



Evidence přítomnosti dětí
a pečovatelek

Uživatelský manuál



Obsah

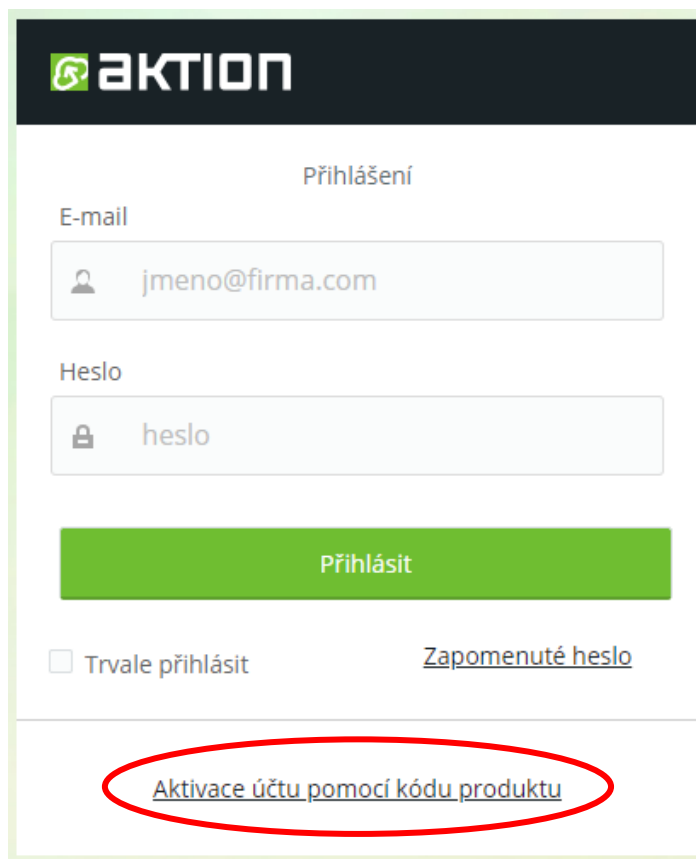
První spuštění, přihlašování	3
<i>První spuštění</i>	<i>3</i>
<i>Přihlášení.....</i>	<i>5</i>
Agenda Osoby.....	6
<i>Vytvoření nové osoby</i>	<i>7</i>
<i>Ukončení docházky.....</i>	<i>9</i>
Tabletová aplikace	10
<i>Zadání a odebrání identifikační karty osobě</i>	<i>13</i>
Export dat do formuláře MPSV	15
<i>Nastavení období pro export dat.....</i>	<i>16</i>
Licence a konfigurace aplikace.....	20
<i>Konfigurace služby.....</i>	<i>20</i>
<i>Konfigurace mobilní aplikace a SW terminálu.....</i>	<i>22</i>
<i>Konfigurace docházky.....</i>	<i>23</i>

