

Peoplelink Wiki

Home > App Android, iOS e Windows Phone > People@Time Map (versione Android)

People@Time Map (versione Android)

A seguire una breve guida su come registrarsi e come utilizzare le funzionalità dell' App People@Time Map per il sistema operativo Android.

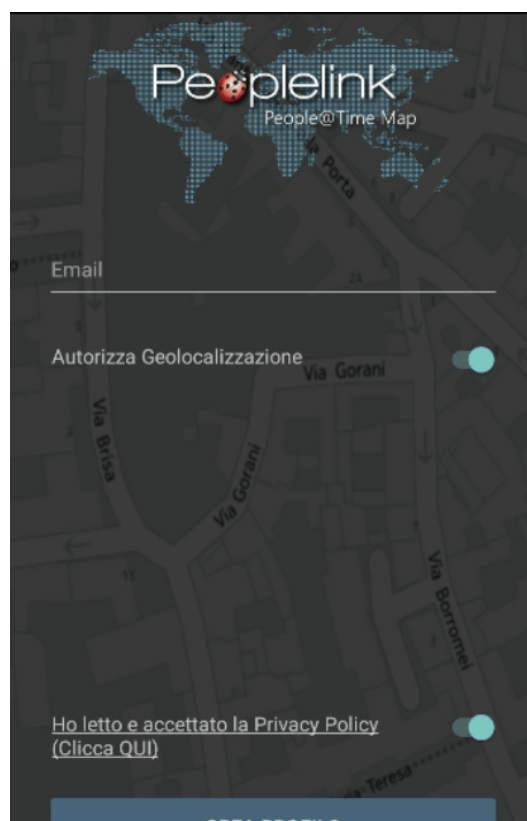
Registrazione utenza

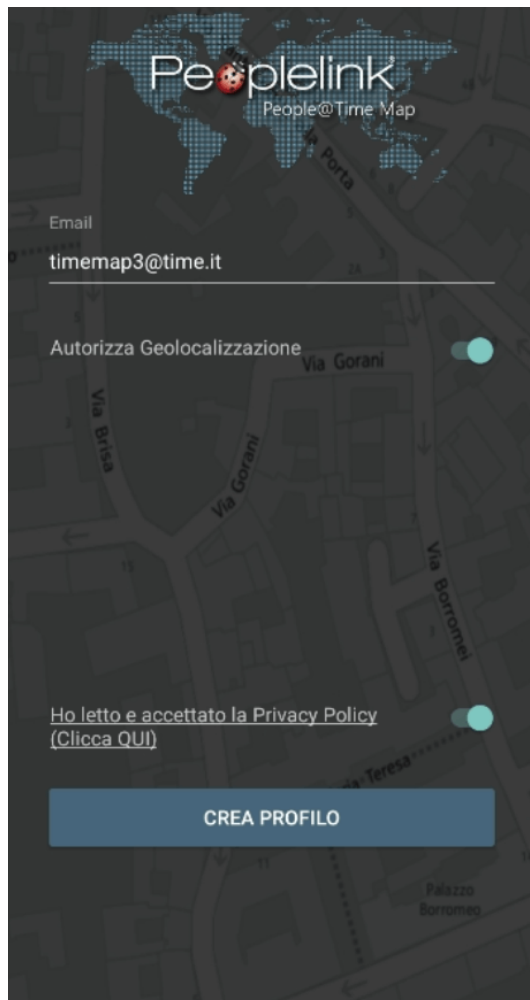
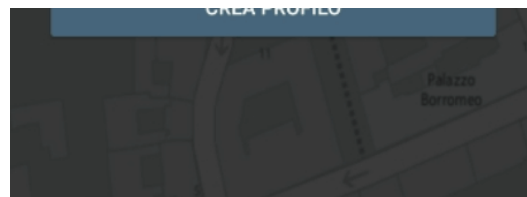
Scaricare la app People@Time Map dal Play Store di Google ed avviarla.

Inserire l'indirizzo e-mail.

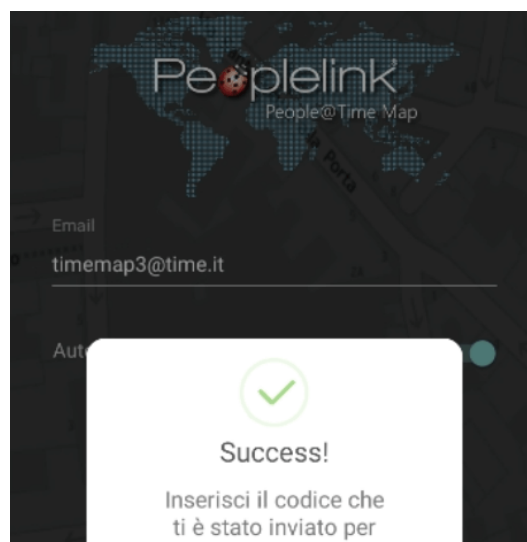
Abilitare il campo "Autorizza Geolocalizzazione"

