



# HOUR



## MOBILNÁ APLIKÁCIA

Verzia: 1.2

Príručku spracovala: Mária Orgoňová  
Posledná aktualizácia: Marec 2026

HOUR, spol. s r. o.  
M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina  
Hotline: +421-41-286 15 15  
e-mail: [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk)



*Vybrané informácie z personalistiky, miezd a dochádzky priamo v mobilnom zariadení pre všetkých zamestnancov*

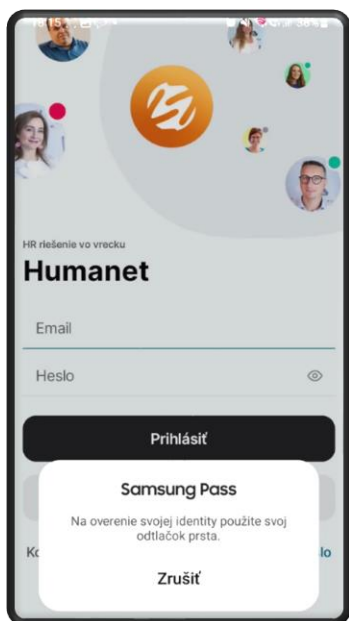
<p>✓ <b>Profil zamestnanca</b></p> <p>Prehľad vybraných údajov, ktoré zamestnávateľ o zamestnancovi eviduje.</p>	<p>✓ <b>Výplatné pásky</b></p> <p>Rýchly prístup k výplatným páskam s možnosťou odoslania na súkromný e-mail, s modulom <i>Spracovanie miezd</i>.</p>	<p>✓ <b>Žiadanky</b></p> <p>Zadávanie <i>žiadaniek</i> na neprítomnosť (dovolenka, lekár, ...) a <i>zmenu osobných údajov</i>.</p>
<p>✓ <b>Schvaľovanie</b></p> <p>Jednoduché schválenie žiadaniek pre nadriadených, s modulom <i>Schvaľovanie neprítomností</i>.</p>	<p>✓ <b>Prehľad prítomností</b></p> <p>Zobrazenie prítomnosti členov tímu na pracovisku v závislosti od zadaných <i>neprítomností</i>.</p>	<p>✓ <b>Dochádzkové dáta</b></p> <p>Celkový fond, odpracovaný čas, čerpanie lekára, dovolenky a iné, s modulom <i>Spracovanie dochádzky</i>.</p>

## Obsah

1. Inštalácia na mobilnom zariadení .....	3
2. Prihlásenie do aplikácie .....	3
3. Používanie mobilnej aplikácie.....	4
3.1 Prehľad – domovská stránka .....	4
3.2 Agenda .....	7
3.3 Tím.....	9
3.4 Profil používateľa .....	12
3.5 Kalendár – dochádzkový kalendár v apke .....	13



## 1. Inštalácia na mobilnom zariadení



Aplikácia je dostupná zdarma:

- ✓ na platforme Android pre zariadenia so systémom Android 6.0 alebo novším,
- ✓ na platforme iOS pre zariadenia so systémom iOS 16.0 alebo novším.

Ďalšie nutné predpoklady pre využívanie aplikácie sú:

**Aktívny účet** na portáli Humanet a prihlasovacie údaje v tvare prihlasovacie meno a heslo. Zabudnuté heslo je možné obnoviť kliknutím na tlačidlo *Zabudol som heslo*. Užívateľ bude následne presmerovaný na portál *Humanet*, kde si môže obnoviť heslo.

Užívateľ musí mať v personalistike priradenú **aktívnu rolu**, v opačnom prípade sa prihlásenie nepodarí.

## 2. Prihlásenie do aplikácie

re prihlásenie do mobilnej aplikácie je možné využiť niekoľko spôsobov, a to:

- Zadaním prihlasovacieho mena a hesla
- SSO (prihlásením cez účet Microsoft)

Na prihlásenie prostredníctvom SSO je k dispozícii tlačidlo „Pokračovať cez Microsoft“. Po kliknutí naň je používateľ presmerovaný do aplikácie určenej na overenie identity (napr. Authenticator), kde si vyberie účet, s ktorým má oprávnenie na prihlásenie sa do aplikácie.

