



Mobilní aplikace

Uživatelský manuál



Základní informace a nastavení.....	4
<i>Nastavení přístupu</i>	<i>4</i>
<i>Registrace docházky.....</i>	<i>5</i>
<i>Editace vlastní docházky.....</i>	<i>5</i>
<i>Ovládání z mobilní aplikace.....</i>	<i>6</i>
<i>Konfigurace mobilní aplikace</i>	<i>6</i>
Instalace a přihlášení.....	7
Použití aplikace.....	8
<i>Docházka</i>	<i>8</i>
<i>Žádosti.....</i>	<i>9</i>
<i>Lidé.....</i>	<i>13</i>
<i>Ovládání</i>	<i>13</i>
<i>Nastavení.....</i>	<i>16</i>
GPS pozice.....	17
<i>Nastavení zobrazení.....</i>	<i>17</i>
<i>Zobrazení GPS polohy mobilního zařízení.....</i>	<i>18</i>



Verze dokumentu

Verze 1	6. 9. 2016	Tvorba dokumentu
Verze 2	19. 10. 2016	Přidán obr. ovládání z mobilní aplikace Přidána Varianta 3 pro zjištění GPS polohy
Verze 3	7. 2. 2017	Telefonní číslo v seznamu přítomných osob
Verze 4	4. 6. 2018	Aktualizace všech screenshotů webové aplikace
Verze 5	7. 7. 2020	Aktualizace obrazovek mobilní aplikace a docházkových akcí (změna koncepce Zahájit/Ukončit)
Verze 6	5. 5. 2022	Plánování a žádost – mobilní aplikace



Základní informace a nastavení

Mobilní aplikace je zjednodušená varianta webové aplikace Aktion CLOUD. Aplikace slouží pro evidenci pracovní doby a uživatel může ručně zadávat průchody, prohlížet svůj osobní výkaz, plánovat a podávat žádosti o dovolenou a náhradní volna, vzdáleně ovládat konkrétní snímače, kontrolovat přítomnost zaměstnanců a časy posledních průchodů. U každého průchodu realizovaného pomocí mobilní aplikace se ukládá GPS pozice (musí být povoleno v mobilním telefonu), díky které je možné zobrazit geografickou polohu mobilního zařízení v době zadání průchodu. Mobilní aplikaci si můžete stáhnout v obchodě **Google Play** pro OS Android a **Appstore** pro iOS. Do vyhledávače zadejte „Aktion“ nebo „Docházkový systém Aktion“.

Nastavení přístupu

Aby se mohl pracovník přihlásit do mobilní aplikace na svém zařízení, je nutné mu vyplnit ve webové aplikaci **Aktion CLOUD** (v Údajích osoby) **e-mailovou adresu** (přihlašovací jméno) a **heslo**. Dále musí mít oprávnění prohlížet svoje docházková data přes webovou nebo mobilní aplikaci. Provedete zaškrtnutím možnosti „Přístup do webové a mobilní aplikace“.

Osoby > Lukáš Doubrava

Lukáš Doubrava ▼ Změnil: Petr Novák
Změna proběhla: 06.06.2018 12:38

Nový záznam Kopie Uložit

Údaje osoby

Osobní číslo	15,5	Středisko	Skupina A
Titul		Pracovní zařazení	nova
Jméno	Lukáš	Poznámka	001
Příjmení	Doubrava		
Titul za			

[Zobrazit další položky](#) ▼

E-mail	doubrava@efg.cz	Heslo
--------	-----------------	-------	-------

Oprávnění:

- Přístup do webové a mobilní aplikace ?
- Editovat vlastní docházku ?
- Vidět přítomnost ostatních



Registrace docházky

Pokud má mít pracovník možnost registrovat pracovní dobu na svém telefonu pomocí mobilní aplikace Aktion, musí být zaškrtnuta možnost „mApp/SW terminál“ (agenda Osoby – detail osoby) v sekci *Registrace docházky*. Dále je nutné **nastavení docházkového předpisu**, pokud by osoba neměla platný docházkový předpis, v mobilní aplikaci záložku **Docházka** a **Žádosti** neuvidí.

Název	Registrace
mApp/SW terminál ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci odchod	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci příchod	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet docházka	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup hala	<input type="checkbox"/>

Docházkový předpis ?	
Předpis	CZ THP od 07:00
Platnost od	3. 4. 2017
Platnost do	Neomezeně
<input type="button" value="Odstranit"/>	
+ Přidat další předpis	

Editace vlastní docházky

V případě, že má mít pracovník možnost editovat nebo ručně vkládat svoje docházková data přes web nebo mobilní aplikaci, musí mít navíc povoleno právo „**Editovat vlastní docházku**“.

Osoby > Lukáš Doubrava

Lukáš Doubrava ▼ Změnil: Petr Novák
Změna proběhla: 06.06.2018 12:38

Údaje osoby

Osobní číslo	15,5	Středisko	Skupina A
Titul		Pracovní zařazení	nova
Jméno	Lukáš	Poznámka	001
Příjmení	Doubrava		
Titul za			
Zobrazit další položky ▼			
E-mail	doubrava@efg.cz	Heslo

Oprávnění:

- Přístup do webové a mobilní aplikace ?
- Editovat vlastní docházku ?**
- Vidět přítomnost ostatních

Ovládání z mobilní aplikace

Pracovník může také vzdáleně ovládat vybrané snímače ze svého telefonu. Oprávnění pro vzdálené ovládání konkrétního snímače zadáme v agendě Osoby (detail osoby – sekce *Práva na snímače*) ve sloupci „Ovládat z Mobilní app“.