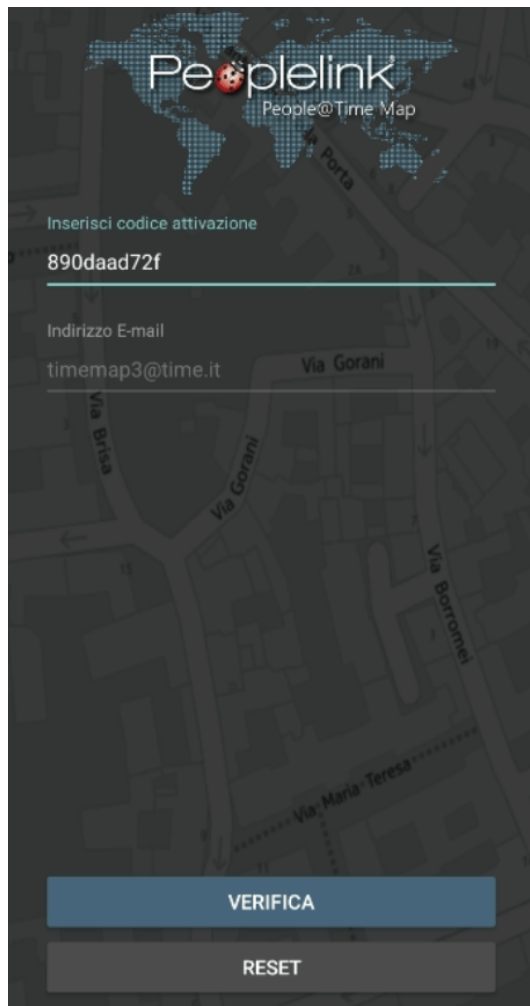
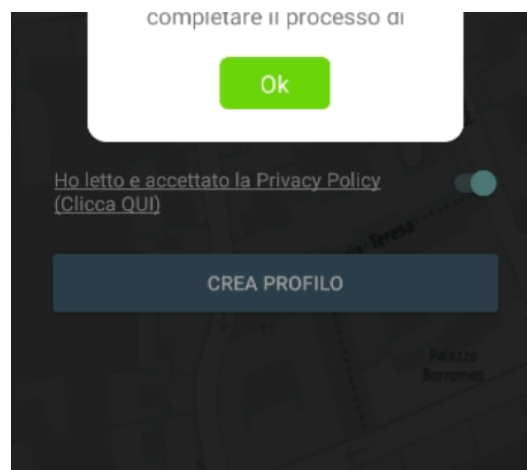
Cliccare sul pulsante CREA PROFILO per avviare la procedura di registrazione.





Inserire il Codice di Attivazione ricevuto via e-mail e cliccare il pulsante VERIFICA.

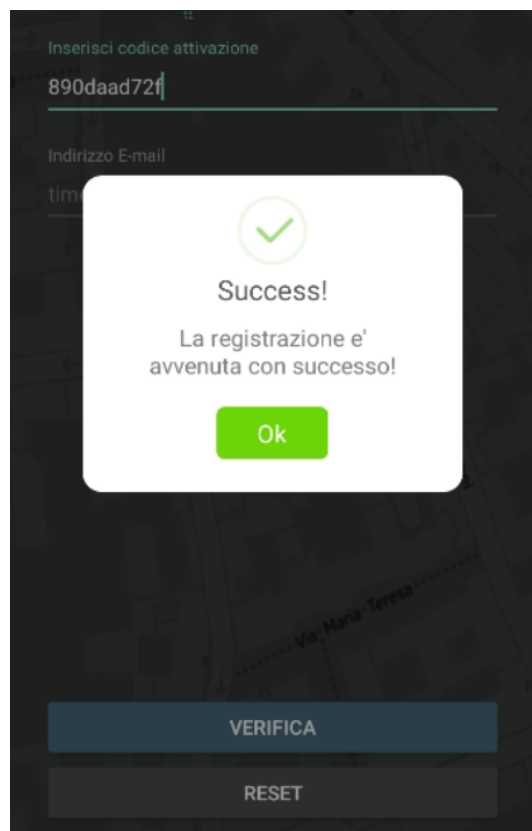




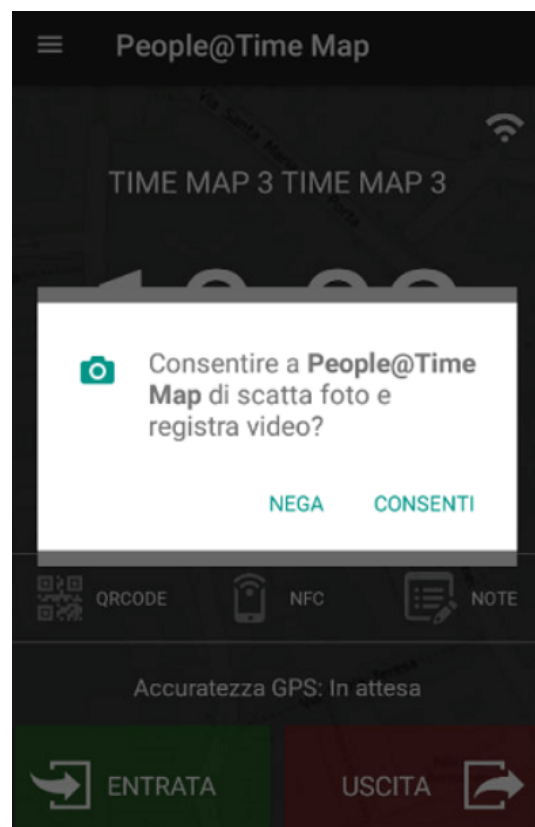
Appare il messaggio della registrazione andata a buon fine.