Po zadaní prihlasovacieho mena a hesla do aplikácie (prípadne po použití SSO) a úspešnom overení sa zobrazí obrazovka s výzvou na nastavenie zabezpečenia účtu. Tento krok je však možné preskočiť, túto možnosť však neodporúčame. Kliknutím na tlačidlo „Začať“ dostane používateľ možnosť nastavenia osobného štvormiestneho **PIN kódu**. Pokiaľ sa používateľ z aplikácie neodhlási, pri ďalších vstupoch do aplikácie bude overený na základe tohto kódu.

Zabudnutý PIN kód je možné obnoviť kliknutím na tlačidlo *Zabudol som PIN kód*. Bude potrebné opätovné overenie sa prihlasovacím menom a heslom.

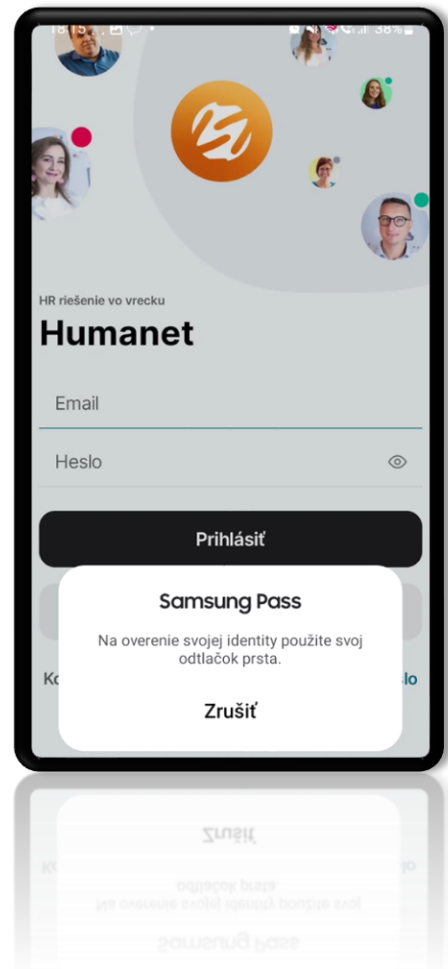
Okrem zabezpečenia formou PIN kódu je možné v aplikácií aktívovať **biometriu** (Face ID, Touch ID) pre rýchly a bezpečný prístup. Pre používanie biometrického prihlásenia je potrebné povolenie v systémových nastaveniach, ku ktorému vyzve používateľa samotná aplikácia.

Nastavenie PIN kódu/biometrie je možné spravovať cez voľbu *Profil (ikona panáčika) – Bezpečnosť*.

**UPOZORNENIE:** Ak používateľ aplikáciu ukončí tak, že sa odhlási, bude aj pri ďalšom prihlásení vyžadované nastavenie nového PIN kódu a biometrie.

Používateľovi, ktorý má prístup do viacerých databáz, systém ponúkne na výber databázu, do ktorej sa chce prihlásiť. V jednom momente je možné aktívne prihlásenie len v jednej databáze.

Ak má používateľ v personalistike priradené viaceré aktívne roly, zobrazí sa mu pri prihlásení obrazovka pre výber roly, s ktorou bude pokračovať. V aplikácii sa pri prihlásení zohľadňuje platnosť roly k aktuálnemu dátumu, t.j. ak človek nastúpil do zamestnania k 5.5.2025, a dnes je 9.5., používateľovi sa vráti rola platná k tomuto dátumu bez ohľadu na obdobie spracovania miezd alebo dochádzky nastavené v databáze.

