

# 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**“.

**Lukáš Doubrava** ▾

Změnil: Petr Novák  
Změna proběhla: 06.06.2018 12:38

+ Nový záznam

Kopie

Uložit

## Údaje osoby

Osobní číslo	<input type="text" value="15,5"/>	Středisko	<input type="text" value="Skupina A"/>
Titul	<input type="text"/>	Pracovní zařazení	<input type="text" value="nova"/>
Jméno	<input type="text" value="Lukáš"/>	Poznámka	<input type="text" value="001"/>
Příjmení	<input type="text" value="Doubrava"/>		
Titul za	<input type="text"/>		

[Zobrazit další položky](#) ▾

E-mail	<input type="text" value="doubrava@efg.cz"/>	Heslo	<input type="password" value="....."/>
--------	--	-------	--

Oprávnění:

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

Obr. 1: Nastavení přihlašovacích údajů a přístupu do webové a mobilní aplikace

## 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.

### 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"/>

### Docházka

#### Docházkový předpis ?

Předpis	<input type="text" value="CZ THP od 07:00"/>	
Platnost od	<input type="text" value="3. 4. 2017"/>	
Platnost do	<input type="text" value="Neomezeně"/>	<input type="button" value="Odstranit"/>

+ Přidat další předpis

Obr. 2: Zaškrtnutí možnosti „mApp/SW terminál“

## 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

+ Nový záznam

Kopie

Uložit

### Údaje osoby

<p><b>Osobní číslo</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="15,5"/></p> <p><b>Titul</b> <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p><b>Jméno</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Lukáš"/></p> <p><b>Příjmení</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Doubrava"/></p> <p><b>Titul za</b> <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p><a href="#">Zobrazit další položky</a></p> <p><b>E-mail</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="doubrava@efg.cz"/></p>	<p><b>Středisko</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Skupina A"/></p> <p><b>Pracovní zařazení</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="nova"/></p> <p><b>Poznámka</b> <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text" value="001"/></p> <p><b>Heslo</b> <input style="width: 90%;" type="password" value="....."/></p>
---	---

Oprávnění:

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

Obr. 3: Zaškrtnutí možnosti pro editaci vlastní docházky

## 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"/>

Obr. 4: Nabídka práv přístupu ke snímačům pro mobilní/webovou aplikaci

### 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.

## Konfigurace mobilního/SW terminálu

Uložit

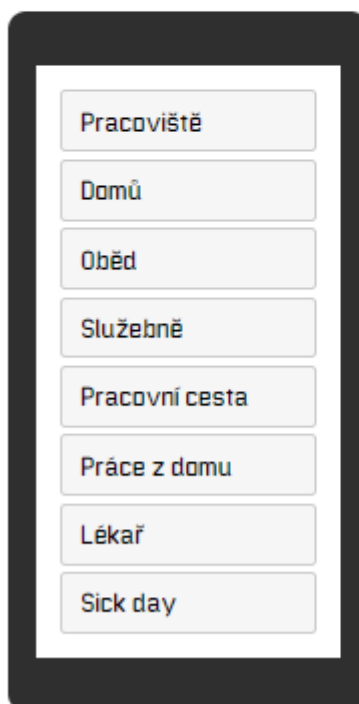
Obnovit

### Konfigurace tlačítek

Nastavení tlačítek

Vlastní

- |                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Oběd            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Služebně        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dovolená        | <input type="checkbox"/>            |
| Lékař           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Náhradní volno  | <input type="checkbox"/>            |
| Pracovní cesta  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kouření         | <input type="checkbox"/>            |
| Nemoc           | <input type="checkbox"/>            |
| Práce z domu    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Neplacené volno | <input type="checkbox"/>            |
| Sick day        | <input checked="" type="checkbox"/> |



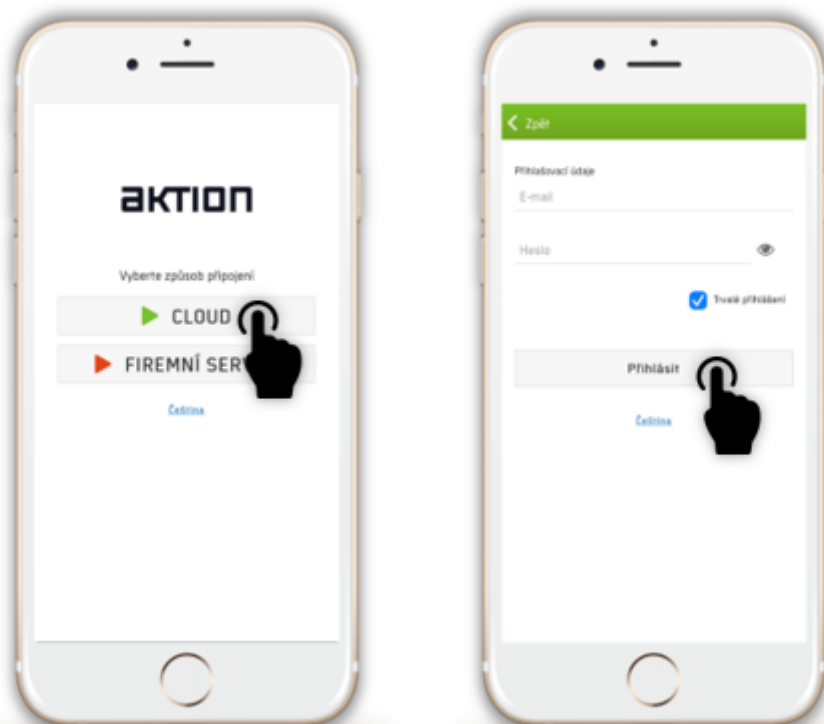
Obr. 5: Konfigurace tlačítek v mobilním/SW terminálu

## Instalace a přihlášení

Mobilní aplikaci stáhnete z Google Play/Appstore/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**.



