

NEXON_PORT+ MOBIL ALKALMAZÁS ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

TELEPÍTÉS

Az alkalmazás használatához szükséges applikáció ingyenesen letölthető az alábbi címekről:

ANDROID PLATFORM

Cím: <http://bit.ly/NEXON-Port-GooglePlay>



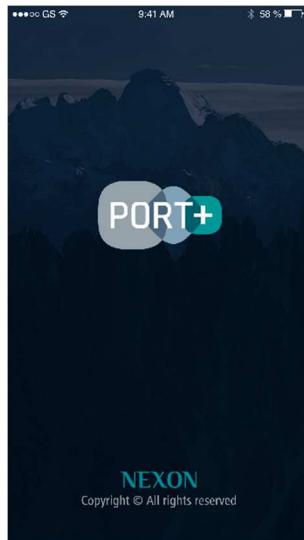
IOS PLATFORM

Cím: <http://bit.ly/NEXON-Port-AppStore>



ELSŐ HASZNÁLATBA VÉTEL

Az alkalmazás első betöltésekor a bejelentkező képernyő jelenik meg:



1. ábra Nyitó képernyő

Az alkalmazás ekkor még nem használható, mivel nincs megadva a munkáltató által használt Nexon4 kiszolgáló elérése. A bejelentkezés ilyenkor nem lehetséges.

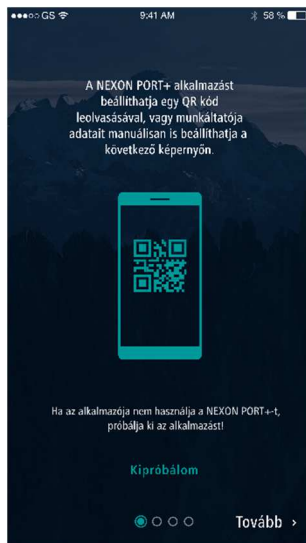
Lehetséges műveletek:

- A munkáltató szerverét és a belépési adatokat lehet megadni egy belépési folyamaton keresztül.
- A „Próbálja ki” gomb segítségével a Demó verzió tekinthető meg.

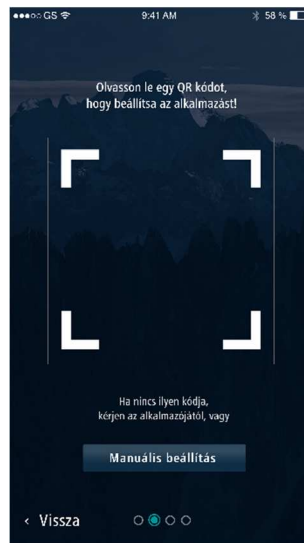
MUNKÁLTATÓ ADATAINAK MEGADÁSA ÉS BEJELENTKEZÉS

A belépési folyamat egymás után következő képernyők sorozata.

1. Az első képernyő a folyamatról tájékoztat, illetve itt kapott helyet a "Kipróbálok" menüpont. Ennek segítségével lehet kiszolgáló nélkül is kipróbálni az alkalmazást, a beégetett adatokat megjelenítve.
2. A második képernyőn egy QR kód beolvasásával vagy manuálisan adható meg a kiszolgáló címe.
3. A harmadik képernyőn a felhasználó belépési adatait lehet megadni.
4. A negyedik és egyben utolsó lépésben egy biztonsági kódot (PIN) lehet megadni. Javasolt ennek kiváltására a biometrikus azonosítás használata azon készülékeken, amelyek ezt támogatják (ujjlenyomat olvasó vagy FaceID).



2. ábra Beállítási folyamat 1. képernyője



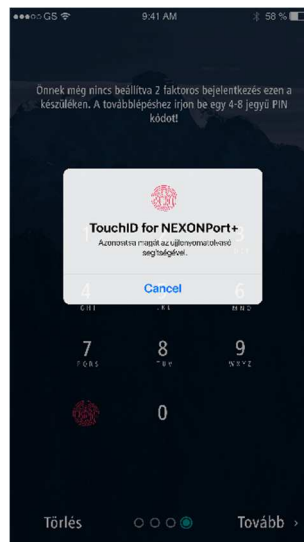
3. ábra QR kód beolvasása



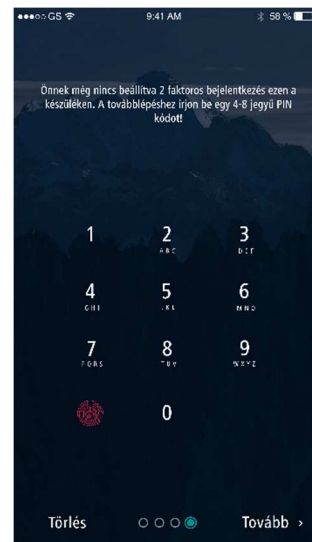
4. ábra Kiszolgáltató adatainak megadása kézzel



5. ábra Bejelentkezés



6. ábra Biometrikus azonosítás



7. ábra Biztonsági PIN kód megadása

A bejelentkezési folyamat után a rendszer bejelentkezik a kiszolgáltatóra és bejelentkezve is marad. Amennyiben az alkalmazás háttérbe vagy leállításra kerül a mobil eszközön, az új indítás után már csak a biztonsági kódra (PIN) vagy sikeres biometrikus azonosításra van szükség az alkalmazás használatához.