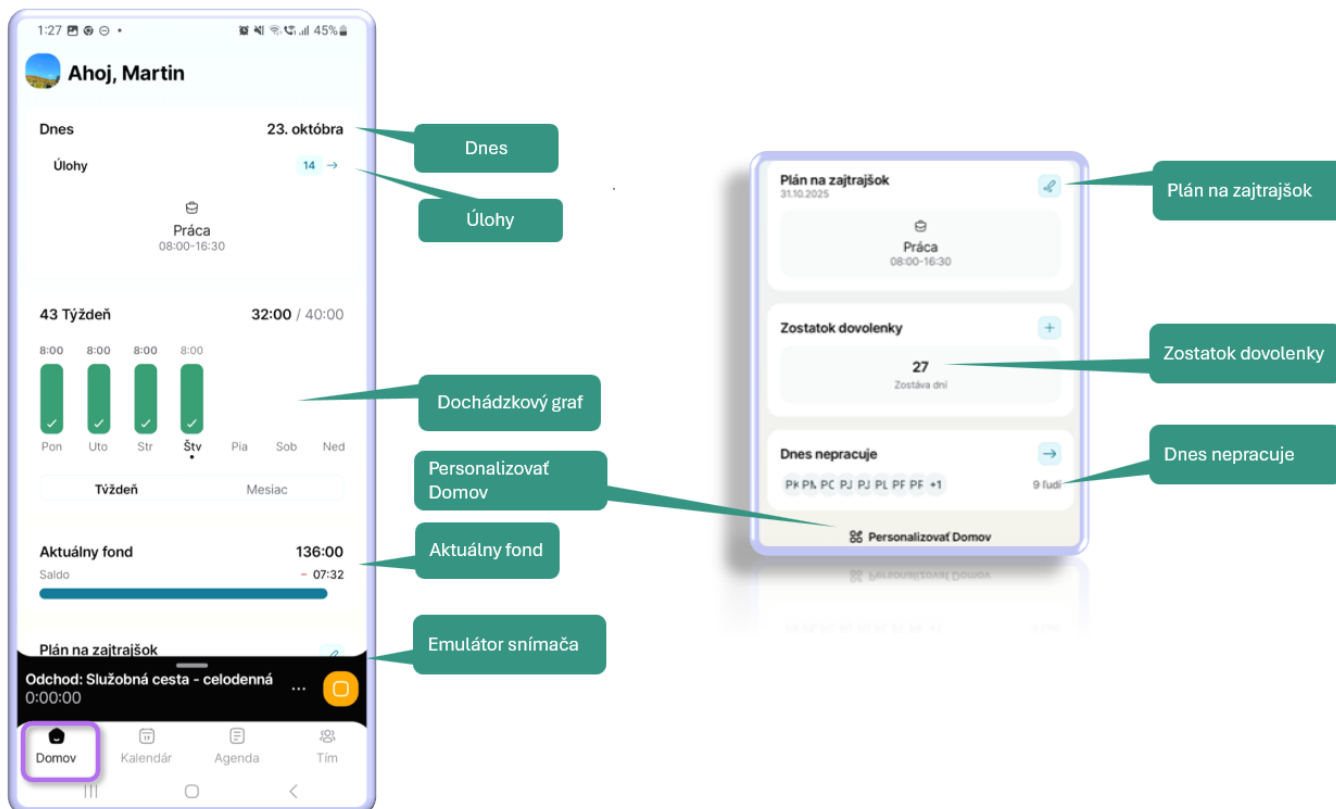


### 3. Používanie mobilnej aplikácie

#### 3.1 Prehľad – domovská stránka

Domovská obrazovka sa nachádza na prvej záložke navigačnej lišty, ktorá je umiestnená v dolnej časti obrazovky. Používateľ má k lište prístup z rôznych miest aplikácie, takže sa kedykoľvek dokáže rýchlo presunúť na tento najdôležitejší prehľad. Navyše, je načítaná vždy po spustení aplikácie. Domovská obrazovka pozostáva z rôznych panelov (tiež známych ako *widgety*), ktoré je možné spravovať (aktívovať/deaktívovať). Používateľ si môže vyskladať a usporiadať obrazovku pomocou preferencií cez voľbu *Personalizovať domov*. Podľa nastavení databázy na úrovni webového portálu má používateľ k dispozícii niekoľko panelov, aktuálne:

- Dnes
- Dochádzkový graf
- Aktuálny fond
- Plán na zajtra
- Zostatok dovolenky
- Dnes nepracuje
- Emulátor snímača
- Úlohy



**Panel Dnes** - pozostáva z dvoch opticky predelených častí. Prvou je časť pre **Úlohy** s informáciou o aktuálnom počte pre spracovanie. Kliknutím na časť panelu presmeruje používateľa na detailný zoznam úloh, viac v časti Úlohy. Druhou časťou panelu sú plánované aktivity prihláseného používateľa. V prípade, že používateľ má zadanú žiadanku (napr. lekár, dovolenka a pod.), ktorá je schválená, zobrazí sa informácia o konkrétnom druhu neprítomnosti. V prípade, že používateľ nemá evidovanú žiadanku, alebo nie je v stave schválená, prípadne v databáze používateľa nemá sprístupnený modul *Schvaľovanie neprítomností*, zobrazí sa informácia o plánovanej pracovnej zmene pre dnešný deň. V prípade viacerých absencií pre aktuálny deň (napr. absencia na pol dňa, zvyšok v práci) reaguje panel na posun prsta do strany pre zobrazenie nasledujúcej evidovanej absencie/pracovnej zmeny.