*Obr. 6: vstup a přihlášení do mobilní aplikace aktion cloud*

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


## Použití aplikace

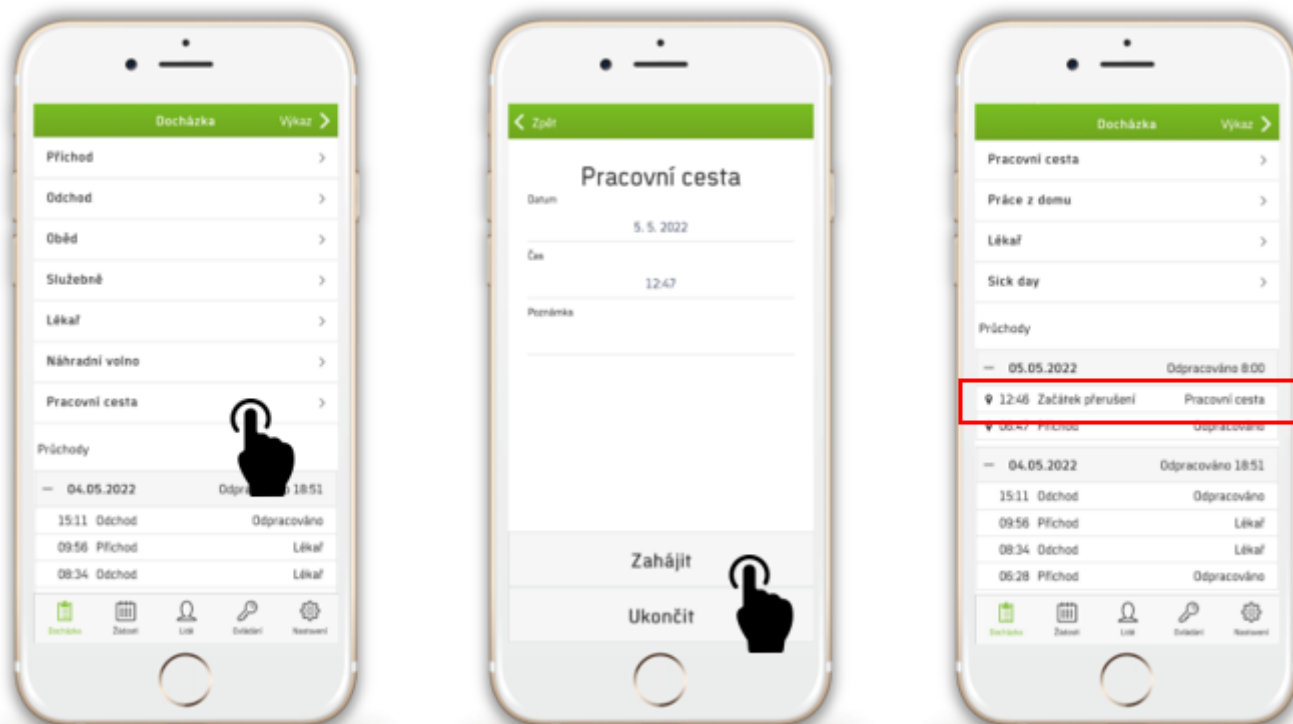
K ovládání aplikace slouží dolní menu, které obsahuje jednotlivé agendy. Každá agenda je umístěna na samostatné kartě. Dolní menu umožňuje přepínání mezi kartami. **Osoba musí mít nastavený docházkový předpis, jinak menu **Docházka** (případně **Žádosti**) v mobilní aplikaci neuvidí.**

