

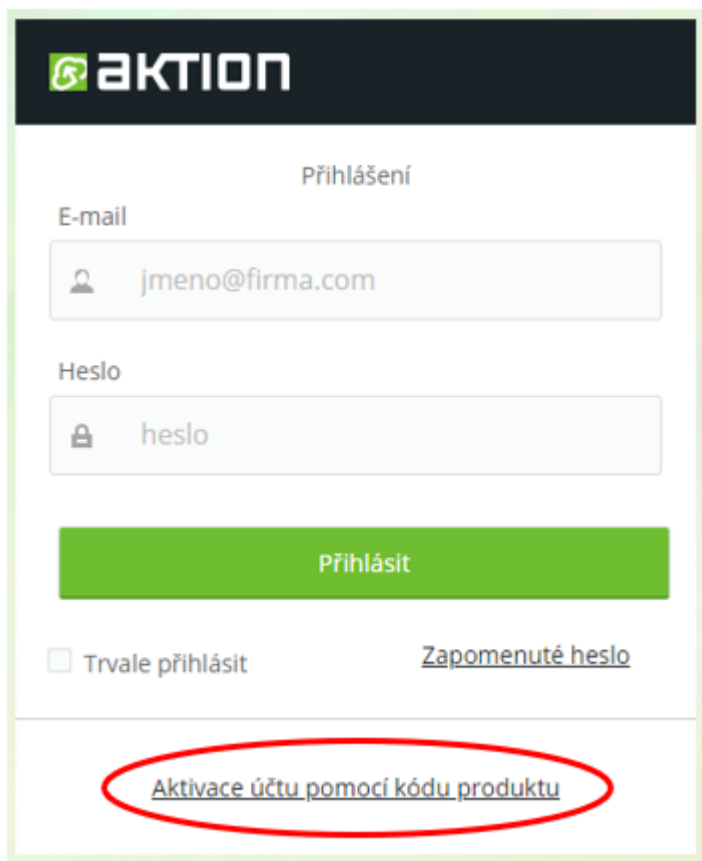
Evidence přítomnosti dětí a pečovatelek

První spuštění, přihlašování

První spuštění

Při prvním spuštění cloudové aplikace je nutné **aktivovat licenci**. Spolu s aktivací licence se zároveň **vytvoří uživatelský účet s administrátorskými právy**. K aktivaci budete potřebovat licenční číslo, které vám bylo odesláno na e-mailovou adresu při objednání SW. Po úspěšné aktivaci budete automaticky přihlášení do aplikace pod vytvořeným účtem.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu cloud.aktion.cz.
2. Po zobrazení webové stránky klikněte na **Aktivace pomocí kódu produktu**.



AKTION

Přihlášení

E-mail

jmeno@firma.com

Heslo

heslo

Přihlásit

Trvale přihlásit [Zapomenuté heslo](#)

[Aktivace účtu pomocí kódu produktu](#)

Obr. 1: Aktivace účtu

3. Zadejte váš **Kód produktu** a vyplňte ostatní položky. 4. Klikněte na **Aktivovat**.

AKTION

Aktivace účtu

Kód produktu:

E-mail (📧):

Jméno a příjmení:

Heslo:

Heslo znovu:

[Aktivací produktu vyjadřujete souhlas s všeobecnými obchodními podmínkami a podmínkami poskytování služby Aktion CLOUD uvedenými v příloze č.3 společnosti EFG CZ spol. s.r.o.](#)

Aktivovat

[Přihlášení](#)

Obr. 2: Aktivace účtu – vyplnění údajů

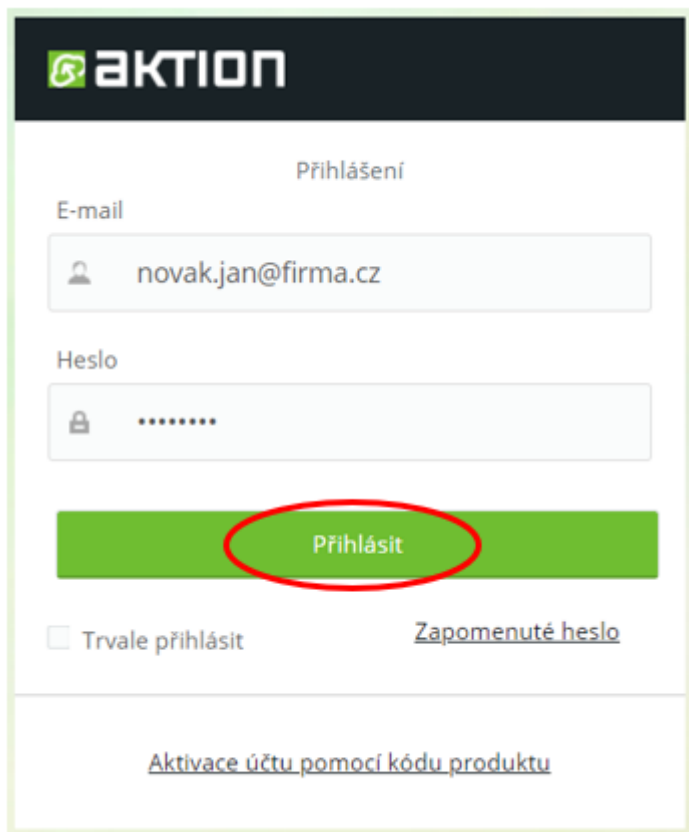
Do položky **Kód produktu** zadejte klíč, který Vám byl zaslán na e-mail v objednávce.