Práva na snímače

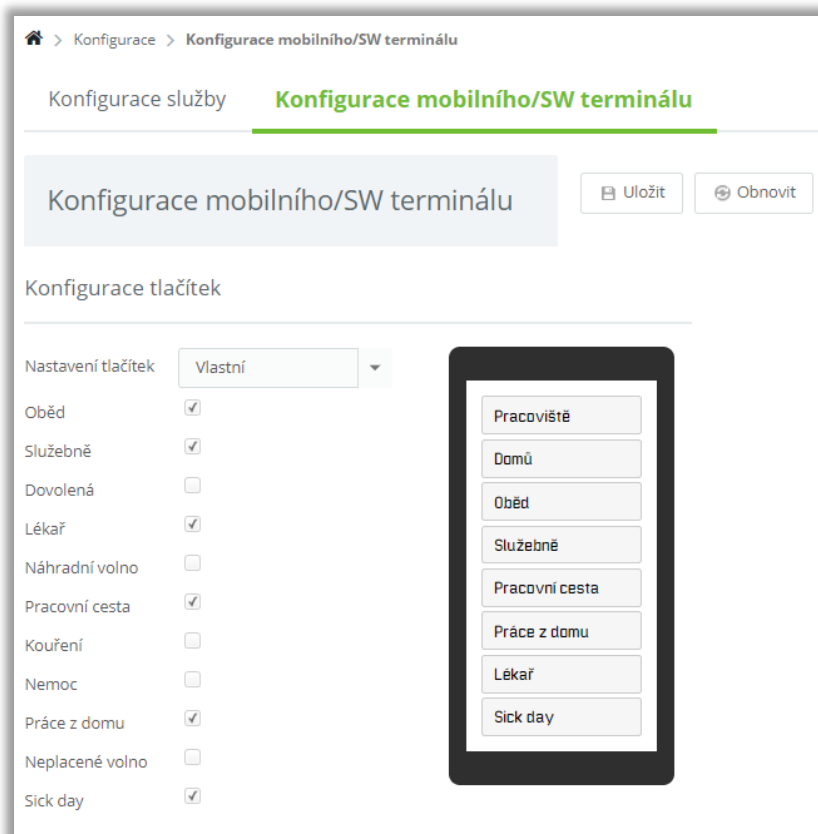
Název	Přístup	mApp/Web
0080A3A42B1D-R1		<input type="checkbox"/>
0080A3A42B1D-R2		<input type="checkbox"/>
Alarm		<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci odchod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci příchod	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tablet docházka	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vstup hala	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registrace docházky

Název	Registrace
mApp/SW terminál	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci odchod	<input checked="" type="checkbox"/>
Docházka zaměstnanci příchod	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet docházka	<input checked="" type="checkbox"/>
Vstup hala	<input type="checkbox"/>

Konfigurace mobilní aplikace

V agendě **Konfigurace** (záložka *Konfigurace mobilní aplikace*) lze nastavit zastoupení jednotlivých tlačítek (přerušení pracovní doby), které budou v mobilní aplikaci. Na výběr jsou celkem dvě možnosti – Výchozí a Vlastní. Výchozí zobrazuje většinu mzdových složek, které jsou v CLOUDu dostupné. Vlastní umožňuje některé složky vypnout.

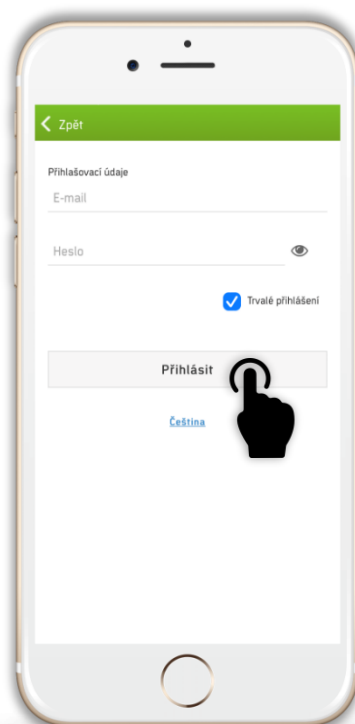
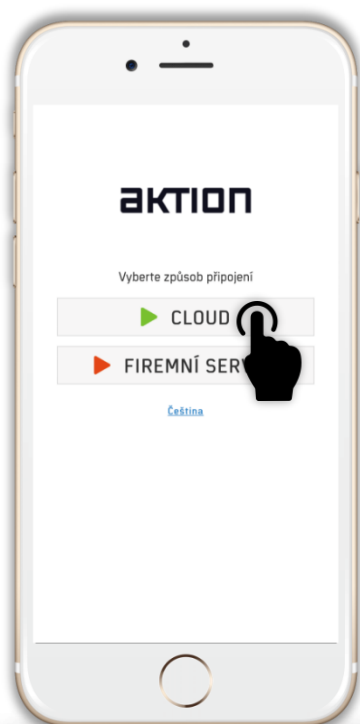


Instalace a přihlášení

Mobilní aplikaci stáhnete z *Google Play/Apple Store/Windows Store*. Do vyhledávače zadejte „**Docházkový systém Aktion**“ (nebo pouze „**Aktion**“).



1. Stáhněte, nainstalujte a spusťte aplikaci „**Docházkový systém Aktion**“.
2. Po spuštění aplikace zvolte způsob připojení **CLOUD SERVER**. Vyplňte své **přihlašovací jméno** (e-mail), **heslo** a stiskněte tlačítko **Přihlásit**.



Údaje je možné zapamatovat zaškrtnutím **Trvalé přihlášení** pro zjednodušení příštího přihlášení.

