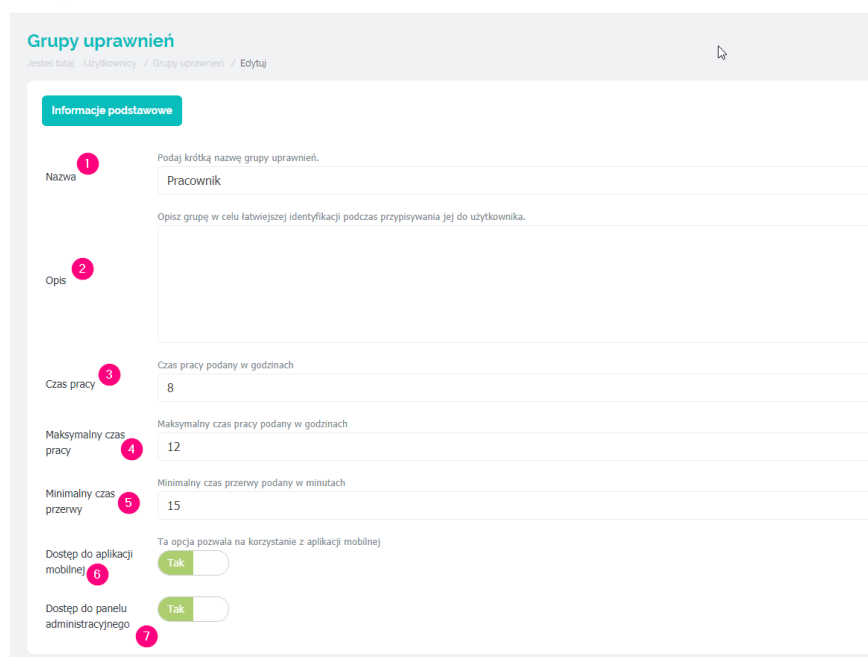
3. **Dodawanie bez wymagania GPSa** – ta opcja występuje przy niektórych modułach. Jeżeli jest ona **zaznaczona** (czyli tak jak na screenie) to pracownik **nie musi mieć włączonego GPS** żeby wykonywać akcje w aplikacji mobilnej. Jeżeli jest odznaczone to włączony GPS w aplikacji jest obowiązkowy. I tak np. jeśli odznaczymy tę opcję 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 uprawnień

Jednostka / Użytkownicy / Grupy uprawnień / Edytuj

Informacje podstawowe

1. **Nazwa** Podaj krótką nazwę grupy uprawnień.
Pracownik

2. **Opis** Opis grup w celu łatwiejszej identyfikacji podczas przypisywania jej do użytkownika.

3. **Czas pracy** Czas pracy podany w godzinach
8

4. **Maksymalny czas pracy** Maksymalny czas pracy podany w godzinach
12

5. **Minimalny czas przerwy** Minimalny czas przerwy podany w minutach
15

6. **Dostęp do aplikacji mobilnej** Ta opcja pozwala na korzystanie z aplikacji mobilnej
 Tak

7. **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 pierwszą przerwę nie może mieć jej krótszej niż zdefiniowana w tym polu. Nie dotyczy do każdej kolejnej przerwy pracowników. Minimalny czas przerwy można ustawić 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”.

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:

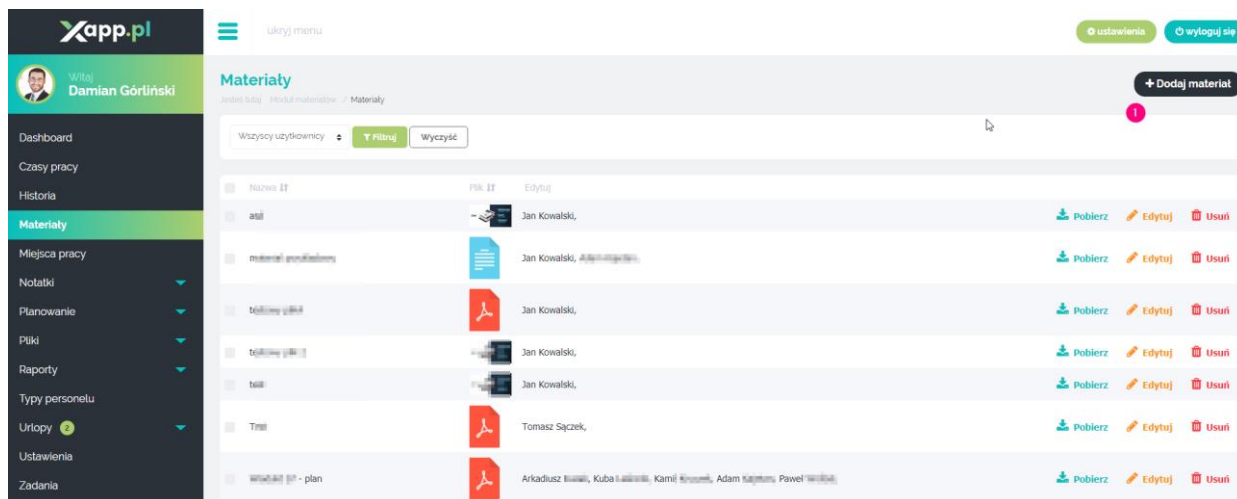
Klikamy przycisk „dodaj użytkownika” (1). Ukáže nam się następujące okno:

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.
7. **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:

Rok	Dni na ten rok	Dni za poprzedni rok	
2017 ▾	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="1"/>	Usuń
2016 ▾	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Usuń

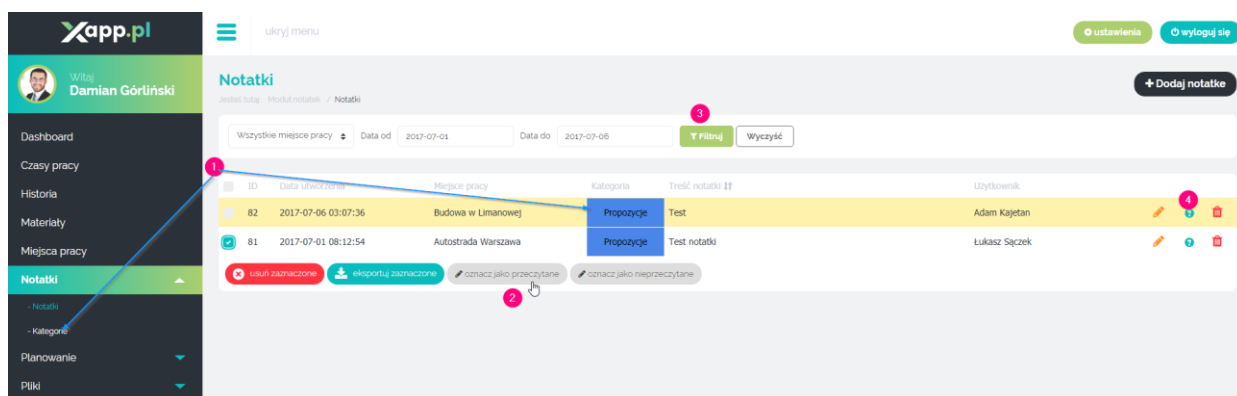
Materiały

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).



Notatki

Moduł wysłanych przez pracowników notatek dla administratora.