Přihlášení

Přihlášení do systému je standardní krok, který znáte z jiných webových aplikací.

1. Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu cloud.aktion.cz.
2. Vyplňte vaše **přihlašovací údaje** (e-mail a heslo).

3. Klikněte na **Přihlásit**.



Obr. 3: Přihlášení do aplikace

Zapomenuté heslo – klikněte na tento odkaz, zadejte vaše uživatelské jméno (e-mailová adresa) a klikněte na tlačítko **Reset hesla**, následně vám bude pro změnu zapomenutého hesla odeslán odkaz na emailovou adresu.

Trvale přihlásit – zaškrtnutím této možnosti se při příštím navštívení webové stránky cloud.aktion.cz automaticky dostanete do aplikace bez nutnosti vyplňování přihlašovacích údajů.

Agenda Osoby

Agenda slouží k zadání osobních údajů dětí a pečovatelek, nastavení přístupových práv na snímače a ostatní zařízení a v případě docházkového systému k nastavení docházkového předpisu (model, podle kterého bude počítána měsíční docházka). **Jména osob needitujte. Pokud bude změněno jméno a příjmení, tak se toto projeví i do historických dat a pod původním jménem již v systému osobu nenaleznete. Správný postup je ukončení docházkového předpisu a vytvoření nové osoby.**

| Tlačítko | Umístění | Funkce |
|---|------------------------------------|--|
|  | Agenda – seznam | Zapíná/vypíná možnost filtrování ve sloupcích |
|  | Agenda – seznam, Detail záznamu | Otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému |
|  | Agenda – seznam, Detail záznamu | Otevře formulář pro zadání nové osoby do systému s vyplněnými základními položkami dle aktuálního záznamu |
|  | Agenda – seznam, Detail záznamu | Smaže aktuální otevřený, nebo označené záznamy |
|  | Agenda – seznam, Detail záznamu | Aktualizuje data na webové stránce (to samé lze docílit stiskem klávesy F5) |
|  | Agenda – seznam | Využijete hlavně při hromadném nastavení docházkového předpisu |
|  | Agenda – seznam | Exportuje data např. do PDF nebo Excel souboru. Data se exportují ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce (lze definovat pomocí funkce Zobrazení) |
|  | Agenda – seznam | Import osob z CSV souboru |
|  | Agenda – seznam | Vytiskne data ve stejném rozložení, v jakém jsou momentálně zobrazena v datové tabulce |
|  | Detail záznamu | Uloží provedené změny |
|  | Detail záznamu | Uloží provedené změny a otevře prázdný formulář pro zadání nové osoby do systému |
|  | Detail záznamu | Zobrazí historii změn, které byly provedeny a kým |
|  | Detail | Otevře osobní výkaz osoby |
|  | Detail záznamu | Zavře detail záznamu bez uložení změn |

Tab. 1: Agenda Osoby

Vytvoření nové osoby

1. Klikněte na agendu **Osoby** (levé postranní menu).
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.
3. Vyplňte **údaje** osoby.

Důležité je mít správně vyplněné pole Pracovní zařazení – pokud nebude toto pole správně vyplněno, tak nebude fungovat přenos dat do formuláře MPSV!

- a. Pro děti vyplňte do tohoto pole „Dítě“
- b. Pro pečující osoby / pedagogy / vychovatelky vyplňte „Pedagog“

Údaje osoby

| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------|---|
| Osobní číslo | <input type="text" value="A15"/> | Středisko | <input type="text" value="MŠ skupina A"/> |
| Titul | <input type="text"/> | Pracovní zařazení | <input type="text" value="Dítě"/> |
| Jméno | <input type="text" value="David"/> | Poznámka | <input type="text"/> |
| Příjmení | <input type="text" value="Dítě"/> | | |
| Titul za | <input type="text"/> | | |
| Zobrazit další položky | | | |
| E-mail | <input type="text"/> | | |

Oprávnění:


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



Obr. 4: Vytvoření nové osoby


| Parametr | Popis |
|---|--|
| Osobní číslo | Povinné pole, jednoznačný identifikátor osoby. Lze zapisovat číslice i znaky. |
| Jméno, Příjmení | Povinná pole, jméno a příjmení dítěte/pečovatelky. |
| E-mail | Zpřístupní možnost přihlášení osoby do systému. Povinné pole v případě zaškrtnutí <i>Přístup do webové a mobilní aplikace/Editovat vlastní docházku/Vidět přítomnost ostatních</i> . |
| Středisko, Pracovní zařazení | V případě vyplnění se budou údaje zobrazovat v nabídce při vytváření další osoby. |
| Heslo | Povinné pole (s polem <u>E-mail</u>) pro přihlášení do systému za osobu. |
| Přístup do webové a mobilní aplikace | Přiřazení oprávnění osobě prohlížet svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo. |
| Editovat vlastní docházku | Přiřazení oprávnění osobě editovat nebo ručně vkládat svoje docházková data přes web nebo v mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo. |
| Vidět přítomnost ostatních | Zpřístupní zobrazení informací o přítomnosti kolegů/dětí ve webové a mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo. |


4. Nastavte osobě přístup, jeho platnost, 6místný vstupní kód, RFID identifikátor a práva na snímače/zařízení. 5. Pokud ještě nemáte tablet přiřazený k licenci, nebude možné nastavit právo na snímač, v tomto případě pak postupujte nejdříve podle kapitoly *Tabletová aplikace a tablet založte*.


