

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 €	Pracovní	Léka
		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	<input type="text" value="1. 6. 2018"/>	<input type="text" value="1. 6. 2018"/>
Čas	<input type="text" value="06:00:00"/>	<input type="text" value="14:30:00"/>
Směr	<input type="text" value="Příchod"/>	<input type="text" value="Odchod"/>
Mzdová složka	<input type="text" value="Odpracováno"/>	<input type="text" value="Odpracováno"/>
Ignorovat limity	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Převzít ze směny"/>
Ignorovat zarovnání	<input type="checkbox"/>	
Vložit na více dnů (dle plánu směn)	<input type="checkbox"/>	
Vložit na každý den	<input type="checkbox"/>	
Zrušit vše jiné	<input type="checkbox"/>	
Poznámka	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

AKTION		Docházka - Červen 2017																			
Zaměstnanec: THP Zaměstnanec																					
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**.

🏠 > 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	Léka
		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.

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 krátit stravné.

Pracovní cesty ✕

Datum	<input type="text" value="1. 6. 2018"/>	▼
Začátek	<input type="text" value="00:00"/>	▲▼
Konec	<input type="text" value="00:00"/>	▲▼
Čas	<input type="text" value="24:00"/>	
Peníze	<input type="text" value="186,00"/>	
Místo	<input type="text" value="Praha"/>	
Účel	<input style="border: 2px solid green;" type="text" value="Istavení <u>Aktion CLOUD</u>"/>	
Kráceno %	<input type="text"/>	

Uložit a přepočítat

✕ Zrušit

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

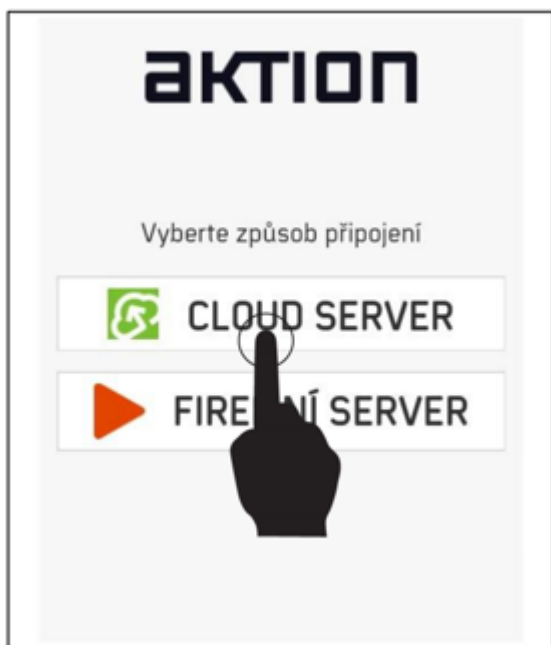
		Pracovní cesty - Červen 2018					
<hr/>							
Zaměstnanec: Doubrava Lukáš							
Den	Začátek	Konec	Čas	Kráceno	Peníze	Místo	Účel
01 Pá	00:00	00:00	24:00		186,00Kč	Praha	Představení Aktion CLOUD
					186,00 Kč		
Vedoucí: _____							
Zaměstnanec: _____							

Registrace docházky – mobilní aplikace

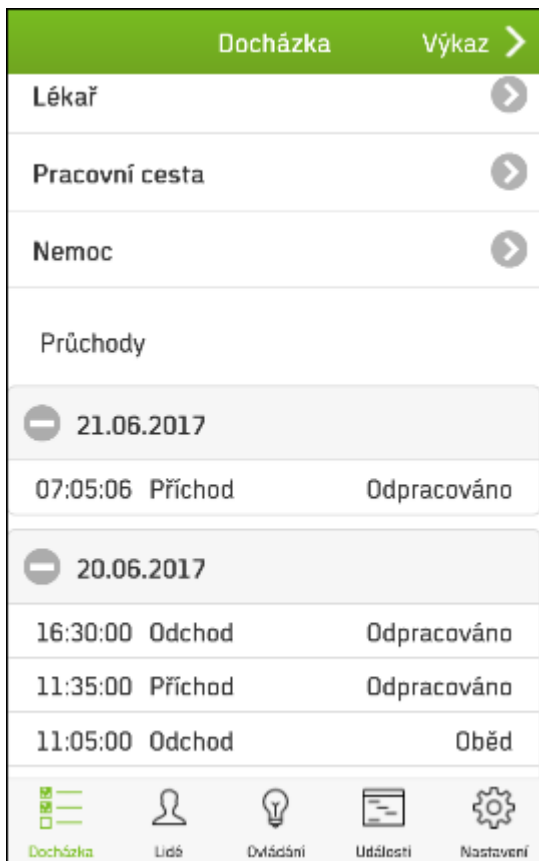
Pro pracovníky v terénu je navržena mobilní aplikace, která nedisponuje takovými možnostmi jako cloudová aplikace, ale pro evidenci docházky mimo prostory firmy naprosto postačuje.