Amennyiben a szerver oldalon kiléptetik a bejelentkezett felhasználót, akkor egy ismételt bejelentkezésre van szükség, amely a harmadik képernyőtől (felhasználó név és jelszó megadás) folytatja a folyamatot.

A fenti használatba vételi lépések bármikor megismételhetők, ha az alkalmazás beállításában az "Alkalmazás adatainak törlése" menüpontot választjuk.

Sikeres bejelentkezés esetén a főoldalra kerülünk az alkalmazásban. Innen érhetők el az alkalmazás funkciói.

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS

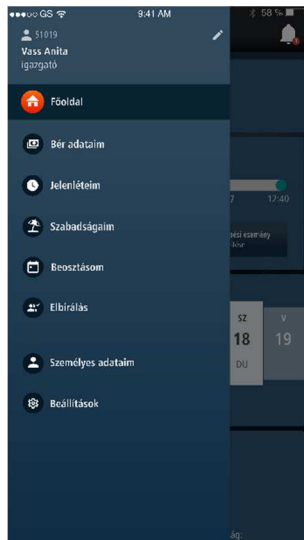
Az alkalmazásban a jogosultságnak megfelelő funkciók érhetőek el.

Angol vagy német nyelvre történő átállításra a beállításokban az Alkalmazás nyelve menüben van lehetőség.

MENÜ

A menü baloldalról nyitható meg a kis menü ikonra tappintva, vagy balról húzással (swipe).

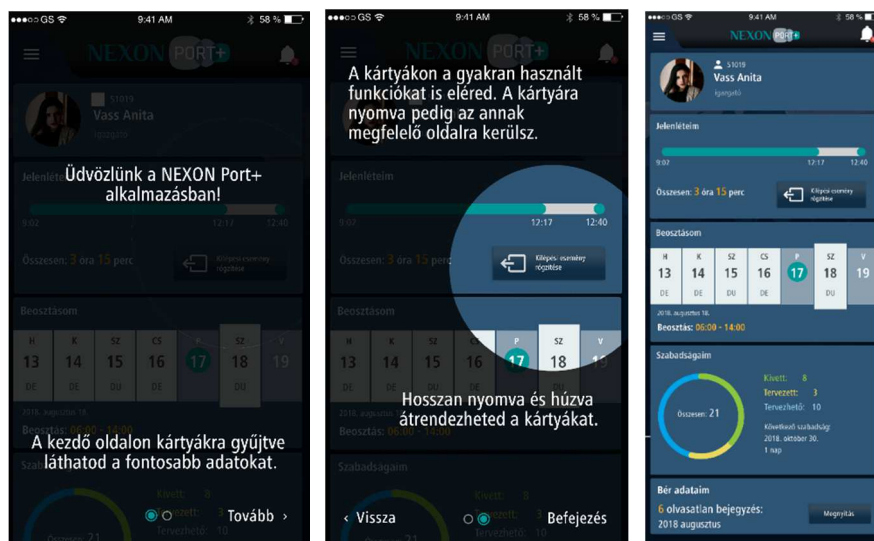
Csak azok a menüpontok jelennek meg, amelyhez jogosultsággal rendelkezik a felhasználó.



8. ábra Alkalmazás menü

A felület az összes funkcióból az aktuálisakat gyűjti és jeleníti meg egymás alá tett kártyákon. A kártyák sorrendje fogd-és-vidd módszerrel (hosszan nyomva tartás után) változtatható. Az oldal adatai új betöltéskor, illetve lehúzás (páll-down) művelettel frissülnek a kiszolgálóról.

Az alkalmazás első megnyitásakor egy kis bemutató jelenik meg, amely bemutatja az oldal funkcióit.



Az egyes kártyák az eredeti sorrend szerint:

1. Személyes adatok
 1. HR kapcsolat (jogviszony adatok)
2. Jelenléteim
 1. Aktuális nap mozgási eseményei.
 2. Összes bent töltött idő.
 3. Következő mozgási esemény rögzítésének gombja.
3. Jelenléti ív láttamozása
 1. Áttekintő nézet.
 2. Havi nézet.
4. Bér adataim
 1. Az olvasatlan bérjegyzékek száma
 2. Gomb az olvasatlan bérjegyzék megnyitásához.
5. Jelenléti ívek jóváhagyása (Csak vezetők esetén.)
 1. A jóváhagyásra váró jelenléti ívek száma

