

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 snímáče, 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

15,5

Středisko

Skupina A ▾

Titul

Pracovní zařazení

nova ▾

Jméno

Lukáš

Poznámka

001

Příjmení

Doubrava

Titul za

[Zobrazit další položky](#) ▾

E-mail

doubrava@efg.cz

Heslo

.....

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 ?	☒
Docházka zaměstnanci odchod	☒
Docházka zaměstnanci příchod	☒
Tablet docházka	☒
Vstup hala	☐

Docházka

Docházkový předpis ?

Předpis

CZ THP od 07:00 ▾

Platnost od

3. 4. 2017 ▾

Platnost do

Neomezeně ▾

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 docházkové 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

Osobní číslo	15,5	Středisko	Skupina A ▼
Titul		Pracovní zařazení	nova ▼
Jméno	Lukáš	Poznámka	001
Příjmení	Doubrava		
Titul za			
Zobrazit další položky ▼			
E-mail	doubrava@efg.cz	Heslo	

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		☐
0080A3A42B1D-R2		☐
Alarm		☒
Docházka zaměstnanci odchod	☒	☒
Docházka zaměstnanci příchod	☒	
Tablet docházka	☒	
Vstup hala	☒	☐

Registrace docházky

Název	Registrace
mApp/SW terminál ?	☒
Docházka zaměstnanci odchod	☒
Docházka zaměstnanci příchod	☒
Tablet docházka	☒
Vstup hala	☐

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

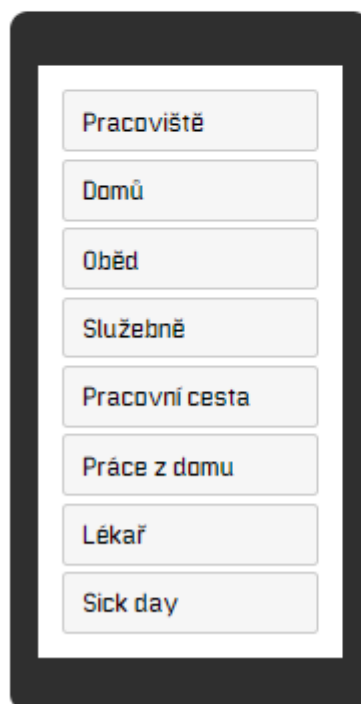
Obnovit

Konfigurace tlačítek

Nastavení tlačítek

Vlastní

Oběd	☒
Služebně	☒
Dovolená	☐
Lékař	☒
Náhradní volno	☐
Pracovní cesta	☒
Kouření	☐
Nemoc	☐
Práce z domu	☒
Neplacené volno	☐
Sick day	☒



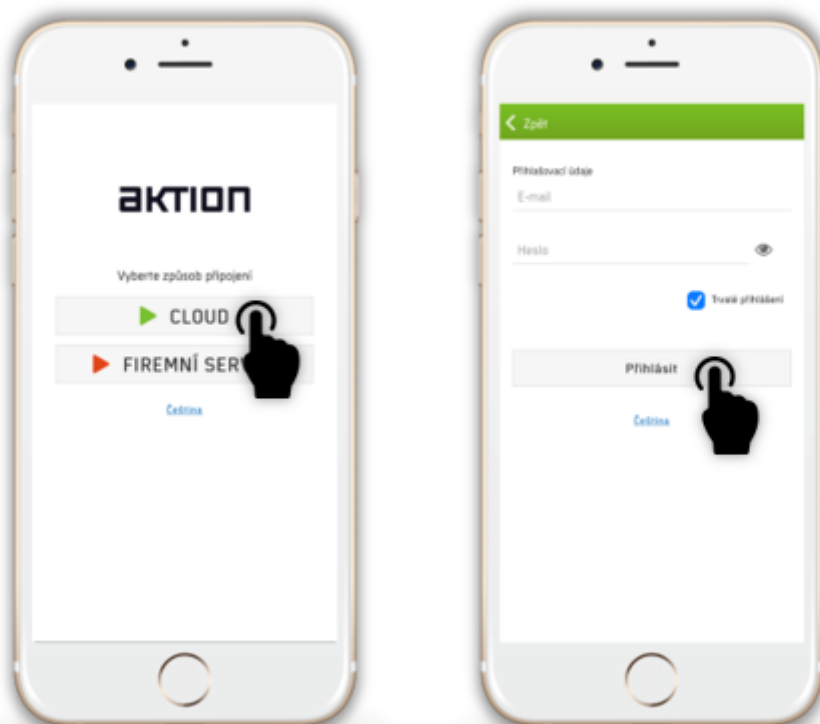
Obr. 5: Konfigurace tlačítek v mobilním/SW terminálu

