

Instrukcja obsługi xapp.pl

Aplikacja mobilna

Logowanie do aplikacji

Aby zalogować się do aplikacji należy posiadać połączenie z Internetem. Pracodawca powinien dostarczyć login w postaci adresu e-mail, unikatowe hasło oraz identyfikator pracodawcy będący wspólny dla wszystkich osób w zespole.

DASHBOARD

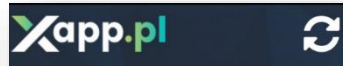
Po poprawnym zalogowaniu na ekranie pojawi się lista dostępnych modułów.

Krótkie omówienie modułów:

- **Rozpocznij pracę** – to moduł w którym naliczany jest czas pracy przy zadaniu które aktualnie jest wykonywane, po jego włączeniu. W tym module włącza się także przerwę.
- **Koniec pracy** – to moduł służący do zakańczania całego dnia pracy. Po zamknięciu dnia pracy, wszystkie dane wysyłane są do serwera pracodawcy, a cały dzień zostaje zakończony i sumowany w raportach pracy.
- **Zdjęcia** – moduł służący do wysyłania zdjęć pracodawcy, z możliwością ich edycji oraz dodania notatki pod zrobionym zdjęciem. W module można robić zdjęcia bezpośrednio, lub wybrać z gotowych, dodanych już zdjęć znajdujących się w pamięci telefonu.
- **Notatki** – moduł służący do wysyłania szybkich notatek pracodawcy (np. zgłoszenia o zapotrzebowaniu na materiały)
- **Zgłoszenia urlopu** – moduł w którym wysyłać można zgłoszenia do pracodawcy o planowanym urlopie. Wybieramy typ urlopu (płatny/bezpłatny/l4/na żądanie). Możemy także dopisać powód planowanego urlopu. Zgłoszony urlop ma kolor żółty, zaakceptowany – zielony, a zgłoszenie urlopu które zostało odrzucone ma kolor czerwony.
- **Informacje** – informacje o czasie pracy, urloпах oraz nadgodzinach od ostatniego okresu rozliczeniowego (okres rozliczeniowy określa pracodawca)
- **Planowanie** – moduł w którym widzimy najbliższe zaplanowane miejsca pracy. Dodatkowo można zobaczyć adres i inne osoby zaplanowane w tym samym miejscu pracy
- **Materiały** – to zbiór plików które wysłał pracodawca bezpośrednio na Twój telefon. Tutaj możesz otrzymać dowolny plik, np.: zdjęcie, pdf, nagranie.
- **Info** – podstawowe informacje o aplikacji
- **Archiwum** – zbiór wszystkich danych od ostatniego okresu rozliczeniowego: czasy pracy, dodane zdjęcia, notatki, urlopy. Ten moduł wymaga aktywnego dostępu do Internetu.

SYNCHRONIZACJA DANYCH APLIKACJI

W prawym górnym rogu znajduje się przycisk do synchronizacji aplikacji:




Pozwala on na wysłanie wszystkich danych z aplikacji do pracodawcy. W momencie kliknięcia, przycisk zacznie się obracać, do momentu aż zaktualizuje wszystkie dane.

W przypadku braku dostępu do Internetu wyświetlać się będzie czerwona ikonka:

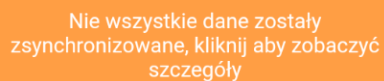


W przypadku gdy aktualnie trwa praca, w dashboardzie zostanie wyświetlone zielone pole informujące o Twoim aktualnym statusie przepracowanych godzin oraz miejscu pracy w którym rozpoczęłeś wykonywane zadanie. Pracodawca określa ilość godzin do przepracowania i może wynosić maksymalnie 24h. Aplikacja sama zakończy pracę o północy, lub po przekroczeniu maksymalnego czasu pracy, który określił Twój pracodawca.