Použití aplikace

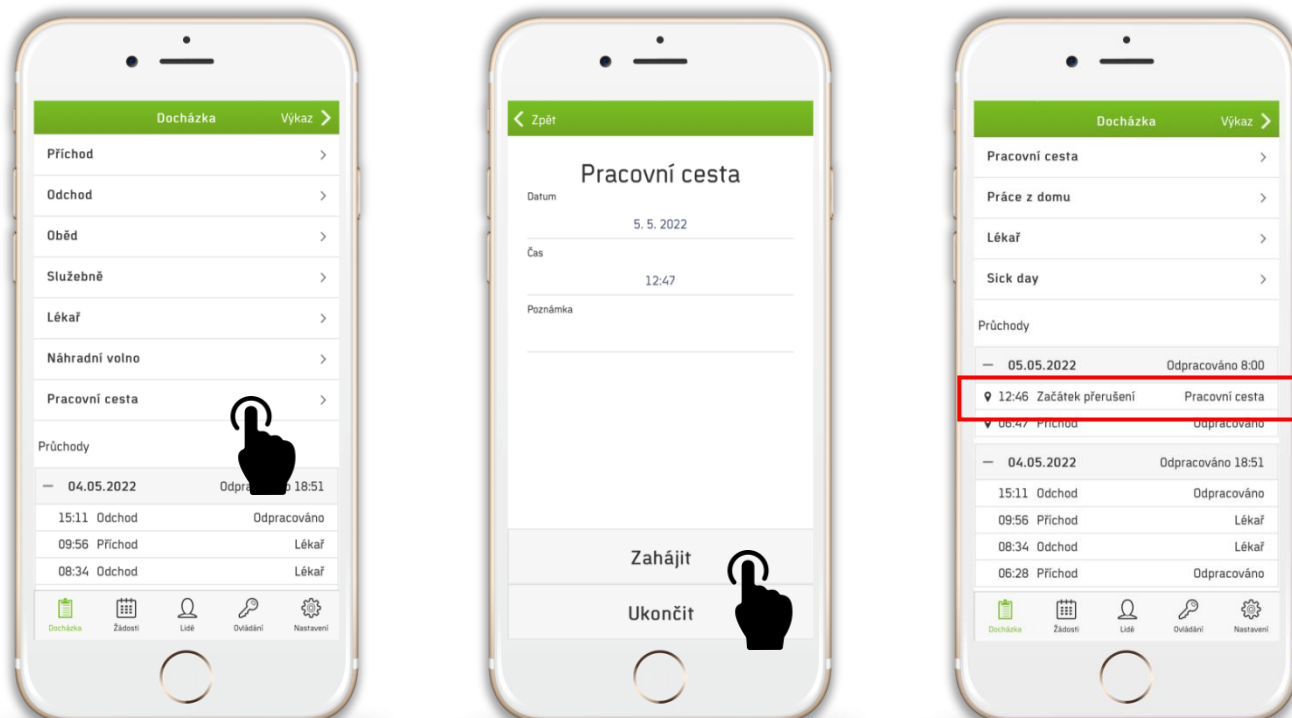
K ovládání aplikace slouží dolní menu, které obsahuje jednotlivé agendy. Každá agenda je umístěna na samostatné kartě. Dolní menu umožňuje přepínání mezi kartami. **Osoba musí mít nastavený docházkový předpis, jinak menu **Docházka** (případně **Žádosti**) v mobilní aplikaci neuvidí.**

Modul **Docházka a **Plánování, žádosti a schvalování akcí** jsou licencované.**



Docházka

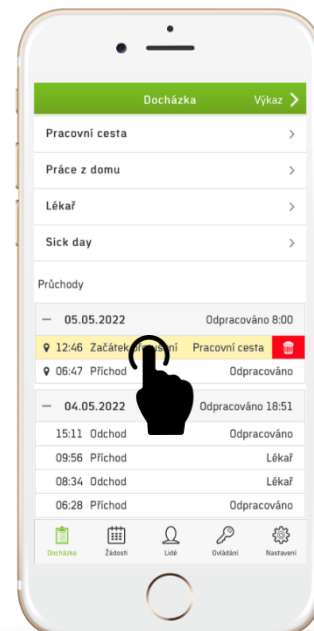
Na kartě *Docházka* lze realizovat veškeré průchody (příchod do práce, odchod z práce, oběd, zahájení služební cesty, dovolené atd.). Průchod se zadá jednoduše kliknutím na danou akci a volbou Zahájit/Ukončit. Karta obsahuje jednotlivé položky, které jsou nadefinované ve webové aplikaci **Aktion CLOUD** v menu *Konfigurace* a záložce *Konfigurace mobilní aplikace*. Čas a datum průchodu může měnit pouze osoba s právem Editovat vlastní docházku (nastavení v detailu osoby). V dolní části této karty je k dispozici přehled o uskutečněných průchodech. Uživatel zde může zkontrolovat, zda se průchod úspěšně zapsal a je k dispozici GPS pozice průchodu (symbol).



Souhrn průchodů

Pod docházkovými tlačítky jsou zobrazeny skutečně průchody za celou dobu používání systému Aktion CLOUD. V každém dnu je hodnota odpracované doby za konkrétní den. Podržetím prstu na řádku s určitým záznamem je možné tento záznam smazat z docházky.

Možnost smazat průchod je vázaná na právo „Editovat vlastní docházku“, které se nastavuje v detailu osoby. Pokud je po uzávěrce docházky, průchody smazat nepůjdou a uzávěrku je nutné zrušit.



Výkaz

V pravém horním rohu karty *Docházka* lze kliknutím na tlačítko „**Výkaz**“ otevřít detail pracovního výkazu, kde jsou zobrazena souhrnná data zaměstnance z daného měsíce, jako zůstatky dovolených, odpracovaná doba, přesčasy apod.



Žádosti

Pro licence s modulem **Plánování, žádosti a schvalování akcí** se osobě s platným docházkovým předpisem bude zobrazovat v mobilní aplikaci karta žádostí. Funkcionalita je stejná jako ve webové aplikaci – podřízený vybere datum z kalendáře, mzdovou složku, typ akce (celodenní/půlden), schvalovatele a podá žádost ke schválení. Vedoucí následně žádost schválí/zamítne/upraví.

Uživatelé s právem plánovat pro vlastní osobu pak nevybírají schvalovatele, ale rovnou akce a nepřítomnosti plánují bez nutnosti dalšího schválení (nastavení v menu Uživatelé – detail uživatele – Plánovat přiřazené osobě). Když nemá uživatel toto právo, tak jeho žádosti podléhají standardnímu procesu a je nutné schválení vedoucím jeho pracovní jednotky.