Přístup a platnosti


Vstupní kód 




RFID identifikátor  CSE7478A 


Bezpečnostní karta 

Snímač pro zadání 

Přístup od Neomezeně 

Přístup do Neomezeně 

Odebrat  Zadat nový 
 Vybrat pomocí průchodu 

Zrušit přístup 

Obr. 5: Vstupní kód a RFID identifikátor

Práva na snímače

| Název | Přístup |
|--------------|-------------------------------------|
| MŠ skupina A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MŠ skupina B | <input checked="" type="checkbox"/> |

Obr. 6: Práva na snímače/zařízení

Více k zadání a odebrání identifikátoru v kapitole Zadání a odebrání identifikační karty osobě.



6. Vyberte osobě docházkový předpis a nastavte jeho platnost (pro děti a pečovatelky vyberte předpis **CZ Přítomnost**, který nečerpá licenci osob pro docházku a eviduje pouze čas přítomnosti). U tohoto předpisu nelze používat přerušení typu Oběd, Lékař, Služebně apod., ale pouze Příchod a Odchod.


Registrace docházky


| Název | Registrace |
|--------------|-------------------------------------|
| MŠ skupina A | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MŠ skupina B | <input checked="" type="checkbox"/> |

Docházka

Docházkový předpis

Předpis CZ Přítomnost  

Platnost od 1. 1. 2018 

Platnost do Neomezeně 

7. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Ukončení docházky

Pokud již u dítěte/pedagoga není dále potřeba evidovat čas přítomnosti, nastavte **Platnost do**, a jméno se Vám poté nebude zobrazovat v seznamu hromadného výkazu (bude zobrazeno pouze v období, kdy platil docházkový předpis).

1. Otevřete agendu **Osoby** a detail konkrétní osoby.
2. V sekci Docházka nastavte **Platnost do** docházkového předpisu a změnu uložte.

[* <https://www.ecare.cz/...b15/Presence> end.png .(Obr. 8: Ukončení docházkového předpisu) *]

Obr. 8: Ukončení docházkového předpisu

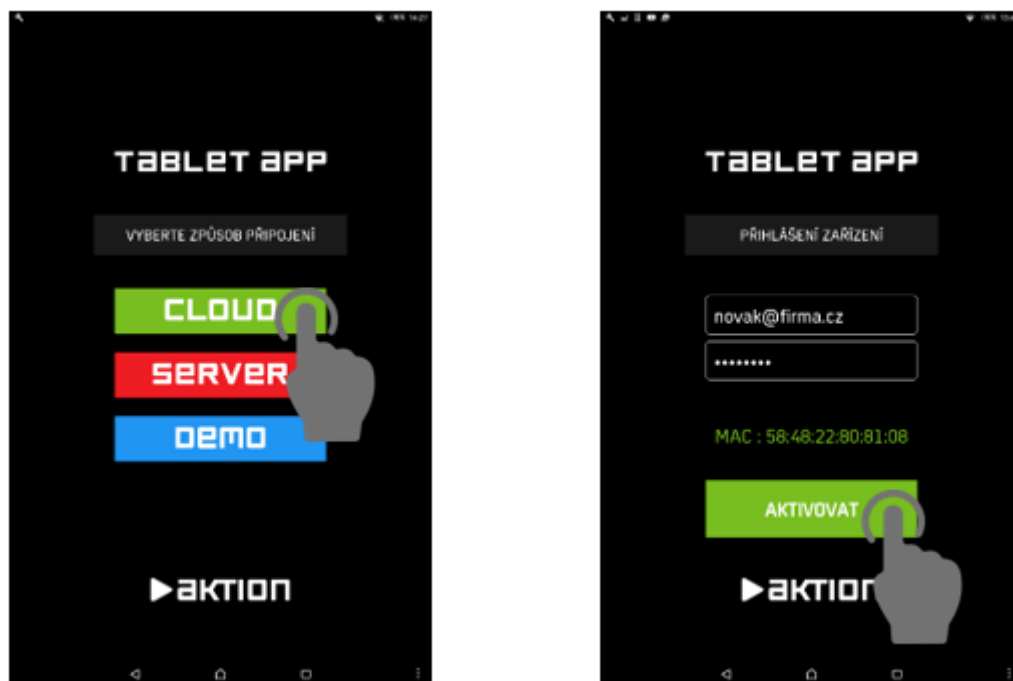
Tabletová aplikace

Tabletovou aplikaci si můžete stáhnout v obchodě Google Play, do vyhledávače zadejte „**Evidence docházky Aktion**“ (nebo pouze „Aktion“). Stáhněte kliknutím na [odkaz](#) nebo pomocí **QR kódu** níže (pro instalaci aplikace zařízení musí mít GPS přijímač). Pro vyzkoušení uživatelského prostředí a funkcí aplikace můžete využít DEMO verzi aplikace.



Obr. 9: QR kód pro stažení aplikace

1. Stáhněte, nainstalujte a spusťte aplikaci „**Evidence docházky Aktion**“.
2. Po spuštění aplikace zvolte způsob připojení **CLOUD**.
3. Vyplňte **přihlašovací údaje** (e-mail a heslo) a klepněte na tlačítko **Aktivovat**.



