MOCNA ZMIANA

Instrukcja pracownika

Telefon, rejestracja czasu, powiadomienia, wnioski i prywatność

Dla kogo	Pracownicy korzystający z telefonu lub kodu terminala
Wersja	2.16.11
Aktualizacja	2 listopada 2026

Zasada korzystania

Najpierw sprawdź stan w aplikacji, wykonaj działanie i upewnij się, że pojawiło się potwierdzenie. Instrukcja opisuje obsługę systemu, ale nie zastępuje weryfikacji dokumentów, danych ani oceny prawnej konkretnej sytuacji.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

Spis treści

1. Aktywacja i bezpieczne konto
2. Układ panelu Czas pracy
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy
4. Aparat i awaryjny odczyt QR
5. Lokalizacja i prywatność
6. Przypomnienie o końcu i nadgodziny
7. Praca w terenie i offline
8. Urlopy, saldo i korekty
9. Gdy coś nie działa

Powiadomienia o korektach i dniach wolnych

Pytania przy odbiciu i ciemne formularze

Kolory kalendarza a grafik

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

1. Aktywacja i bezpieczne konto

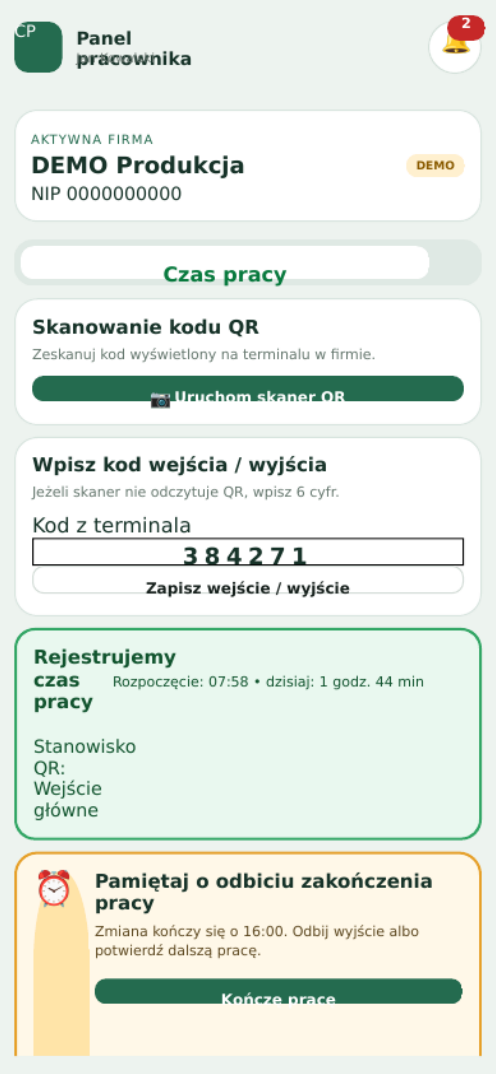
1	Otwórz mocnazmiana.pl/employee-activate.html.
2	Wpisz numer telefonu zapisany u pracodawcy i jego jednorazowy 6-cyfrowy kod powiązania. Gdy kod wygasł, poproś o nowy. Nie używaj PIN-u do odbijania ani kodu tabletu.
3	Ustaw własne, unikalne hasło.
4	Jeśli telefon wymaga akceptacji, poczekaj na zatwierdzenie przez pracodawcę.
5	Dodaj aplikację do ekranu głównego, jeżeli chcesz uruchamiać ją jak zwykłą aplikację.

Uwaga: Nie przekazuj kodu połączenia, hasła ani kodów odzyskiwania innej osobie.

2. Układ panelu Czas pracy

- Dzwonek powiadomień oraz nazwa i NIP aktywnej firmy.
- Przełącznik Czas pracy / Urlopy.
- Skanowanie kodu QR, następnie wpisanie kodu liczbowego.
- Status czasu pracy i kontrola zakończenia ostatniej zmiany.
- Na końcu: awaryjny tryb offline oraz zgłoszenie braku lub błędu odbicia.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.



Ekran aplikacji: Mobilny panel czasu pracy z właściwą kolejnością funkcji. Dane są demonstracyjne.

3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy

Firma wybiera zmienny QR, wydrukowany QR, tryb mieszany albo przyciski w telefonie. W trybie mieszanym zarówno zmienny, jak i papierowy kod zapisuje wejście lub wyjście zależnie od aktualnego stanu pracy. Po każdej czynności sprawdź jednoznaczny komunikat i aktualny status.