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

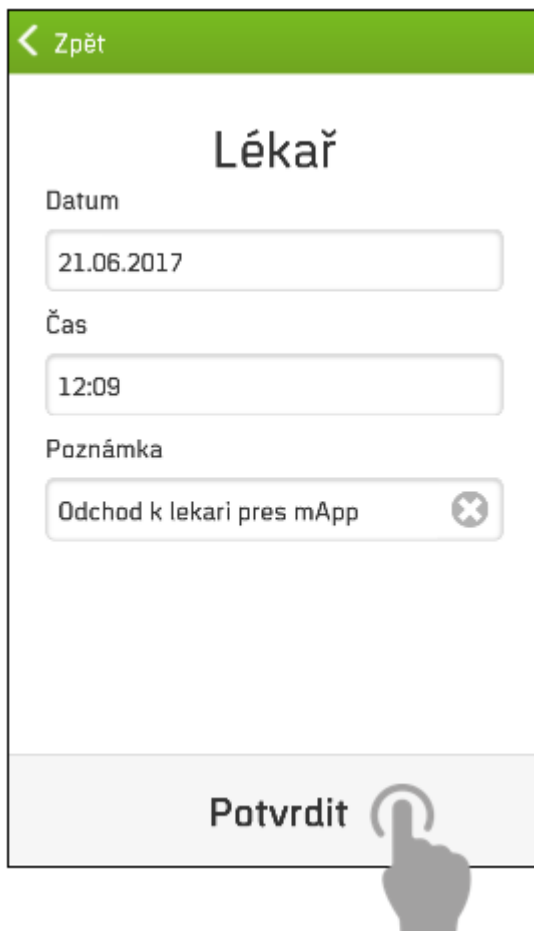
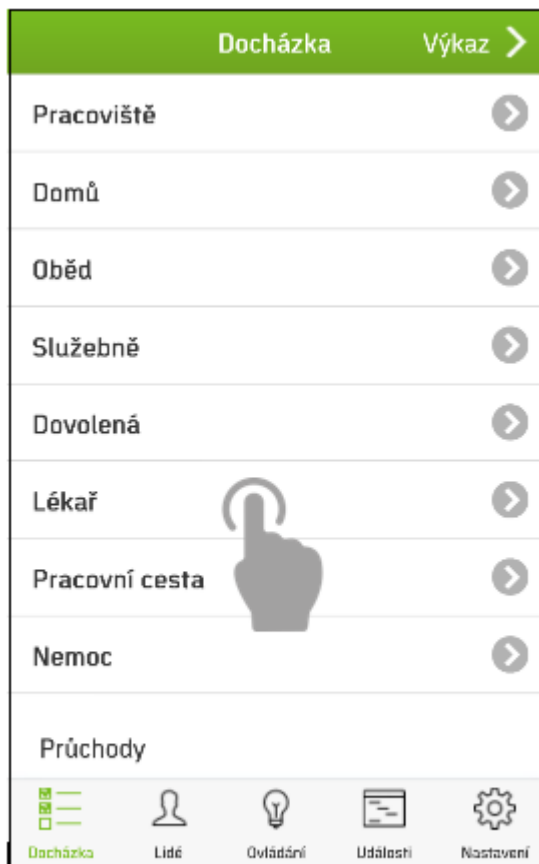
1. Aplikaci **nainstalujte** a po spuštění zvolte způsob připojení **CLOUD SERVER**.



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.



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 přes mApp

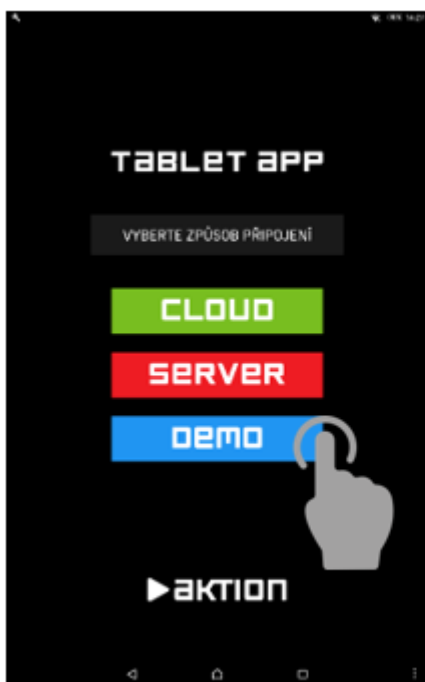
16:30 Konec přerušení Lékař

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

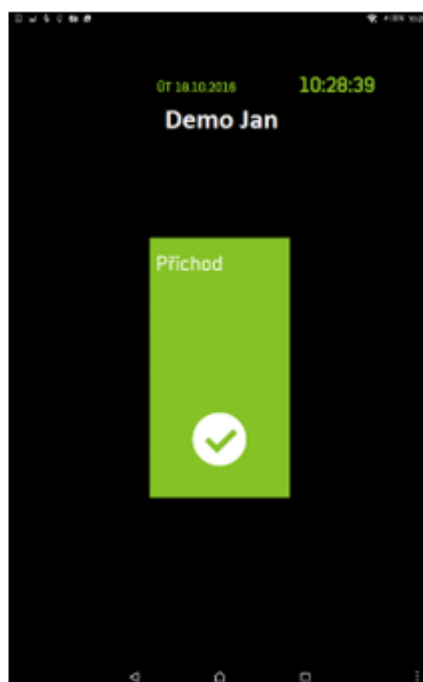
Registrace docházky – tabletová aplikace

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 přerušování pracovní doby. Pro evidenci docházky potřebuje neustálé **připojení k internetu**, **GPS přijímač** a operační systém **Android 5.1 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 DemoS**, 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.

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 Dovol
		út 17.10.									
		st 18.10.	07:55	10:06	Brigádník		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.