

Dokumentacja dla pracowników

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Opis ogólny | 2 |
| 2. Rozpoczęcie pracy w programie..... | 2 |
| 2.1. Uzyskanie dostępu..... | 2 |
| 2.2. Logowanie do aplikacji..... | 3 |
| 2.3. Odzyskanie hasła | 3 |
| 3. Funkcjonalności | 4 |
| 3.1. Moduł Moje Dokumenty | 4 |
| 3.1.1. Sortowanie i grupowanie dokumentów | 5 |
| 3.1.2. Pobieranie dokumentów | 6 |
| 3.1.1. Podgląd dokumentu | 7 |
| 4. Ustawienia | 8 |
| 4.1. Zmiana hasła | 8 |
| 4.2. Preferencje..... | 9 |
| 4.2.1. Powiadomienia..... | 10 |
| 4.2.2. Zmiana języka..... | 10 |
| 5. Pomoc dla użytkownika | 10 |

1. Opis ogólny

Aplikacja FastOnBoarding jest systemem do zarządzania dokumentami pracowników. Umożliwia ich przechowywanie, przeglądanie i pobranie.

Korzystanie z aplikacji jest możliwe na urządzeniach przenośnych (smartfony, tablety, laptopy) oraz na komputerach stacjonarnych.

2. Rozpoczęcie pracy w programie

2.1. Uzyskanie dostępu

Pracownik uzyskuje dostęp do systemu poprzez aktywację konta w aplikacji. Aby aktywować konto należy odebrać wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym, która jest generowana automatycznie dla każdego pracownika.

Po przejściu na stronę wskazaną przez link pracownik zostanie poproszony o nadanie hasła do swojego konta w aplikacji oraz potwierdzenie zapoznania się i akceptację Polityki Prywatności oraz Warunków Świadczenia Usługi (akceptacja jest niezbędna do aktywacji konta).

Podane hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę oraz jedną cyfrę lub znak specjalny.

Pomyślna aktywacja konta zostanie potwierdzona otrzymaniem wiadomości e-mail.

Fast OnBoarding
Your IT engine for Business

Aktywacja konta

1. Ustaw hasło do konta

Aby ustawić hasło wprowadź datę urodzenia, a następnie wprowadź dwukrotnie hasło. Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę oraz jedną cyfrę lub znak specjalny.

Data urodzenia

Podaj hasło

Powtórz hasło

2. Potwierdź zgody

Oświadczam, iż zapoznałem się i zgadzam się z obowiązującą [Polityką Prywatności](#)

Oświadczam, iż zapoznałem się i zgadzam się z [Warunkami Świadczenia Usług](#)

Zaznacz zgody, by móc korzystać z aplikacji

Zapisz

Rys.1. Aktywacja konta

2.2. Logowanie do aplikacji

Aby zalogować się do aplikacji należy przejść na stronę logowania a następnie podać adres e-mail oraz hasło nadane podczas aktywacji konta.



Rys.2. Ekran logowania

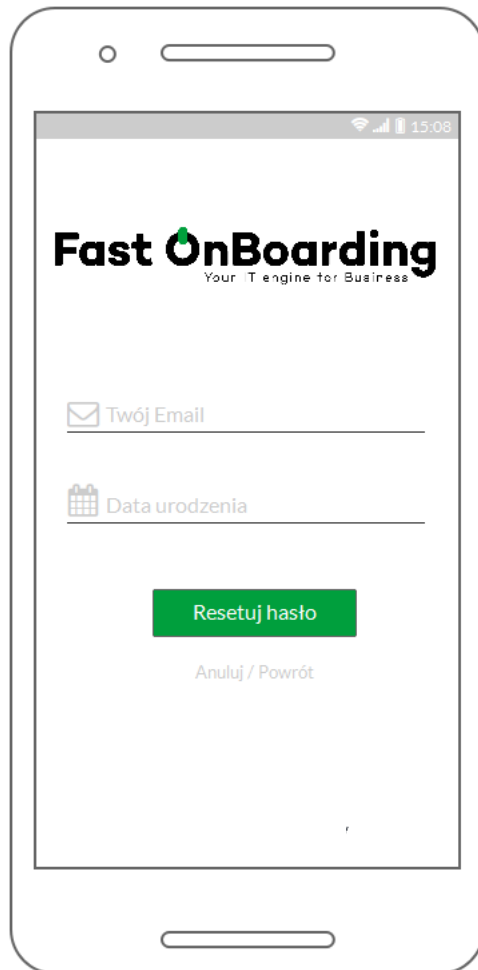
2.3. Odzyskanie hasła

W przypadku zapomnienia hasła należy przeprowadzić procedurę jego resetu. W tym celu należy wybrać przycisk „Zapomniałeś hasła?” dostępny na ekranie logowania.