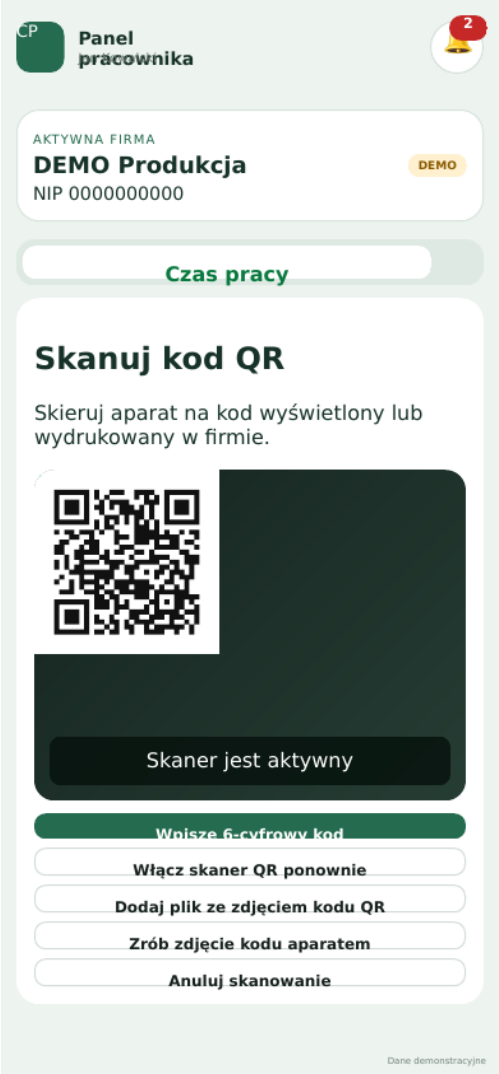
1	Wybierz właściwą firmę i ewentualnie budowę.
2	Zeskanuj QR, wpisz sześć cyfr albo użyj przycisku.
3	Poczekaj na potwierdzenie zapisu wejścia lub wyjścia.
4	Przy wyjściu sprawdź, że status pracy został zakończony.

4. Aparat i awaryjny odczyt QR

- Zezwól stronie mocnazmiana.pl na użycie aparatu.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

- Gdy podgląd zniknie, wybierz Włącz skaner ponownie - uruchamia skaner w aplikacji.
- Po blokadzie Androida lub przeglądarki zmień uprawnienie witryny na Zezwalaj i wróć do aplikacji.
- Awaryjnie dodaj plik ze zdjęciem QR, zrób zdjęcie kodu albo wpisz sześć cyfr.
- Skaner wymaga bezpiecznego połączenia HTTPS.



Ekran aplikacji: Skaner QR i wszystkie dostępne drogi awaryjnego odczytu. Dane są demonstracyjne.

5. Lokalizacja i prywatność

Aplikacja próbuje pobrać położenie tylko w chwili odbicia i nie śledzi pracownika w tle.

- Jeśli odczyt jest dostępny, zapisywane są współrzędne, dokładność i czas.
- Brak, odmowa albo nieaktualny odczyt nie blokują odbicia.
- Zdarzenie bez potwierdzonej lokalizacji zostaje oznaczone pracodawcy do sprawdzenia.

6. Przypomnienie o końcu i nadgodziny

- Minutę przed końcem otrzymasz przypomnienie na telefonie, jeśli powiadomienia są włączone.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

- Wybierz Kończę pracę albo Pracuję dalej.
- Po 5 minutach bez reakcji system może utworzyć prowizoryczne wyjście do sprawdzenia.
- Jeśli nadal pracujesz, zapisz rzeczywiste wyjście - zastąpi ono wpis prowizoryczny.

Wskazówka: Włącz powiadomienia push, aby komunikaty i przypomnienia pojawiały się również po zamknięciu aplikacji.