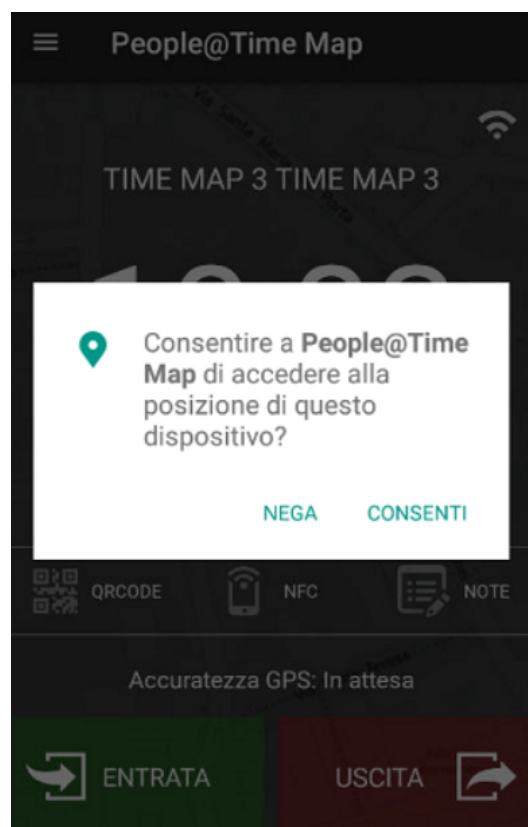
Cliccare sul pulsante OK per continuare.





A questo punto, in base alla versione di Android del vostro dispositivo, vi verrà richiesto di consentire alla App di utilizzare la fotocamera e la posizione GPS. Confermare entrambe le richieste.





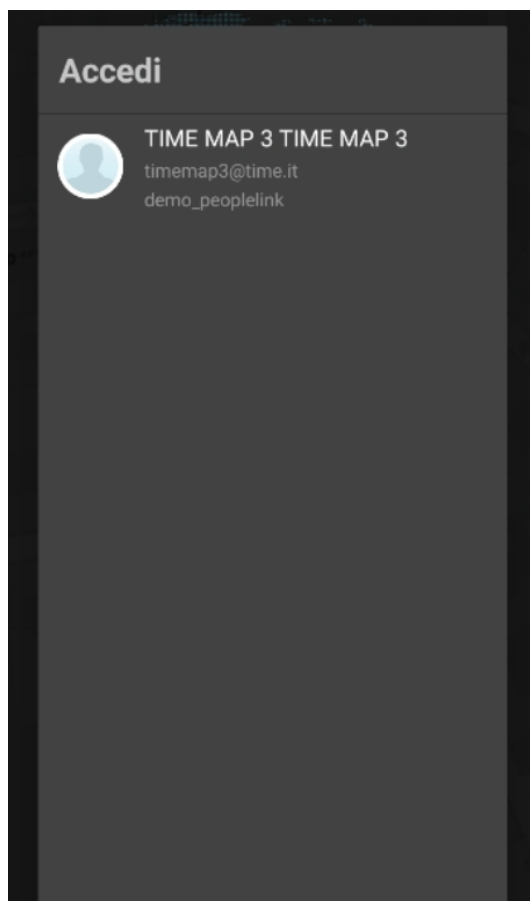
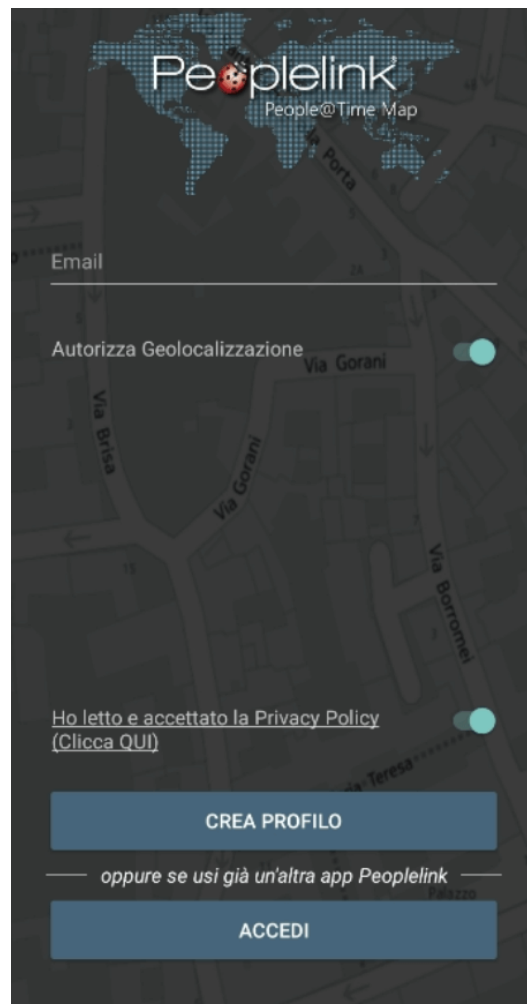
Informazioni importanti