Trwa praca: **Budowa w Krakowie**
Twój łączny czas pracy: 3:27 / 4:00H

Jeżeli z jakichś powodów nie wszystkie dane zostały wysłane, aplikacja poinformuje cię o tym w pomarańczowym polu:



Nie wszystkie dane zostały
zsynchronizowane, kliknij aby zobaczyć
szczegóły

Klikając w pole, możesz poznać szczegóły, tzn ile elementów nie zostało wysłanych. Aplikacja sama wyśle wszystkie dane w momencie gdy tylko uzyska aktywny dostęp do Internetu.

Jeżeli chcesz zaktualizować wszystkie dane, musisz posiadać aktywny dostęp do Internetu i kliknąć przycisk synchronizacji opisany wyżej.

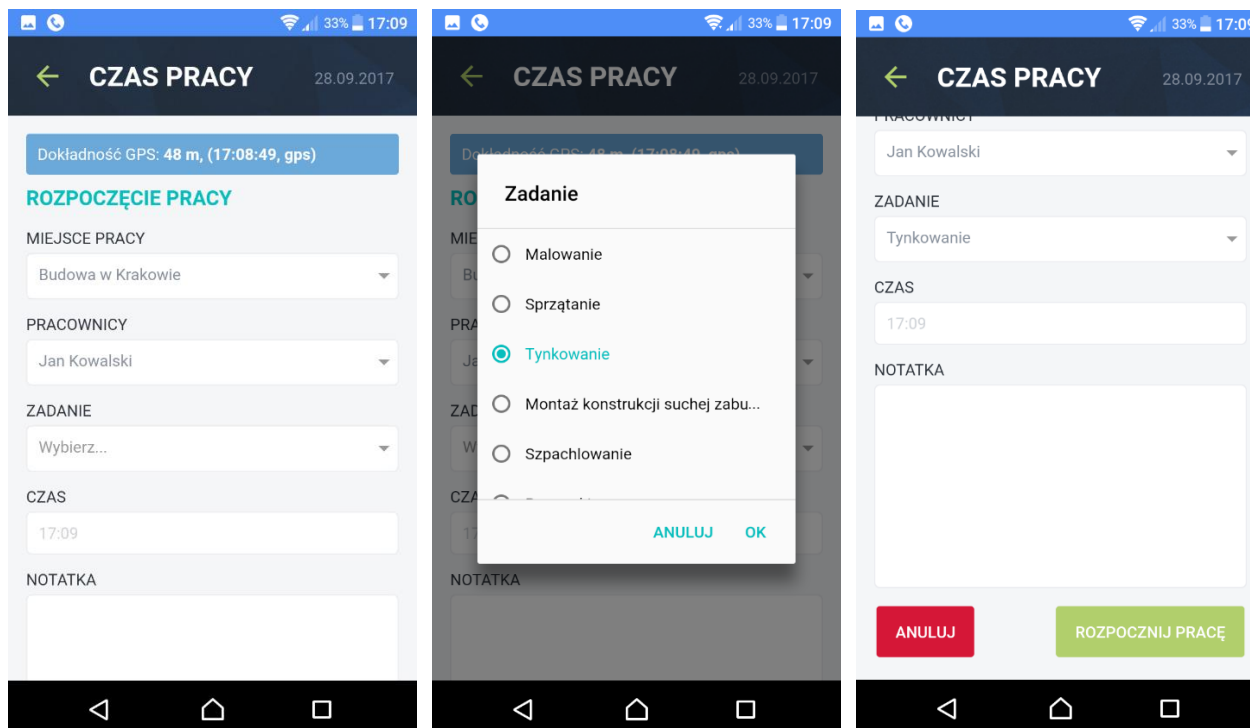
CZASY PRACY (lub rozpocznij pracę)

Klikamy w moduł **Czasy pracy** (jeśli aktualnie trwa praca lub przerwa), lub **Rozpocznij pracę** jeżeli aktualnie nie pracujemy.