**Úlohy** - obrazovka zoskupuje úlohy do dvoch sekcií: Úlohy generované z modulu schvaľovania neprítomností (**Žiadanky**) - úlohy sa zobrazujú relevantným schvaľovateľom, pričom v náhľade je dostupné meno a priezvisko žiadateľa, typ neprítomnosti o ktorú žiada, dátum platnosti žiadanky a ikony na rýchle schválenie/zamietnutie žiadanky. Kliknutím na konkrétny záznam sa zobrazí detail žiadanky s dodatočnými informáciami o presnom období platnosti žiadanky, čerpaní, či dátume vytvorenia žiadanky používateľom. V detaile je opäť dostupné tlačidlo pre zamietnutie/schválenie žiadanky. Úlohy v sekcii *Žiadanky* je možné prehliadať aj formou tabuľového zobrazenia a schvaľovať/zamietnuť jednoduchým gestom (posunutím vľavo/vpravo na obrazovke). K funkcionalite je možné sa dostať pomocou ikony v časti *Žiadanky* (ikona dvoch prekryvajúcich sa obrazoviek napravo od názvu). Úlohy generované z dochádzkového modulu (**Dochádzka**) - tento typ úloh funguje ako odkaz do dochádzkového kalendára, kde používateľ môže vykonať potrebnú akciu. Aktuálne typy dochádzkových úloh:

- ✓ *Skontrolujte a odsúhlaste si prosím dochádzku za {0}/{1}*. Kde {0} – systém doplní mesiac, {1} – doplní sa rok. Táto úloha sa zobrazí používateľovi v prípade, že má vlastnú neschválenú dochádzku pre ukončený mesiac, pričom má právo sám sebe schváliť dochádzku.
- ✓ *Skontrolujte a odsúhlaste prosím dochádzku pre {2} za {0}/{1}*. Kde {2} – systém doplní meno zamestnanca. Táto úloha sa zobrazí používateľovi v prípade, že má povinnosť odsúhlasiť dochádzku pre iného zamestnanca za ukončený mesiac.
- ✓ *Potvrďte prosím Vašu dochádzku za {0}/{1}*. Táto úloha sa zobrazí používateľovi v prípade, že má v databáze nastavenú povinnosť potvrdzovať si vlastnú dochádzku. Dochádzka za predošlý mesiac musí byť bezchybná a schválená schvaľovateľom. Zároveň musí byť na úrovni portálu nastavené nasledovné:
- ✓ Vo voľbe *Spracovanie dochádzky – Nastavenia dochádzky – Nastavenia pre odsúhlasenie dochádzky* musí byť v časti *Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom* aktívny prepínač pre povolenie + nastavenie dní, počas ktorých je možné dochádzku za predošlý mesiac potvrdiť. Tiež musí byť splnená podmienka, že počet dní nebol presiahnutý.
- ✓ Vo voľbe *Spracovanie dochádzky – Rola – záložka Nastavenia*, musí byť aktívny prepínač „*Potvrďuje vlastnú dochádzku*“.

Texty pre úlohy a tiež text pre preklik do kalendára (štandardne: „Kalendár“), sú používateľsky editovateľné v databáze vo voľbe *Mobilná aplikácia – Nastavenia parametrov – Vlastné texty*.

**Úlohy Panel Dochádzkový graf** - Zobrazuje denné dáta z modulu *Spracovanie dochádzky* v týždennom a mesačnom náhľade. Graf vychádza zo sumárnych položiek pre dochádzku. Porovnáva požadovaný pracovný fond a skutočne odpracovanú dobu zamestnanca. V prípade naplnenia pracovného fondu voči plánu sa vyfarbí stĺpec na zeleno, v opačnom prípade na modro. Sivé stĺpce predstavujú budúce dni/týždne. Novinkou je možnosť prehliadania dát aj za uplynulé týždne či mesiace pomocou jednoduchého posunutia prstom po paneli doľava, či doprava.

**Panel Aktuálny fond** - Panel zobrazuje číselný údaj pre aktuálny pracovný fond (Koľko mám mať odpracované od začiatku aktuálneho obdobia, resp. mesiaca?) a saldo (Mám odpracovaný dostatočný počet hodín?), ktoré vychádzajú zo sumárnych položiek dochádzky. Ak je saldo kladné, farba grafu je zelená, v prípade záporného salda je modrá. Informácie v tomto paneli sa viažu vždy k aktuálnemu mesiacu.