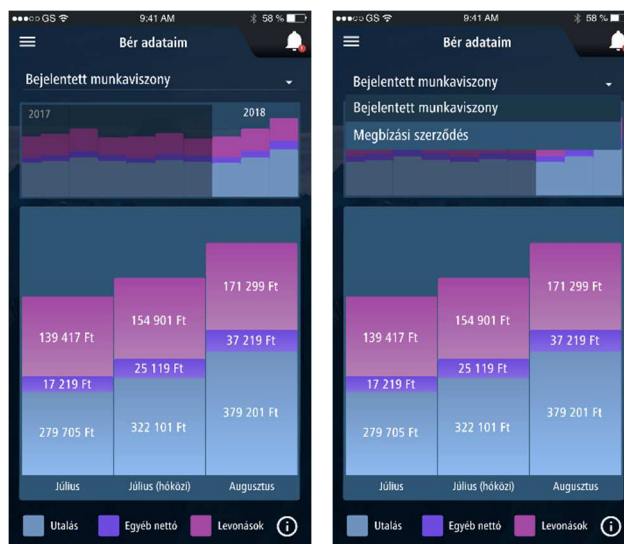
BÉRJEGYZÉKEIM

Az oldal tetején a felhasználó munkaviszonyai jelennek meg, amennyiben több van, akkor egy elgördülő menüben jelennek meg. A bérjegyzékeket egy adott munkaviszonyhoz tudja megtekinteni.

A bérjegyzékek ezen a képernyőn színes oszlopokként jelennek meg. Alattuk felirat jelzi melyik évhez és hónaphoz tartoznak. Az oszlopok felett egy kicsinyített nézetben láthatóak a múltbeli bérjegyzékek is és rajtuk egy világosabb ablak mutatja, mely bérjegyzékek láthatók most a képernyőn. Ez az ablak kézzel mozgatható, így a korábbi oszlopok is láthatóvá tehető nagyobb méretben.

A bérjegyzékek időrendben jelennek meg, a korábbiak balra görgetve jeleníthetők meg. Az aktuálisan utolsó lesz mindig az először megjelenő.

Egy oszlopra tappintva tekinthetők meg az adott bérjegyzék részletes adatai. A képernyő jobb alsó sarkában lévő ikonnal a jelmagyarázat nyitható meg.

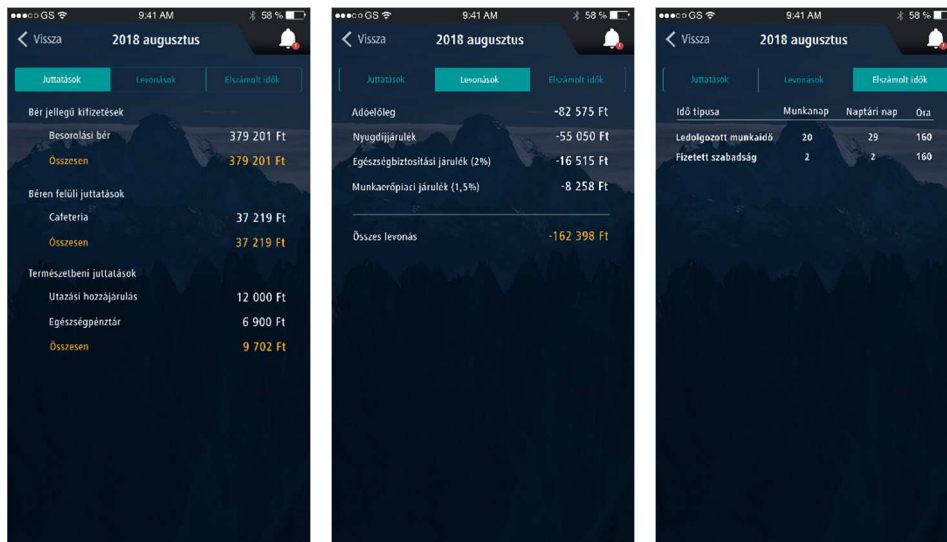


A bérjegyzékek mobil alkalmazásban megjelenő adatai csak tájékoztató jellegűek, nem helyettesítik a bérszámfejtésnél kézhez kapott bérjegyzéket!

A szokásos kinézetű bérjegyzék a letölthető dokumentumok között kérhető le.

Egy adott bérjegyzék részletes adatai a következő oldalakból állnak:

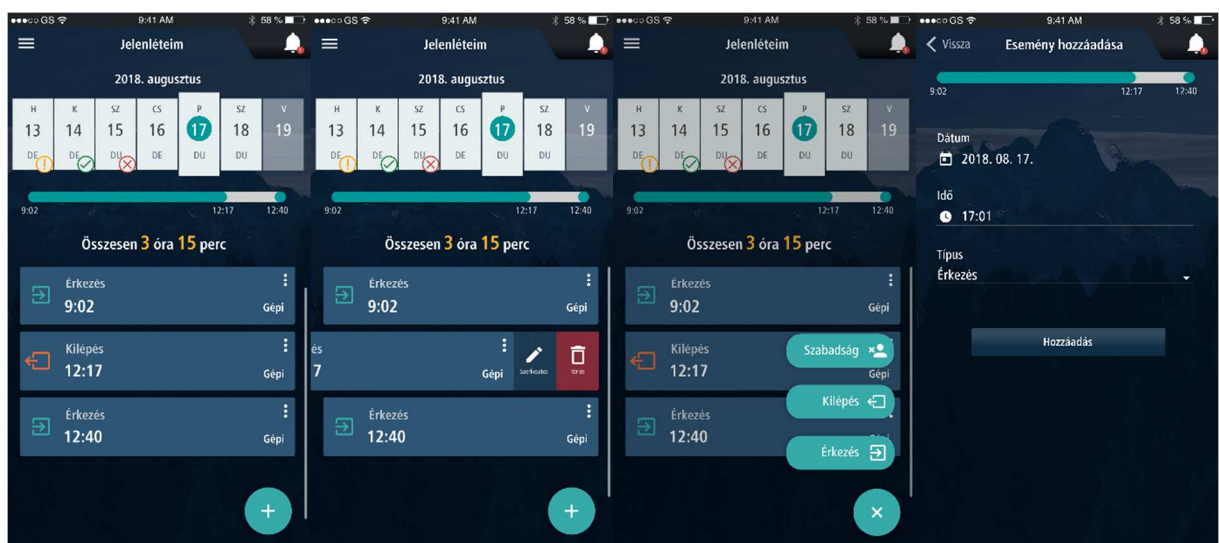
1. **Juttatások:** Az összes kifizetés és azok összesítése Pénzbeni és Természetbeni járandóság szerint.
2. **Levonások:** A levonások részletei, illetve az átutalt összeg.
3. **Elszámolt idők:** A ledolgozott munkaidő nap és óra szerinti bontásban.



JELENLÉTEIM

A képernyőn alapértelmezetten az aktuális hét és azon kiválasztva az aktuális nap jelenik meg. A kiválasztott nap változtatható, akár a hét is elmozdítható előre/hátra. A hét napjain látszódik, ha hibás, vagy problémás a nap.

A hét alatt a kiválasztott nap mozgás eseményei látszanak grafikonon megjelenítve és óra/percben összesítve a bent töltött időt. Ez alatt maguk a mozgási események láthatók, amelyek megfelelő jogosultsággal szerkeszthetők is (módosítás, törlés). Új esemény felvitelére a lebegő + gomb szolgál, amelyre tapintva kiválasztható a rögzítendő mozgási esemény típusa is.

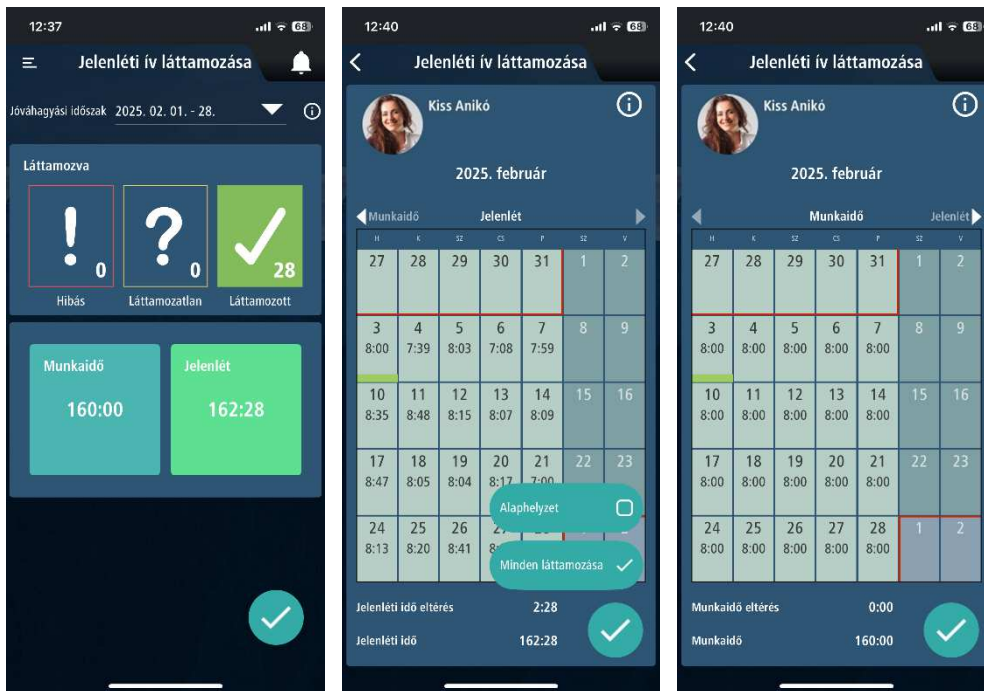


JELENLÉTI ÍV LÁTTAMOZÁSA

Itt lehetőség van a saját jelenléti ív áttekintésére, és a dolgozói láttamozás elvégzésére.