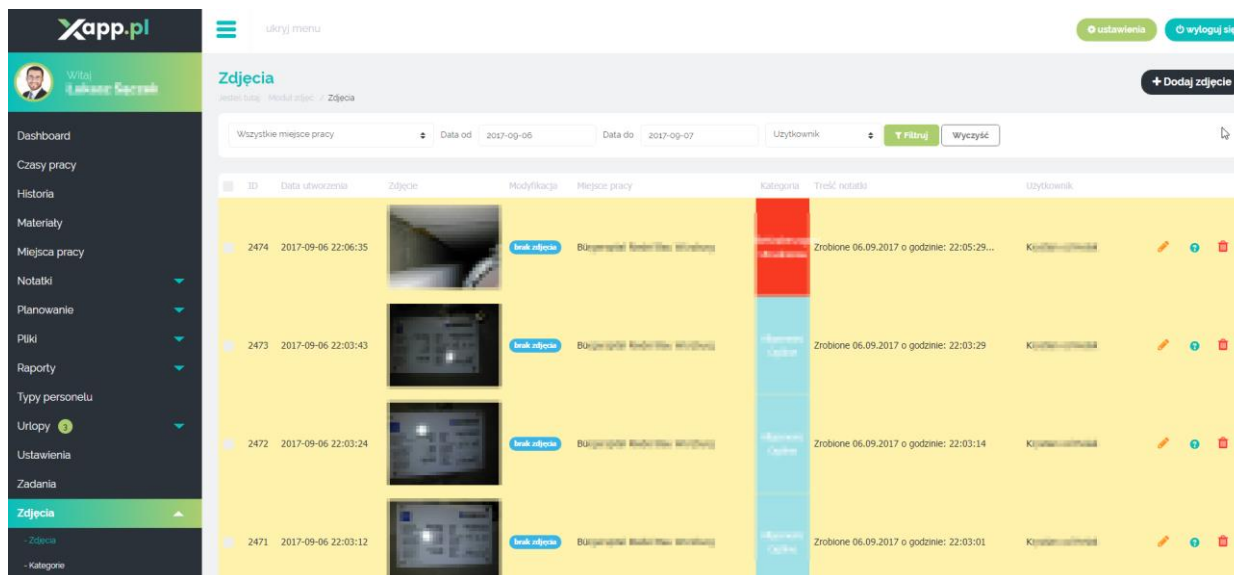


1. Kategoria do której została przypisana dana notatka. Kategorie są edytowalne i można tworzyć dowolne nazwy kategorii.
2. Pola oznaczone na żółto, to nieprzeczytane notatki. Aby zaznaczyć jako przeczytane, należy zaznaczyć daną notatkę i kliknąć przycisk „oznacz jako przeczytane”.
3. Możliwość filtrowania po miejscu pracy oraz zakresie dat.
4. Szczegółowe informacje o notatce: informacje o osobie, urzędzeniu 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.



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

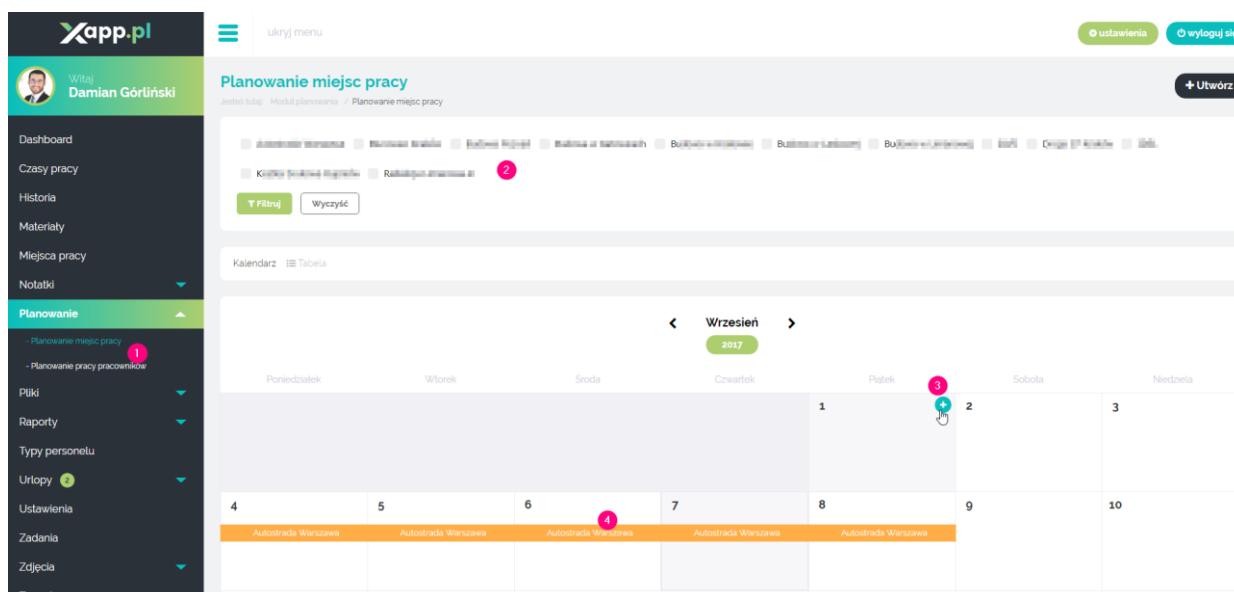
W górnej części możemy filtrować dane z zakresu dat, oraz miejsca pracy, a także zdjęcia wybranego użytkownika.

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.

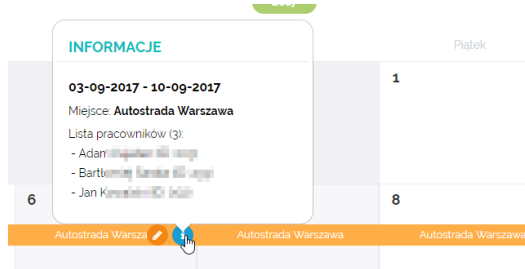
Planowanie

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



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 najezdżając kursorem na niebieską ikonę:



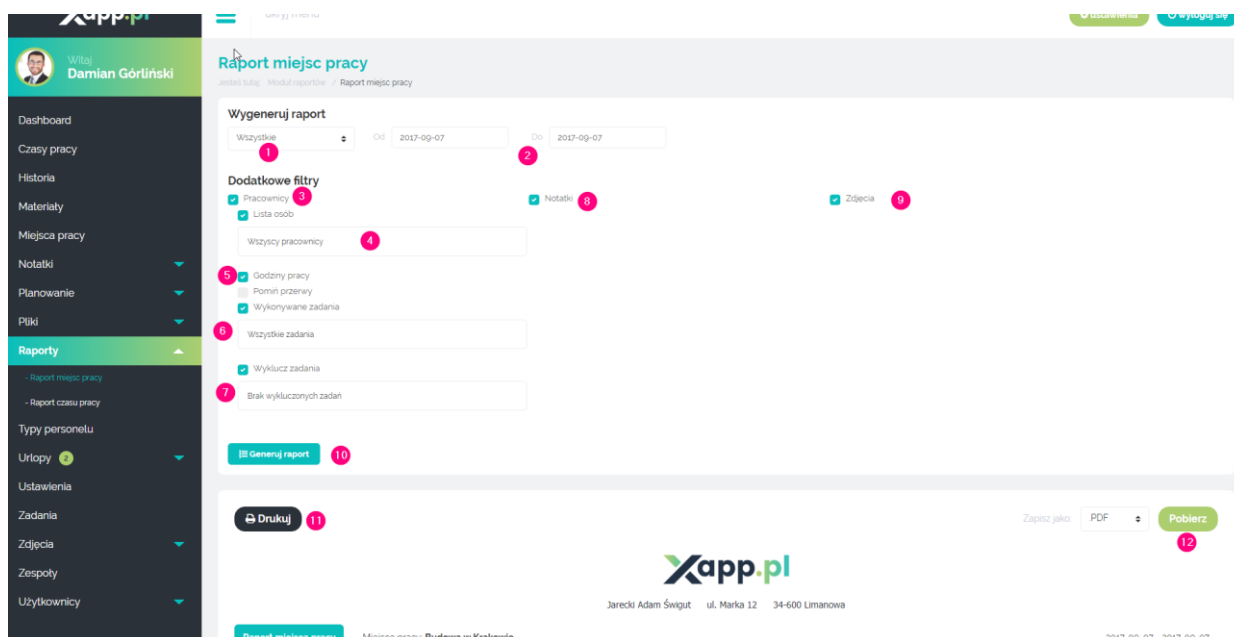
Raporty

Raporty dzielą się na:

- **Raport miejsc pracy** – wyświetlenie danych o czasach pracy (łącznie ilość 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”



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 uwagę 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:

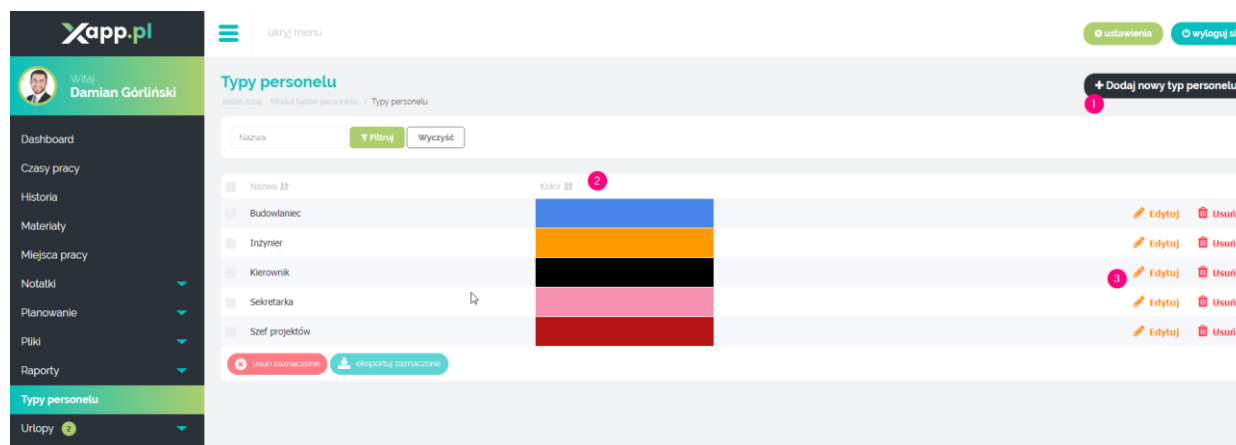
W lewym głównym menu klikamy Raporty a następnie „Raport czasu pracy”

1. Zakres dat dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie ustawione na dzień dzisiejszy.
2. Wybór użytkownika dla którego chcemy wygenerować raport. Domyślnie wszyscy pracownicy.
3. 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).
5. 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 bezpośrednio 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).