**Panel Dnes** - Funguje obdobne ako panel *Dnes*, avšak zohľadňuje absencie a plán dochádzky pre nasledujúci deň. Panel je interaktívny – po kliknutí používateľa presmeruje priamo do detailu plánovanej dochádzky na prvý nasledujúci deň. V tomto detaile môže používateľ cez tlačidlo *Nová žiadosť* jednoducho vytvoriť a odoslať novú žiadosť o neprítomnosť (napr. dovolenku, lekára a pod.).

**Panel Zostatok dovolenky** - Informuje používateľa o jeho zostatku dovolenky k aktuálnemu dňu. Ak je v databáze prístupný modul *Schvaľovanie neprítomností* a sú zapnuté konštanty pre zohľadnenie budúcich udalostí (*Schvaľovanie neprítomností – Nastavenia schvaľovania neprítomností - Stav žiadaniek pre zohľadnenie zostatku*), zobrazuje sa zostatok očistený o žiadanky v zvolených stavoch. Napr. ak je zapnutý prepínač „*čaká na schválenie*“, panel zobrazí zostatok dovolenky už so zohľadnením zadaných žiadaniek o dovolenku, ktoré len čakajú na schválenie. Ak v databáze používateľa nie je sprístupnený modul *Schvaľovanie neprítomností*, zostatok dovolenky sa do panelu bude doťahovať z modulu *Spracovanie dochádzky* zo sumárnych položiek.



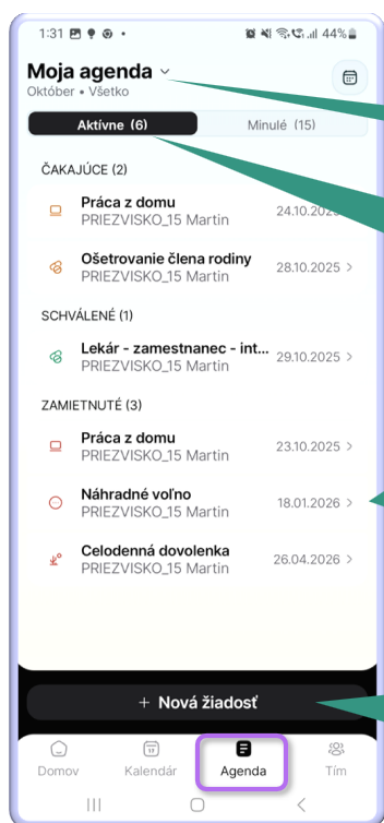
**Panel Dnes nepracuje** - Panel s ikonami a počtom nepracujúcich kolegov tímu. Panel je interaktívny - po kliknutí používateľa presmeruje do *kalendára neprítomností*, v ktorom sa nachádzajú vizuálne odlišení prítomní a neprítomní členovia tímu. Používateľ tiež môže prezeráť (ne)prítomností aj pre nasledujúce dni.

**Panel Emulátor snímača** - Okrem prispôsobiteľných panelov sa v sekcii Domov nachádza *Emulátor snímača*. Ak je emulátor povolený (viď kapitolu Vytvorenie prístupovej skupiny), zobrazuje sa v spodnej časti obrazovky, nad navigačnou lištou. Emulátor pozostáva z ovládacej ikony (zaznamenáva začiatok a koniec intervalu), z názvu poslednej nasnímanej transakcie a z časomier. Typy transakcií si používateľ môže pozrieť a vybrať cez ikonu troch bodiek. V prípade, že má záujem o prezeranie všetkých zaznamenaných dochádzkových transakcií aktuálneho dňa, potiahnutím lišty v strednej časti emulátora smerom nahor sa zobrazí zoznam. Zoznam je vizuálne doplnený ikonami pre príchod – modrá šípka /prechod – zelená šípka /odchod – červená šípka). Dodatočné informácie sú názov terminálu, kde došlo k nasnímaniu transakcie a čas tejto udalosti.

## 3.2 Agenda

Účelom obrazovky Agenda je zhromaždiť na jednom mieste informácie z rôznych modulov. A to nielen pre používateľa ako zamestnanca, ale aj z pozície schvaľovateľa za jeho tím. V konečnom dôsledku je to centrálna evidencia žiadostí.

Agenda má dostupné dva pohľady, a to pohľad pre zamestnanca (tzv. moja agenda) a pohľad pre manažéra (schvaľovateľa – tímová agenda).