**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  ).

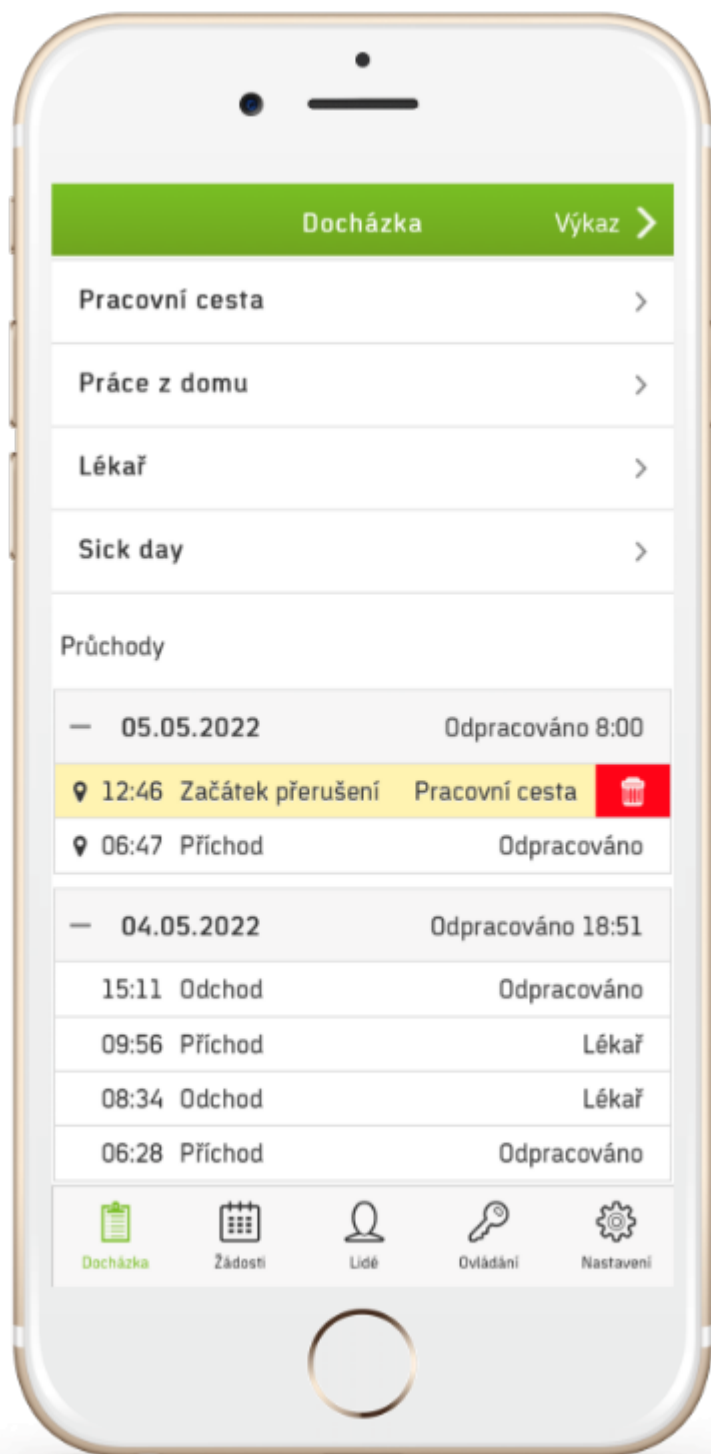


Obr. 7: Zahájení pracovní cesty z mobilní aplikace

## Souhrn průchodů

Pod docházkovými tlačítky jsou zobrazeny uskutečněné průchody za celou dobu používání systému Aktion CLOUD. V každém dnu je hodnota odpracované doby za konkrétní den. Podržením 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.



Obr. 8: Souhrn průchodů uživatele v mobilní aplikaci

## 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.

	Čas	Dny
Dovolená zůstatek	196:00	
Fond pracovní doby	32:00	4
Lékař	1:22	
Oběd	0:07	
Odpracováno	44:52	4
Pracovní cesta	23:14	1
Přestávka	2:00	
Saldo aktuální	14:14	
Saldo celkem	29:14	
Sick day zůstatek		4

Obr. 9: Celkový výkaz o docházce uživatele v mobilní aplikaci

## 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



Obr. 10: Kalendář se žádostmi uživatelů s popisky funkcí a barevným značením žádostí

**Oranžová** – žádost čekající na schválení

**Zelená** – schválená/naplánovaná

**Červená** – zamítnutá

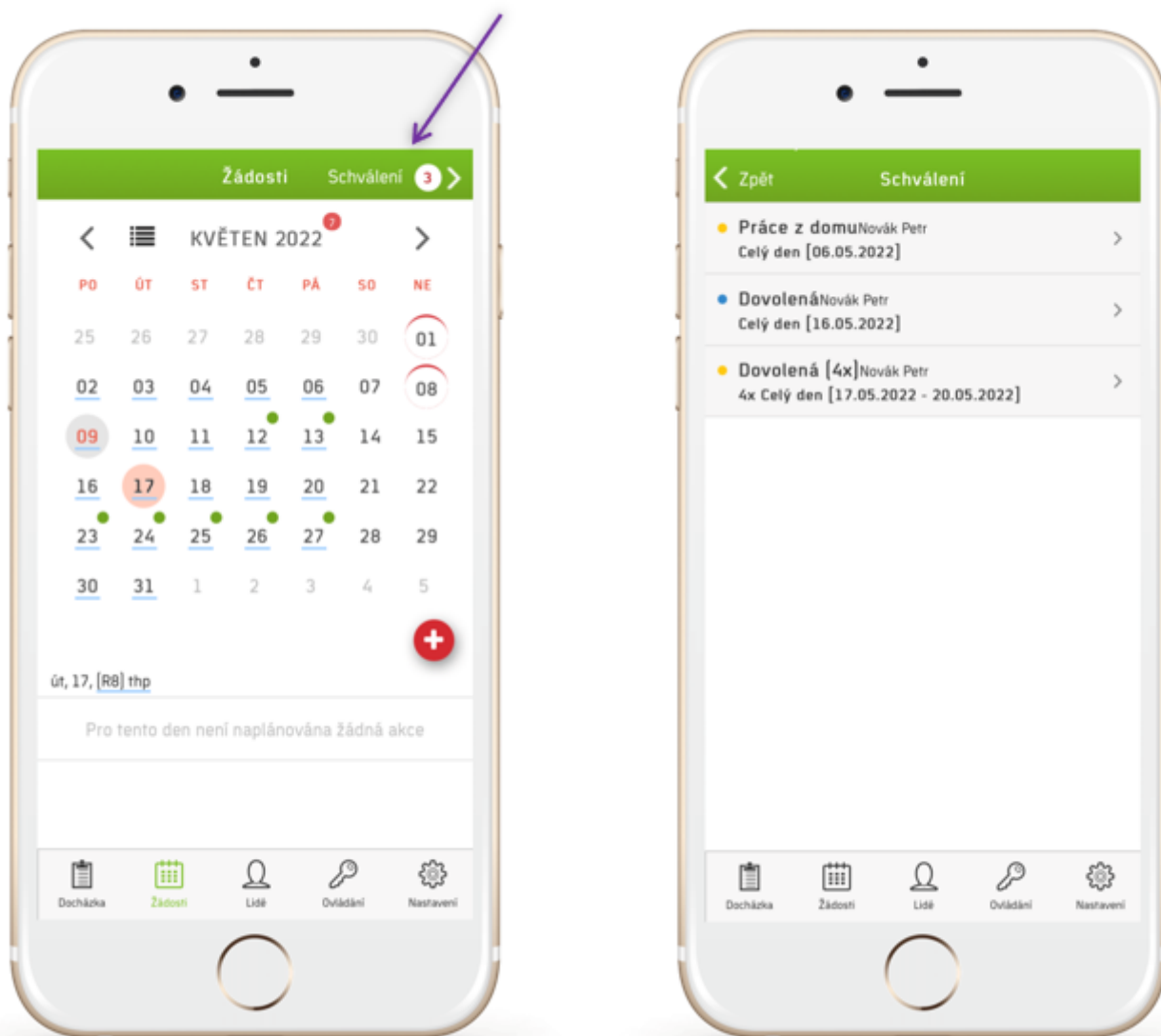
**Modrá** – čekající na zrušení (požádáno o zrušení schválené žádosti)