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

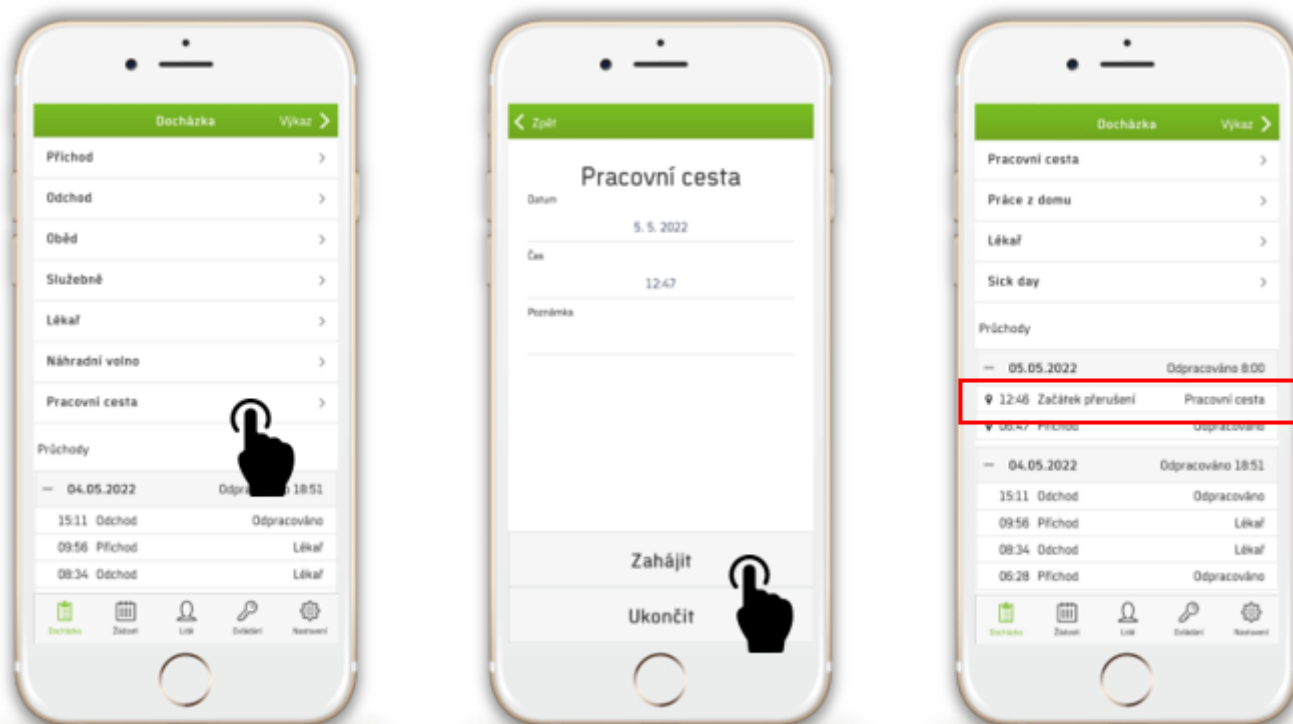
K ovládání aplikace slouží dolní menu, které obsahuje jednotlivé agendy. Každá agenda je umístěna na samostatné kartě. Dolní menu umožňuje přepínání mezi kartami. **Osoba musí mít nastavený docházkový předpis, jinak menu **Docházka** (případně **Žádosti**) v mobilní aplikaci neuvidí.**

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 ).