### Moja agenda / Tímová agenda

V prípade, že má používateľ rolu schvaľovateľa (práva podľa nastavení na úrovni portálu), v ľavom hornom rohu („Moja agenda“) vie prepnúť náhľad na Tímovú agendu. V tímovej agende vidí všetky záznamy pre roly, ktorým schvaľuje žiadanky.

V agende sa nachádzajú žiadanky utriedené podľa ich stavu, pričom sú v rámci záložiek rozdelené na Aktívne a Minulé takto:

- **Aktívne:** žiadanky s dátumom od 1. dňa aktuálneho mesiaca do budúcnosti
- **Minulé:** žiadanky s dátumom v rámci 2 predchádzajúcich ukončených mesiacov

Používateľ sa po kliknutí na konkrétnu žiadosť dostane do jej detailu. Na základe stavu žiadanky môžu byť k dispozícii tlačidlá pre ďalšie akcie. V detaile nájde užívateľ informácie o stave žiadanky, meno žiadateľa, meno schvaľovateľa, dátume platnosti žiadanky, období platnosti žiadanky, mieste pobytu, zastupovaní, či dátume vytvorenia žiadanky. Podľa nastavených práv je možné z detailu žiadanku aj schváliť / zamietnuť / zrušiť.

Dôležitou funkciou na obrazovke Agenda je tiež možnosť pridať novú žiadosť. Tlačidlo sa nachádza v spodnej časti obrazovky. Po kliknutí na tlačidlo *+Nová žiadosť* sa zobrazí formulár na zadanie novej žiadanky. Typ neprítomnosti sa vyberá kliknutím na *kartu* danej neprítomnosti. Na týchto kartách sa zobrazujú aj zostatky dovolenky, prípadne čerpania absencií.

**Moja agenda** - v agende sa nachádzajú žiadanky utriedené podľa ich stavu, pričom sú v rámci záložiek rozdelené na Aktívne a Minulé takto:

- ✓ Aktívne: žiadanky s dátumom od 1. dňa aktuálneho mesiaca do budúcnosti
- ✓ Minulé: žiadanky s dátumom v rámci 2 predchádzajúcich ukončených mesiacov

Pre rýchle vyhľadanie záznamov môže používateľ využiť dátumový filter dostupný cez ikonu kalendára v pravej časti hlavičky. Vyberie si cez ňu mesiac a v dolnej časti sa zobrazia žiadanky v rámci vybraného mesiaca.

Používateľ sa po kliknutí na konkrétnu žiadanku dostane do jej detailu. Na základe stavu žiadanky môžu byť k dispozícii tlačidlá pre ďalšie akcie.

### Detail žiadanky

V detaile nájde užívateľ informácie o stave žiadanky, meno žiadateľa, meno schvaľovateľa, dátume platnosti žiadanky, období platnosti žiadanky, mieste pobytu, zastupovaní, či dátume vytvorenia žiadanky. Podľa nastavených práv je možné z detailu žiadanku aj schváliť/zamietnuť/zrušiť.

Žiadanky, ktoré čakajú na schválenie sa nachádzajú aj na obrazovke pre Úlohy, kde sa používateľ dostane z panelu na domovskej obrazovke.

**Nová žiadanka** - dôležitou funkciou na obrazovke Agenda je tiež možnosť pridať novú žiadosť. Tlačidlo sa nachádza v spodnej časti obrazovky. Novú žiadosť je možné pridať aj z dochádzkového kalendára na záložke Kalendár – dňové zobrazenie – záložka Plán.

**UPOZORNENIE:** V mobilnej aplikácii nie je možné vytvárať nové žiadosti v mene kolegu. Žiadateľom je vždy len práve prihlásený používateľ. Po kliknutí na tlačidlo +Nová žiadosť sa zobrazí formulár na zadanie novej žiadanky. Typ neprítomnosti sa vyberá kliknutím na kartu danej neprítomnosti. Na týchto kartách sa zobrazujú aj zostatky dovolenky, prípadne čerpania absencií. Žiadanka obsahuje polia povinné aj nepovinné. Pri pokuse o odoslanie žiadanky, ktorá nemá vyplnené povinné polia sa zobrazí chybová informácia.

V dolnej časti žiadanky je voľba **Zapísať do kalendára** nadväzuje na funkcionalitu *Humanetu* využívanú modulom Schvaľovanie neprítomnosti. Ak si používateľ túto voľbu označí, žiadanka sa zapíše aj do jeho Outlook kalendára ako udalosť. Vlastnú žiadanku môže používateľ kliknutím na príslušné voľby v prípade potreby zrušiť pred jej schválením, alebo po jej schválení vie požiadať o zrušenie.