Per un corretto funzionamento dell'app, ricordarsi di verificare sul device utilizzato:

- le impostazioni Data e Ora automatiche
- le impostazioni del Fuso orario automatico
- che non ci siano installate applicazioni per la falsificazione dell'acquisizione GPS
- che in caso di impostazioni sviluppatore attive, non siano configurate applicazioni di posizione fittizia impostata

Registrazione utenza in presenza di app Peoplelink già registrata sul dispositivo

E' possibile effettuare la registrazione "rapida" selezionando il pulsante ACCEDI e successivamente il profilo già registrato sulle altre app Peoplelink (People@Mobile, People@Task o People@Login).





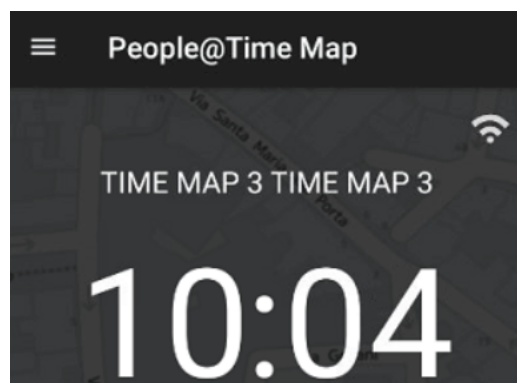
Schermata principale People@Time Map

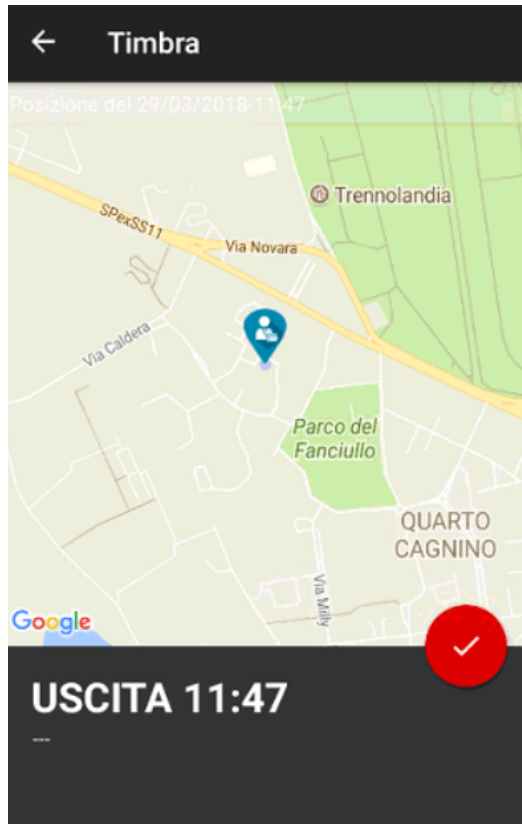
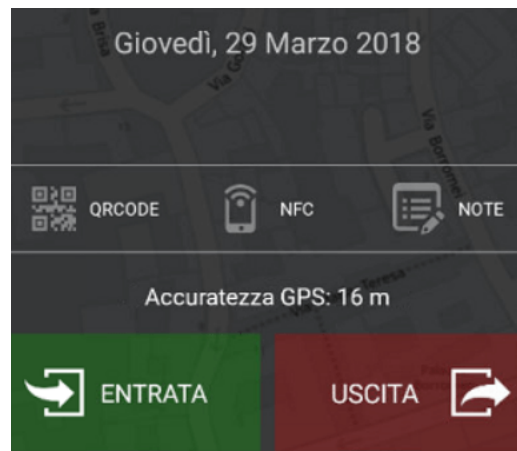
La schermata principale della App è il punto di partenza per effettuare eventuali timbrature di Entrata e/o Uscita, che verranno inviate al cartellino del dipendente.

Su questa schermata vengono indicati:

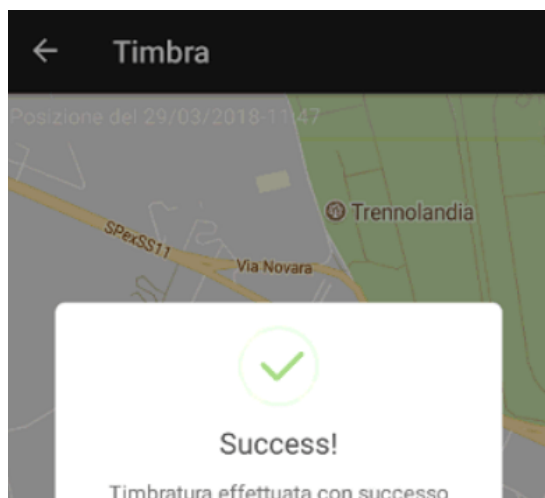
- Il nominativo del dipendente
- Ora e data attuali
- L'accuratezza del GPS
- I pulsanti di ENTRATA e di USCITA per le timbrature
- I simboli:
 - QRCODE
Se abilitato consente di effettuare la timbratura tramite l'inquadratura di un QrCode
 - NFC
Se abilitato consente di effettuare la timbratura attraverso il lettore NFC
 - NOTE
Per inserire eventuali note alla timbratura