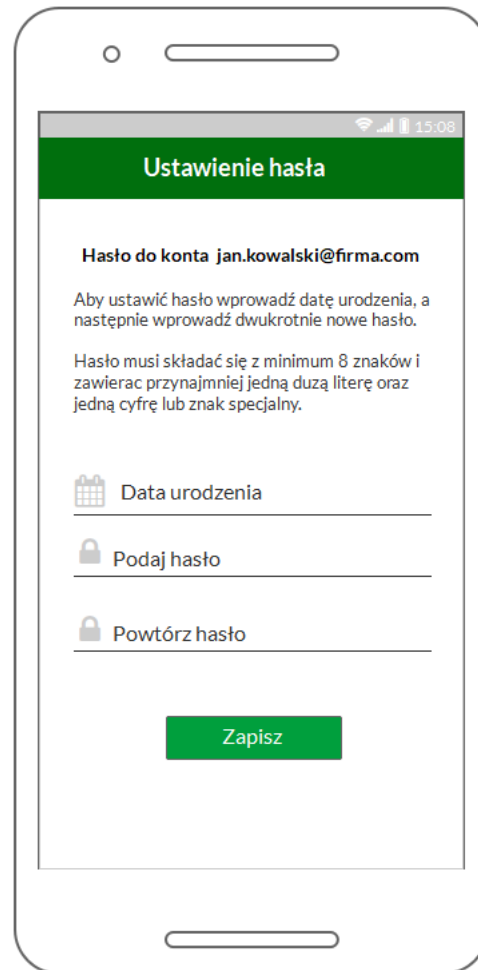
W następnym kroku należy podać adres e-mail oraz w celu weryfikacji tożsamości, podać datę urodzenia.

Po wprowadzeniu powyższych danych i kliknięciu przycisku „Resetuj hasło” na adres e-mail pracownika podany przez pracodawcę, zostanie wysłana wiadomość zawierająca link do strony umożliwiającej ustawienie nowego hasła.

Aby ustawić nowe hasło po resecie należy podać datę urodzenia oraz dwukrotnie podać nowe hasło. Jeśli 5-krotnie zostanie błędnie podana data urodzenia, system zablokuje możliwość zmiany hasła. W takim przypadku należy skontaktować się ze swoim działem kadrowo-płacowym w celu ustalenia nowego hasła.



Rys.3. Reset hasła



Rys.4. Ustawienie hasła po resecie

3. Funkcjonalności

3.1. Moduł Moje Dokumenty

Głównym modułem aplikacji FastOnBoarding są Moje Dokumenty.

Moduł posiada następujące funkcjonalności:

- Wyświetlanie listy dokumentów
- Oznaczanie dokumentów przeczytanych i nieprzeczytanych
- Sortowanie listy dokumentów
- Grupowanie dokumentów według typów

- Wyszukiwarka dokumentów
- Podgląd dokumentu
- Pobieranie jednego dokumentu
- Pobieranie wszystkich dokumentów*

3.1.1. Sortowanie i grupowanie dokumentów

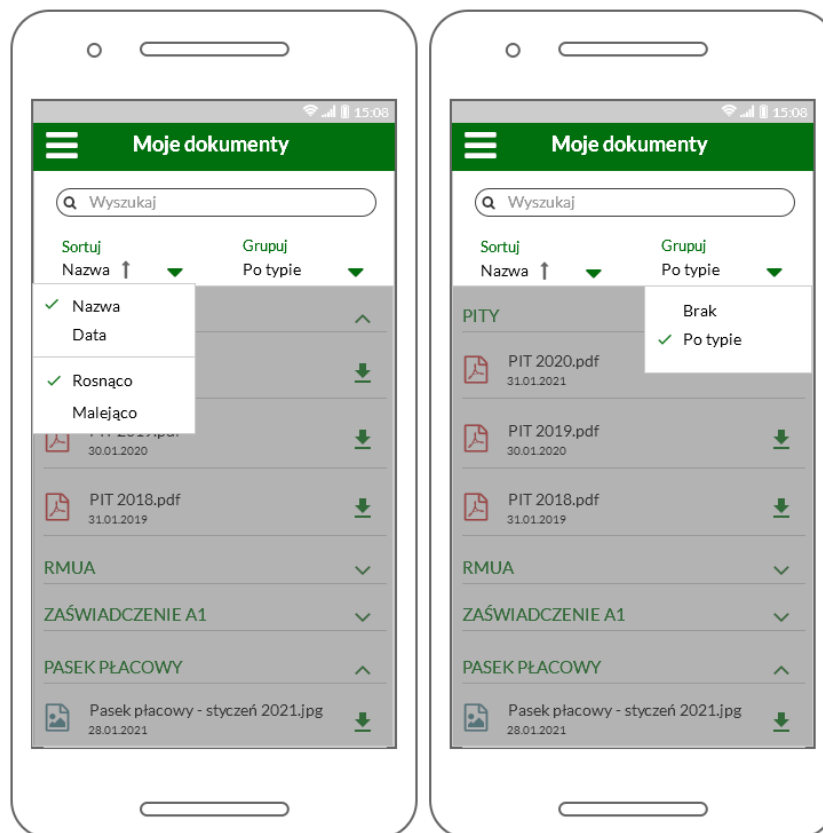
Sortowanie w aplikacji mobilnej dostępne jest w menu nad listą dokumentów, w wersji desktop wykonuje się po nagłówkach kolumn.