**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

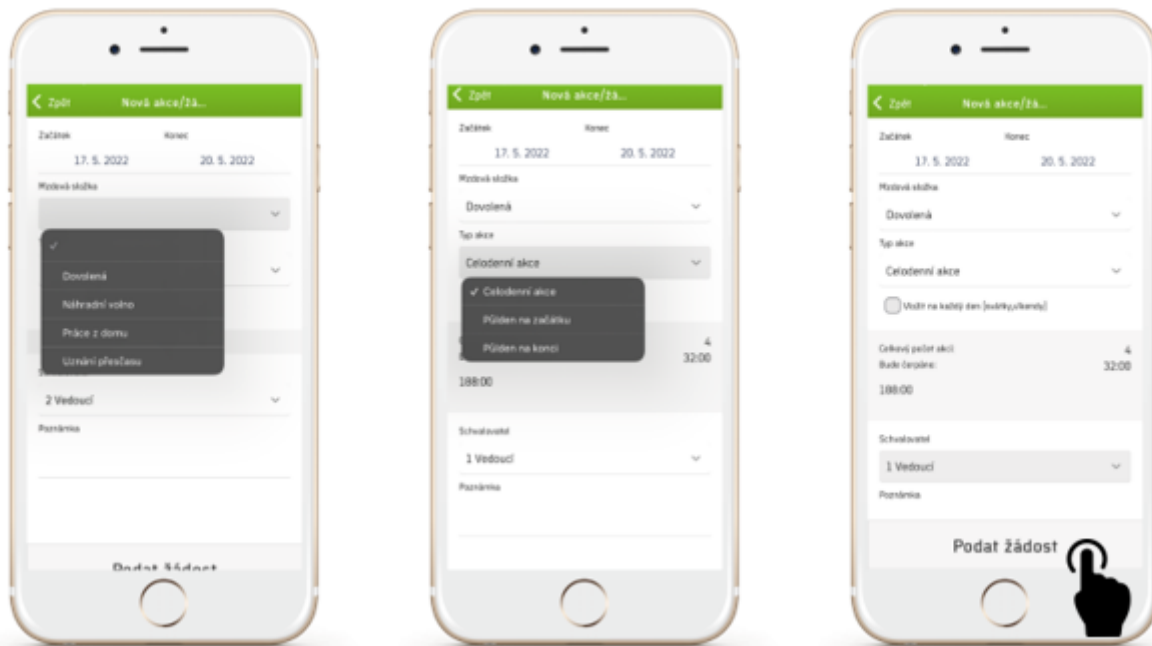


Obr. 11: Kalendář se žádosti uživatelů z pohledu vedoucí osoby

### Příklad podání a schválení žádosti

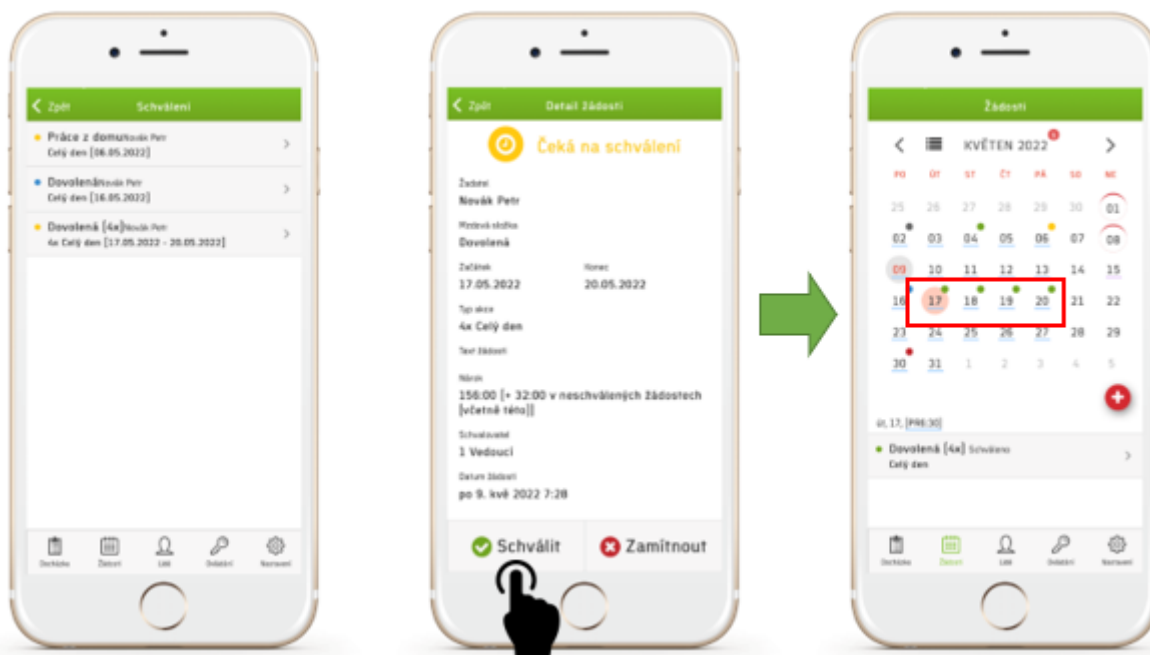
1. Podřízený vybere datum pro žádost a zvolí složku
2. Vybere typ akce a vybere schvalovatele (zadá poznámku).
3. Zaslání žádosti vybranému schvalovateli.
4. Vedoucí si zobrazí seznam žádostí.
5. Otevře detail žádosti a schválí/zamítne.
6. Žádost je zpracována a stav je zobrazen zaměstnanci (dále je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