ROZPOCZYNIANIE PRACY

Jeżeli nie trwa żadna praca, moduł przekieruje nas bezpośrednio do rozpoczęcia czasu pracy:



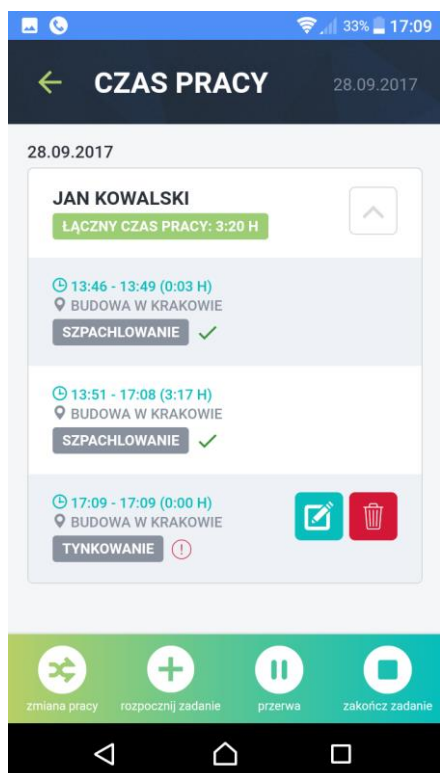
W module mamy pola:

- **Dokładność GPS** – wskazuje w jakim stopniu Twój telefon potrafił w momencie włączenia modułu określić dokładność GPS.
- **Miejsce pracy** – wybór miejsca w którym aktualnie pracujemy.
- **Pracownicy** – jeśli posiadasz uprawnienia do zarządzania innymi pracownikami, możesz dodatkowo wybrać rozpoczęcie pracy za inne osoby przypisane do Twojego zespołu.
- **Zadanie** – Wybór wykonywanego zadania, przypisanego do miejsca pracy
- **Czas** – pole informacyjne
- **Notatka** – pole opcjonalne. Możliwość wpisania dodatkowych informacji do zadania które rozpoczynasz (np. wytłumaczenie się ze spóźnienia).

Aby rozpocząć pracę należy wcisnąć zielony przycisk „Rozpocznij pracę”. Jeżeli masz wyłączony GPS, a pracodawca wymaga od ciebie włączonego modułu GPS, przed rozpoczęciem pracy musisz włączyć możliwość pobrania lokalizacji w twoim telefonie.

Aby zwiększyć dokładność pobierania lokalizacji, należy w ustawieniach Twojego telefonu wejść do zakładki zarządzania lokalizacją i ustawić opcję dokładności GPS na „wysoka dokładność”.

PRZERWA, ZMIANA ZADANIA, ZAKOŃCZONE ZADANIA



Po rozpoczęciu zadania pojawią się dodatkowe opcje w dolnym ekranie aplikacji.

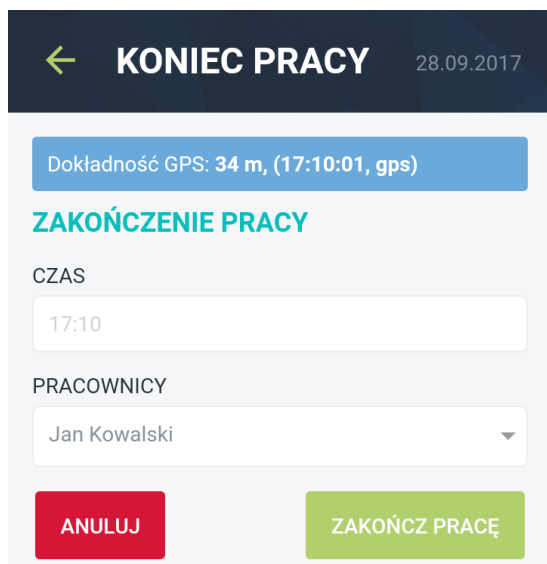
Zmiana pracy to przycisk to płynnej zmiany zadania. Dzięki temu możemy zmienić wykonywane zadanie lub miejsce pracy.

Rozpocznij zadanie – służy do rozpoczęcia zadania jeśli aktualnie mamy zakończone wszystkie zadania, lub rozpoczęcia

Przerwa – rozpoczęcie przerwy. Minimalny czas pierwszej przerwy określa pracodawca.