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

Urlipy

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

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

ZARZĄDZANIE URLOPAMI:

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 urlopu 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 wnioski 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

The screenshot shows the 'Zgłoszenia' (Requests) page in the Xapp.pl admin interface. The page includes a sidebar with navigation options such as 'Dashboard', 'Czasy pracy', 'Historia', 'Materiały', 'Miejsca pracy', 'Notatki', 'Planowanie', 'Pliki', 'Raporty', and 'Typy personelu'. The main content area displays a table of requests with columns for ID, Data, Osoba, Zgłoszone przez, Typ urlopu, and Status. A specific request is highlighted with a status of 'Oczekujące' (Pending). Red and blue callout numbers 1, 2, and 3 point to the filter dropdown, the status field, and the 'Zarządzanie' (Manage) button respectively.

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”.
3. 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.

Zarządzanie zgłoszeniem:

The screenshot shows the 'Informacje o urlopie' (Vacation Information) modal window. It displays details for a pending vacation request, including status, remaining vacation days, dates, and the applicant's name. At the bottom, there are three buttons: 'Skasuj' (Delete), 'Odrzuć' (Reject), and 'Akceptuj' (Accept).

Status:	Oczekujące
Pozostały urlop:	12 dni
Zgłoszone przez:	Kamil [Avatar]
Data od:	2017-08-14
Data do:	2017-08-21
Osoba:	Kamil [Avatar]
Komentarz:	
Odpowiedź:	

Buttons: **Skasuj** **Odrzuć** **Akceptuj**

Kliknięcie przycisku akceptuj:

Zgłoszenie o urlop ✕

Osoba

Data od

Data do

Nie uwzględniaj Soboty Niedziele Święta

Typ urlopu

Komentarz

Pozostało 512 znaków.

Odpowiedź

Pozostało 467 znaków.

Kliknięcie przycisku „odrzuć”:

Zgłoszenie o urlop ✕

Komentarz

Pozostało 512 znaków.

Odpowiedź

Pozostało 454 znaków.

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:

The screenshot shows the 'System' settings page for 'Kontakt' in the Xapp.pl application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Ustawienia' highlighted. The main content area is a form for contact information. The form fields are: 'Nazwa firmy' (filled with 'Doruchki Adam Górlński'), 'Telefon kontaktowy' (filled with '500000000'), 'Adres 1' (filled with 'ul. Marka'), 'Miasto' (filled with 'Limanowa'), 'Województwo' (empty), 'Kod pocztowy' (filled with '34-600'), and 'Kraj' (filled with 'PL'). Below the form is a 'Wyślij z komputera' button. At the bottom of the form, there is a table for logos, with one entry for 'xapp_podstawowa.png' (33.68 KB, image/png, Zdjęcia) and a 'Usuń' button. At the very bottom of the page, there are 'Zaktualizuj' and 'Anuluj' buttons.

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”.

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

The screenshot shows the 'Zespoły' management page in the Xapp.pl application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zespoły' highlighted. The main content area shows a table of teams. At the top, there is a search bar with 'Nazwa' and buttons for 'Filtruj' and 'Wyczyść'. Below the search bar is a table with columns 'Nazwa' and 'Kolor'. The table contains four rows: 'Zespół A' (blue), 'Zespół B' (green), 'Zespół C' (purple), and 'Zespół D' (pink). Each row has 'Edytuj' and 'Usuń' buttons. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Usuń zaznaczone' and 'Zakończ zaznaczone'.

Nazwa	Kolor	Edytuj	Usuń
Zespół A	Blue	Edytuj	Usuń
Zespół B	Green	Edytuj	Usuń
Zespół C	Purple	Edytuj	Usuń
Zespół D	Pink	Edytuj	Usuń

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

The screenshot shows the 'Zespoły' (Teams) management interface in Xapp.pl. The main content area is titled 'Informacje podstawowe' (Basic Information) and contains the following fields:

- Nazwa** (Name): A text input field with a red '1' callout.
- Kolor** (Color): A color selection circle with a red '2' callout.
- Pracownicy w zespole** (Team members): A dropdown menu with a red '3' callout. The dropdown is open, showing a list of employees: Adam, Apple (highlighted), Arkadiusz, Bartłomiej, and Damian.
- Zapisz** (Save): Two green buttons with a red '4' callout.

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”.