Více informací k plánování a žádostem naleznete v [samostatném uživatelském manuálu](#)

Výchozí obrazovka Žádosti zaměstnance

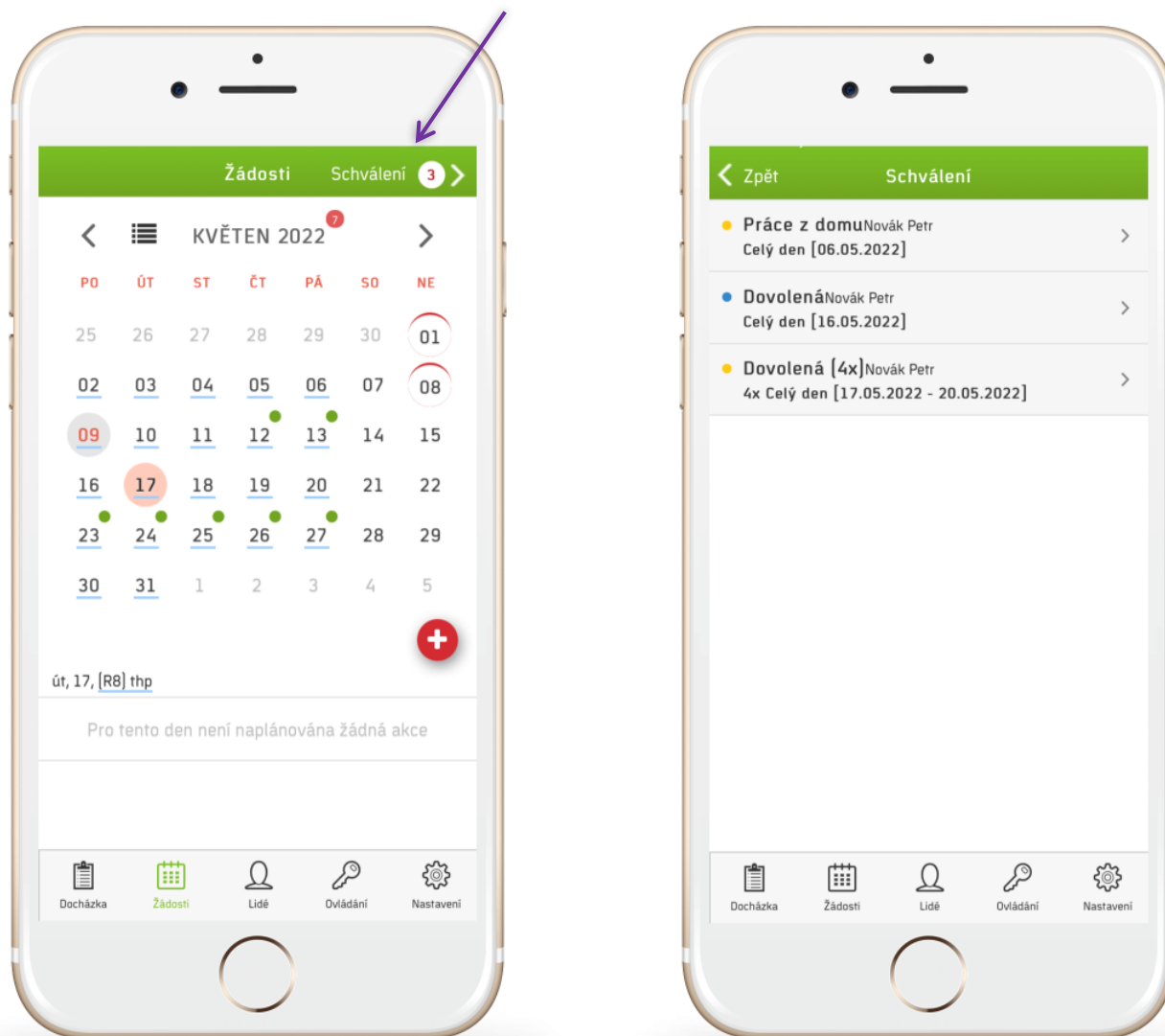


- **Oranžová** – žádost čekající na schválení
- **Zelená** – schválená/naplánovaná
- **Červená** – zamítnutá
- **Modrá** – čekající na zrušení (požádáno o zrušení schválené žádosti)
- **Šedá** – stornovaná žádost (zrušeno před schválením / schváleno zrušení akce)

Výchozí obrazovka Žádosti vedoucího

Kalendář i vše ostatní má vedoucí stejné. Jediným rozdílem je obrazovka schválení žádostí podřízených. Schválení akcí je možné přes mobilní nebo webovou aplikaci.