Możliwe jest sortowanie po nazwie lub dacie, rosnąco lub malejąco.

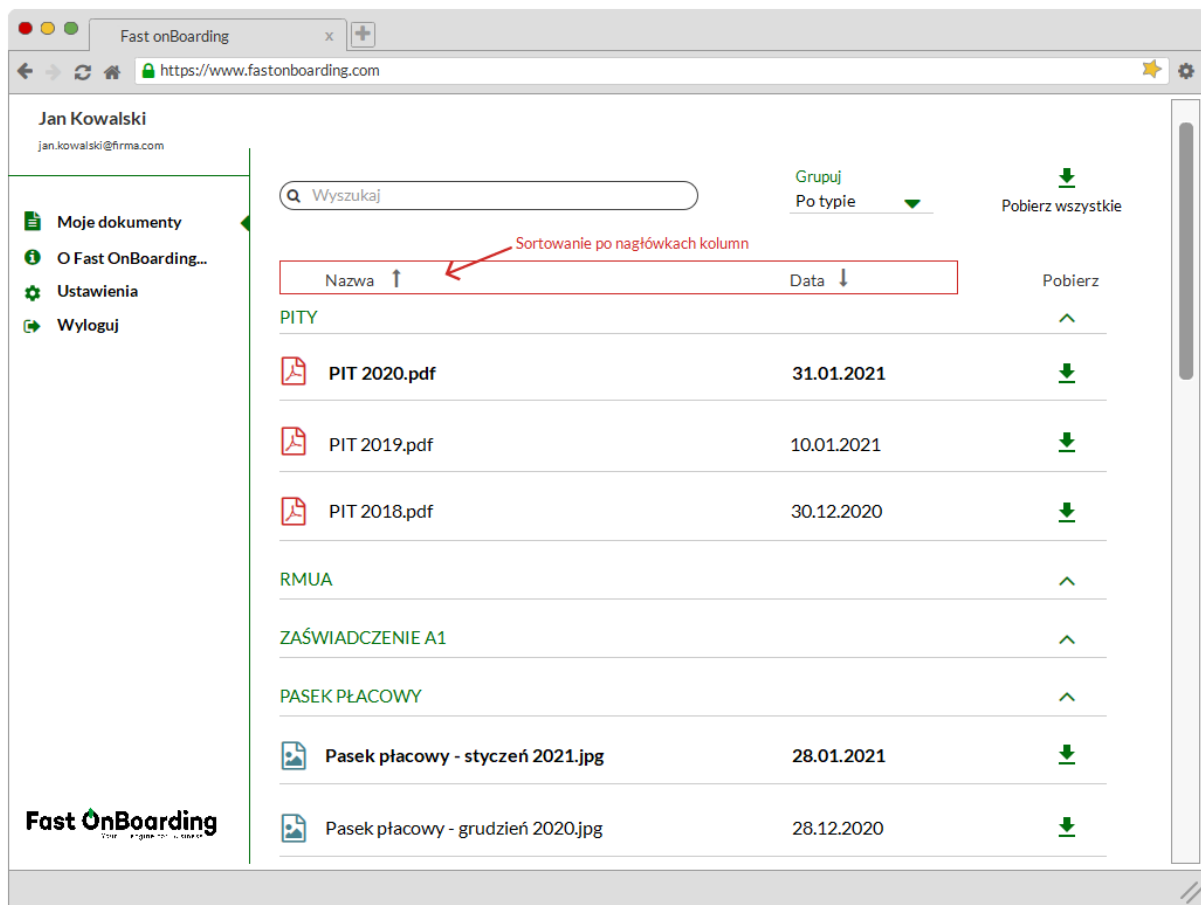
Dla ułatwienia przeglądania dokumentów została wprowadzona funkcja **grupowania** po typie.