Obr. 10: Úvodní a přihlašovací obrazovka – CLOUD

Aktivaci adresového bodu může provést pouze uživatel s oprávněním „Správa HW zařízení“.

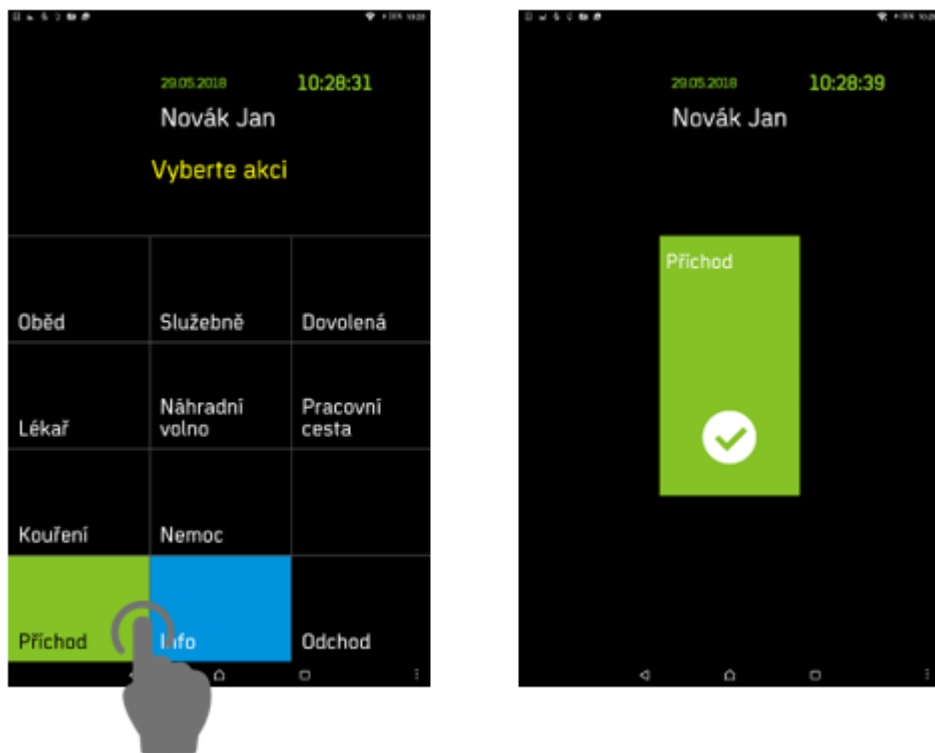
Adresový bod se sám založí ve firmě, která je spojena s vyplněným přihlašovacím účtem. Při dalším spuštění aplikace se přihlášení provádí automaticky. Všem již vytvořeným osobám se při založení adresového bodu automaticky nastaví přístup pro toto zařízení.

4. Po úspěšném přihlášení se na tabletu objeví **PIN obrazovka** pro zadání vstupního kódu zaměstnance/dítěte (6 číslic).

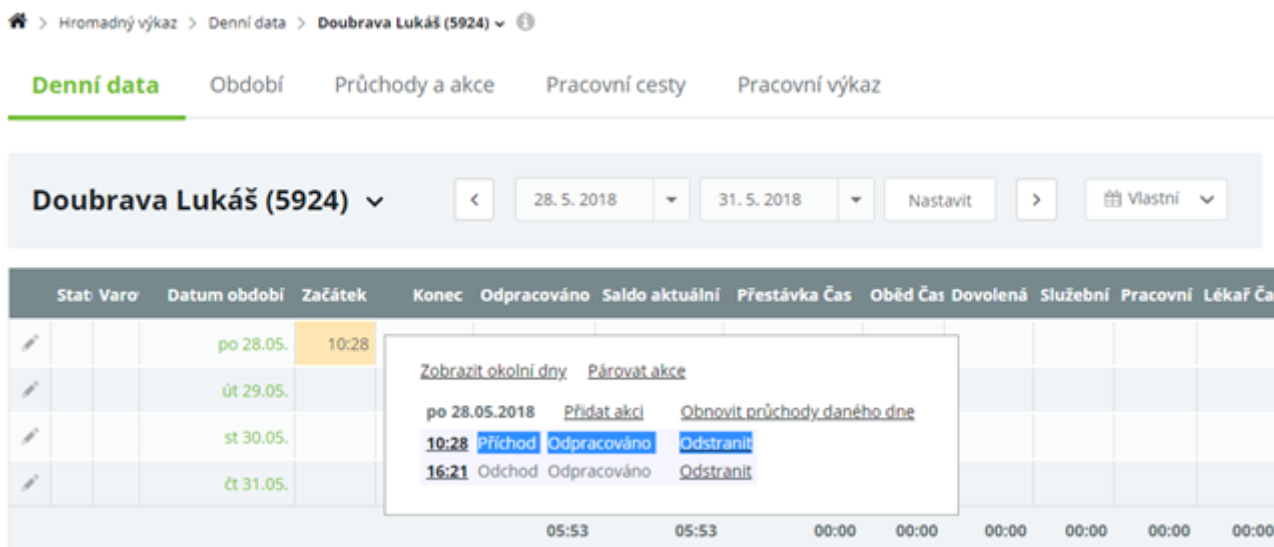


Obr. 11: PIN obrazovka pro zadání vstupního kódu

5. Zadejte **vstupní kód** (nebo použijte identifikační kartu v případě, že tablet má NFC čtečku), dále vyberte **akci** a vyčkejte na **potvrzení**.