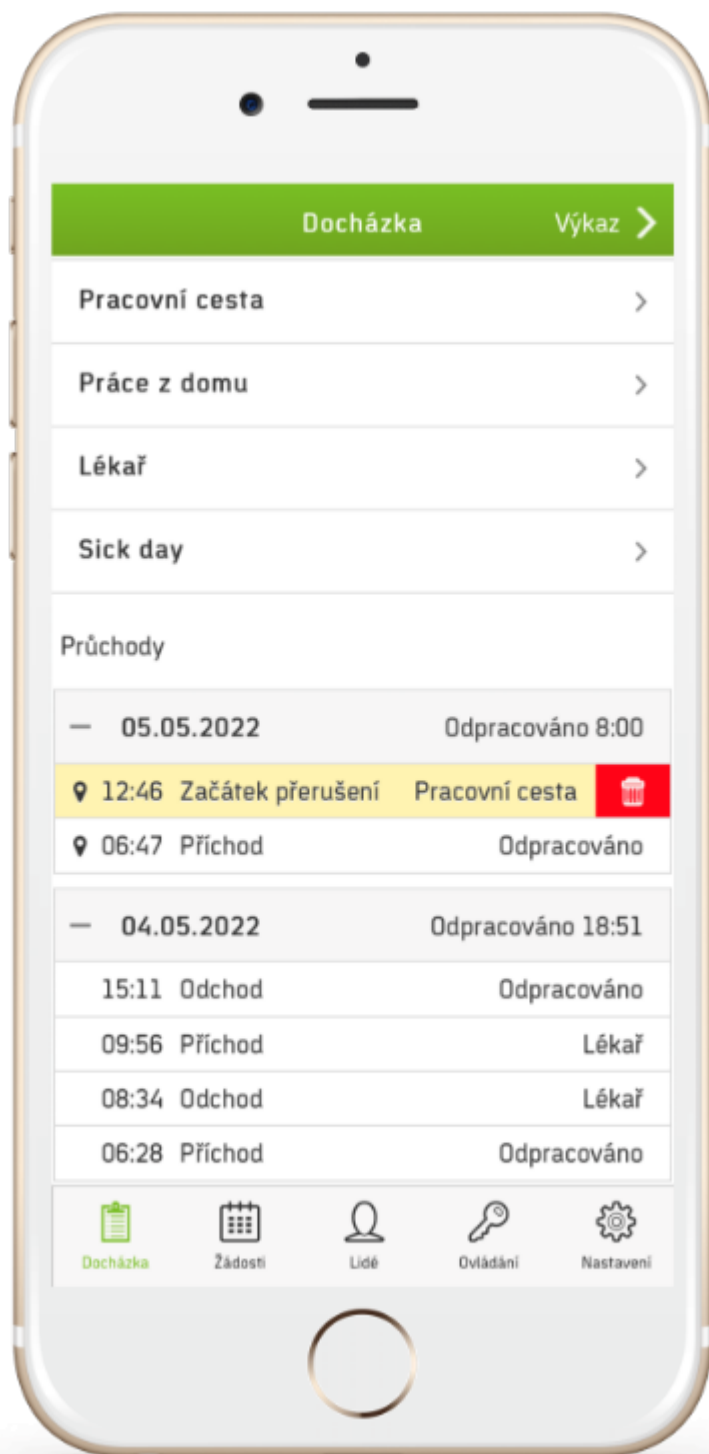


Obr. 7: Zahájení pracovní cesty z mobilní aplikace

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

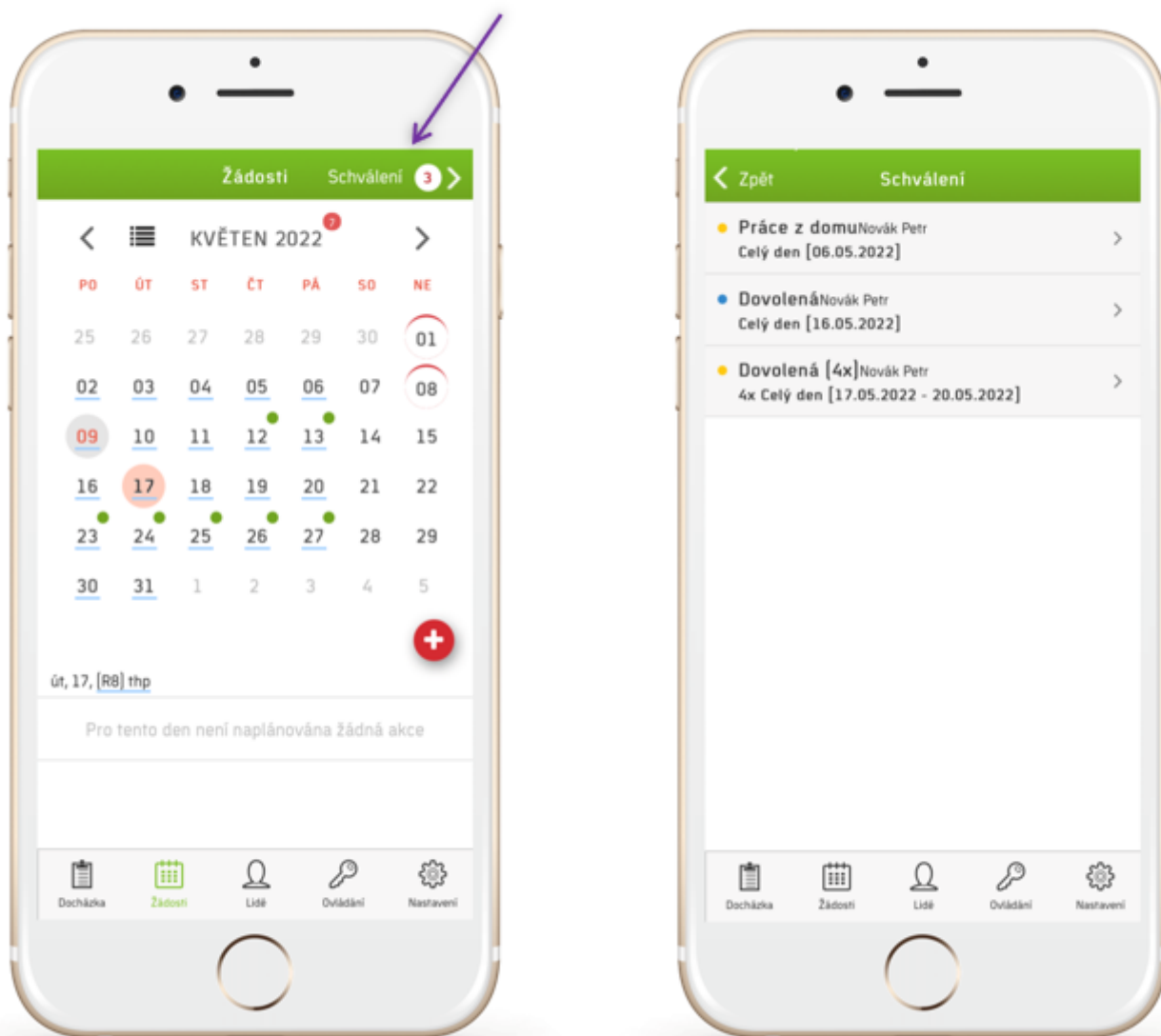
Modrá – čekající na zrušení (požádáno o zrušení schválené žádosti)