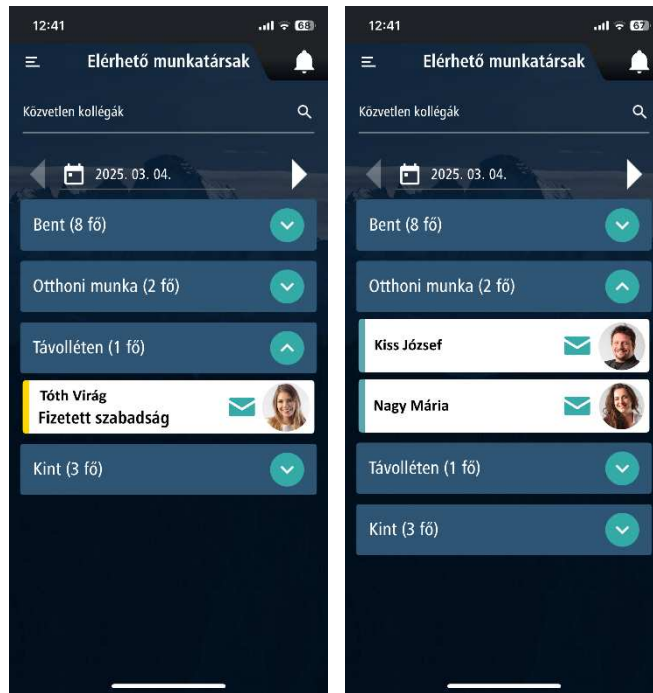
Az áttekintő képernyőn látható, hogy hány hibás, láttamozatlan és láttamozott nap van, illetve a főbb időadatok összesített ideje. A képernyőre tappintva a napi nézetben megtekinthetők a napi időadatok.

A képernyő alján a pipa gombra kattintva elvégezhető az időszak láttamozása.



JELENLÉVŐK ELLENŐRZÉSE

A jelenlévők ellenőrzése segítségével megtekintheti, hogy a munkatársai éppen hol tartózkodnak (bent, kint, otthoni munkavégzésen, távolléten).

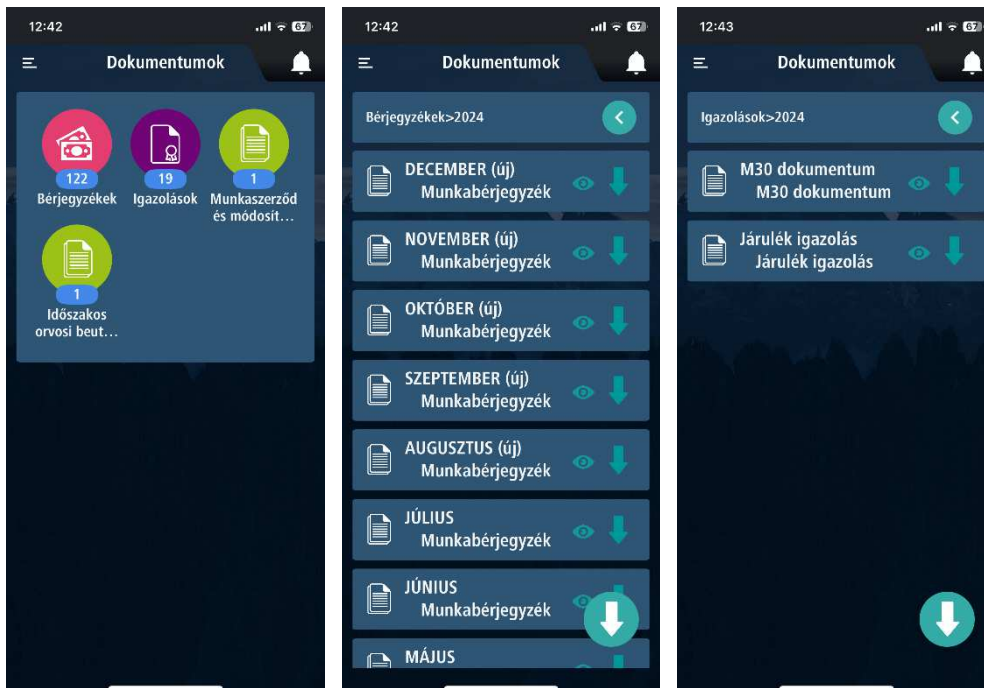


Aki az irodában tartózkodik (nincs otthoni munka vagy távollétje) az kint menüben található, mivel nem kerül rögzítésre (pl. kártyamozazás alapján), hogy ki ért be a munkahelyére, és ki nem.

LETÖLTHETŐ DOKUMENTUMOK

A letölthető dokumentumok alatt találja meg a munkáltató által készített dokumentumokat (munkabérfeljegyzéseket, igazolásokat).

A dokumentumokat egyesével, vagy egyben is letöltheti a telefonjára.