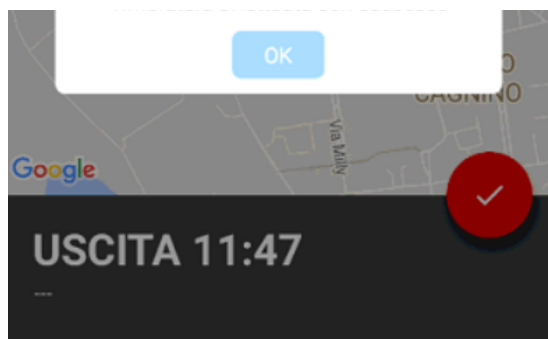
Per effettuare una timbratura è sufficiente cliccare il pulsante di Entrata o Uscita .
Selezionare il pulsante per la conferma (verde in caso di timbratura di "entrata" e rosso in caso di timbratura di "uscita")





Comparirà il messaggio “Timbratura effettuata con successo”

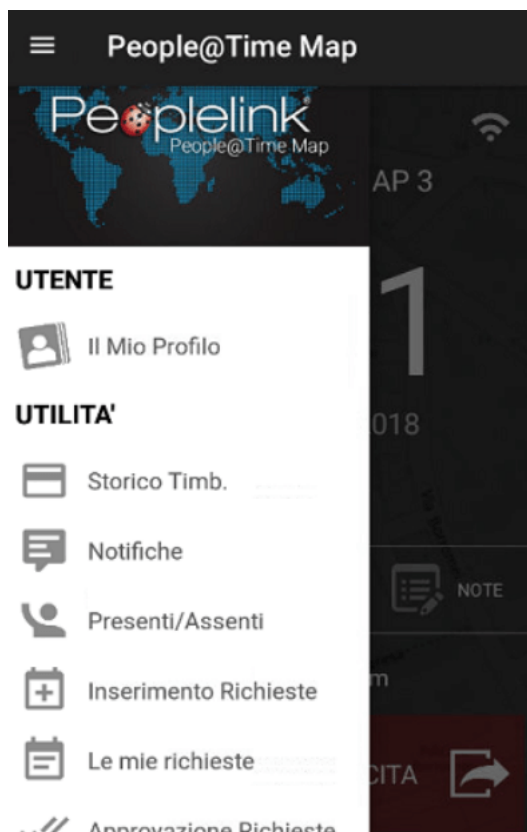




Per il corretto funzionamento della timbratura geolocalizzata, verificare che il GPS non si discosti di oltre 500 metri.

Le funzionalità People@Time Map

Selezionare il simbolo dell'*hamburger menu*, in alto a sinistra, per visualizzare le funzionalità disponibili



Sezione Utente

○ Il Mio Profilo

In questa maschera vengono indicate le informazioni del profilo dell'utente loggato ed eventuali abilitazioni all'utilizzo dell'App People@Time Map

Sezione Utilità

○ Storico Timbrature

In questa maschera è possibile visualizzare le proprie timbrature in base ad un periodo specifico.