Wyróżnia się następujące typy dokumentów:

- PASKI PŁACOWE
- PIT-11
- RMUA
- ZAŚWIADCZENIE INNE
- ZAŚWIADCZENIA PORR



Rys.5. Sortowanie i grupowanie w wersji mobilnej

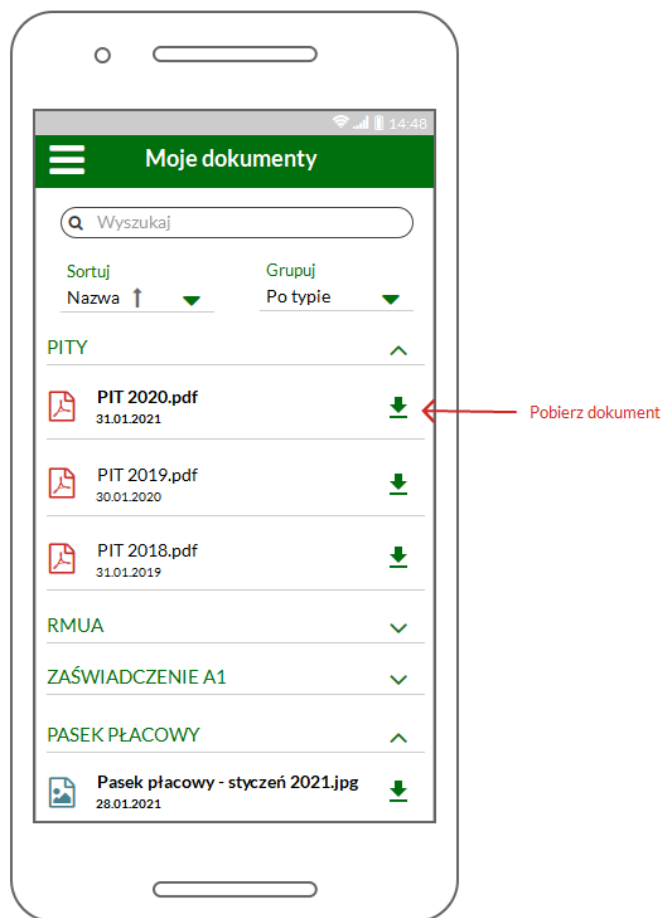


Rys.6. Sortowanie i grupowanie w wersji desktop

3.1.2. Pobieranie dokumentów

System umożliwia pobranie wybranego na swoje urządzenie.

Pobieranie wybranego dokumentu jest możliwe z pozycji listy dokumentów lub w widoku podglądu dokumentu. W tym celu należy wybrać ikonę pobierania (↓) dostępną przy wybranym dokumencie.