Obr. 12: Výběr akce a potvrzení




Obr. 13: Evidovaný průchod přes tabletovou aplikaci

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 (Nastavení HW – Detail adresového bodu typu tablet – Nastavení displeje).

Nastavení tlačítek na displeji

1. Otevřete agendu **Nastavení HW** (levé postranní menu).
2. Otevřete detail nastavení konkrétního HW.

| | Název | Typ zařízení | Název S1/R1 |
|--------------------------|--|--------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> |  584822808108 | Tablet | 584822808108-S1 |

Obr. 14: Seznam založených HW

3. V sekci **Nastavení displeje** přepněte položku **Nastavení tlačítek** z Výchozí na Vlastní, dále odškrtněte nepotřebné složky (Pracovní cesta, Kouření atd.). 4. Přesuňte tlačítka podle potřeby.



Obr. 15: Nastavení tlačítek na tabletu

Zadání a odebrání identifikační karty osobě

Zadání

1. Spustíte **tabletovou aplikaci**.
2. Přiložíte **identifikátor ke čtečce NFC** na vašem zařízení. V aplikaci se objeví oznámení „**Přístup odepřen**“.

I. Agenda Událostí

- a. Ve webové aplikaci cloud.aktion.cz otevřete agendu **Události** a zkopírujte pole **Identifikátor** z řádku s událostí „Neznámá karta“.

Události < 29. 5. 2018 > 29. 5. 2018 Nastavit > Vlastní > ▼

Zadejte text pro vyhledávání...

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

| Událost | HW struktura | Držitel | Směr | Identifikátor | Čas události | Zóna |
|---------------|-----------------|--------------|---------|---------------|---------------------|-------|
| Neznámá karta | 584822808108-S1 | | | 9479EA02 | 29.05.2018 08:26:18 | |
| Neznámá karta | 584822808108-S1 | Jirman Tomáš | | Vstupní kód | 29.05.2018 08:26:03 | |
| Průchod | 584822808108-S1 | Klbik Josef | Příchod | Vstupní kód | 29.05.2018 08:25:31 | Areál |
| Žádost o info | 584822808108-S1 | Klbik Josef | | Vstupní kód | 29.05.2018 08:25:28 | |

Obr. 16: Událost Neznámá karta

- b. V menu **Osoby** otevřete detail osoby a v sekci Přístup a platnosti vložte zkopírované číslo karty do pole **RFID identifikátor**.

Přístup a platnosti

Vstupní kód ?

RFID identifikátor ? Odebrat + Zadat nový ?
+ Vybrat pomocí průchodu ?

Bezpečnostní karta ?

Obr. 17: RFID identifikátor

- c. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

II. Agenda Osoby

- a. V menu **Osoby** otevřete ze seznamu detail konkrétní osoby a klikněte na tlačítko **Vybrat pomocí průchodu**.
- b. Vyberte **identifikátor** podle času komunikace (příložený k zařízení).

Přístup a platnosti

Vstupní kód ?

RFID identifikátor ? ▼

Bezpečnostní karta ?

Snímač pro zadání ▼

Odebrat + Zadat nový ?

+ Vybrat pomocí průchodu ?

| Číslo | Čas komunikace |
|---------------|------------------|
| 47073F2185680 | 29.05.2018 08:33 |
| 9479EA02 | 29.05.2018 08:26 |

Obr. 18: Vybrat pomocí průchodu

d. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Pozn.: Po uložení se na zařízení provede aktualizace (vyčkejte cca 30 s) a identifikátor je možné používat.

Odebrání Jestliže chcete kartu dítěte/pečovatelky, které/á již nebude docházku registrovat, použít u někoho jiného, odeberte identifikátor v detailu osoby a přiřadte osobě nové.

1. Otevřete agendu **Osoby** a **detail** konkrétní osoby.
2. V sekci Přístup a platnosti u pole **RFID identifikátor** klikněte na **Odebrat** a změnu uložte.

Přístup a platnosti

Vstupní kód ?

RFID identifikátor ? ▼

Bezpečnostní karta ?

Odebrat + Zadat nový ?

+ Vybrat pomocí průchodu ?

Obr. 19: Odebrání identifikátoru

Odebraný identifikátor bude nyní možné přiřadit jiné osobě.

Export dat do formuláře MPSV

V této kapitole je popsán postup, jak exportovat docházková data dětí a pedagogů/pečovatelek do formuláře pro MPSV.