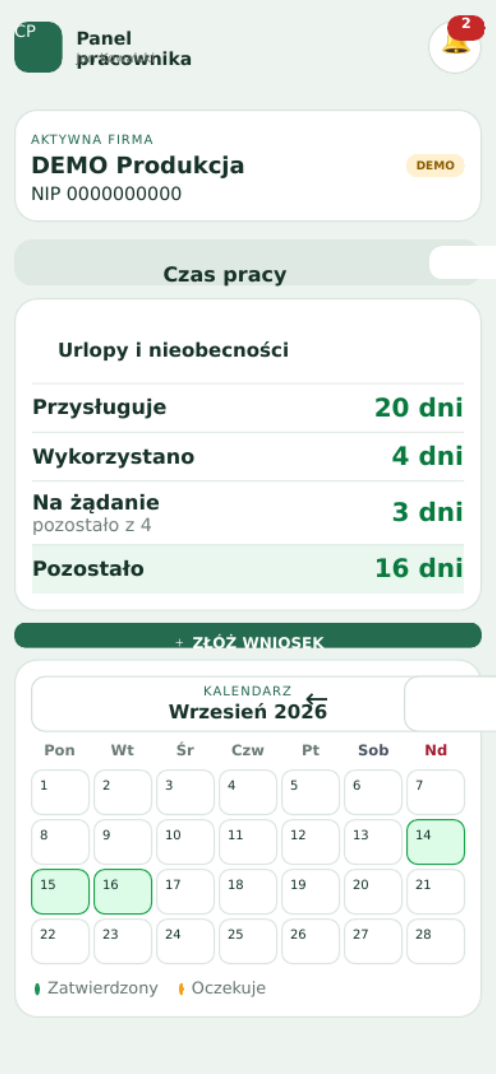
7. Praca w terenie i offline

- Wybierz właściwą budowę, jeżeli pracujesz w kilku miejscach.
- Użyj kodu kierownika, wydruku przypisanego do budowy albo przycisków.
- Tryb offline działa tylko na zatwierdzonym telefonie z ważnym upoważnieniem.
- Po odzyskaniu sieci poczekaj na synchronizację; konflikt zostanie przekazany do decyzji.
- Odbicie awaryjne nie trafia do ewidencji przed zatwierdzeniem.

8. Urlopy, saldo i korekty

1	Na karcie Urlopy sprawdź saldo i kalendarz.
2	Wybierz rodzaj i termin, następnie wyślij wniosek.
3	Przy Wyjściu prywatnym podaj godziny w ramach grafiku i wybierz: czas niepłatny albo do odpracowania.
4	Sprawdź decyzję pracodawcy; nierozpatrzony wniosek można wycofać.
5	Brak lub błąd odbicia zgłoś przez formularz korekty zamiast wykonywać fałszywe zdarzenie.
6	Sprawdź własne saldo czasu wolnego za rozliczone nadgodziny.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.



Ekran aplikacji: Saldo, kalendarz urlopowy i lista wniosków pracownika. Dane są demonstracyjne.

9. Gdy coś nie działa

1	Sprawdź połączenie i uruchom Test urządzenia w Centrum pomocy.
2	Sprawdź uprawnienia aparatu, lokalizacji i powiadomień dla witryny.
3	Zapisz dokładny komunikat i przybliżoną godzinę.
4	Zgłoś problem pracodawcy; nie wysyłaj hasła ani kodów bezpieczeństwa.

Powiadomienia o korektach i dniach wolnych

Po korekcie przez pracodawcę otrzymasz powiadomienie z poprzednią i nową godziną oraz uzasadnieniem. Gdy pracodawca wyznaczy lub cofnie dzień wolny za święto, również otrzymasz informację. Sprawdź bieżący grafik.

Niedziele i święta są wyróżnione w kalendarzu Urlopy również w trybie ciemnym. Dzień wolny za święto nie pomniejsza salda urlopu wypoczynkowego.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

Pytania przy odbiciu i ciemne formularze

Po wcześniejszym wejściu aplikacja może zapytać, czy tylko wcześniej przyszedłeś, zaczynasz pracę, czy odpracowujesz wyjście prywatne. Ostatnia opcja pojawia się tylko przy dostępnym saldzie. Podaj faktyczny powód. Odbicie zostało zapisane jeszcze przed pytaniem; zamknięcie okna go nie usuwa.

Nieodpowiedziane odbicia znajdziesz w sekcji wyjaśnień. Praca po zmianie również wymaga wskazania, czy rzeczywiście pracowałeś. Odpracowanie pomniejsza saldo dopiero po zakończeniu pracy i wymaganej zgodzie. Decyzje pracodawcy otrzymasz w powiadomieniach.

W trybie ciemnym Awaryjny tryb offline i Zgłoś brak lub błąd odbicia mają ciemne tło i jasny tekst, także po rozwinięciu.

Kolory kalendarza a grafik

Czerwony oznacza niedzielę lub święto ustawowe, szary zwykłą sobotę. Święto w sobotę jest czerwone. Jeśli zgodnie z obowiązującymi zasadami masz zaplanowaną pracę w taki dzień, możesz zarejestrować czas pracy albo złożyć wniosek o urlop. Sam kolor nie blokuje wyboru daty; pracodawca rozpatruje wniosek według grafiku.

Pomoc techniczna

Uruchom Test urządzenia w Centrum pomocy. Jeśli problem pozostaje, pracodawca używa formularza Ustawienia - Zgłoś usterkę. Należy podać czynność, komunikat, urządzenie i przybliżoną godzinę. Nie wolno przesyłać haseł, kodów 2FA, kluczy ani kopii bazy.

Weryfikacja dokumentów: przed użyciem do celów kadrowych, płacowych lub urzędowych pracodawca albo upoważniona osoba sprawdza kompletność danych i poprawność wyniku. Instrukcja nie zastępuje indywidualnej oceny prawnej.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.