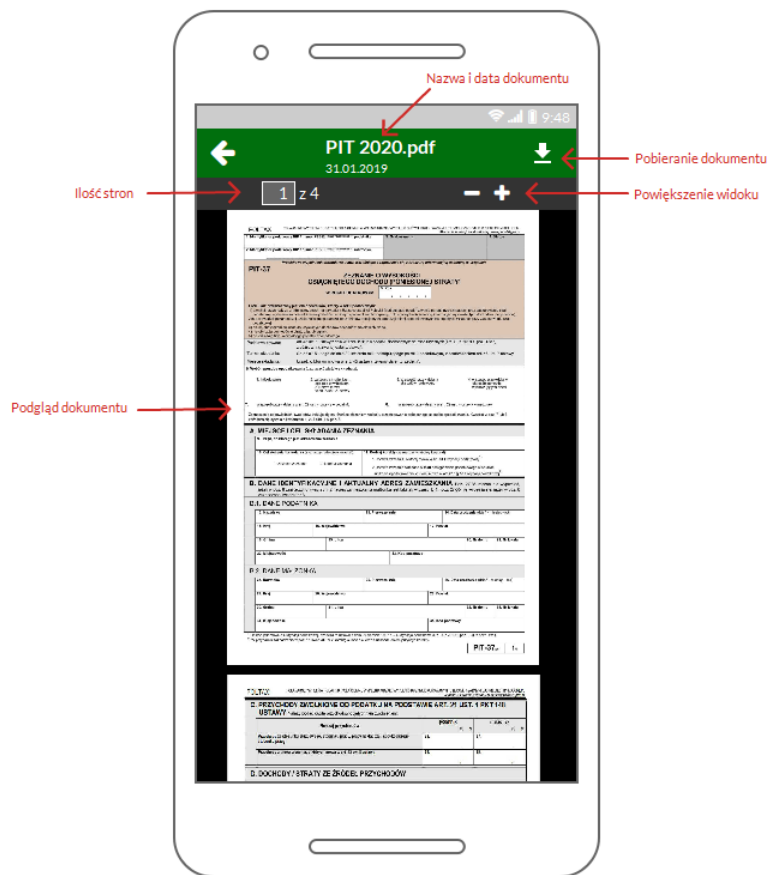


Rys.7. Pobieranie dokumentów

3.1.1. Podgląd dokumentu

Podgląd dokumentu posiada funkcje:

- Pobrania dokumentu
- Powiększenia/zmniejszenia widoku
- Przewijania stron



Rys.8. Podgląd dokumentu

4. Ustawienia

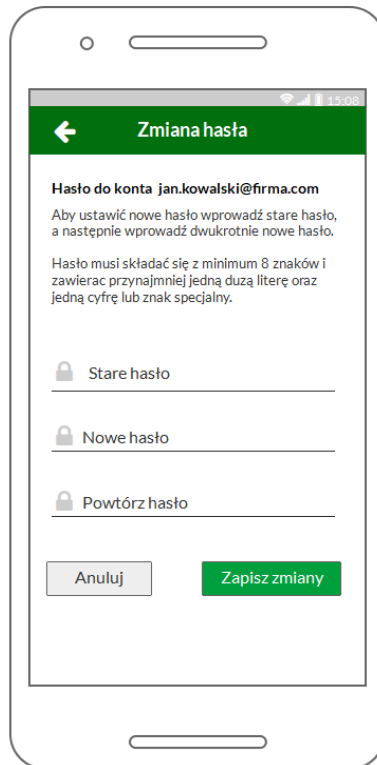
W menu głównym dostępne są takie ustawienia jak zmiana hasła, zmiana języka, powiadomienia*.

4.1. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło do swojego konta w aplikacji należy podać stare hasło, a następnie dwukrotnie podać nowe hasło.

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę oraz jedną cyfrę lub znak specjalny.

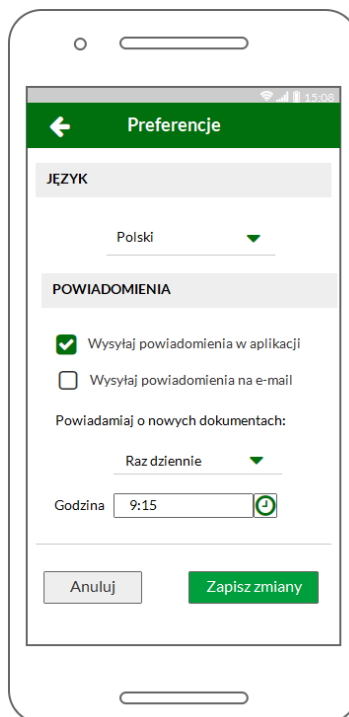
Aby zatwierdzić zmianę należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany”.



Rys. 9. Ekran zmiany hasła

4.2. Preferencje

W obszarze preferencji znajdują się ustawienia powiadomień oraz zmiana języka.



Rys. 10. Ekran ustawień

4.2.1. Powiadomienia

System umożliwia włączenie lub wyłączenie powiadomień dotyczących otrzymania nowych dokumentów bezpośrednio do aplikacji lub na adres e-mail.

Aktywacja powiadomień umożliwia ustawienie częstotliwości ich otrzymywania.

4.2.2. Zmiana języka

Użytkownik ma możliwość zmiany języka aplikacji na dostępny z listy wyboru.

W wersji 1.5 aplikacji dostępny jest język polski, angielski, niemiecki.

5. Pomoc dla użytkownika

Na stronie <https://www.fastonboarding.pl/pl/centrum-pomocy/> dostępne jest centrum pomocy dla użytkownika, gdzie znajdują się odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

Przekierowanie do strony pomocy dostępne jest w menu głównym pod przyciskiem „O FastOnBoarding..”

Jeśli na stronie brak jest odpowiedzi na powstały problem należy zgłosić go do swojego działu kadrowo-płacowego lub skontaktować się ze wsparciem technicznym <https://www.fastonboarding.pl/pl/kontakt/>

* Funkcje „Pobierz wszystkie” i „Powiadomienia” dostępne w kolejnych wersjach programu Q2/2021