Zakończ zadanie – zakańczając aktualnie wykonywane zadanie nie jest liczony czas pracy. Dzień pracy nie zostanie zaktualizowany. Opcja służy do zanotowania przerwania wykonywanej czynności pracy w trakcie trwania czasu pracy.

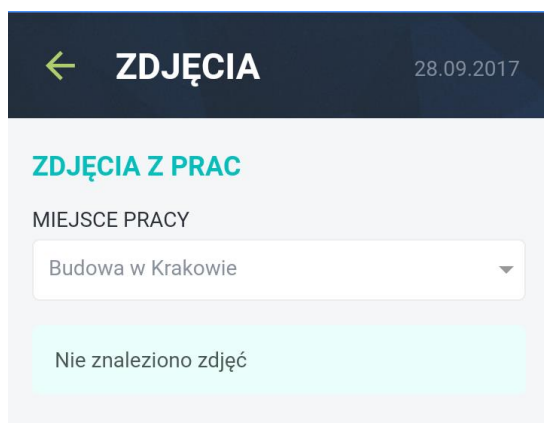
KONIEC PRACY (zakończenie dnia pracy)



Klikamy w ikonkę „**Koniec pracy**” jeżeli chcemy zakończyć całkowicie dzień pracy. Wszystkie dane zostaną automatycznie wysłane do serwera wraz z informacją o tym, że zakończyłeś dziś pracę.

Jeśli twój pracodawca wymaga danych GPS o twojej pozycji w momencie zakańczania dnia pracy, musisz mieć włączoną lokalizację na czas zakończenia dnia pracy.

ZDJĘCIA




Zdjęcia to moduł dzięki któremu możesz zrobić nowe zdjęcie, lub wybrać z gotowych zdjęć w twoim telefonie i wysłać je bezpośrednio do pracodawcy.

Dodatkowo istnieje możliwość wpisania komentarza pod dodawanym zdjęciem oraz edycji zdjęcia podczas jego wysyłania.

Aby podglądać zdjęcia należy wybrać odpowiednie miejsce pracy do którego zdjęcia były dodane (patrz screen).

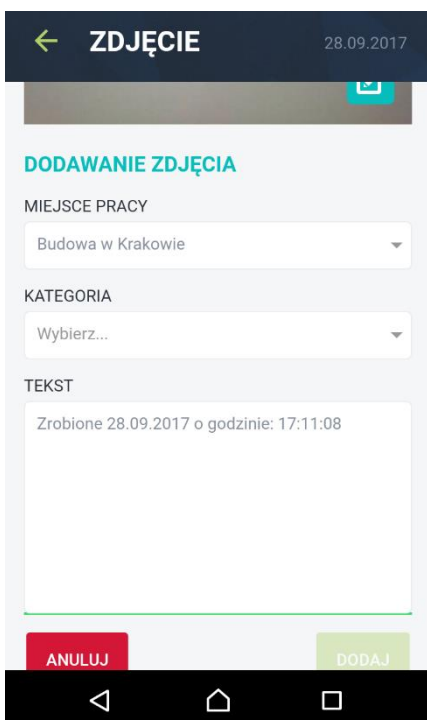
DODAWANIE NOWEGO ZDJĘCIA:

Aby dodać nowe zdjęcie należy wejść w moduł zdjęć i kliknąć przycisk  znajdujący się w dolnej części ekranu.

Aplikacja zapyta czy chcemy zrobić zdjęcie czy wybrać ze zrobionych wcześniej zdjęć, które znajdują się w telefonie.



Po zrobieniu lub wybraniu zdjęcia moduł przeniesie Cię do uzupełnienia pozostałych parametrów. Istnieje możliwość edycji zdjęcia (rysowanie palcem po zdjęciu). Aby wejść w ten tryb należy kliknąć w niebieską ikonę edycji znajdującą się w prawym dolnym rogu dodanego zdjęcia.