Zaměstnanec – podání žádosti (1–3)



Obr 12: Proces podání žádosti vedoucí osobě z mobilní aplikace

#### Vedoucí – schválení žádosti (4–5)



Obr 12: Proces zpracování žádosti vedoucí osobou z mobilní aplikace

#### Zaměstnanec – žádost schválena (6)

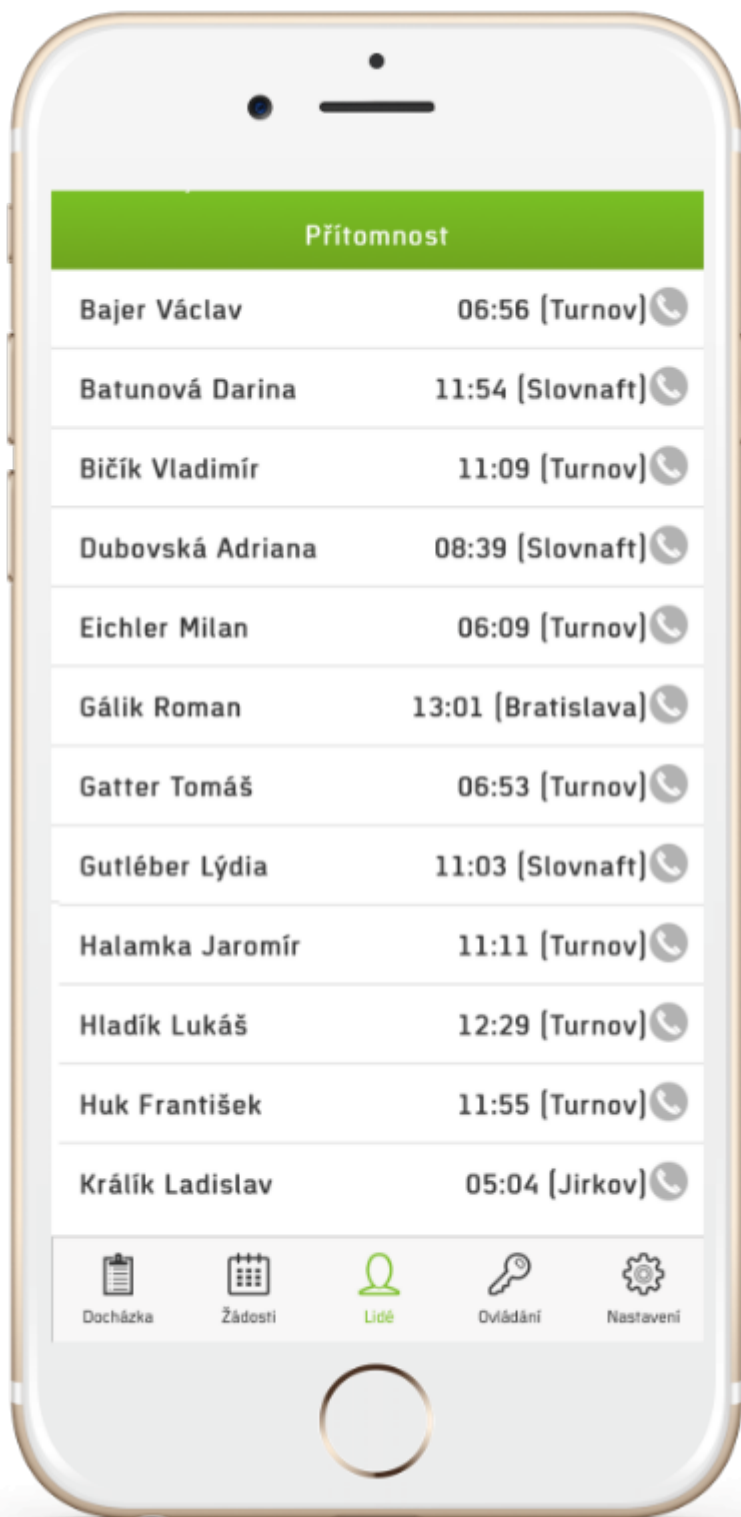
#### Lidé

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 Doplnující 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.



Obr 13: Seznam uživatelů s přidánými mobilními čísly

### Ovládání

Karta slouží pro ovládání snímačů, které podporují a mají aktivovanou funkci Přímé ovládání (viz obr. 14). 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“.