Důležité je mít správně vyplněné pole Pracovní zařazení – pokud nebude toto pole správně vyplněno, tak nebude fungovat přenos dat do formuláře MPSV!

a. Pro děti vyplňte do tohoto pole „**dítě**“

Údaje osoby

| | | | |
|--------------|--------|-------------------|------|
| Osobní číslo | 000028 | Středisko | |
| Titul | | Pracovní zařazení | dítě |
| Jméno | | Poznámka | |

Obr. 20: „Pracovní zařazení“ dítěte

Data od této osoby se budou exportovat do formuláře MPSV na záložku **Záznam o docházce**

b. Pro pečující osoby / pedagogy / vychovatelky pak vyplňte „**pedagog**“

Údaje osoby

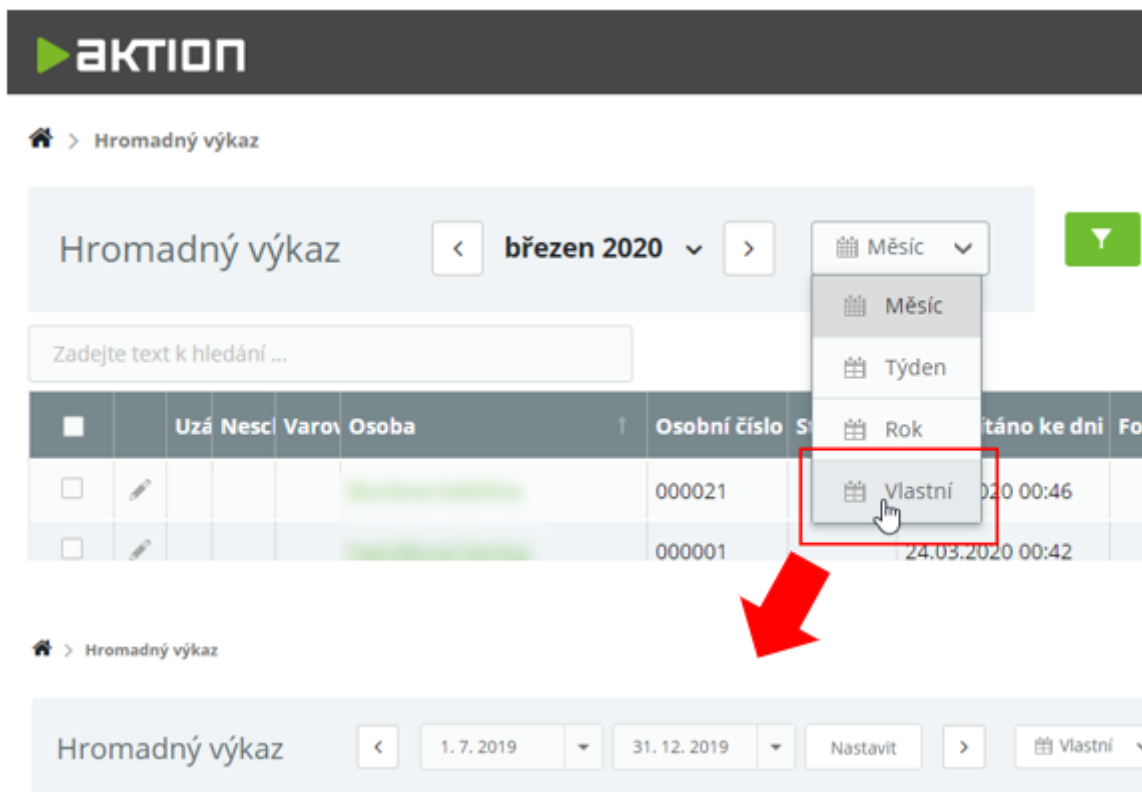
| | | | |
|--------------|--------|-------------------|---------|
| Osobní číslo | 000001 | Středisko | |
| Titul | Bc. | Pracovní zařazení | pedagog |
| Jméno | | Poznámka | |

Obr. 21: „Pracovní zařazení“ pedagoga

Data od této osoby se budou exportovat do formuláře MPSV na záložku **Pečující osoba**