Significato dei simboli che si visualizzano alla sinistra delle timbrature



Richiesta di mancata timbratura o di timbratura offline



Timbratura con localizzazione



Richiesta mancata timbratura in attesa di approvazione



Timbratura originale o richiesta mancata timbratura approvata



Richiesta mancata timbratura rifiutata



Richiesta mancata timbratura annullata

- Notifiche

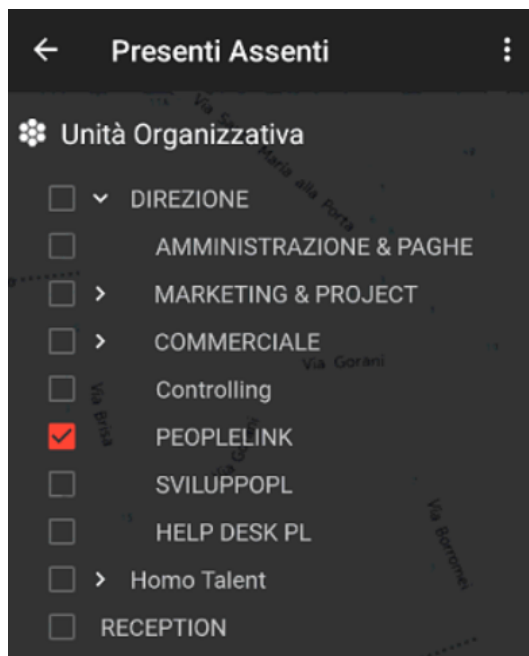
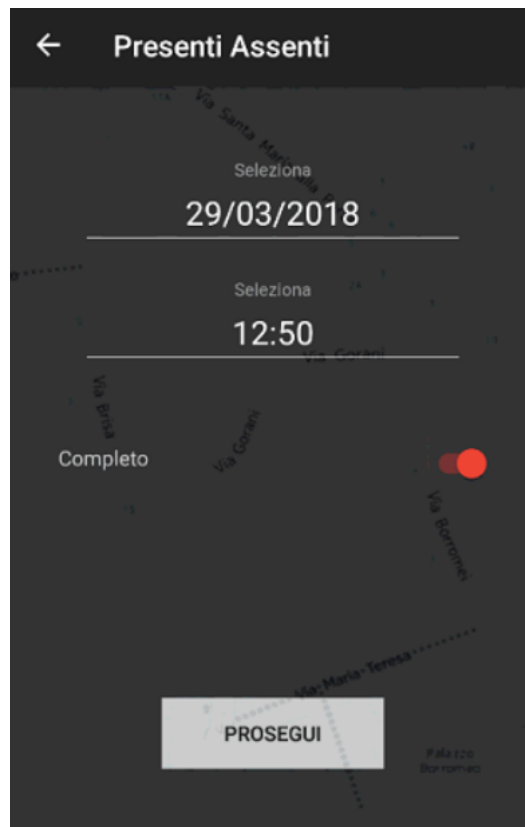
Se abilitato, l'utente riceve le notifiche sulle richieste “Da approvare”, “Approvate” e/o “Rifiutate”

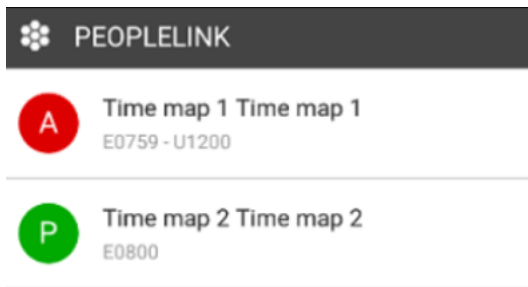




○ Presenti/Assenti

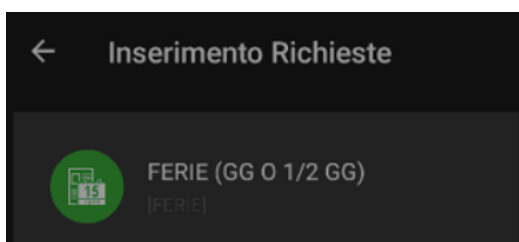
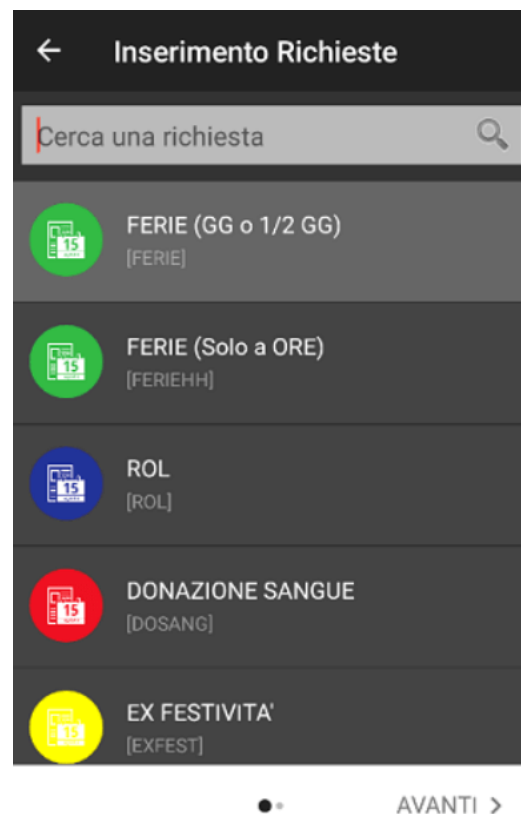
In questa maschera è possibile visualizzare i dipendenti Presenti e/o Assenti dell'Unità Organizzativa di cui l'utente è responsabile