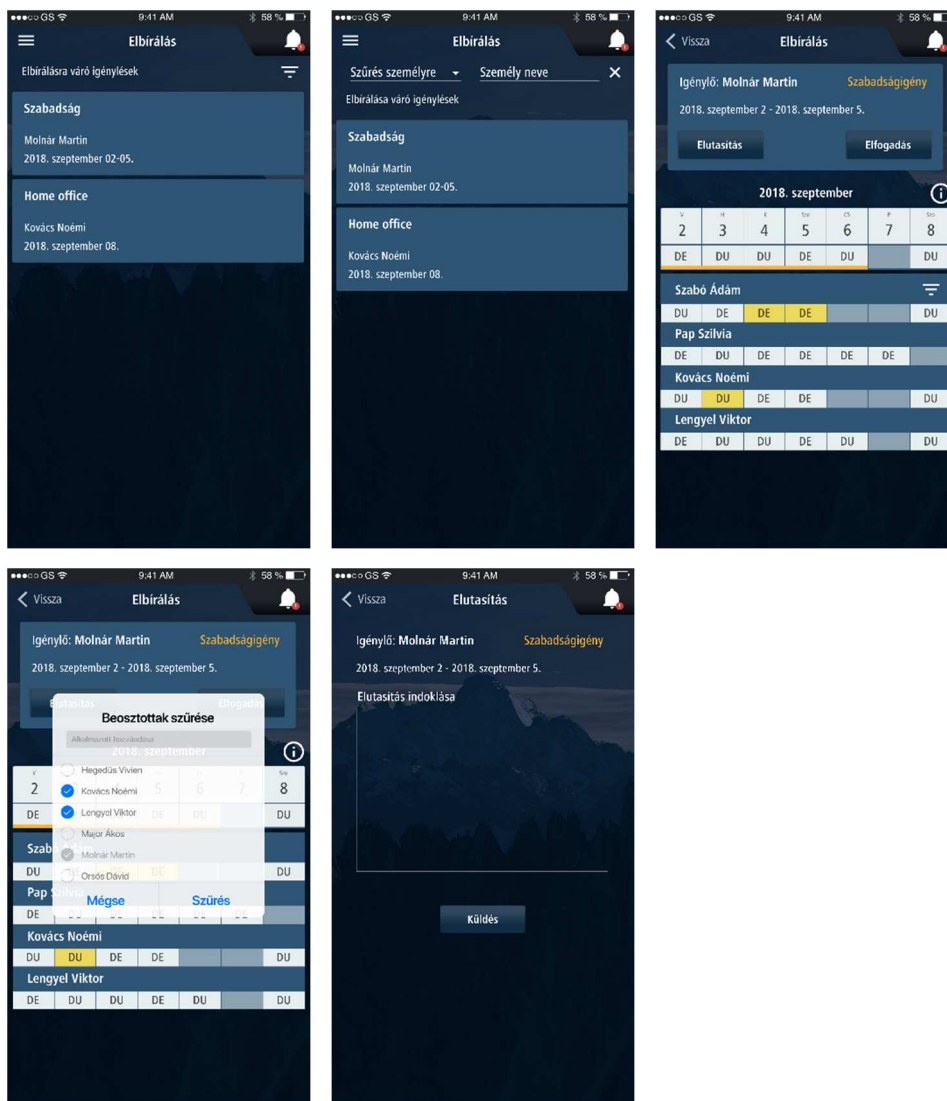
ELBÍRÁLÁS

Az képernyő csak vezetőknek elérhető. Itt láthatják a közvetlen beosztottak beérkezett távollét és beosztás módosítási igényeit. A lista szűrhető személyre, az igénylés időpontjára vagy típusára is.

Egy adott igényre tappintva megtekinthető az igény részletei, illetve megfelelő jogosultság esetén a közvetlen beosztottak naptárait is. Így könnyebb döntést hozni, hogy az adott igény elfogadható-e vagy elutasítandó.

Elutasítás esetén indoklás megadására is lehetőséget ad a rendszer, ahogy a webes felületen is.

A beosztottak naptára feletti kis szűrő ikonra tappintva tetszőleges személy felvehető és megfelelő jogosultságok esetén meg fog jelenni az új személy naptára is a listában.