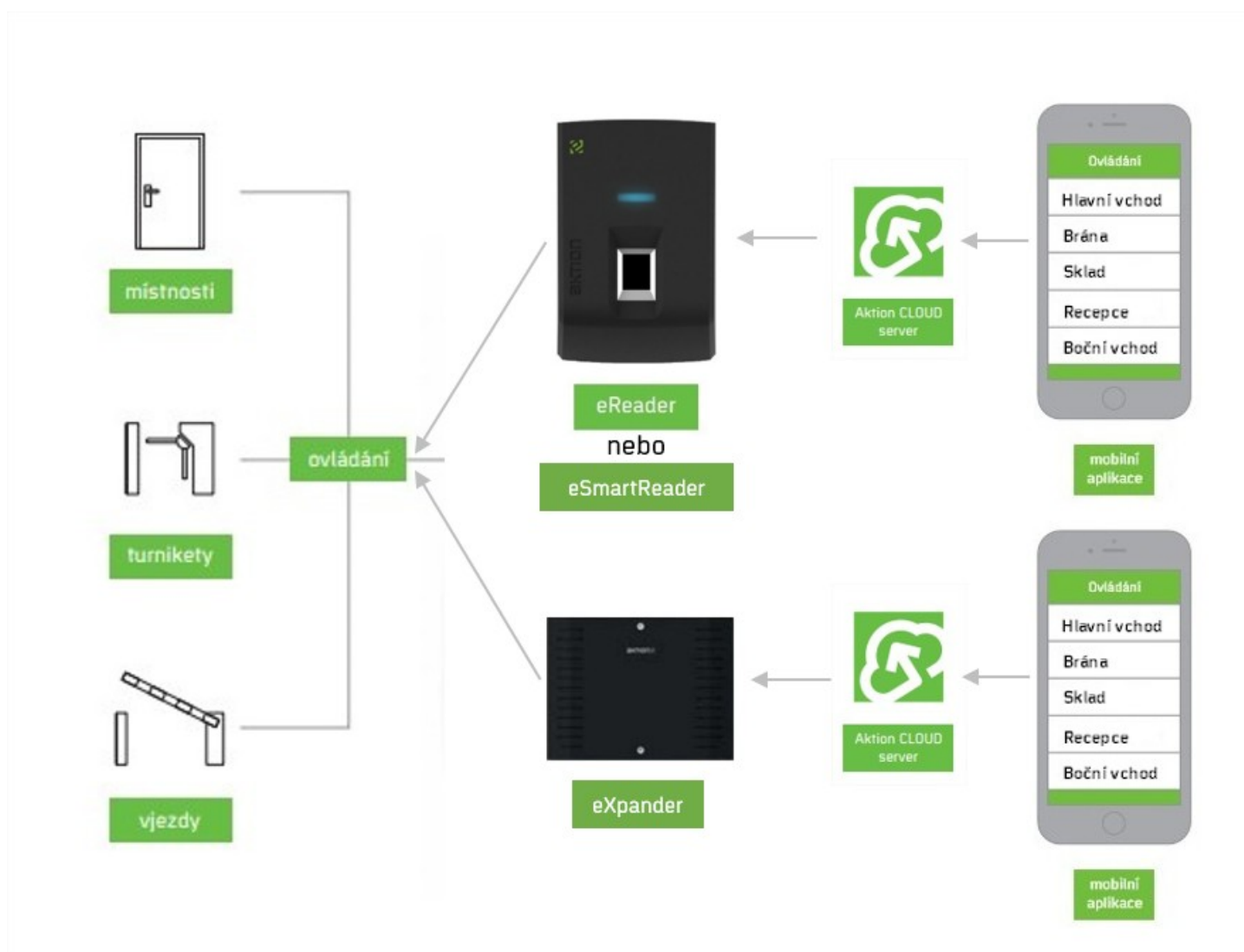
Nastavení oprávnění pro ovládání snímačů provedete podle podkapitoly Ovládat z mobilní aplikace.