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

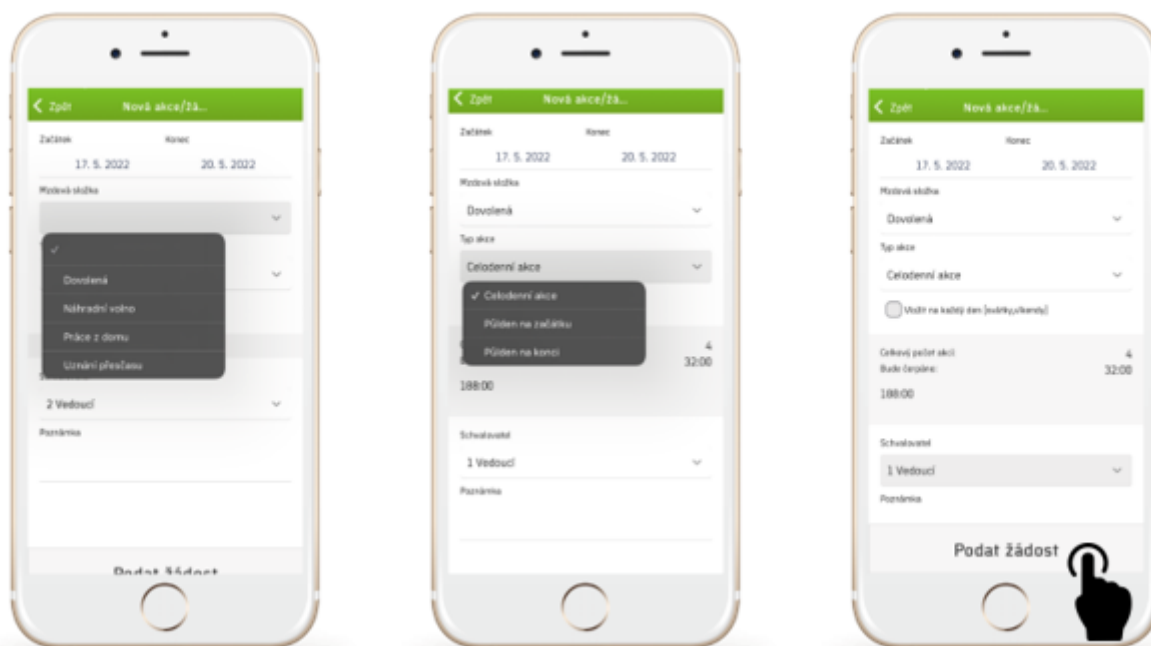


Obr. 11: Kalendář se žádosti uživatelů z pohledu vedoucí osoby

Příklad podání a schválení žádosti

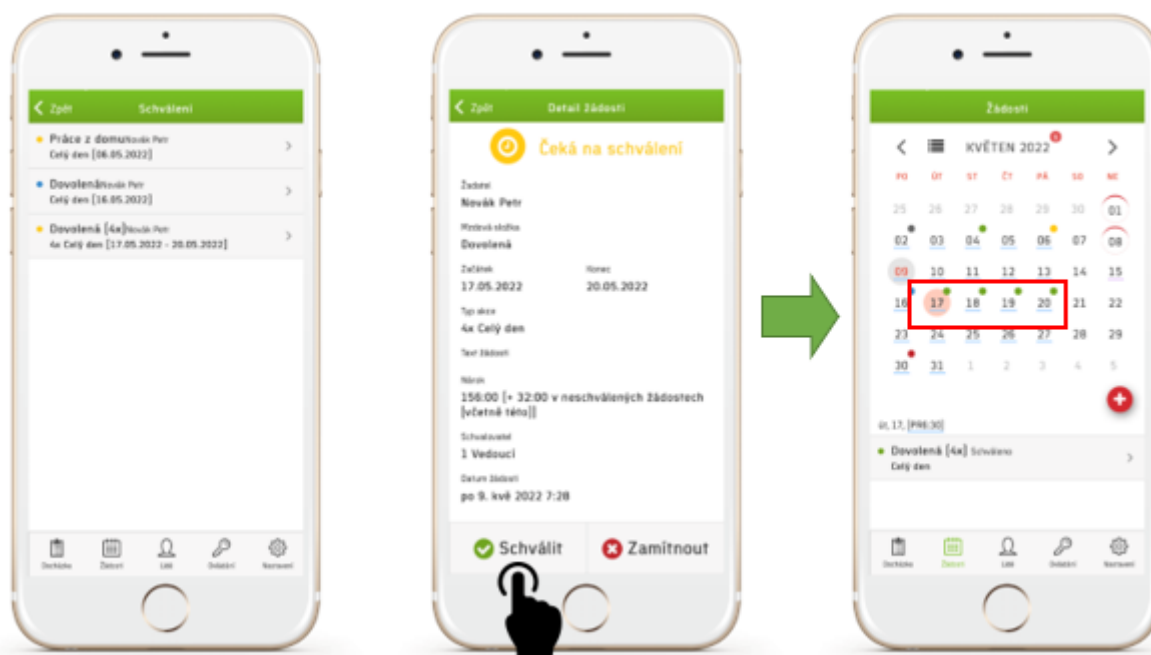
1. Podřízený vybere datum pro žádost a zvolí složku
2. Vybere typ akce a vybere schvalovatele (zadá poznámku).
3. Zaslání žádosti vybranému schvalovateli.
4. Vedoucí si zobrazí seznam žádost.
5. Otevře detail žádosti a schválí/zamítne.
6. Žádost je zpracována a stav je zobrazen zaměstnanci (dále je zaslána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