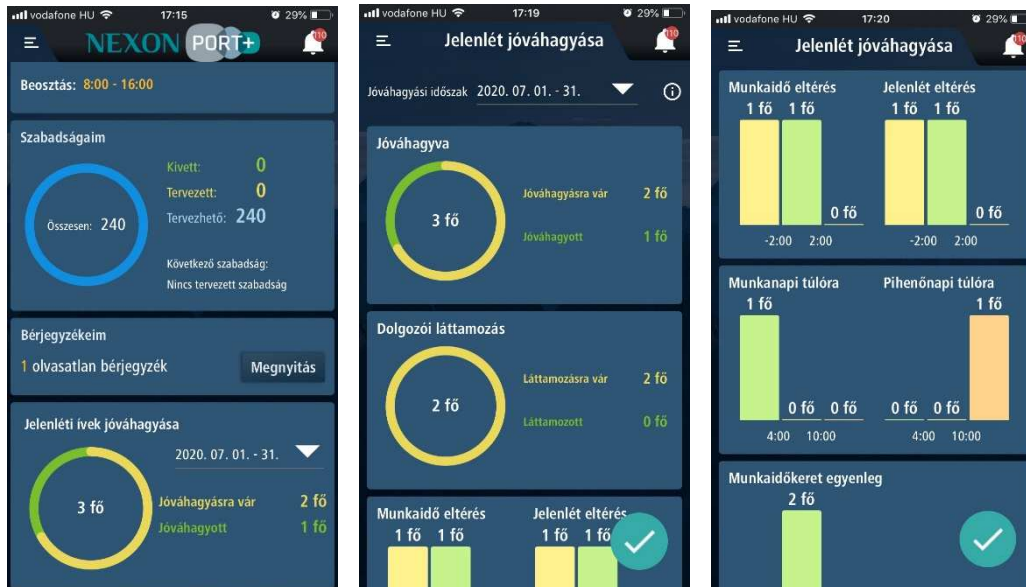


JELENLÉTI ÍVEK JÓVÁHAGYÁSA

A funkció segítségével a vezetők a közvetlen beosztottak jelenléti ívének jóváhagyását egy mobilra optimalizált felületen végezhetik el. A mobiltelefonok kisebb képernyőjéhez igazodó áttekinthető, hatékony

adatmegjelenítést valósítottunk meg. A jóváhagyási folyamatot elsősorban az összesítő nézetekkel, és a vezető számára fontos elszámolási kockázatokat tartalmazó jelenléti ívek szűrésével támogatott.

A vezető különböző időadatok összesített értékeinek elemzése alapján választja ki, hogy számára melyek az elszámolás szempontjából kockázatosak, és azokat külön is ellenőrizni tudja.



Az első összesítő minden esetben a főképernyőn látható jóváhagyás állapotát jelenti meg. A többi összesítő a még jóvá nem hagyott dolgozóknál előforduló főbb időadatokot mutatja. A jóváhagyott dolgozók adatai már ott nem szerepelnek.

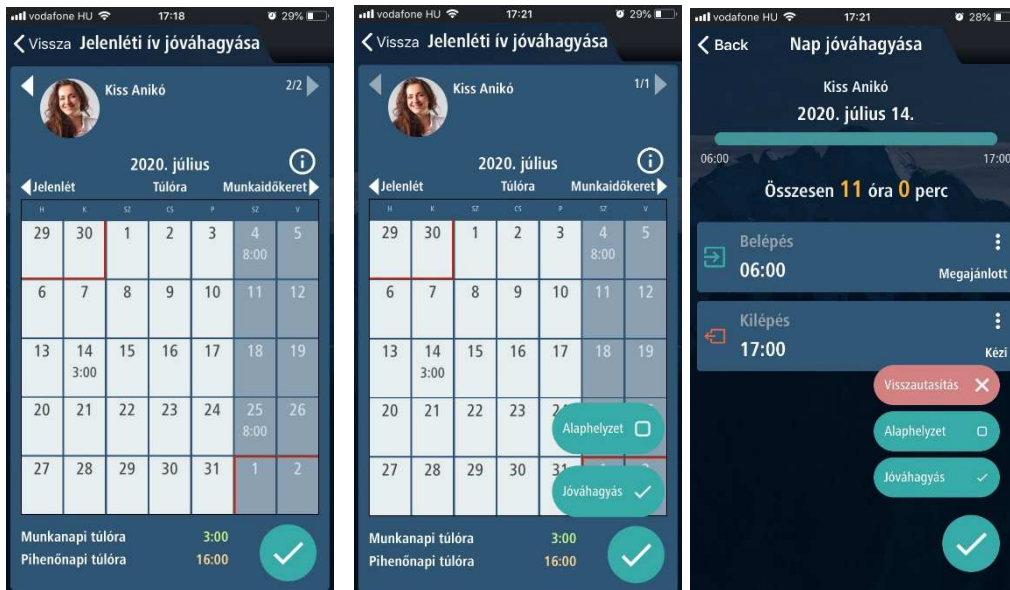
Az alábbi csempék jelennek meg, attól függően, hogy az adott dolgozóknál előfordulnak-e ilyen adatok:

- Hibás, problémás napok
- Dolgozói láttamozás
- Munkaidő eltérés, Jelenlét eltérés
- Balansz (rugalmas munkarend)
- Túlóra
- Munkaidőkeret egyenleg
- Otthoni munkavégzés
- Készenlét

A dolgozók összesített időadata alapján, az ügyintéző által megadott határértékek figyelembevételével, oszlopdigramok jelennek meg. Amennyiben az időadat összesített értéke a normál sávba esik, akkor a zöld oszlopban, amennyiben kívül esik a normál határértékből, akkor a sárga oszlopokban láthatók.