**Tato funkce je nadřazena nastaveným přístupovým oprávněním.**










Obr. 14: Proces Nuceného otevření dveří se snímačem

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



Obr. 15: diagram přímého ovládání vstupů přes aktion cloud

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

0080A3A45B51

Změnil: František Huk  
Změna proběhla: 05.06.2018 05:52

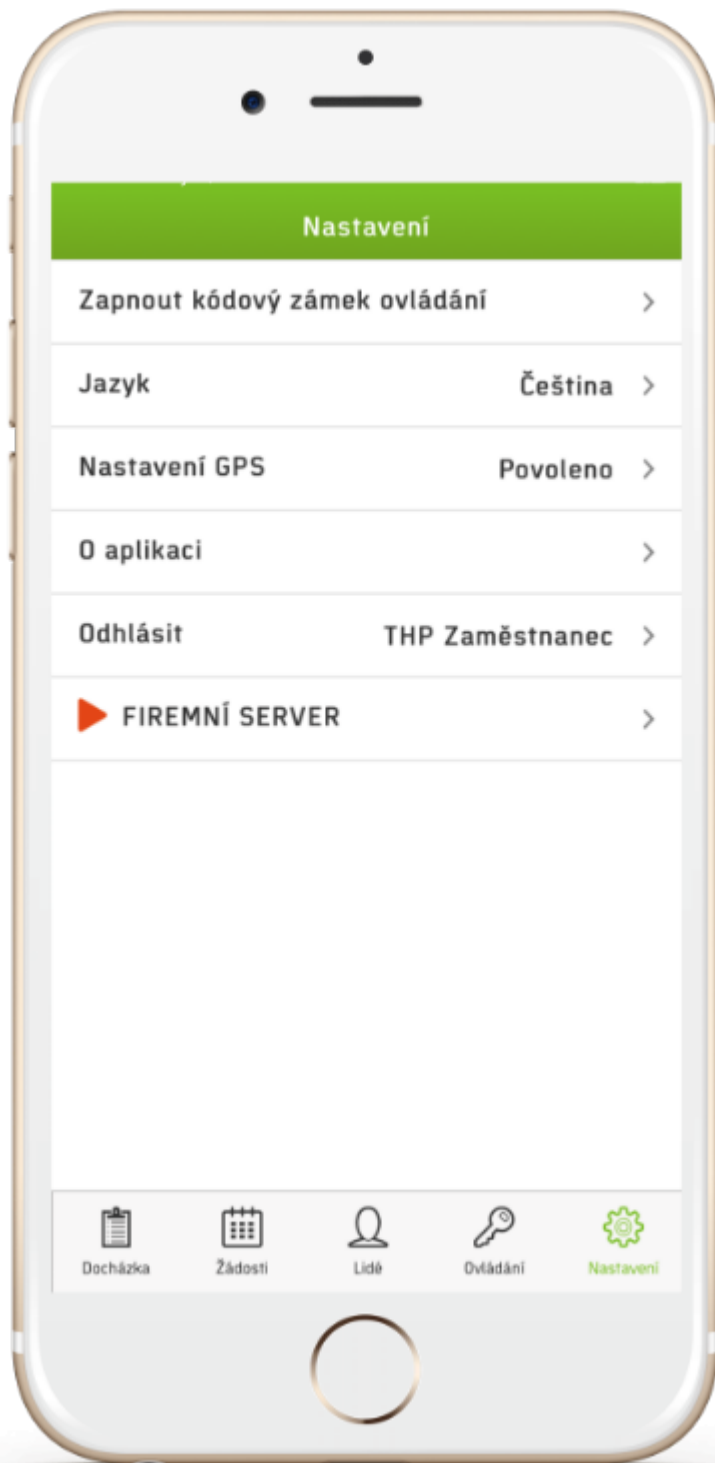
+ Nový záznam

### Konfigurace

<b>MAC</b>	<input type="text" value="00:80:A3:A4:5B:51"/>		
<b>IP adresa</b>	<input type="text" value="192.168.100.207"/>		<a href="#">Změnit</a>
<b>Název</b>	<input type="text" value="Docházka zaměstnanci odchod"/>		
<b>Režim identifikace</b>	<input type="text" value="Standardní"/>	▼	
<b>Přímé ovládání</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		?
<b>Snímač pro zadávání</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		?

Obr. 16: Možnost přímého ovládání v konfiguraci zařízení

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



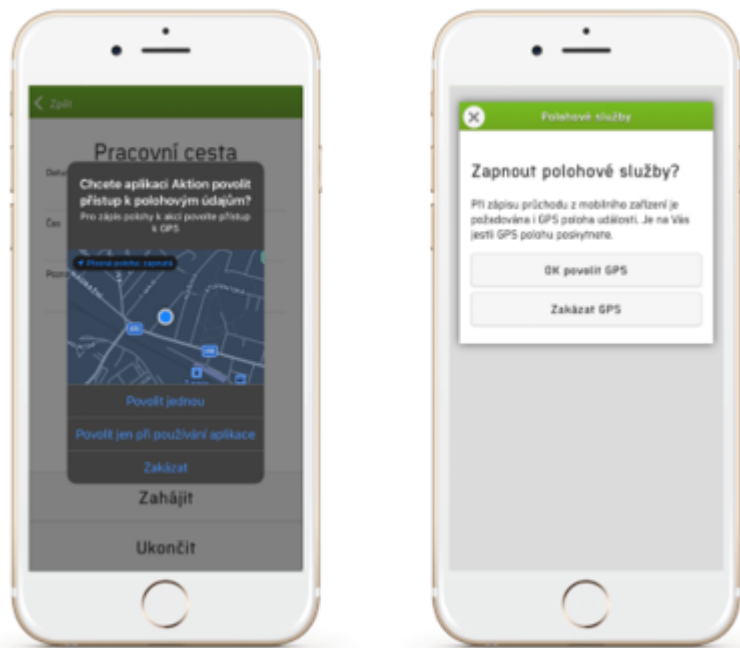
Obr. 17: Možnost Kódového zámku přímého ovládání v mobilní aplikaci

**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 aplikaci. V případě, že se při průchodu zvolí možnost zjištění polohy pouze jednou, bude při příštím průchodu uživatel znovu vyzván k povolení zjištění polohy GPS.



Obr. 18: Nastavení určení geografické polohy při zadání vstupu z mobilní aplikace

## GPS pozice

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**.

Denní data   Období   **Průchody a akce**   Osobní plán a žádosti   Pracovní cesty   Pracovní výkaz

Zadejte text k hledání ...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
Den: po 19.02. (Počet akcí: 9)									
<input type="checkbox"/>	07:33	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07:33	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 19: Záložka „Průchody a akce“ v osobním výkaze uživatele

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

Zadejte text k hledání ...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
^ Den: po 19.02. (Počet akcí: 9)									
<input type="checkbox"/>	07:33	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07:33	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07:34	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:34		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:43	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 9:45		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:44	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 9:45		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:47	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 9:48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:47	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 9:48		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11:03	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 10:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15:30	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 10:11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Den: út 20.02. (Počet akcí: 7)									
<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	Příchod	Odpracováno		20.02.2024 6:53	Ondřej Hladík	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07:48	Příchod	Odpracováno		20.02.2024 6:51		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 20: Výběr zobrazení tabulky v záložce „Průchody a akce“ v osobním výkaze uživatele

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 zarovnaní
- 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