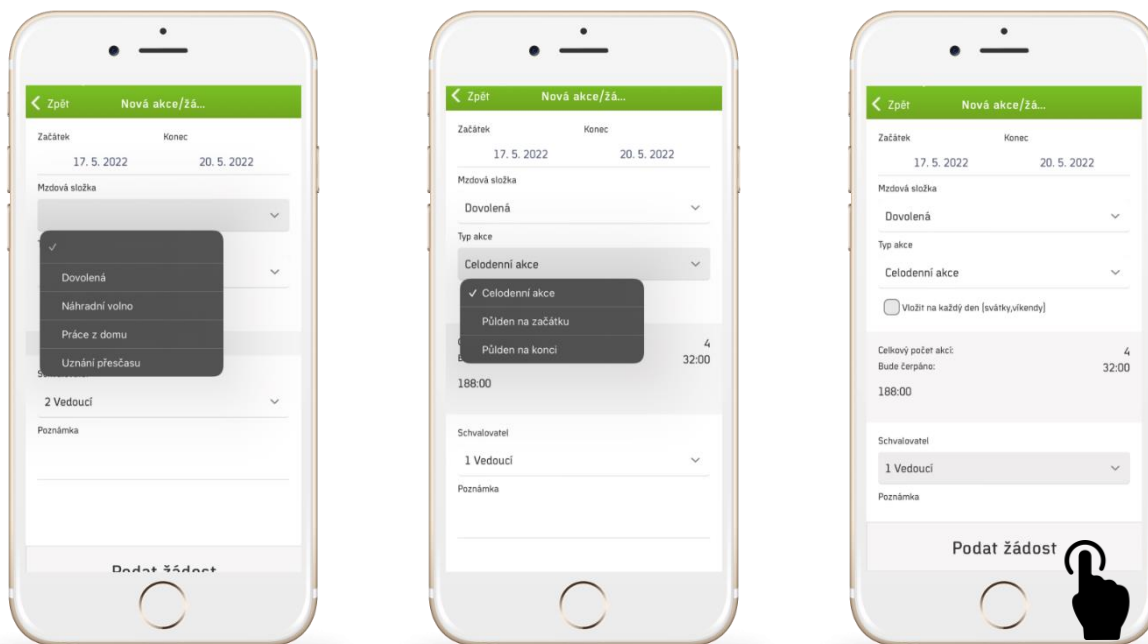
Žádosti ke schválení



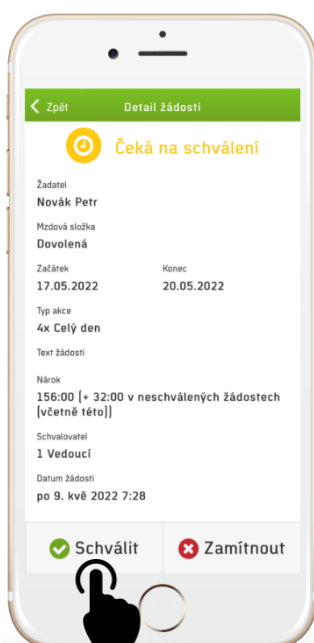
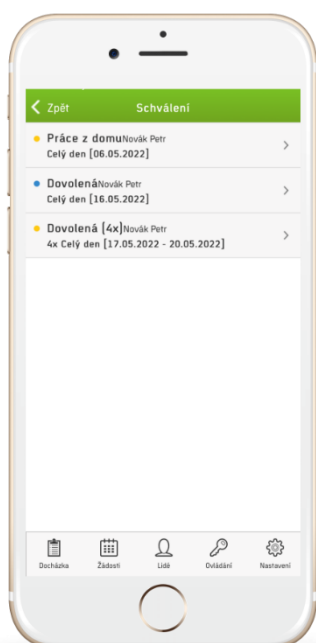
Příklad podání a schválení žádosti

1. Podřízený vybere datum pro žádost a zvolí složku
2. Vybere typ akce a vybere schvalovatele (zadá poznámku).
3. Zaslání žádosti vybranému schvalovateli.
4. Vedoucí si zobrazí seznam žádostí.
5. Otevře detail žádosti a schválí/zamítne.
6. Žádost je zpracována a stav je zobrazen zaměstnanci (dále je zaslána notifikace na e-mail).

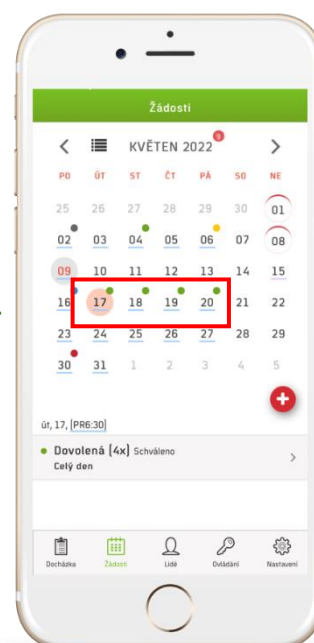
Zaměstnanec – podání žádosti (1-3)



Vedoucí – schválení žádosti (4-5)




Zaměstnanec – žádost schválena (6)

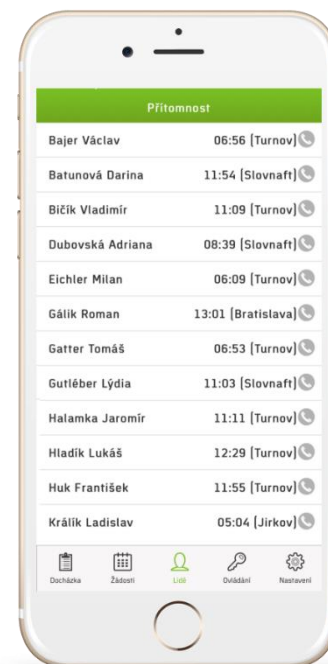


Lidé

Karta *Lidé* zobrazuje přítomné osoby na pracovišti. Pomocí této karty lze kontrolovat aktuální přítomnost zaměstnanců a čas posledního příchodu. V závorce je uveden snímač, na kterém naposledy osoba prošla.

Telefonní číslo v seznamu přítomných osob

Přímo z mobilní aplikace je možné vytáčet telefonní čísla (musí být vyplněno pole „**Mobilní telefon**“ v detailu osoby (záložka *Doplňující údaje*). V případě, že není tato položka vyplněna, aplikace použije telefonní číslo z pole „**Telefon**“. Osoby, u kterých tento symbol není, nemají vyplněná pole „**Mobilní telefon**“ a „**Telefon**“ v detailu osoby. Kliknutím na symbol  začnete vytáčet telefonní číslo dané osoby.