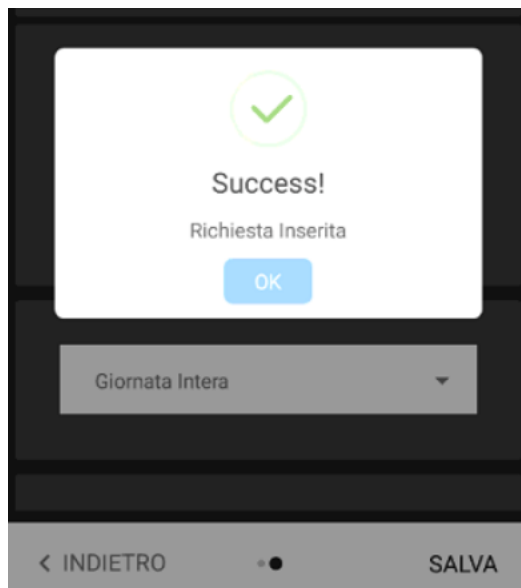




○ Inserimento Richieste

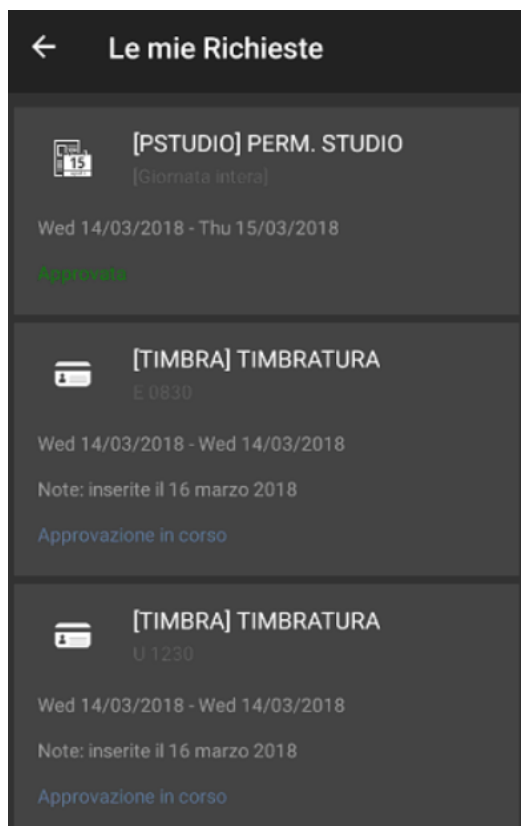
Questa funzionalità è necessaria per inserire eventuali richieste di assenza, extra orario e/o timbratura, come previsto dal profilo associato all'utente



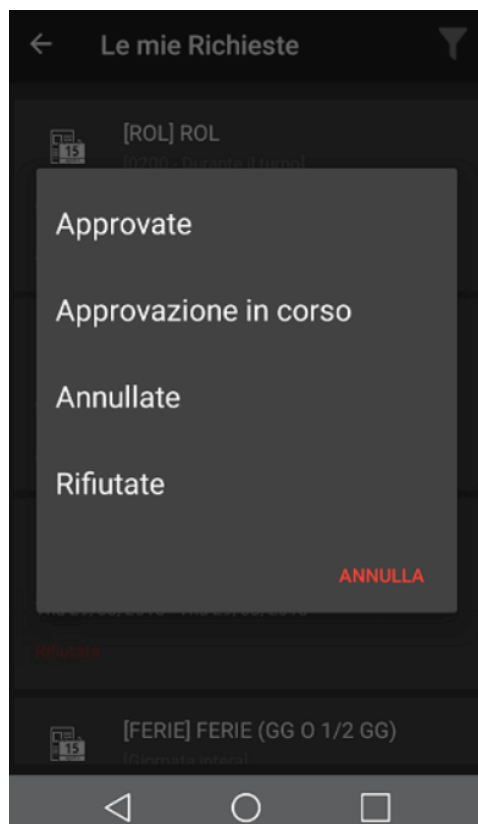
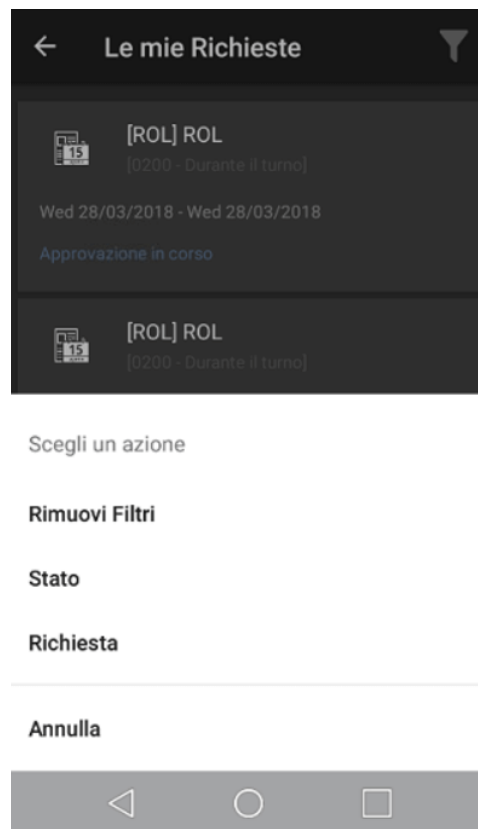


○ Le mie Richieste

In questa maschera è possibile visualizzare lo stato di approvazione delle proprie richieste (in corso di approvazione, approvata, rifiutata)