Obr. 21: Nastavení zobrazení tabulky

4. Zobrazení uložené 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
>

Měsíc ▾

Přepočítat ▾

+ Nový záznam

▾ Zobrazit smazané

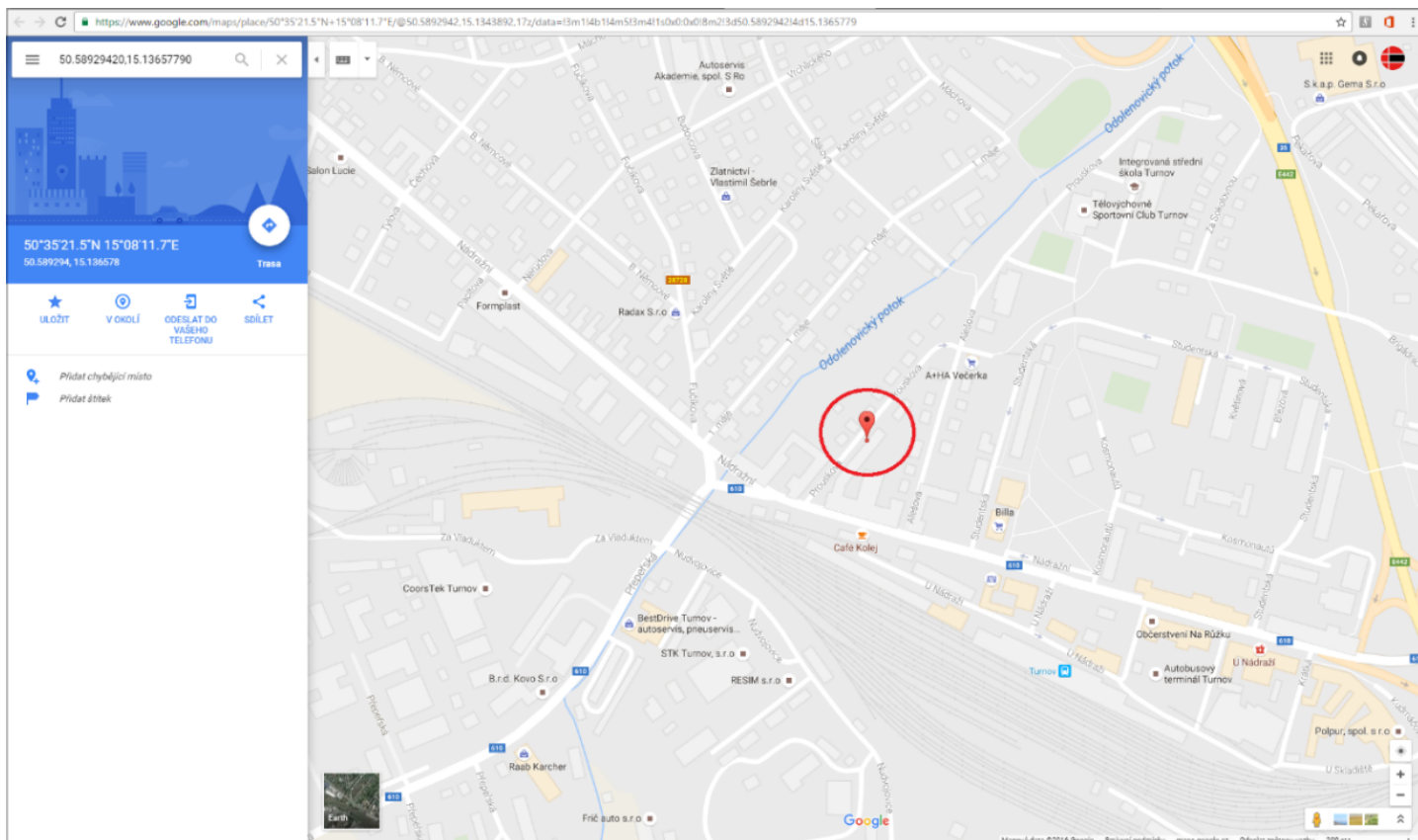
▾ Zobrazit dupl

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

Obr. 22: Hodnoty pozice GPS v tabulce „Průchody a akce“

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



Obr. 23: zobrazení záznamu lokace průchodu na mapě

## 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**.

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								
		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)

Obr. 24: Zobrazení geografických dat průchodu v záložce „Denní data“

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 < 6. 6. 2018 6. 6. 2018 Nastavit > Vlastní

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		

Obr. 25: Zobrazení geografických dat v agendě událostí

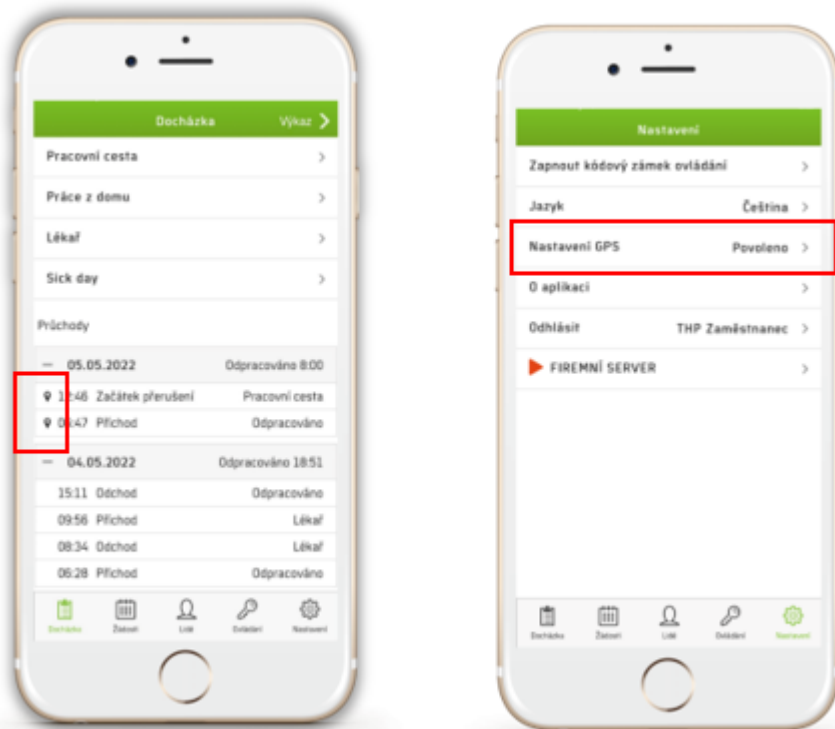
3. Ověřte geografickou polohu záznamu (průchodu) v aplikaci Google Maps (viz obr. 23).

*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





Obr. 26: Povolení nastavení GPS

### 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).