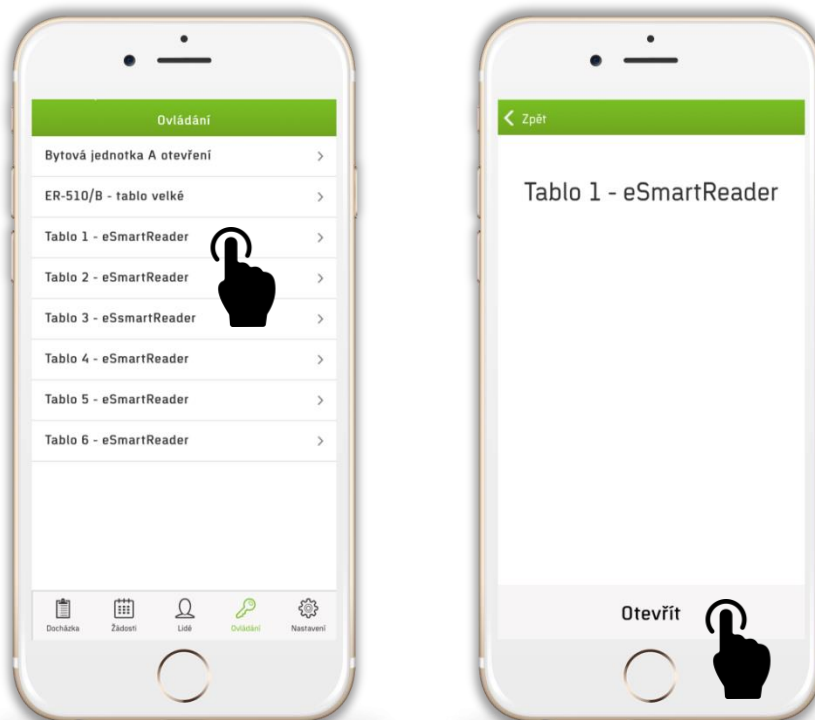


Ovládání

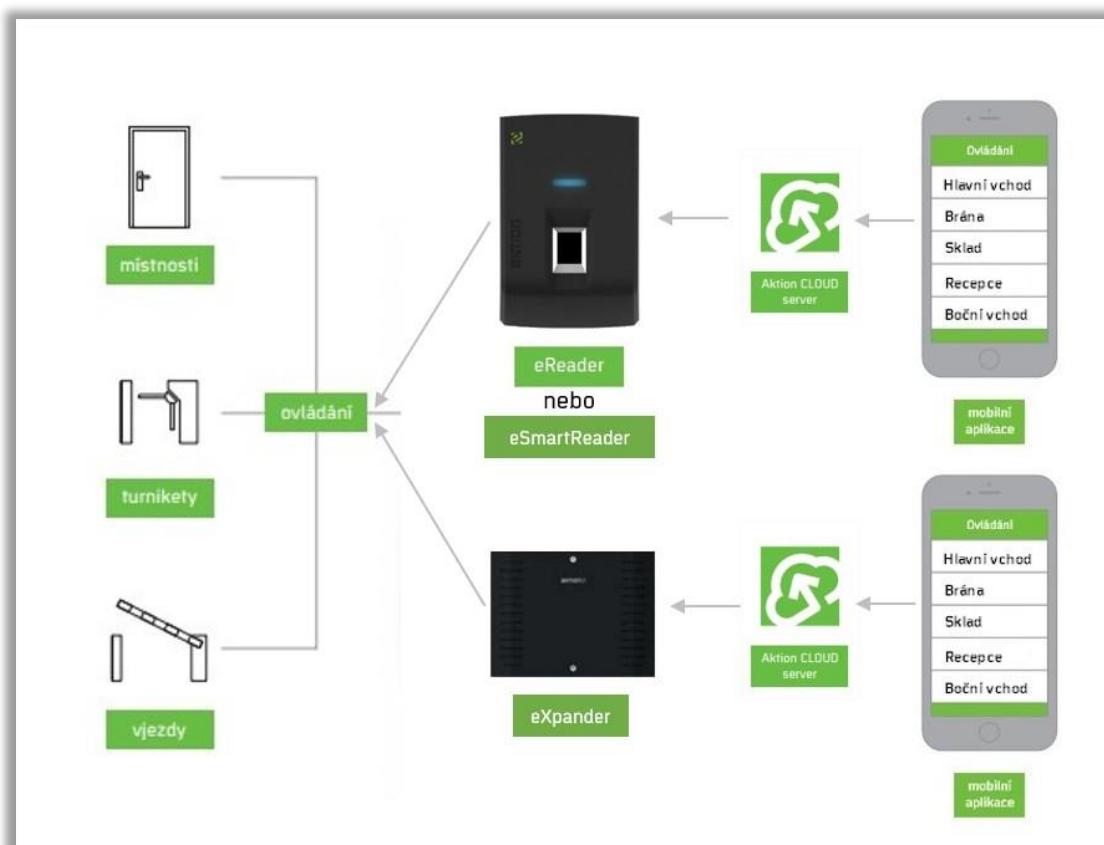
Karta slouží pro ovládání snímačů, které podporují a mají aktivovanou funkci *Přímé ovládání* (viz obr. 13). Díky této kartě je tedy možné vzdáleně pomocí snímače otevírat kanceláře, sklady, garáže, atd. Otevření provedete kliknutím na název snímače, u kterého chcete dveře otevřít. Po kliknutí se objeví obrazovka s názvem snímače a tlačítkem „**Otevřít**“.

Nastavení oprávnění pro ovládání snímačů provedete podle podkapitoly [Ovládat z mobilní aplikace. Ovládání z mobilní](#)

Tato funkce je nadřazena nastaveným přístupovým oprávněním.



Pro ovládání dveří, bran apod. pomocí mobilní aplikace Aktion CLOUD musí být na místě nainstalováno zařízení z řady eSeries – eReader, eSmartReader nebo eXpander.



Možnost přímého ovládání snímače nastavíte v agendě **Nastavení HW**, v detailu daného snímače (adresového bodu).



AKTION

🏠 > Nastavení HW > 0080A3A45B51

🕒 0080A3A45B51 ▼ Změnil: František Huk
Změna proběhla: 05.06.2018 05:52 + Nový záznam

📅

👤 Konfigurace

🔧 **MAC** 00:80:A3:A4:5B:51

🗄️ IP adresa 192.168.100.207 Změnit

🔒 Název Docházka zaměstnanci odchod

⚙️ Režim identifikace Standardní ▼

⚙️ **Přímé ovládání** ?

📷 Snímač pro zadávání ?

Nastavení

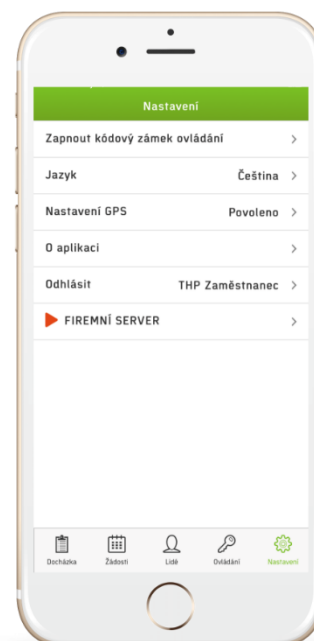
V kartě *Nastavení* můžete nastavit kódový zámek ovládání, odhlásit se z aplikace a zjistit stávající verzi aplikace.

Kódový zámek ovládání

Ovládání adresových bodů (snímačů) z mobilní aplikace lze zabezpečit **Kódovým zámekem**. Uživatel nastaví čtyřmístný **PIN** a tento kód je vyžadován při každém pokusu o otevření dveří, brány, ...