**Tímová agenda** - v prípade, že má používateľ rolu schvaľovateľa (práva podľa nastavení na úrovni portálu), v ľavom hornom rohu („Moja agenda“) vie prepnúť náhľad na Tímovú agendu. V tímovej agende vidí všetky záznamy pre roly, ktorým schvaľuje žiadanky.

Pre rýchly prístup ku konkrétnym žiadankám existuje v agende kalendár pre výber mesiaca, či vyhľadávanie žiadaniek podľa mena zamestnanca (v pohľade pre schvaľovateľa, resp. v zobrazení „Tímová agenda“).

**Dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky** - v prípade, že má schvaľovateľ právo na dodatočné zamietnutie už schválenej žiadanky, zobrazia sa mu v pohľade tímovej agendy aj schválené žiadanky,



ktoré ešte môže zamietnuť. Nastaviť právo je možné vo voľbe Schvaľovanie neprítomností – Nastavenie schvaľovania neprítomností – Povoľiť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky.

Hromadné schválenie žiadaniek

Hromadne schváliť žiadanky je možné cez:

- ✓ záložku Agenda v zobrazení Tímová agenda (prepínanie z Mojej agendy v ľavom hornom rohu),
- ✓ obrazovku Úlohy, kde sa používateľ dostane cez panel Dnes na domovskej obrazovke.
- ✓ Upozornenie: Preklik do Úloh sa zobrazí len v prípade, že existuje aspoň jedna úloha pre používateľa.

**Aktivovanie režimu hromadného schválenia** - pre aktiváciu hromadného schválenia je potrebné podržať prst približne dve sekundy na ľubovoľnej žiadanke, ktorá čaká na schválenie. Následne sa zobrazí v ľavej časti každej žiadanky výberové pole (*checkbox*), ktoré znázorňuje aktívny výber žiadaniek pre hromadné schválenie.

**Výber žiadaniek** - jednoduchým klikaním na žiadanky je možné vybrať tie, ktoré budú schvaľované hromadne.

**Používanie aktívnych tlačidiel** – v spodnej časti obrazovky sa v aktívnom režime hromadného schválenia (po označení aspoň jednej žiadanky) zobrazujú tri tlačidlá:

- ✓ Tlačidlo „Označiť všetky“ slúži na rýchle označenie všetkých žiadaniek, ktoré čakajú na schválenie. Následne je možné rovnakým tlačidlom zrušiť označenie všetkých žiadaniek.
- ✓ Tlačidlom „Schváliť“ sa označené žiadanky odošlú na hromadné schválenie.
- ✓ Tlačidlom „Zrušiť“ sa deaktivuje režim pre hromadné schválenie.

Upozornenie: zamietnutie žiadanky vyžaduje uviesť relevantný dôvod, preto táto činnosť nie je podporovaná v hromadnom spracovaní.

Chybový stav pre hromadné schválenie

V prípade, že žiadanka neprejde schválením, je používateľ o tomto informovaný chybovým dialógom. Kliknutím na šípku smerujúcu nadol sa zobrazí dôvod, prečo nebolo možné žiadanku schváliť.

