



Aktion CLOUD

Zkušební verze Aktion CLOUD

Zkušební verzi systému **Aktion CLOUD** naleznete na adrese <http://cloud.aktion.cz/>. Pro vyzkoušení máte k dispozici 6 demonstračních přihlašovacích účtů, které reprezentují vybrané typy zaměstnanců.

1. **Brigádník** – pracovní poměr formou brigády. Brigádník má možnost se přihlásit do systému s minimálními uživatelskými právy. K dispozici má pouze agendu **Docházka**, a to na té nejnižší úrovni oprávnění – **vidí pouze svoje docházková data** (průchody a akce), která nemůže editovat. Veškeré jeho odpracované hodiny se započítávají pouze do mzdové složky Saldo.

E-mail: brigadnik@aktion.cz
Heslo: Demo123

2. **Dělník 12** – pracovní poměr (typicky 2směnný) s 12 hod. pracovní dobou. Dělník má po přihlášení do systému k dispozici agendu **Docházka**. Vidí pouze svoje docházková data (průchody a akce). Data si může prohlédnout a zkontrolovat, ale nemůže je editovat.

E-mail: delnik12@aktion.cz
Heslo: Demo123

3. **Dělník 3s** – třisměnný pracovní poměr s pevnou pracovní dobou 8 hod. Po přihlášení do systému má dělník k dispozici agendu **Docházka**. Vidí pouze svoje docházková data (průchody a akce). Data si může prohlédnout a zkontrolovat, ale nemůže je editovat.

E-mail: delnik3s@aktion.cz
Heslo: Demo123

4. **Zaměstnanec THP** – technicko-hospodářský zaměstnanec, v tomto případě HR (Human Resources) asistent. Tento pracovník má po přihlášení do systému vyšší úroveň oprávnění. K dispozici má agendy **Docházka, Osoby, Události** a **Konfigurace**. Po kliknutí na agendu Docházka má možnost vidět docházková data všech zaměstnanců, která může kontrolovat a případně editovat. Dále má možnost provést uzávěrku docházky.

E-mail: thp@aktion.cz
Heslo: Demo123

5. **Manažer** – obchodní manažer má podobná oprávnění jako zaměstnanec THP s tím rozdílem, že nemůže editovat vlastní docházku a provádět uzávěrky. Po přihlášení do systému má k dispozici agendy **Docházka, Osoby, Události** a **Konfigurace**. Po kliknutí na agendu Docházka má možnost vidět docházková data všech zaměstnanců, která může kontrolovat a případně editovat (doplnit chybějící průchody).

E-mail: manazer@aktion.cz
Heslo: Demo123

6. **Správce** – správce firmy má maximální oprávnění (kromě řízení uživatelských účtů, která jsou z bezpečnostních důvodů ve zkušební verzi uzamčena). K dispozici má agendy **Docházka, Osoby, Události, Konfigurace** a **Nastavení HW**. V poslední jmenované má možnost spravovat připojená zařízení typu eSeries a Tablet.

E-mail: spravce@aktion.cz
Heslo: Demo123

Agenda Docházka poskytuje seznam zaměstnanců (na které má uživatel práva) se spočítanými hodnotami jednotlivých mzdových složek (dovolená, nemoc, saldo, ...) ve formě tabulky. Po kliknutí na jméno pracovníka se zobrazí individuální docházková data. Můžete si vyzkoušet přidat jednotlivé průchody, popřípadě celodenní akce, a zkontrolovat, jak se chovají docházkové předpisy (pouze u uživatel. účtů **Zaměstnanec THP, Manažer a Správce**).

Příklad 1: Registrace odpracované doby

Standardním způsobem se odpracovaná doba zaregistruje pomocí docházkového snímače eSmartReader. V případě, že z nějakých důvodů (zaměstnanec si zapomněl kartu) nelze snímač využít a je nutné průchody zadat ručně, lze postupovat následovně.

1. V levém menu klikněte na agendu **Docházka**.
2. Ze seznamu vyberte požadovaného zaměstnance a kliknutím na **jméno** otevřete jeho **docházková data**.
3. Umístěte kurzor myši na **daný den** (řádek) ve sloupci **Začátek**, nebo **Konec**.
4. Klikněte na **Přidat průchod**.