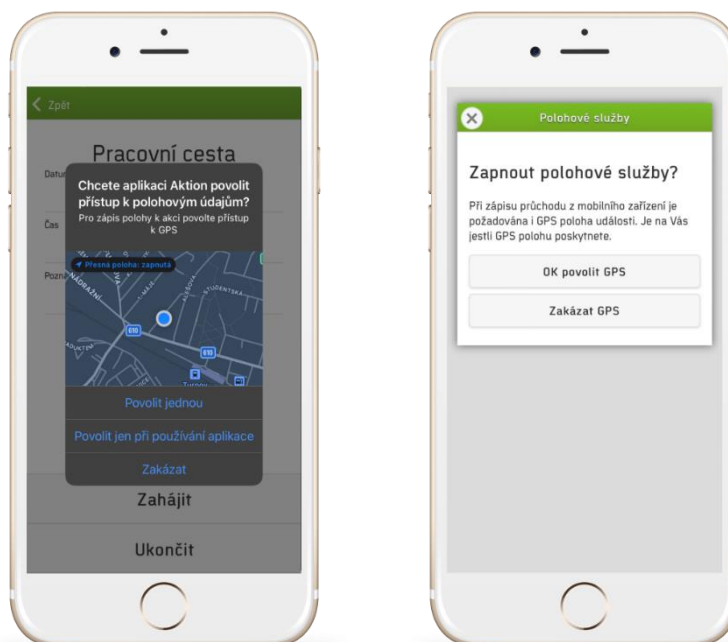
Jazyk

Aplikaci je možné používat v českém, slovenském a anglickém jazyce.



Nastavení GPS

Pokud není povoleno zjišťování polohy, nebude u průchodu informace o lokalitě, ve které byl průchod přes mobilní aplikaci zadán. Zapnutí můžete provést v nastavení aplikace nebo v nastavení systému a oprávnění pro aplikace. V případě, že se při průchodu zvolí možnost zjištění polohy pouze jednou, bude při příštím průchodu uživatel znovu vyzván k povolení zjištění polohy GPS.



Ke každému průchodu, který byl realizován pomocí mobilní aplikace, lze zobrazit geografickou polohu mobilního zařízení v době, kdy došlo k zadání průchodu (v aplikaci *Google Maps*). *GPS pozice* je viditelná ve webové aplikaci v osobním výkazu zaměstnance (záložka **Průchody a akce**, záložka **Denní data**) a v událostech. Položka *GPS přesnost* udává poloměr přesnosti (v metrech).

Nastavení zobrazení

1. Otevřete **osobní výkaz** konkrétní osoby a přepněte na záložku **Průchody a akce**.

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignorovat limity	Ignorovat zar.	Generovat
^ Den: čt 03.05. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	10:00	Příchod	Odpracováno		9. 5. 2018 7:22	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18:20	Odchod	Odpracováno		9. 5. 2018 7:22	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Den: po 28.05. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	10:28	Příchod	Odpracováno		29. 5. 2018 6:15	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16:21	Odchod	Odpracováno		29. 5. 2018 6:15	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Najedťte kurzorem myši na symbol šipky vedle tlačítka **Zobrazení** a klikněte na tlačítko **Nastavit rozložení tabulky**.

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignorovat limity	Ignorovat zar.	Generovat
^ Den: čt 03.05. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	10:00	Příchod	Odpracováno		9. 5. 2018 7:22	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18:20	Odchod	Odpracováno		9. 5. 2018 7:22	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Den: po 28.05. (Počet akcí: 2)									
<input type="checkbox"/>	10:28	Příchod	Odpracováno		29. 5. 2018 6:15	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16:21	Odchod	Odpracováno		29. 5. 2018 6:15	Petr Novák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Vyplňte **Název** zobrazení, vyberte položku **GPS pozice** ze sekce *Dostupné sloupce* a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Uložit zobrazení sloupců tabulky

Filtr:

Čas Dny Peníze Výskyt

Dostupné sloupce:

- Duplicitní
- GPS Přesnost
- Smazaný
- Snímač
- Ignorovat limity
- Ignorovat zarovnání
- Generovat
- GPS Pozice

Filtr:

Čas Dny Peníze Výskyt

Zobrazené sloupce:

- Den
- Čas události
- Směr
- Mzdová složka
- Poznámka
- Změna
- Změnil

Uložená zobrazení:

Název:

Viditelný pro všechny

Výchozí pro všechny

4. Zobrazení uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

Zobrazení GPS polohy mobilního zařízení

Varianta 1

1. Otevřete **osobní výkaz** konkrétní osoby a přepněte na záložku **Průchody a akce**.
2. U průchodu, který chcete ověřit, klikněte na položku **Mapa** ve sloupci **GPS pozice**.

Doubrava Lukáš (154)

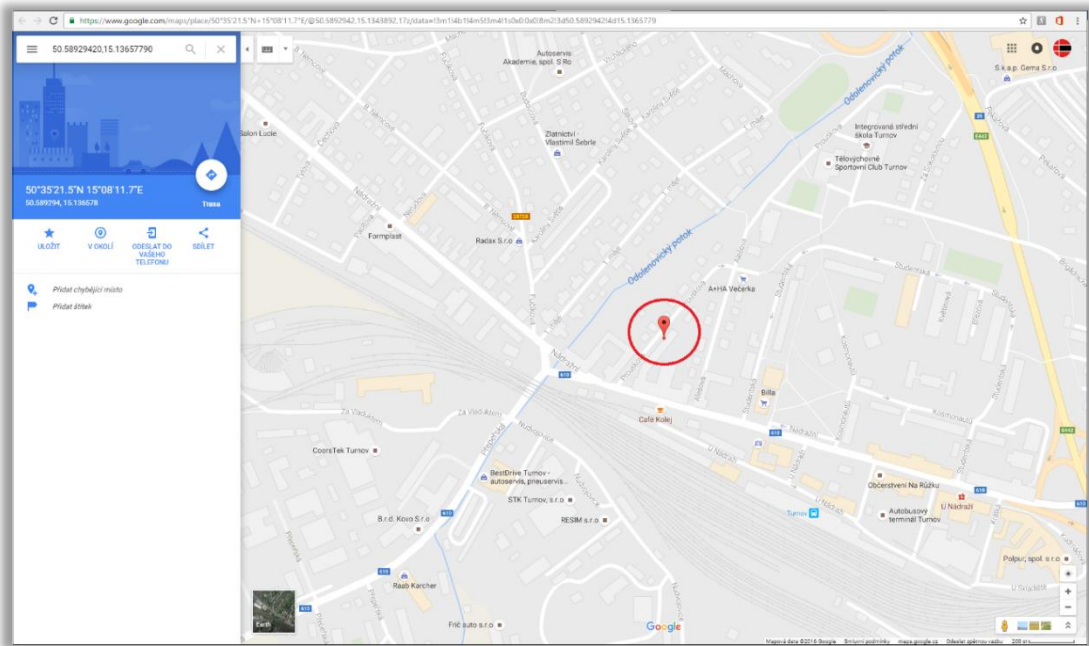
červen 2018

Zobrazit smazané Zobrazit dupl

Zadejte text pro vyhledávání...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	GPS Pozice
▼	Den: pá 01.06. (Počet akcí: 1)						
▲	Den: út 05.06. (Počet akcí: 2)						
<input type="checkbox"/>	07:04	Příchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:04	Editace vlastní docházky	Mapa
<input type="checkbox"/>	17:51	Odchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:04	Editace vlastní docházky	Mapa
▲	Den: st 06.06. (Počet akcí: 2)						
<input type="checkbox"/>	06:22	Příchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:05	Editace vlastní docházky	Mapa
<input type="checkbox"/>	15:05	Odchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:05		Mapa