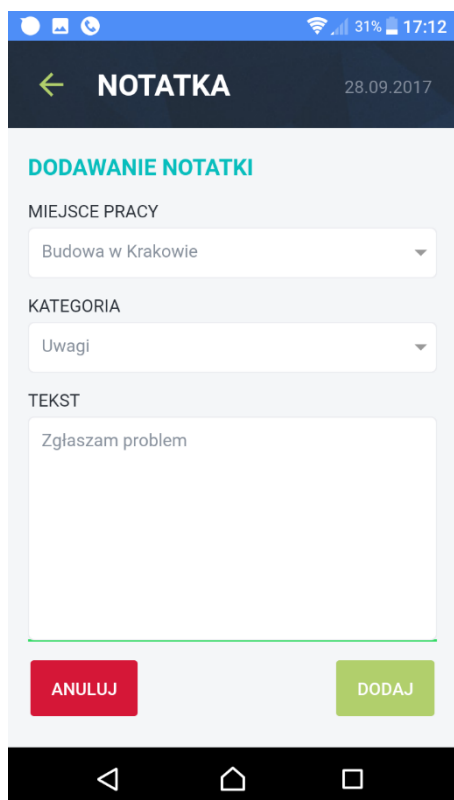


W dalszej kolejności należy wybrać kategorię oraz miejsce pracy. Są to pola obowiązkowe. Tekst do zdjęcia możemy edytować – nie jest wymagany. Podczas dodawania jest on już domyślnie uzupełniony – możesz zmienić jego treść, lub dopisać swoją notatkę.

Na koniec należy zatwierdzić dodawanie klikając w zielony przycisk „Dodaj”.

Jeżeli mamy połączenie z Internetem zdjęcie zostanie wysłane do serwera. W przypadku braku połączenia zdjęcie zostanie wysłane w momencie odzyskania dostępu do Internetu. Status wysłania na liście zdjęć pokazuje czy pracodawca otrzymał zdjęcie. Zielona ikonka oznacza że zdjęcie zostało wysłane. Czerwony wykrzyknik oznacza, że zdjęcie jeszcze nie zostało wysłane.

NOTATKI

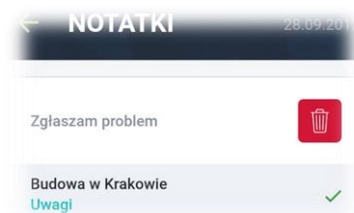


Notatki to moduł w którym możesz wysłać krótką informację tekstową.

Aby dodać nową notatkę należy wejść do modułu notatek i kliknąć w dolnej części aplikacji przycisk „+”.

Podczas dodawania notatki należy obowiązkowo wybrać miejsce pracy oraz kategorię. W polu Tekst wpisz własną treść notatki i kliknij przycisk „Dodaj” aby notatka została wysłana do pracodawcy. Jeżeli notatka zostanie wysłana, na liście notatek, pojawi się obok niej zielona ikonka.


Czerwony wykrzyknik oznacza, że notatka nie została jeszcze wysłana:



URLOPY

Urlopy to moduł w którym możesz zgłaszać wnioski o urlop i otrzymywać potwierdzenie o zaakceptowanym urlopie, lub odrzuconym wniosku.

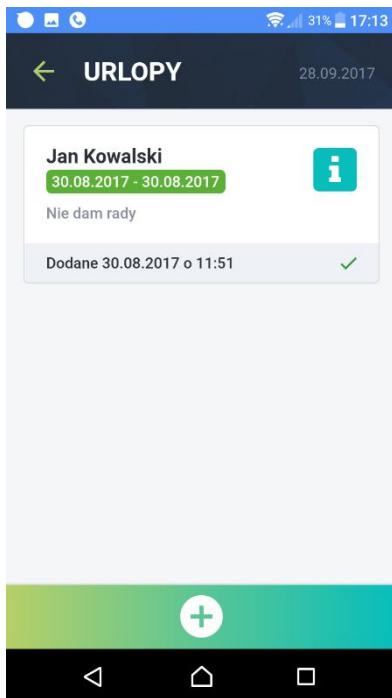
ZGŁOSZENIE WNOSKU O URLOP:

Aby zgłosić wniosek o urlop, należy kliknąć w moduł „Urlopy” a następnie w dolnej części ekranu kliknąć w przycisk: 

Następnie należy uzupełnić pola:

1. **Pracownicy** – domyślnie twoje konto. W przypadku gdy jesteś osobą zarządzającą zespołem, możesz wnioskować o urlop dla innych pracowników.
2. **Od** – Data rozpoczęcia urlopu
3. **Do** – data zakończenia urlopu. Jeśli urlop ma być jednodniowy uzupełnij to pole taką samą datą, jak pole „**Od**”
4. **Typ urlopu** – Płatny, bezpłatny, l4 lub urlop na żądanie.
5. **Komentarz** – to pole w którym możesz wpisać dowolny tekst – np. powód dla którego chcesz uzyskać urlop.

STATUS WNIOSKU O URLOP:



Aby sprawdzić status zgłoszonego wniosku o urlop należy kliknąć w moduł urlopy, a następnie pojawi się lista wszystkich zgłoszonych wniosków. Klikając niebieską ikonę **i** przy danym wniosku, możesz uzyskać szczegółowe informacje, takie jak np. odpowiedź i komentarz pracodawcy do zgłoszonego wniosku.

Zgłoszone wnioski mają 3 statusy, oznaczone kolorami (kolor widoczny na dacie):

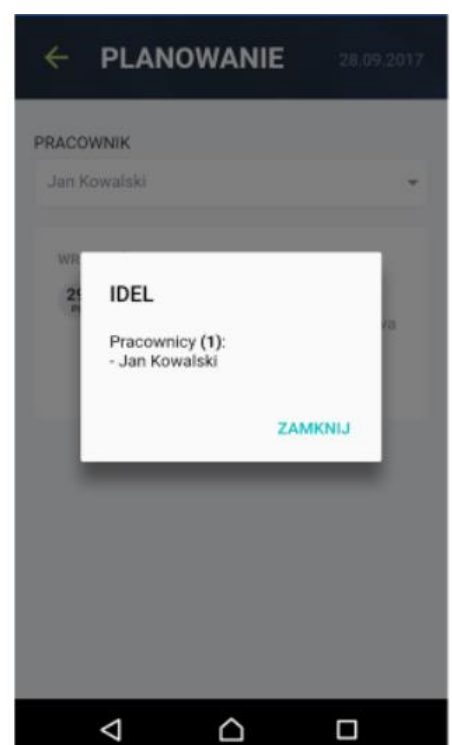
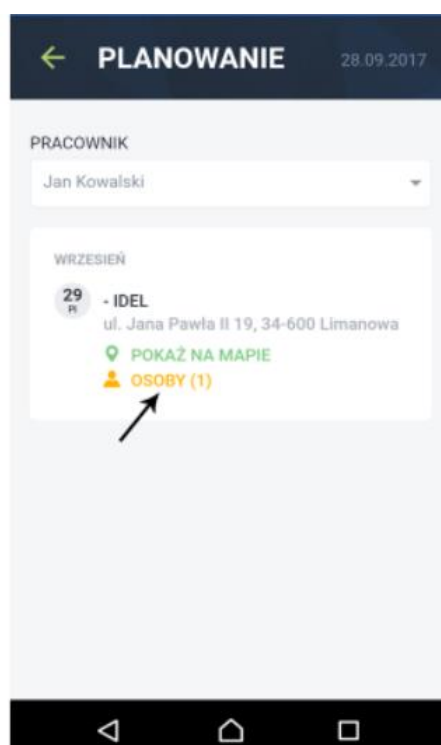
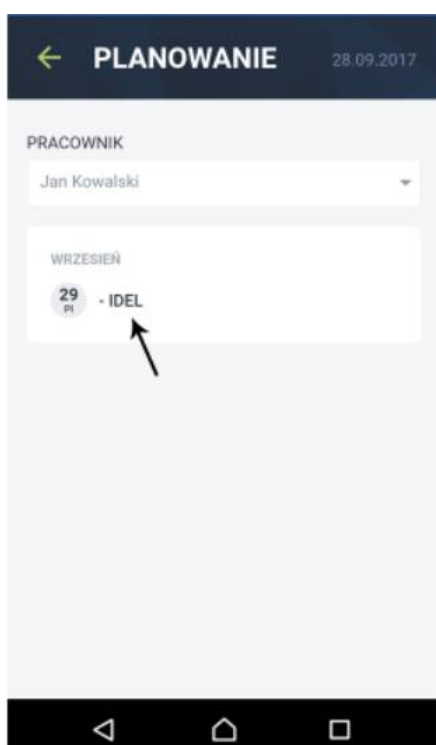
Zielony: wniosek o urlop zaakceptowany