🏠 > Hromadný výkaz > Denní data > Doubrava Lukáš (15,5) ▾ ⓘ

Denní data

Období

Průchody a akce

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Doubrava Lukáš (15,5) ▾
< **červen 2018** ▾ >
📅 Měsíc ▾

📄 Přepočítat ▾
🖨️ Zobrazení ▾

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatně	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd Čas	Dovolená	Služební c	Pracovní	Lék
✎		pá 01.06.												
✎		so 02.06.												
✎		ne 03.06.												
✎		po 04.06.												
✎		út 05.06.												
✎		st 06.06.												

[Zobrazit okolní dny](#) [Párovat akce](#)

pá 01.06.2018 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

V tento den nejsou žádné akce.

5. Tlačítkem **Převzít ze směny** se automaticky vyplní standardní časy. Jelikož jsou docházková data z demonstračních důvodů v jednotlivé dny většinou předgenerována, je nutné zaškrtnout **Zrušit vše jiné**.

Průchody a akce X

Rychlý výběr 1 Akce **2 Akce** Celý den Půlden

Datum: 1. 6. 2018 1. 6. 2018

Čas: 06:00:00 14:30:00

Směr: Příchod Odchod

Mzdová složka: Odpracováno Odpracováno

Ignorovat limity: Převzít ze směny

Ignorovat zarovnání:

Vložit na více dnů (dle plánu směn):

Vložit na každý den:

Zrušit vše jiné:

Poznámka:

Uložit a přepočítat
X Zrušit

Jako přehledný výstup vám poslouží předdefinované tiskové sestavy, které naleznete v horním menu -> tlačítko **Tisk**. V tomto případě vás bude zajímat sestava **Pracovní list**, která představuje měsíční přehled na docházku zaměstnance ve formě přehledné tabulky s možností odeslání na tiskárnu.

Zaměstnanec: THP Zaměstnanec		Docházka - Červen 2017																			
Osobní číslo: 111																					
Den	Směna	Začátek	Konec	Fond	Odp.	Přest.	Oběd	Saldo	Lékař	Sick d.	Nemoc	Dovol.	Pr. z domu	OČR	Neplac. v.	Plac. v.	Svátek	Náhr. v.	Pr. cesta	Služ. cesta	
01	Čt	THP od 8	08:00	16:00	8:00							8:00									
02	Pá	THP od 8	08:00	16:00	8:00	8:00														24:00	
03	So																				
04	Ne																				
05	Po	THP od 8	08:00	16:00	8:00	8:00														24:00	
06	Út	THP od 8	07:52	16:30	8:00	8:08	0:30	0:08													
07	St	THP od 8	08:00	16:30	8:00	8:00	0:30														2:04
08	Čt	THP od 8	08:00	16:30	8:00	8:00	0:30														
09	Pá	THP od 8	08:00	16:56	8:00	8:26	0:30	0:26													
10	So																				
11	Ne																				
12	Po	THP od 8	08:00	16:30	8:00	8:00	0:30														
13	Út	THP od 8	08:00	16:30	8:00	8:00	0:30						4:47								
14	St	THP od 8	08:12	16:30	8:00	7:48	0:30	-0:12													
15	Čt	THP od 8	08:00	16:30	8:00	8:00	0:30														
16	Pá	THP od 8	08:00	15:47	8:00	7:17	0:30	-0:43													
17	So																				

Příklad 2: Registrace celodenní akce – Pracovní cesty

Standardním způsobem se realizovaná pracovní cesta zaregistruje pomocí docházkového snímače eSmartReader. Alternativou je manuální přidání příslušné celodenní akce v softwaru:

1. V levém panelu klikněte na agendu **Docházka**.
2. Ze seznamu vyberte požadovaného zaměstnance a kliknutím na jméno otevřete jeho docházková data.
3. Umístěte kurzor myši na **daný den** (řádek) ve sloupci **Začátek** a **Konec**.
4. Klikněte na **Přidat průchod**.
5. Přepněte na záložku **Celý den**.
6. Vyberte mzdovou složku **Pracovní cesta**.

Průchody a akce ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce **Celý den** Půlden

Datum: 1. 6. 2018 Vložit na více dnů (dle plánu směn)
Vložit na každý den

Čas:

Mzdová složka: Pracovní cesta Poslední den: 1. 6. 2018

Generovat do dalších dnů: Neplacené volno

Schválit: Oběd

Zrušit vše jiné: OČR

Poznámka: Placené volno

Práce z domu

Pracovní cesta

Sick day

7. Klikněte na **Uložit a přepočítat**.

Detailní pohled je k dispozici na záložce **Pracovní cesty**.