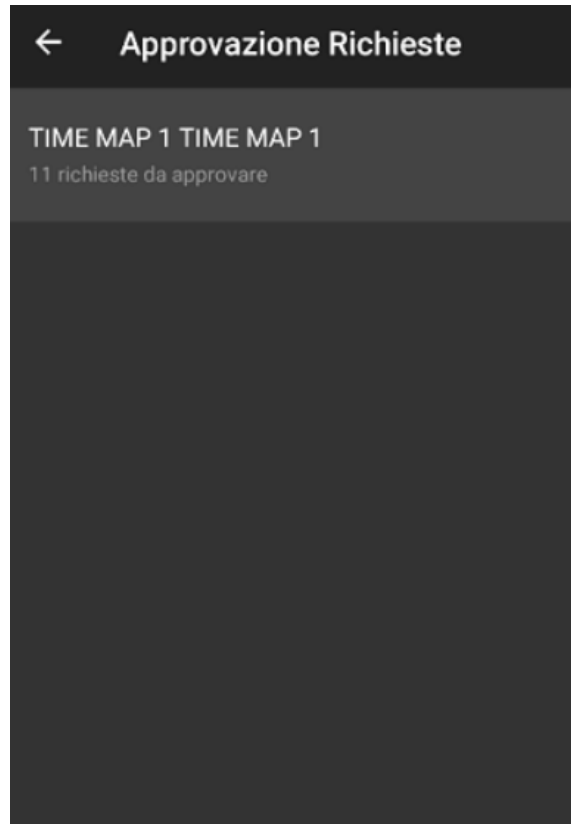


E' inoltre possibile utilizzare un filtro per mostrare solamente le richieste con un determinato "stato di approvazione" oppure per "richiesta".



- Approvazione Richieste

Questa funzionalità serve per approvare le richieste dei collaboratori appartenenti all'Unità Organizzativa di cui si è responsabili.



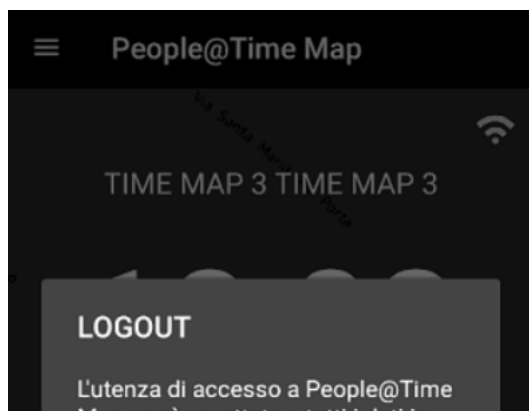
Sezione Altro

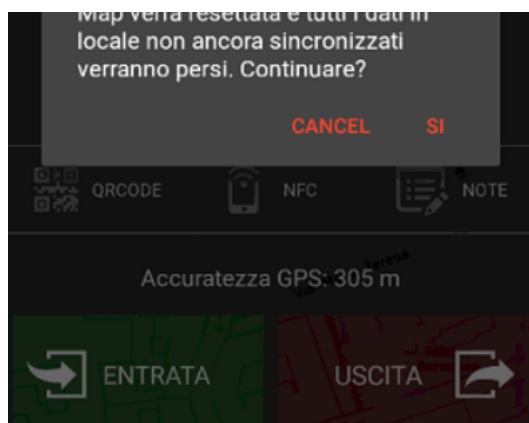
○ Credits

Questa è una maschera informativa dove sono indicate le informazioni aziendali della Peoplelink e la versione dell'App.



○ Logout

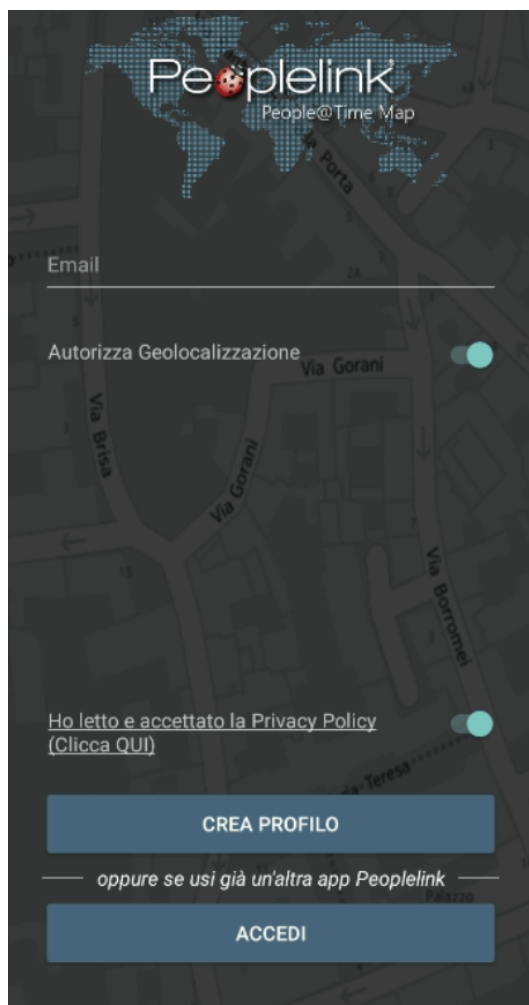




Logout

Se utilizzato vengono eliminati tutti i dati locali.

In caso di “Logout” è possibile registrarsi nuovamente, qualora l’app non sia stata disinstallata dal dispositivo, selezionando il pulsante ACCEDI.



A questo punto sarà possibile selezionare l'utenza memorizzata sul dispositivo dalla precedente registrazione, per poter utilizzare nuovamente l'app People@TimeMap .