Az egyes kördiagramokat és oszlopdigramokat megérintve megtekinthetők az adott értékkel rendelkező dolgozók jelenléti ívei.

Amennyiben a dolgozó egy napjának egyedi ellenőrzésére van szükség, akkor azt a vezető az adott nap megérintésével teheti meg. A napi nézetben a mozgási események és a távollétek láthatók, illetve módosíthatók. Ezen a felületen is lehetőség van az adott nap jóváhagyására, elutasítására és alaphelyzetbe állítására.



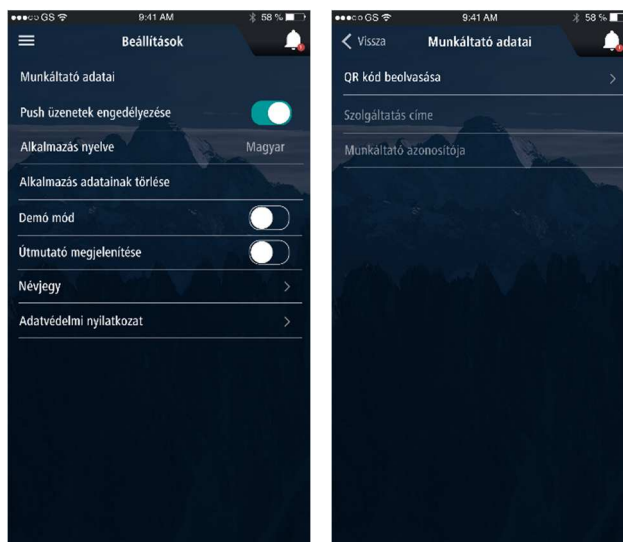
A vezetőnek lehetősége van több dolgozó jelenléti ívének egyszerre történő csoportos jóváhagyásra is. Csoportos jóváhagyás esetén kiválasztható olyan szűrés, amellyel csak azok a jelenléti ívek kerülnek jóváhagyásra, amelyek időadatai minden összesítőben a normál sávba esnek. Minden dolgozó jóváhagyása esetén sem kerülnek jóváhagyásra a hibás és az egyedi elbírálást igénylő napok, de minden más nap jóváhagyásra kerül, függetlenül attól, hogy melyik sávba estek az összesített értékek.



BEÁLLÍTÁSOK

A képernyőn az alkalmazás működésének beállításai láthatók.

1. **Munkáltató adatai:** a bejelentkezési folyamatban megadott kiszolgáló útvonal és megnevezés. Megváltoztatni nem lehet, mert akadályozná a rendszer működését.
2. **Push üzenetek engedélyezése:** amennyiben a kiszolgálón engedélyezve van a funkció, akkor itt lehet bekapcsolni alkalmazás oldalon is. Kikapcsolt állapotban a kiszolgáló nem küld üzeneteket.
3. **Alkalmazás nyelve:** amennyiben megvásárolták a többnyelvű működést, akkor magyar, angol és német nyelv választható.
4. **Alkalmazás adatainak törlése:** teljesen kijelentkezteti a felhasználót és törli minden adatát az alkalmazásból.
5. **Demó mód:** amennyiben bekapcsolásra kerül, az alkalmazásba beégetett adatokkal fogja a felületeket megjeleníteni. Nem törli a kiszolgáló beállításokat és a bejelentkezést, de figyelmen kívül hagyja azokat. Az alkalmazás a "Kipróbálok" funkcióval azonos módon fog működni.
6. **Útmutató megjelenítése:** az útmutató az Áttekintés és Szabadságaim képernyőn jelenik az alkalmazás első telepítése után. Amennyiben újra vissza szeretnénk kapcsolni, ezzel a funkcióval tehetjük meg.
7. **Névjegy:** az alkalmazás névjegye és verzió száma látható itt.
8. **Adatvédelmi nyilatkozat**



ÉRTESÍTÉSEK

Amennyiben a beállításokban engedélyezve van a Push üzenetek letöltése, a fejlécben megjelenik egy kis harang ikon. erre tappintva az eddig a rendszerből kiküldött üzenetek jelennek meg (múltbeli e-mailek tartalma is).

Amennyiben új üzenet érkezik, a harang ikonon egy kis piros szám fogja jelezni, az olvasatlanok számát. Az üzenetek nem tartalmaznak személyes adatokat, azokat az alkalmazás a kiszolgálóról tölti le az üzenet megnyitásokor.

A listában látható üzenetek között az olvasatlanok kék csíkkal jelöltek. Amennyiben egy üzenetre tappint a felhasználó, annak tartalmát a rendszer letölti a kiszolgálóról és megjeleníti.

Az üzenetek tartalmazhatnak linkeket az alkalmazáson belülre és kívülre is. Ezeket gombok jelzik az üzenet láblécében. Itt található a Törlés gomb is.