Denní data Období Průchody a akce **Pracovní cesty** Pracovní výkaz

Doubrava Lukáš (15,5) < **červen 2018** > Měsíc

	Datum	Začátek	Konec	Čas	Peníze	Místo	Účel
	pá 01.06.	00:00	00:00	24:00	186,00		
	so 02.06.						
	ne 03.06.						

Kliknutím na symbol tužky u příslušného záznamu lze přidat informace a o místě, účelu a popřípadě krácení stravné.

Pracovní cesty ✕

Datum: 1. 6. 2018

Začátek: 00:00

Konec: 00:00

Čas: 24:00

Peníze: 186,00

Místo: Praha

Účel: Istavení Aktion C|JOUT

Kráceno %:

Tisková sestava (Tisk -> Pracovní cesty) poskytuje přehled jednotlivých pracovních cest v rámci období a to formou přehledné tabulky s možností odeslání na tiskárnu.

Zaměstnanec: Doubrava Lukáš

Den	Začátek	Konec	Čas	Kráceno	Peníze	Místo	Účel
01 Pá	00:00	00:00	24:00		186,00Kč	Praha	Představení Aktion CLOUD

186,00 Kč

Vedoucí: _____

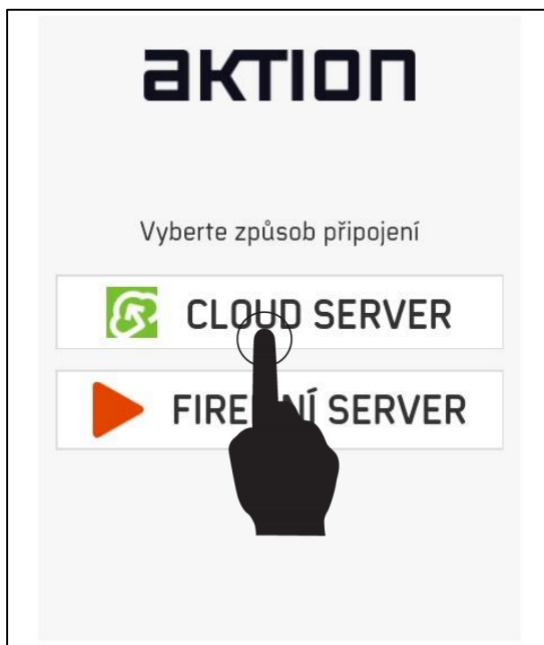
Zaměstnanec: _____

Registrace docházky – mobilní aplikace






Pro pracovníky v terénu je navržena mobilní aplikace, která nedisponuje takovými možnostmi jako cloudová aplikace, ale pro evidenci docházky mimo prostory firmy naprosto postačuje.

Aplikaci si můžete stáhnout na **Google Play/Appstore/Windows Store**. Do vyhledávače zadejte „Aktion“.