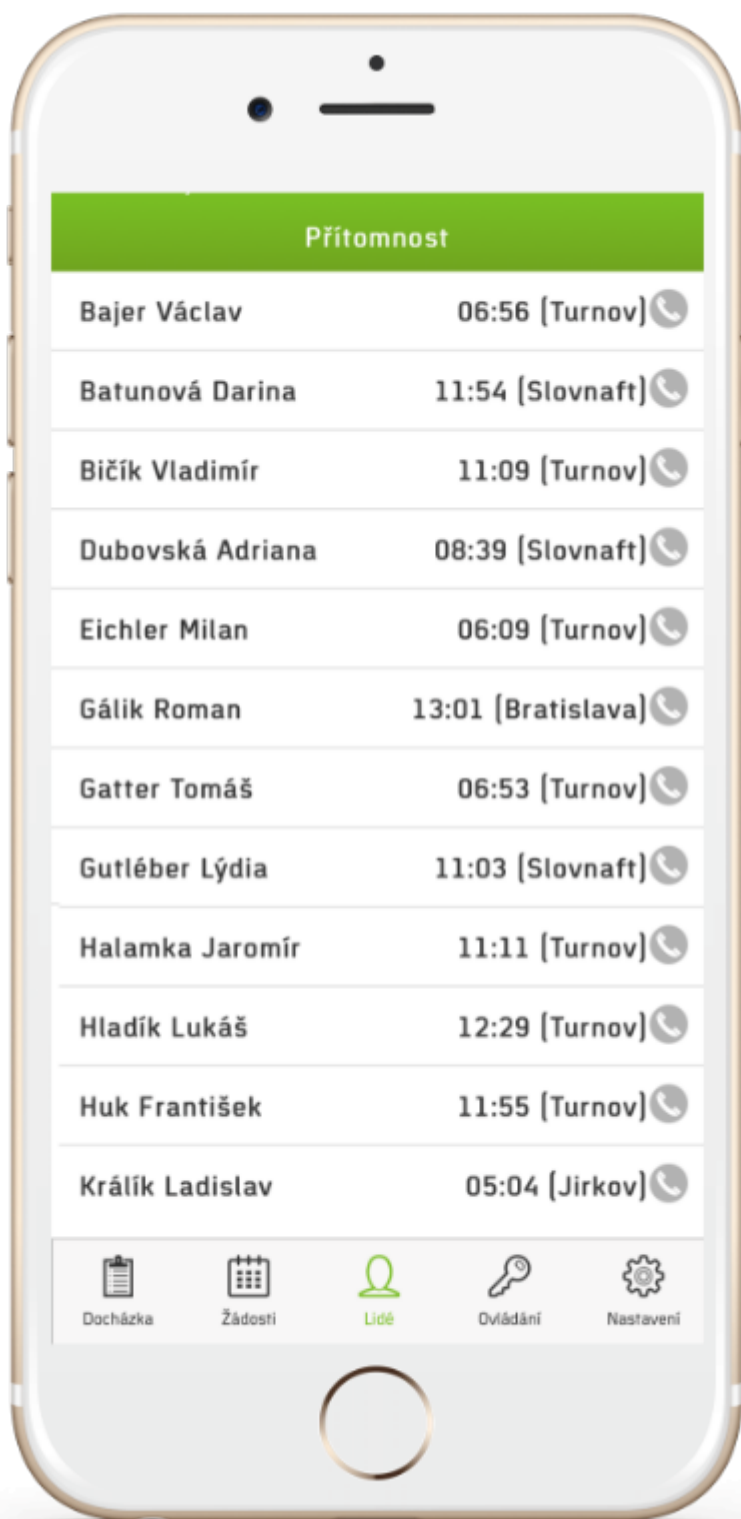
Lidé

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.



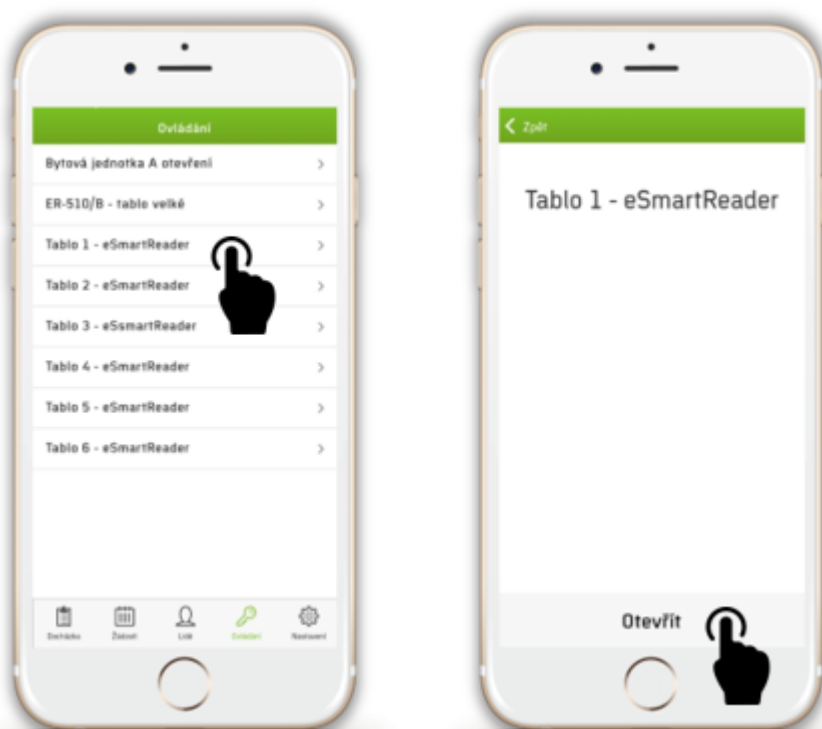
Obr 13: Seznam uživatelů s přidánými mobilními čísly

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**“.