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

Heslo

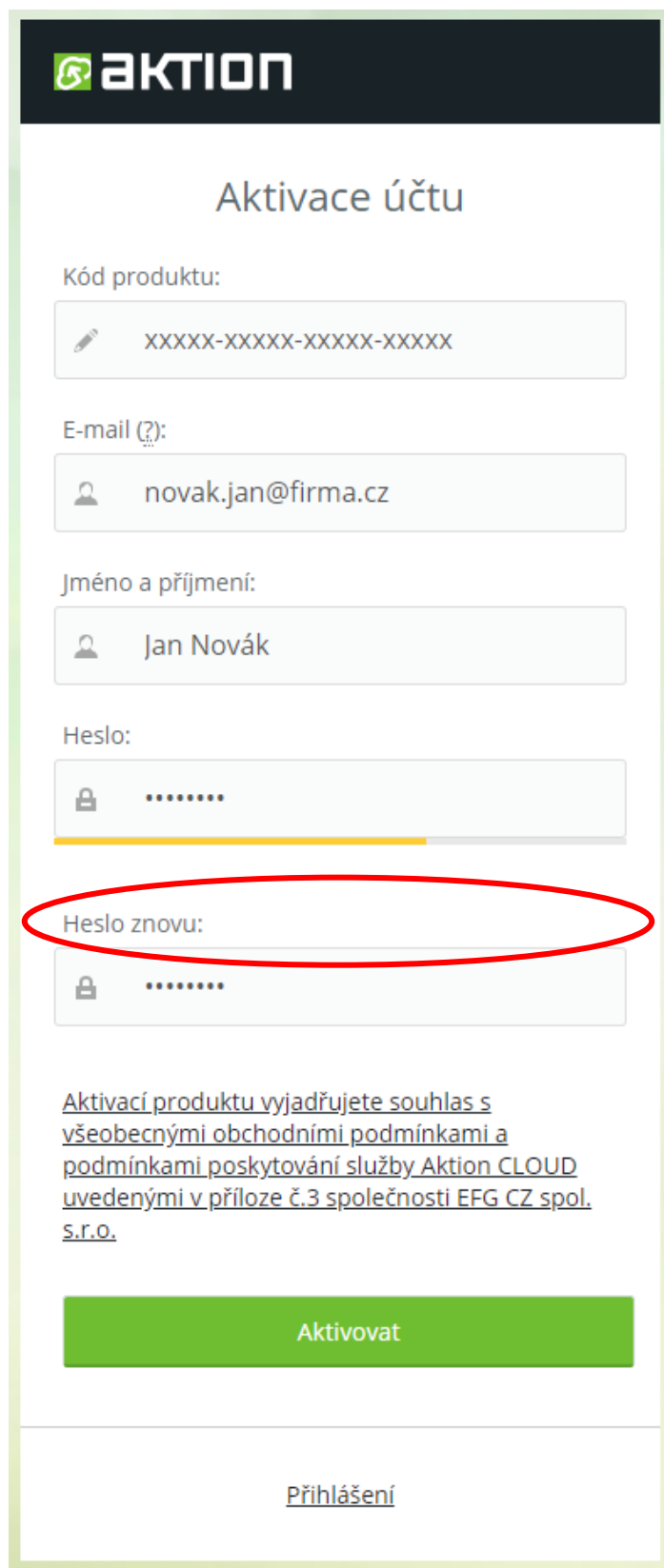
Přihlásit

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](#)

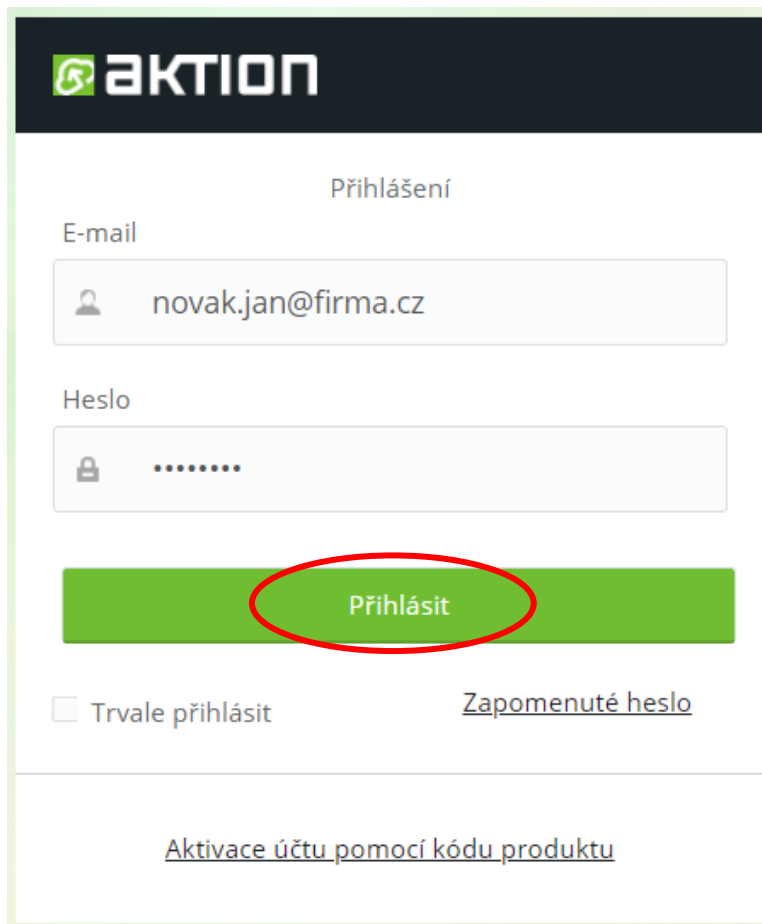
Obr. 2: Aktivace účtu – vyplnění údajů

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**.