3. Ověřte geografickou polohu záznamu (průchodu) v aplikaci Google Maps.



Varianta 2

1. Otevřete **osobní výkaz** konkrétní osoby a přepněte na záložku **Denní data**.
2. Umístěte kurzor myši v daném dnu na sloupec **Začátek/Konec**.
3. U průchodu, který chcete ověřit, klikněte na položku **Mapa**.

Denní data Období Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Doubrava Lukáš (154) < **červen 2018** > Měsíc

Stat'	Varo'	Datum obd'	Začátek	Konec	Uplatně	FPD	Odp	Pře	SAK	O	Dov
		pá 01.06.	06:00	14:00	THP od 6	08:00	08:00				
		so 02.06.									
		ne 03.06.									
		po 04.06.	06:00	14:00	THP od 6	08:00			-08:00		
		út 05.06.	07:04	17:51	THP od 6	08:00	10:17	00:30	02:17		
		st 06.06.	06:00	14:00	THP od 6	08:00	08:00				
		čt 07.06.									
		pá 08.06.									
		so 09.06.									
		ne 10.06.									

Zobrazit okolní dny Párovat akce

st 06.06.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

06:22 Příchod Odpracováno (Mapa) Odstranit

15:05 Odchod Odpracováno (Mapa) Odstranit

Mapa (Lokace: 50.58926896,15.13662153, Přesnost: 65)

4. Ověřte geografickou polohu záznamu (průchodu) v aplikaci Google Maps.

Varianta 3

1. Otevřete agendu **Události**.
2. U průchodu, který chcete ověřit, klikněte na položku **Mapa** ve sloupci *GPS pozice*.

Události

Zadejte text pro vyhledávání...

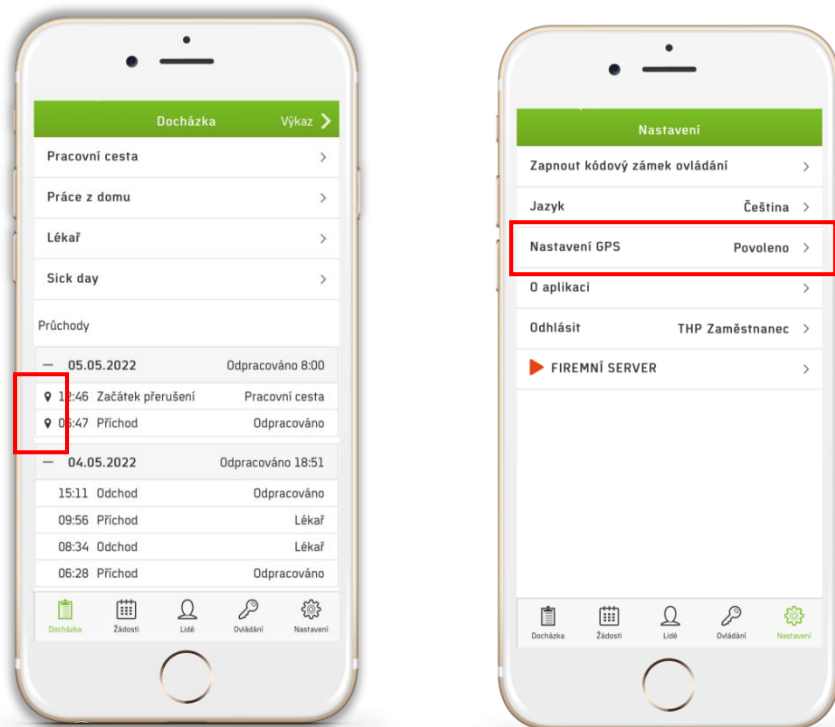
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Čas události	Událost	Směr	Držitel	Identifikátor	HW struktura	Zóna	GPS pozice
06.06.2018 15:05:00	Průchod	Odchod	Doubrava Lukáš		mApp/SW terminál		Mapa
06.06.2018 15:05:00	Průchod	Příchod	Doubrava Lukáš		mApp/SW terminál	Areál	Mapa
06.06.2018 15:04:00	Průchod	Odchod	Doubrava Lukáš		mApp/SW terminál		Mapa
06.06.2018 15:04:00	Průchod	Příchod	Doubrava Lukáš		mApp/SW terminál	Areál	Mapa
06.06.2018 08:05:30	Zapnutí				Tablet docházka		
06.06.2018 07:57:40	Zapnutí				Tablet docházka		

3. Ověřte geografickou polohu záznamu (průchodu) v aplikaci Google Maps (viz obr. 20).

Nevidíte u průchodů GPS pozici?

Zkontrolujte nastavení vašeho mobilního zařízení a povolte zjišťování polohy pro aplikaci **Aktion**. Uložení GPS pozice u docházkových průchodů je v mobilní aplikaci znázorněno symbolem



Nemůžete se přihlásit do mobilní aplikace?

Zkontrolujte oprávnění osoby pro používání webové a mobilní aplikace (Osoby – detail osoby – sekce Údaje osoby – Oprávnění – Přístup do webové a mobilní aplikace).

Přihlášení do mobilní aplikace není možné pomocí přihlašovacích údajů uživatele (přihlašovací údaje uživatele slouží pouze pro přihlášení do webové aplikace. Nejprve je nutné danému uživateli přiřadit osobu (nastavení v detailu uživatele) a následně se do mobilní aplikace hlásit přihlašovacími údaji od osoby (přihlašovací údaje doporučujeme pro osobu i uživatele nastavit stejné).