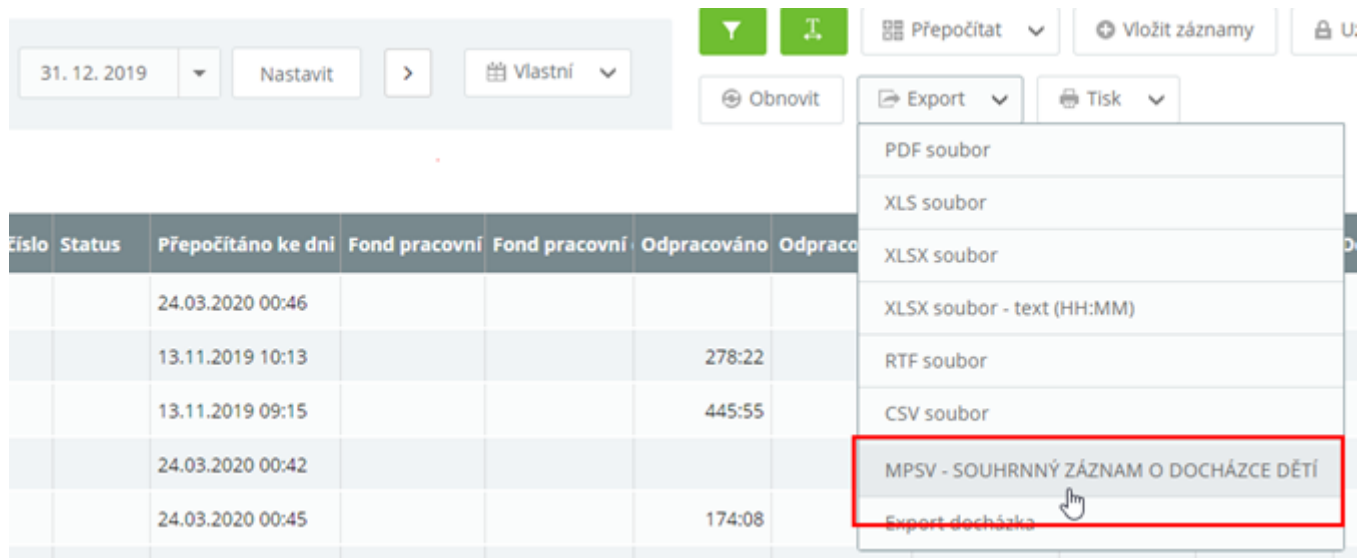
Nastavení období pro export dat

1. Otevřete agendu **Docházka** z levého menu.
2. Nejprve nastavte požadované období pro export dat.



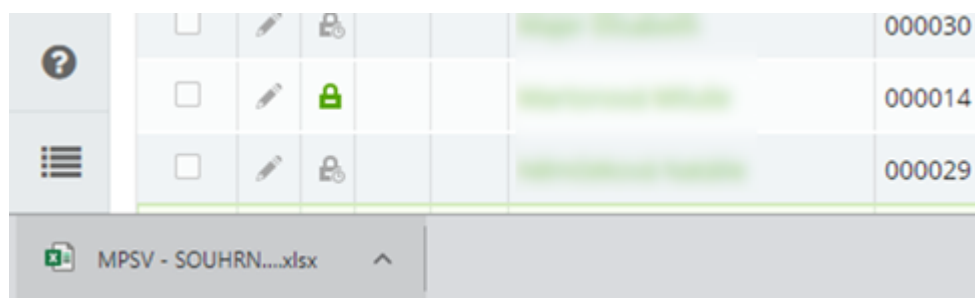
Obr. 22: Nastavení období pro export dat

3. Po výběru období přes tlačítko **Export** vyberte **MPSV – SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ**.



Obr. 23: Export dat



4. Soubor bude stažen do úložiště dle nastavení vašeho prohlížeče.



Obr. 24: Stažení souboru

5. Otevřete soubor a proveďte kontrolu exportovaných dat.

a. Na první záložce **Provozní parametry** v souboru doplňte chybějící údaje (automaticky je vyplněno pouze **Monitorované období**):

| | | |
|--|--|---|
|  | Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost |  |
| SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ - IDENTIFIKACE | | |
| Registrační číslo projektu | | |
| Název projektu | | |
| Název příjemce | | |
| Monitorované období | 01.07.2019 - 31.12.2019 | |
| Zařízení péče o děti - Provozní parametry | | |
| Provozní doba | | |
| Vymezení minimální přítomnosti | 3 hodiny | |

Obr. 25: Záložka Provozní parametry

b. Na druhé záložce **Záznam o docházce** budou vyplněny všechny potřebné údaje:

Automatické ukládání MPSV - SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ (20) - Excel Hledat

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Nápověda Acrobat

Vyjmout Kopírovat Vložit Kopírovat formát

Schránka Písmo Zarovnání Číslo

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

MPSV

SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ - VÝSTUP Z ELEKTRONICKÉ DOCHÁZKY

| Datum | Jméno dítěte | Příjmení dítěte | Čas příchodu (h:mm) | Čas odchodu (h:mm) | Délka pobytu (počet půldn) |
|------------|--------------|-----------------|---------------------|--------------------|----------------------------|
| 01.07.2019 | | | 08:04 | 14:16 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 08:17 | 15:01 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 07:59 | 14:33 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 06:50 | 15:02 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 07:36 | 14:32 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 08:32 | 14:34 | 2 |
| 01.07.2019 | | | 07:49 | 15:25 | 2 |
| 02.07.2019 | | | 08:21 | 14:38 | 2 |
| 02.07.2019 | | | 08:03 | 14:35 | 2 |
| 02.07.2019 | | | 08:03 | 14:29 | 2 |

Obr. 26: Záložka Záznam o docházce

c. Na záložce **Výpočet dosažených jednotek** doplňte chybějící údaje, konkrétně

Celkový počet dnů, kdy bylo zařízení uzavřeno Kapacita zařízení

SOUHRNNÝ ZÁZNAM O DOCHÁZCE DĚTÍ ZA MONITOROVANÉ OBDOBÍ - VÝPOČET OBSAZENOSTI

| FOND PRACOVNÍ DOBY V ČR | |
|---|--|
| Měsíc z monitorovaného období | Počet pracovních dnů v ČR v daném měsíci |
| Červenec 2019 | 22 |
| Srpen 2019 | 22 |
| Září 2019 | 21 |
| Říjen 2019 | 22 |
| Listopad 2019 | 21 |
| Prosinec 2019 | 19 |
| Celkový počet dnů, kdy bylo zařízení uzavřeno (např. celozávodní dovolená, apod.) | |
| Celkem | 127 |

| VÝPOČET OBSAZENOSTI KAPACITY ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI | | |
|---|--------------|--------------|
| Kapacita zařízení | | |
| Počet pracovních dní za příslušné období | 127 | |
| Počet pracovních půldnů za příslušné období | 254 | |
| Kapacita NÁSOBENÁ počtem pracovních půldnů za příslušné období | 0 | |
| Celkem počet půldenních přítomností | 2076 | Zaokrouhlení |
| POMĚR půldenních přítomností a pracovních půldnů v příslušném období | 0,00% | 0 |
| Požadovaný počet jednotek v daném období | 0 | |
| Skutečné dosažené počet jednotek v příslušném období | 0 | |

Provozní parametry Záznam o docházce **Výpočet dosažených jednotek** Pečující osoba

Obr. 27: Záložka Výpočet dosažených hodnot

d. Na poslední záložce **Pečující osoba** doplňte údaje k osobám jako druh pracovněprávního vztahu, datum vzniku pracovněprávního vztahu apod.