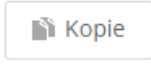
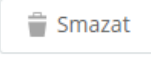
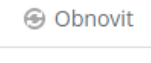
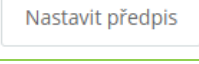
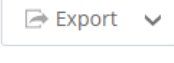


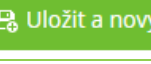
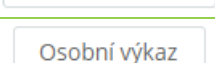



Obr. 3: Přihlášení do aplikace

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

<p>Osobní číslo <input style="width: 100%;" type="text" value="A15"/></p> <p>Titul <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Jméno <input style="width: 100%;" type="text" value="David"/></p> <p>Příjmení <input style="width: 100%;" type="text" value="Dítě"/></p> <p>Titul za <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Zobrazit další položky ▾</p> <p>E-mail <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Středisko <input style="width: 100%;" type="text" value="MŠ skupina A"/> ▾</p> <p>Pracovní zařazení <input style="width: 100%;" type="text" value="Dítě"/> ▾</p> <p>Poznámka <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 E-mail) 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/děti ve webové a mobilní aplikaci. Pro přihlášení je nutné vyplnit e-mailovou adresu a heslo.



- Nastavte osobě přístup, jeho platnost, 6místný vstupní kód, RFID identifikátor a práva na snímače/zařízení.
- 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 ?	<input type="text"/>	
RFID identifikátor ?	C5E7478A	<input type="button" value="Odebrat"/> <input type="button" value="Zadat nový ?"/> <input type="button" value="Vybrat pomocí průchodu ?"/>
	<input type="checkbox"/> Bezpečnostní karta ?	
Snímač pro zadání	<input type="text"/>	
Přístup od	Neomezeně	<input type="button" value="Zrušit přístup ?"/>
Přístup do	Neomezeně	

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](#).

- 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	<input type="button" value="X"/>
Platnost od	1. 1. 2018	
Platnost do	Neomezeně	

Obr. 7: Docházkový předpis

- 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.

Docházka

Docházkový předpis ?

Předpis	CZ Přítomnost	▼	
Platnost od	1. 1. 2018	▼	
Platnost do	30. 6. 2018	▼	Odstranit

Obr. 8: Ukončení docházkového předpisu

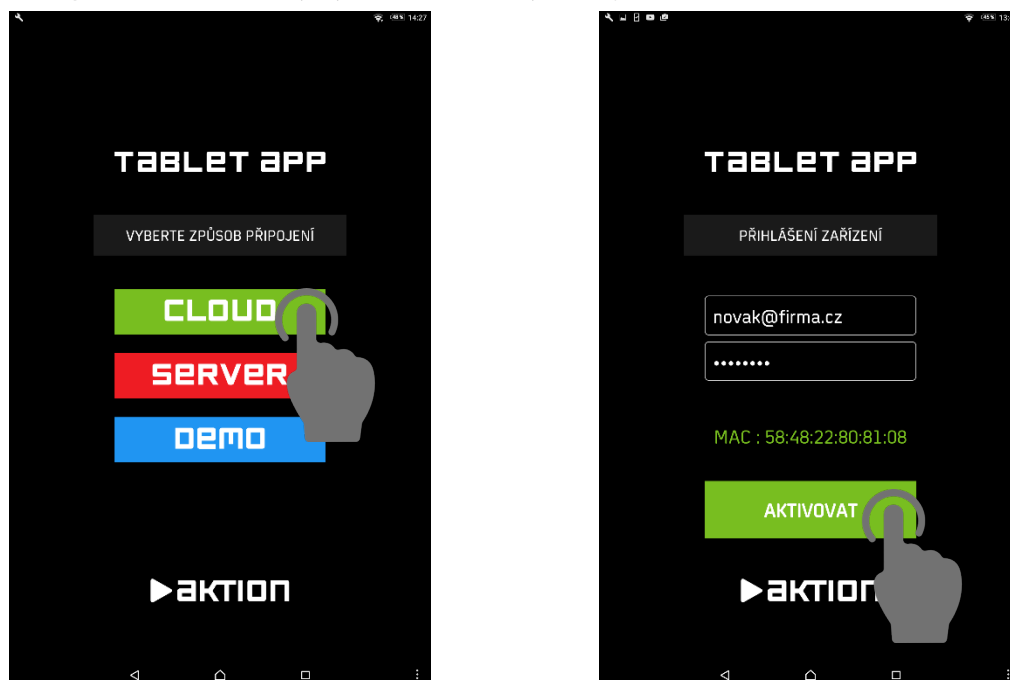
Tabletová aplikace

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**“.