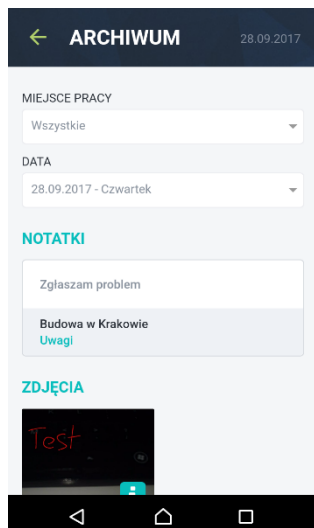
Pomarańczowy: wniosek oczekuje na akceptację

Czerwony: wniosek o urlop odrzucony

PLANOWANIE

Planowanie to moduł w którym możesz sprawdzić zaplanowane miejsca pracy na najbliższe dni. Po wejściu w moduł (jeżeli Twój pracodawca zaplanował dla Ciebie miejsca pracy) należy kliknąć w dany dzień aby wyświetlić szczegóły: adres miejsca pracy, oraz osoby które razem z Tobą zostały zaplanowane do danego miejsca pracy. Po kliknięciu w napis „Osoby” wyświetli się pole z listą osób.





ARCHIWUM

Archiwum to moduł w którym możesz zobaczyć wszystkie swoje czasy pracy, notatki oraz zdjęcia dodane w ostatnich 30 dniach. Moduł wymaga aktywnego dostępu do Internetu.

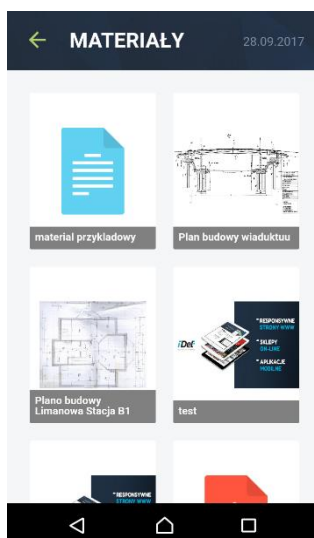
Twoje czasy pracy, zdjęcia i notatki mogą być edytowane przez administratora, dlatego moduł ten pozwala na sprawdzenie aktualnych danych przypisanych dla Twojego konta.



INFORMACJE

Informacje to moduł zawierający wszystkie możliwe informacje odnośnie przepracowanych godzin, oraz nadgodzin. Zawiera także informacje o dostępnych i wykorzystanych urloпах.

Moduł wyświetla dane czasu pracy tylko z ostatniego okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy określa pracodawca. Jeżeli jest on ustawiony na pierwszy dzień każdego miesiąca, to wyświetlane dane dotyczą dni, które upłynęły od 1-szego dnia danego miesiąca.



MATERIAŁY

Materiały to moduł w którym znajdziesz pliki, które przesłał ci Twój pracodawca. Mogą to być zdjęcia, pliki pdf, lub dowolny inny plik.

O otrzymanym, nowym pliku otrzymasz powiadomienie w aplikacji.