[* <https://www.ecare.cz/...25b15/person> of care.png .(Obr. 28: Záložka Pečující osoba) *]

Obr. 28: Záložka Pečující osoba

Licence a konfigurace aplikace

V této agendě máte možnost nastavit cloudovou službu a chování mobilní aplikace.

Konfigurace služby

Záložka poskytuje informace o aktuální licenci a datu vypršení technické podpory. Dále nabízí možnost změny parametrů licence v podobě přidání počtu osob pro přístup, počtu osob pro docházku, počtu zařízení a možnost rozšíření služby v podobě přidání další firmy.

[* <https://www.ecare.cz/...15/Configure> Agenda.png .(Obr. 29: Agenda Konfigurace) *]

Obr. 29: Agenda Konfigurace

Počet osob – všechny osoby založené ve webové aplikaci jsou započítány do tohoto parametru (nemusí mít platný docházkový předpis a přístupy). Pokud jste již tento počet vyčerpali, rozšířte licenci pomocí změny parametrů licence, případně můžete některé nepotřebné osoby ze systému smazat. **Pokud dojde ke smazání osoby, nebude pak možné data obnovit!**

Počet osob pro docházku – všechny osoby s aktuálně platným docházkovým předpisem (kromě předpisů s názvem Přítomnost, který tuto licenci nečerpá) jsou ve webové aplikaci započítány do tohoto parametru. Pokud jste již tento počet vyčerpali, rozšířte licenci pomocí změny parametrů licence, případně již neaktivním osobám ukončete platnost docházkového předpisu. Osoba bude v obdobích, kdy má spočítaná docházková data, stále zobrazena v hromadném výkazu. V měsících, kdy docházkový předpis platný nemá, není v hromadném výkazu pro přehlednost zobrazena.

Počet zařízení – u licencí zdarma je možné založit 5 snímačů/zařízení. U placených licencí je základní počet 10 zařízení a tento počet je možné libovolně zvýšit pomocí změny parametrů licence.

Individuální docházkové předpisy – vlastní pravidla pro výpočet docházky (pouze u placených licencí). V případě potřeby více jak 5 vlastních předpisů kontaktujte technickou podporu na www.ecare.cz nebo na tel.: +420 222 746 300 (každý další zakázkový předpis je zpoplatněn dle platného ceníku).

Změna parametrů licence

[* <https://www.ecare.cz/...25b15/Change> parameters.png .(Obr. 30: Změna parametrů licence) *]

Obr. 30: Změna parametrů licence

Po kliknutí na tlačítko **Pokračovat** vám bude vygenerována objednávka, kterou potvrdíte kliknutím na tlačítko **Dokončit**. Poté již stačí licenci aktualizovat.

Konfigurace mobilní aplikace a SW terminálu

Zde lze nastavit zastoupení jednotlivých tlačítek (přerušení pracovní doby) v mobilní aplikaci (SW terminálu). Na výběr jsou celkem dvě možnosti – Výchozí a Vlastní. Výchozí zobrazuje veškeré dostupné mzdové složky, které jsou v Cloudu dostupné. Vlastní umožňuje některé složky vypnout. Nastavením mobilní aplikace nastavujete zároveň i SW terminál, který je dostupný ve webové aplikaci na výchozí stránce (pokud je v detailu osoby přiřazen docházkový předpis a povolena registrace docházky „Mobilní aplikace“, viz obr. 31).


🏠 > Konfigurace > Konfigurace mobilního/SW terminálu

Konfigurace služby **Konfigurace mobilního/SW terminálu**

Konfigurace tlačítek

Nastavení tlačítek Vlastní ▾

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



Uložit Zavřít

Obr. 31: Konfigurace mobilní aplikace

Aby mohla osoba evidovat docházku pomocí mobilní aplikace, musí být v detailu konkrétní osoby zaškrtnuta v sekci Registrace docházky mApp/SW terminál.

Registrace docházky

| Název | Registrace |
|------------------|-------------------------------------|
| mApp/SW terminál | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Docházka | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Snímač 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vstup šatny | <input type="checkbox"/> |

Docházka

Docházkový předpis

| | | |
|-------------|---|--|
| Předpis | <input type="text" value="CZ Pružná od 06:00"/> | <input type="button" value="Odstranit"/> |
| Platnost od | <input type="text" value="3. 4. 2017"/> | |
| Platnost do | <input type="text" value="Neomezeně"/> | |

[Přidat další předpis](#)

Konfigurace docházky

Tuto záložku mají k dispozici pouze docházkové licence typu **Docházka STANDARD**. Licence pro 6 a více docházkových osob mají možnost vytvoření až 5 vlastních docházkových předpisů s vlastními pravidly pro výpočet docházky. Tuto licenci zpravidla mateřské školy nemají, jelikož je pro ně dostačující licence pro přístup pouze s evidencí příchodů, odchodů a spočítáním přítomnosti.

Pokud máte tuto licenci a máte zájem o vytvoření vlastního docházkového předpisu, více informací naleznete v uživatelském manuálu <https://www.aktion.cz/...cloud-manual>.