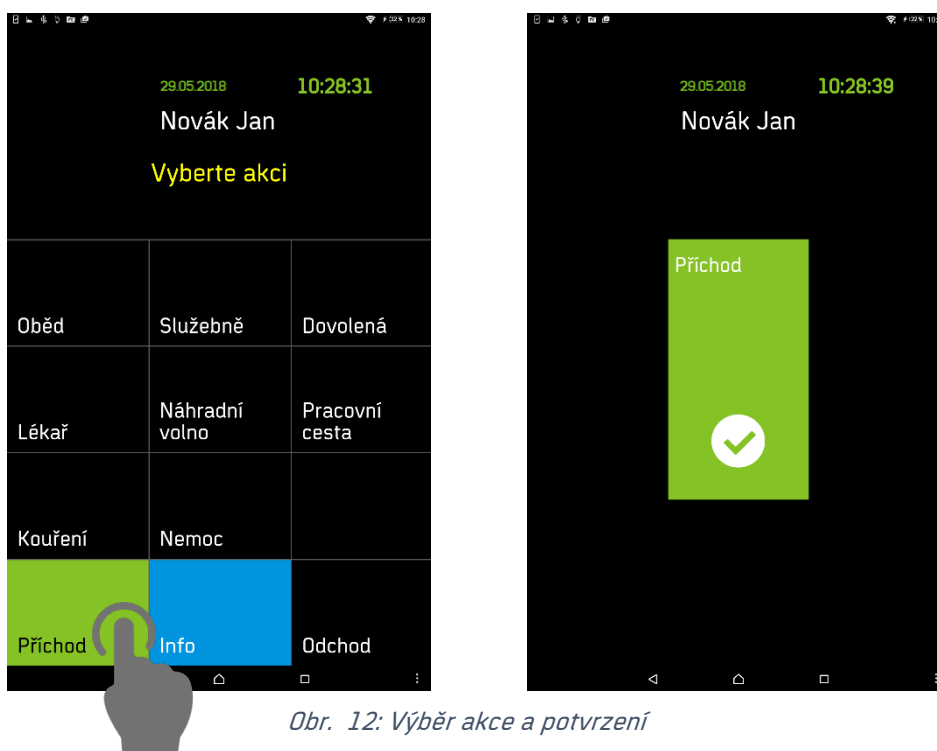
Adresový bod se sám založí ve firmě, která je spojena s vyplněným přihlašovacím účtem. Při dalším spuštění aplikace se přihlášení provádí automaticky. Všem již vytvořeným osobám se při založení adresového bodu automaticky nastaví přístup pro toto zařízení.

- 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

- 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

Stat	Varo	Datum období	Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Přestávka	Čas	Oběd	Čas	Dovolená	Služební	Pracovní	Lékař	Čas
		po 28.05.	10:28												
		út 29.05.													
		st 30.05.													
		čt 31.05.													
					05:53	05:53	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Zobrazit okolní dny Párovat akce

po 28.05.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

10:28 Příchod Odpracováno Odstranit

16:21 Odchod Odpracováno Odstranit

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.

<input type="checkbox"/>	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. Spusťte **tabletovou aplikaci**.
2. Přiložte **identifikátor ke čtečce NFC** na vašem zařízení. V aplikaci se objeví oznámení „Přístup odepřen“.
1. **Agenda Událostí**
 - a) Ve webové aplikaci cloud.aktion.cz otevřete agendu **Události** a zkopírujte pole **Identifikátor** z řádku s událostí „Neznámá karta“.

🏠 > Události

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	Klbík Josef	Příchod	Vstupní kód	29.05.2018 08:25:31	Areál
Žádost o info	584822808108-S1	Klbík 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 ?

Bezpečnostní karta ?

Odebrat + Zadat nový ?
+ Vybrat pomocí průchodu ?

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 nově.