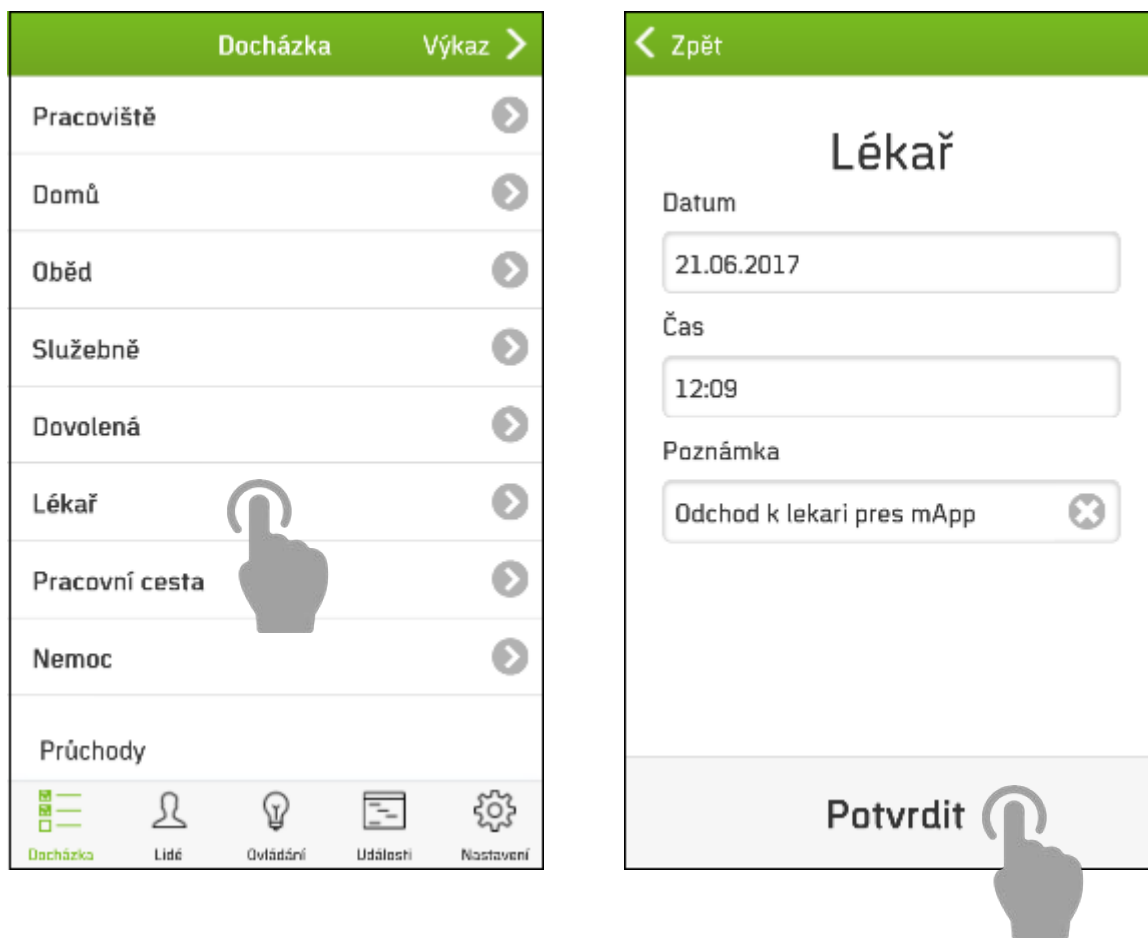
1. Aplikaci **nainstalujte** a po spuštění zvolte způsob připojení **CLOUD SERVER**.



2. Přihlaste se pod libovolným předdefinovaným účtem (např. **thp@aktion.cz**).
3. Zobrazí se karta **Docházka**, kde máte možnost **přidat průchod/celodenní akci** a zkontrolovat již realizované průchody v jednotlivých dnech.

Docházka		Výkaz >
Lékař		>
Pracovní cesta		>
Nemoc		>
Průchody		
- 21.06.2017		
07:05:06	Příchod	Odpracováno
- 20.06.2017		
16:30:00	Odchod	Odpracováno
11:35:00	Příchod	Odpracováno
11:05:00	Odchod	Oběd
 Docházka	 Lidé	 Ovládní
	 Události	 Nastavení

4. Vyzkoušejte si **přidat průchod/celodenní akci** (např. odchod k lékaři).



Provedené změny se okamžitě odešlou na server Cloud a projeví se rovněž ve webové aplikaci.

[Denní data](#)
Období
Průchody a akce
Pracovní cesty
Pracovní výkaz

THP Zaměstnanec (111)
<
20. 6. 2017
▼
30. 6. 2017
▼
Nastavit
>

Stat	Varo	Datum	obd	Začátek	Konec	Uplatně	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd	Čas	Dovolená	Služební
		út 20.06.		08:00	16:30	THP od 8	08:00	08:00	00:30					
		st 21.06.		08:05	16:30	THP od 8	08:00	04:04						
		čt 22.06.		08:00										
		pá 23.06.		08:00										
		so 24.06.												
		ne 25.06.												
		po 26.06.		08:00										