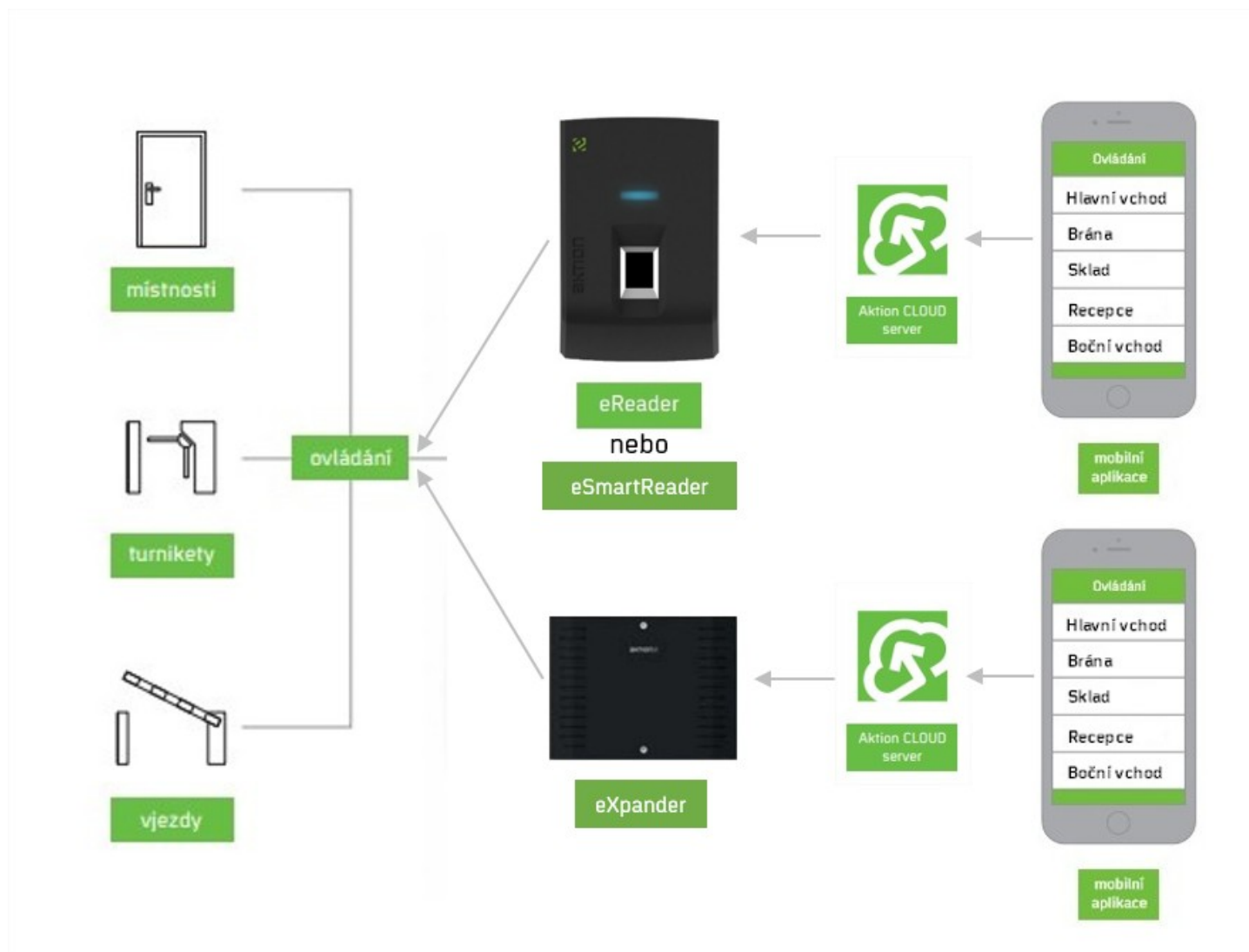
Nastavení oprávnění pro ovládání snímačů provedete podle podkapitoly Ovládat z mobilní aplikace.

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).

🏠 > Nastavení HW > 0080A3A45B51

🕒

📅

👤

🔧

🗄️

🔒

⚙️

0080A3A45B51 ▼

Změnil: František Huk
Změna proběhla: 05.06.2018 05:52

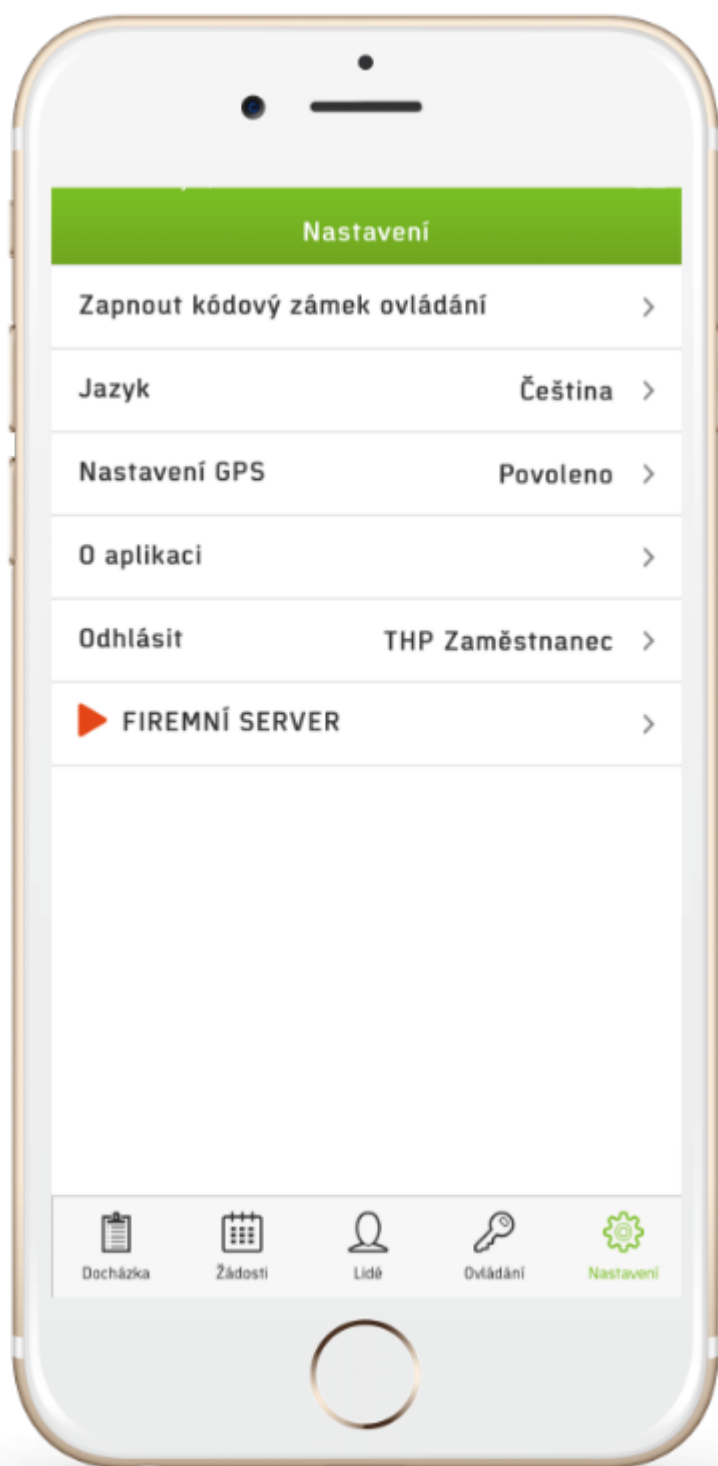
+ Nový záznam

Konfigurace

MAC	00:80:A3:A4:5B:51	
IP adresa	192.168.100.207	Změnit
Název	Docházka zaměstnanci odchod	
Režim identifikace	Standardní ▼	
Přímé ovládání	☒	?
Snímač pro zadávání	☒	?