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 přidělit 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

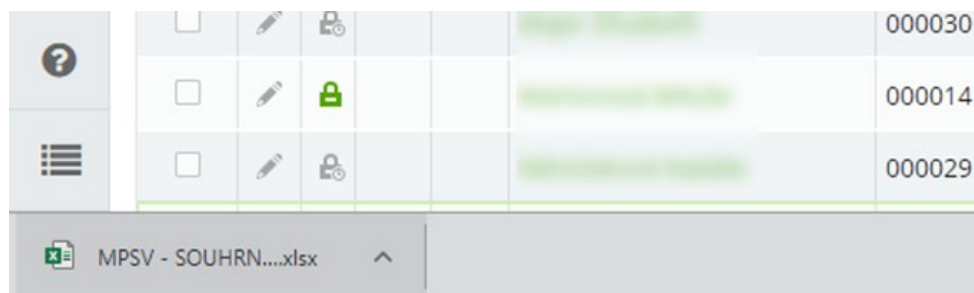
1. Otevřete agendu **Docházka** z levého menu.
2. Nejprve nastavte požadované období pro export dat.

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:

Datum	Jméno dítěte	Příjmení dítěte	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Délka pobytu (počet půldní)
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 půldní za příslušné období	254	
Kapacita NÁSOBENÁ počtem pracovních půldní za příslušné období	0	
Celkem počet půldenních přítomností	2076	Zaokrouhlení
POMĚR půldenních přítomností a pracovních půldní v příslušném období	0,00%	0
Požadovaný počet jednotek v daném období	0	
Skutečně dosažený 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.

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

Přehled pečujících osob

Pečující osoby (jméno a příjmení)	Druh pracovněprávního vztahu	Datum vzniku pracovněprávního vztahu	Datum platnosti pracovněprávního vztahu	Datum vystavení lékařského posudku o zdravotní způsobilosti	Datum vydání výpisu z rejstříků trestů	Odborná způsobilost (vzdělání)	Úroveň dosaženého vzdělání (pro splnění odborné způsobilosti)	Název absolvovaného studijního oboru/kurzu (pro splnění odborné způsobilosti)
Pečující osoba 1								
Pečující osoba 2								
Pečující osoba 3								
Pečující osoba 4								
Pečující osoba 5								
Pečující osoba 6								

Datum	Pečující osoba 1	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Pečující osoba 2	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Pečující osoba 3	Čas příchodu (h:mm)	Čas odchodu (h:mm)	Pečující osoba 4
01.03.2019		07:58	16:30							
04.03.2019		08:00	16:28							
05.03.2019		08:01	16:26							
06.03.2019		07:59	16:25							
07.03.2019		08:03	16:30							
08.03.2019		08:02	16:29							
18.03.2019		08:00	16:27							
19.03.2019		07:58	16:24							
20.03.2019		07:48	16:24							
21.03.2019		07:56	16:27							

Provozní parametry | Záznam o docházce | Výpočet dosažených jednotek | **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.

[🏠](#) > [Konfigurace](#) > [Konfigurace služby](#)

Konfigurace služby

[Konfigurace mobilního/SW terminálu](#)

[Konfigurace docházky](#)

Licence

Parametr	Hodnota
Vlastník licence	
Platnost licence do	14. 4. 2019
Počet osob	Využito 130 z 130
Počet osob pro docházku	Využito 13 z 18
Počet zařízení (terminály, snímače a tablety)	Využito 10 z 10
Individuální docházkové předpisy	Využito 1 z 6

[Změnit parametry](#)

[Aktualizovat licenci](#)

Rozšíření služby

[Přidat další firmu](#)

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, rozšiřte 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

Změnit parametry služby ×

Vlastní nastavení konfigurace

Počet osob pro přístup 130

0 100 500

Počet osob pro docházku 14

0 25 50 75 100 125 150 175 200

Počet zařízení (terminály, snímače) 10

0 5 10 15 20 25

Platební podmínky

Platba	4370,00 Cena (bez DPH) / rok (cena za měsíc 364,17)
---------------	----------------------------------------------------------------

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. 38).

🏠 > 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 CZ Pružná od 06:00 ▾

Platnost od 3. 4. 2017 ▾

Platnost do Neomezeně ▾ Odstranit

[+ 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/navod/cloud-manual>.