[Zobrazit okolní dny](#)
[Párovat akce](#)

st 21.06.2017

08:05 Příchod
Odpracováno

12:09 Odchod
Lékař
Odchod k lekáři pres mApp

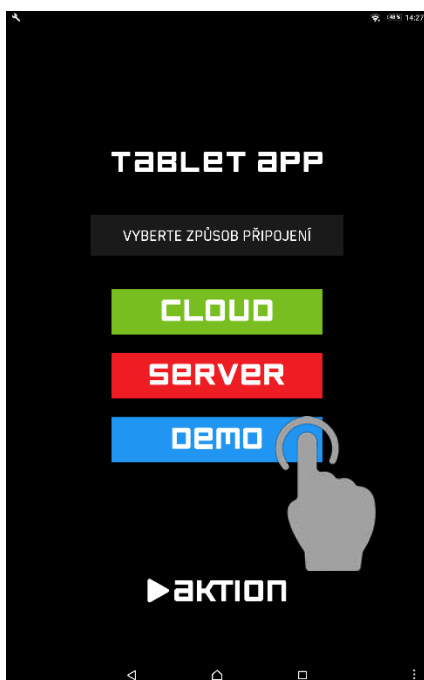
16:30 Konec přerušení
Lékař

Více informací v samostatném [manuálu](#) pro mobilní aplikaci.

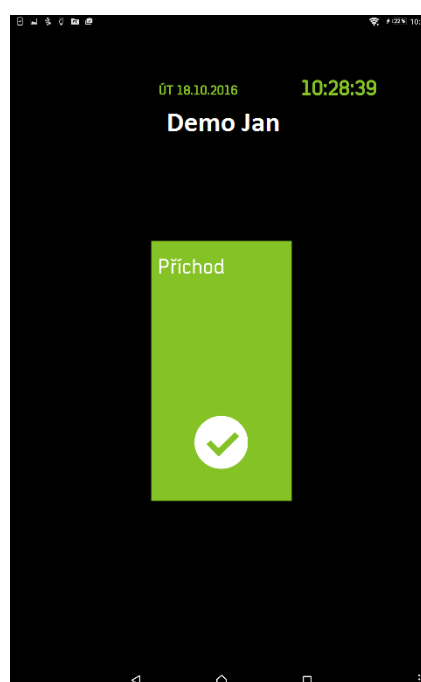
Registrace docházky – tabletová aplikace

Tabletovou aplikaci si můžete stáhnout na **Google Play**, do vyhledávače zadejte „**Aktion**“ (případně „**Evidence docházky**“). Aplikace ve spojení s tabletem nebo chytrým telefonem funguje podobně jako docházkový snímač eSmartReader, na kterém zaměstnanci zadávají jednotlivá přerušení pracovní doby. Pro evidenci docházky potřebuje neustálé **připojení k internetu**, **GPS přijímač** a operační systém **Android 4.0 a vyšší**.

1. **Stáhněte, nainstalujte a spusťte** aplikaci.
2. **Po spuštění** zvolte způsob připojení **DEMO** a zobrazí se **PIN obrazovka** pro zadání vstupního kódu osoby (6 číslic).
3. Zadejte vstupní kód „**123456**“ patřící osobě **Jan Demo**, která byla vytvořena pro demonstrační účely.









4. Vyzkoušejte si zadat **průchod** (např. Příchod) a vyčkejte na potvrzení.



Provedené změny se okamžitě odešlou na server Cloud a projeví se rovněž ve webové aplikaci.

[Denní data](#) Období Průchody a akce Pracovní cesty Pracovní výkaz

Demo Jan (1122) ▾
<
17. 10. 2017 ▾
31. 10. 2017 ▾
Nastavit
>

Stat	Varo	Datum obd	Začátek	Konec	Uplatně	Fond prac	Odpracov	Přestávka	Saldo aktuá	Oběd Čas	Dovole
		út 17.10.									
		st 18.10.	07:55	10:06	Prigádník		02:11		02:11		
		čt 19.10.									
		pá 20.10.									
		so 21.10.									
		ne 22.10.									

[Zobrazit okolní dny](#) [Párovat akce](#)

st 18.10.2017 [Přidat akci](#) [Obnovit průchody daného dne](#)

07:55 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

10:06 Odchod Odpracováno [Odstranit](#)

10:28 Příchod Odpracováno [Odstranit](#)

Na obrazovce s výběrem akce se realizují veškeré průchody (příchod do práce, odchod z práce, odchod na oběd, atd.). Průchod se realizuje jednoduše kliknutím na **důvod přerušení práce** (nebo pouze **Příchod**, **Odchod**). Obrazovka obsahuje veškeré položky, které jsou nadefinované ve webové aplikaci Aktion CLOUD v detailu adresového bodu (Nastavení HW).

Více informací v samostatném [manuálu](#) pro tabletovou aplikaci.