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.



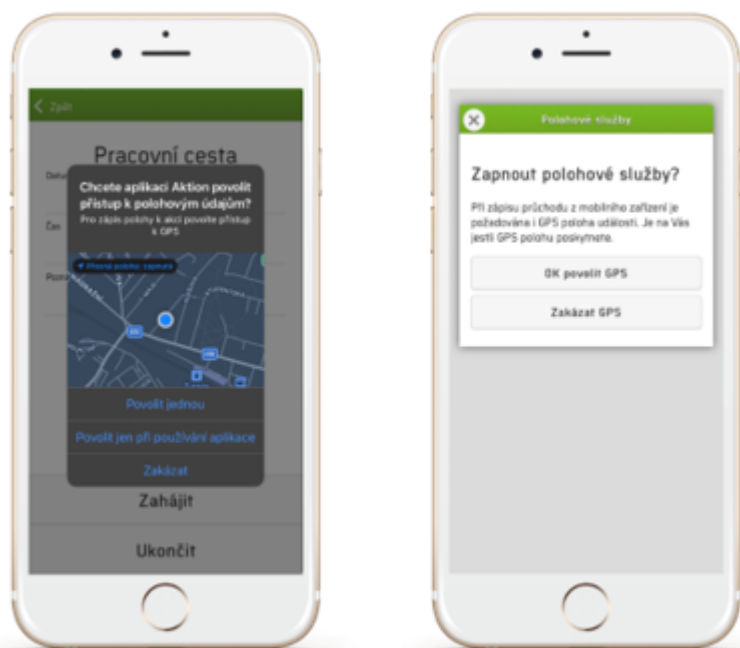
Obr. 17: Možnost Kódového zámku přímého ovládání v mobilní aplikaci

Kódový zámek ovládání Ovládání adresových bodů (snímačů) z mobilní aplikace lze zabezpečit **Kódovým zámkem**. 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 aplikace. 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

Hladík Ondřej (001)
únor 2024
Měsíc

Přepočítat
Nový
Smazat

Tisk
Zobrazit smazané
Zobrazit

Zadejte text k hledání ...

		Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
Den: po 19.02. (Počet akcí: 9)										
☐		07:33	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		☐	☐	☐
☐		07:33	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		☐	☐	☐

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.

Hladík Ondřej (001)

únor 2024

Měsíc

Přepočítat

Nový

Smazat

Obnovit smazaný průchod

Obnovit

Export

Tisk

Zobrazit smazané

Zobrazit duplicitní

Zadejte text k hledání ...

	Čas udá	Směr	Mzdová složka	Poznámka	Změna	Změnil	Ignor	Ignor	Gene
Den: po 19.02. (Počet akcí: 9)									
☐	07:33	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		☐	☐	☐
☐	07:33	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 6:33		☐	☐	☐
☐	07:34	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 6:34		☐	☐	☐
☐	10:43	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 9:45		☐	☐	☐
☐	10:44	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 9:45		☐	☐	☐
☐	10:47	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 9:48		☐	☐	☐
☐	10:47	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 9:48		☐	☐	☐
☐	11:03	Příchod	Odpracováno		19.02.2024 10:0		☐	☐	☐
☐	15:30	Odchod	Odpracováno		19.02.2024 10:1		☐	☐	☐
Den: út 20.02. (Počet akcí: 7)									
☒	07:00	Příchod	Odpracováno		20.02.2024 6:53	Ondřej Hladík	☐	☐	☐
☐	07:48	Příchod	Odpracováno		20.02.2024 6:51		☐	☐	☐

Výchozí (Sdílené)

Uložit jako nové

Nastavit zobrazení

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 zarovnání
☐ Generovat
☒ GPS Pozice

>>

<<

Filtr:

☒ Čas
☒ Dny
☐ Peníze
☐ Výskyt

Zobrazené sloupce:

☐ Den
☐ Čas události
☐ Směr
☐ Mzdová složka
☐ Poznámka
☐ Změna
☐ Změnil

Uložená zobrazení

Název

GPS

☒ Viditelný pro všechny
☒ Výchozí pro všechny

Uložit

Obr. 21: Nastavení zobrazení tabulky

4. Zobrazení uložíte 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

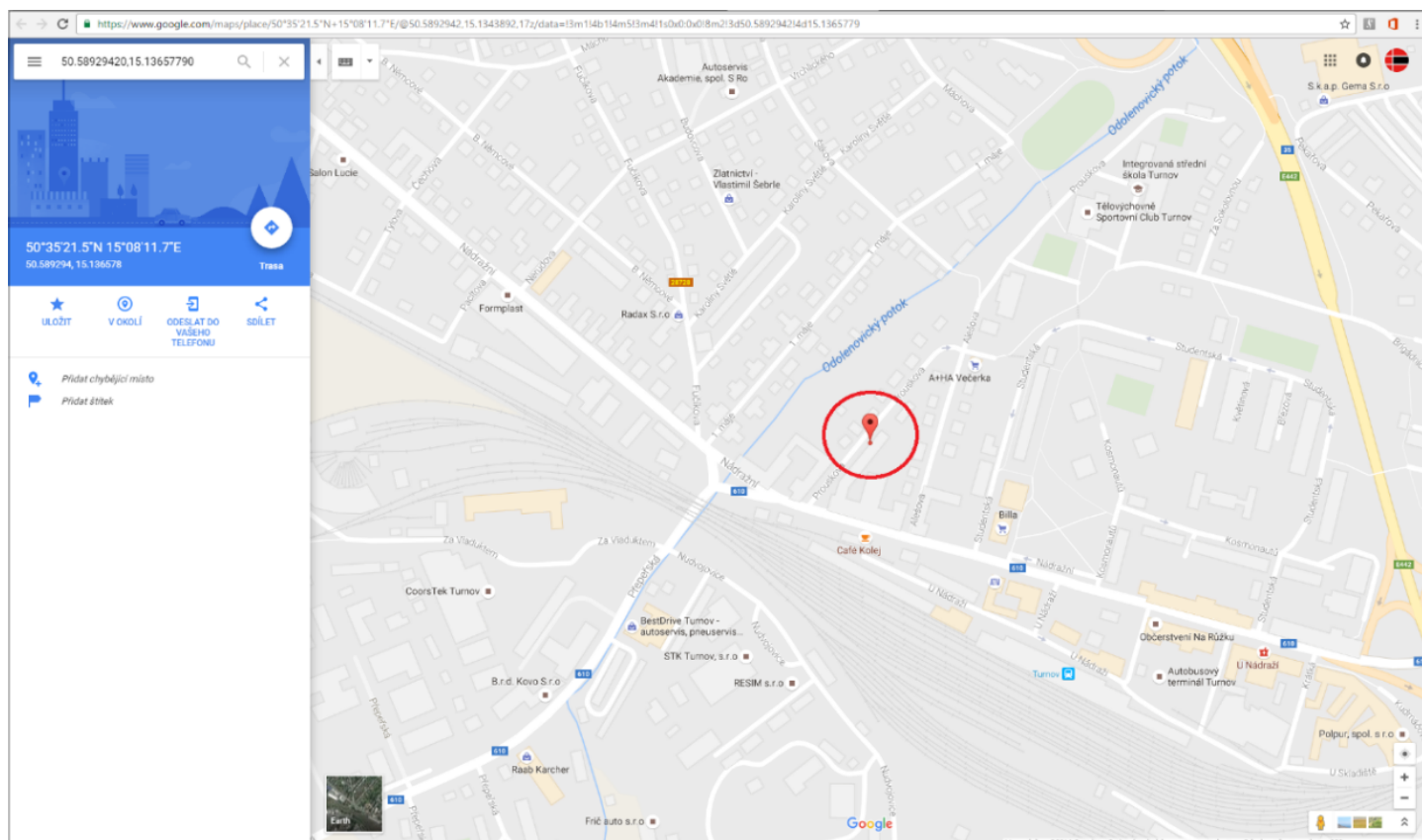
🔍 Zobrazit dupl

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)						
☐	07:04	Příchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:04	Editace vlastní docházky	Mapa
☐	17:51	Odchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:04	Editace vlastní docházky	Mapa
▲	Den: st 06.06. (Počet akcí: 2)						
☐	06:22	Příchod	Odpracováno		6. 6. 2018 13:05	Editace vlastní docházky	Mapa
☐	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**.

Denní data

Období

Průchody a akce

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Doubrava Lukáš (154) ▾

< **červen 2018** ▾

> Měsíc ▾



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

▼

▼

Obnovit

Ex

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

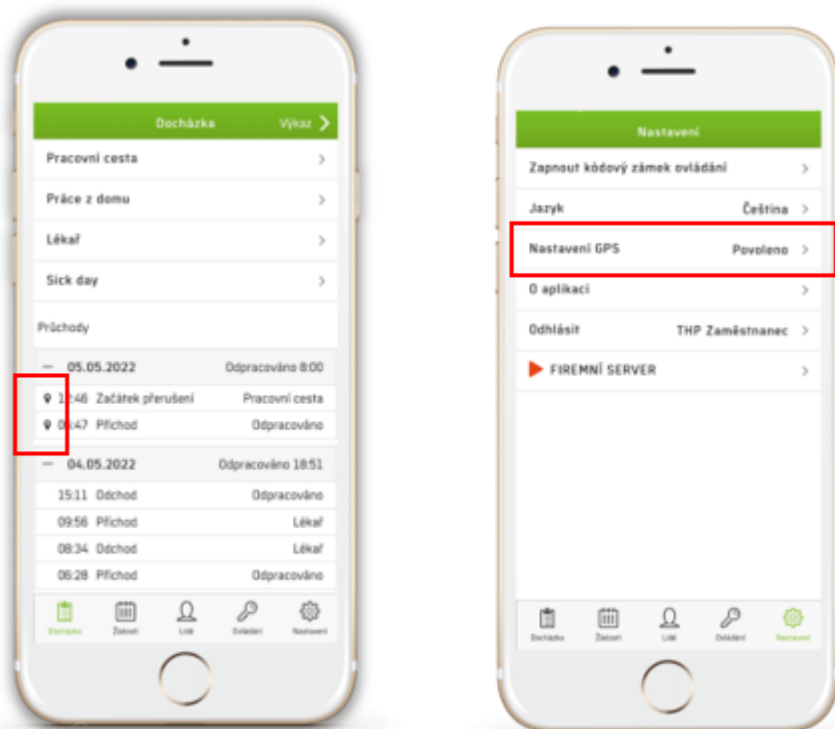
3. Ověřte geografickou polohu záznamu (průchodu) v aplikaci Google Maps (viz obr. 23).

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).