### 3.3 Tím

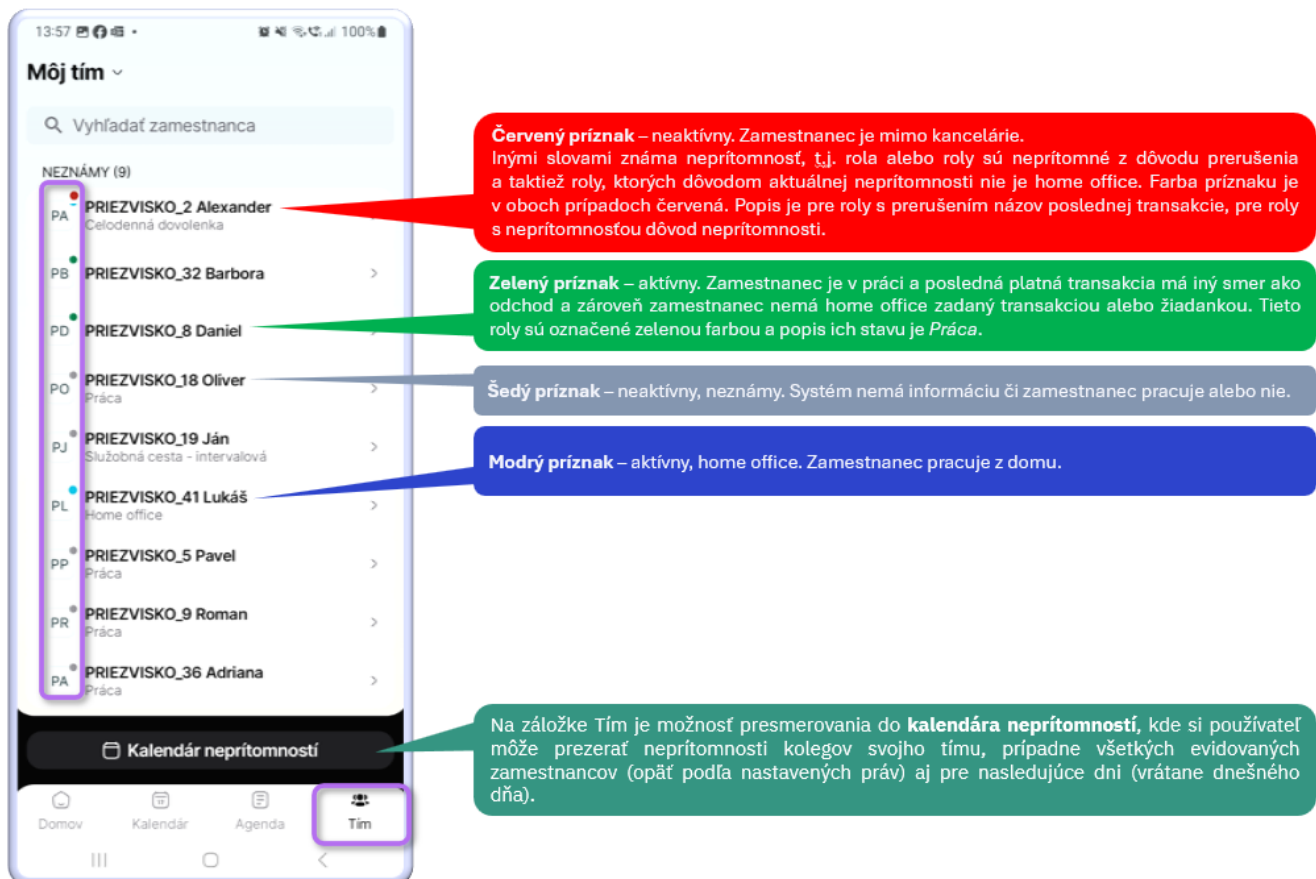
Na záložke *Tím* nájde používateľ v ľavom hornom rohu filter „Môj tím“. Filter je aktívny len v prípade, že používateľ má právo vidieť okrem svojho tímu aj ostatných zamestnancov firmy. Právo sa viaže na nastavenie v databáze cez voľbu *Správa systému-Prístupové skupiny-Mobilná aplikácia*, kde je potrebné mať pridané právo na čítanie pri práve *Mobilná aplikácia>Interface>Prehľad neprítomností (celá firma)*. V prípade, že je aktívne, v mobilnej aplikácii vo filtri je možné vybrať zobrazenie „Všetci“, v inom prípade používateľ uvidí len svoj tím, a to:

- ✓ Zamestnancov, ktorí majú rovnakého schvaľovateľa neprítomností ako prihlásený používateľ.
- ✓ Zamestnancov, ktorým je prihlásený zamestnanec zobrazujúci si prehľad neprítomností schvaľovateľom.
- ✓ Svojho schvaľovateľa.

Zoznam vychádza z práv na akcie definovaných v module *Schvaľovanie neprítomností*. Ak nie je v databáze zapnutý tento modul, tak mobilná aplikácia vychádza z práv na akcie modulu *Spracovanie dochádzky*.

Zamestnanci (roly) sú zoskupení podľa oddelenia, na ktorom pracujú (hodnota v personalistike na záložke *Rola-Identifikácia-Pracovné zaradenie*, v časti *Hlavné zaradenie-Útvar*).

Roly sú následne zoradené abecedne podľa *priezviska*. Vizualne sú odlíšené farebným príznakom, ktorý na prvý pohľad prezradí informáciu o stave kolegu pre zobrazený deň.



### Farebná notácia príznakov:

**Zelený príznak** – aktívny, zamestnanec je v práci. Posledná platná transakcia má iný smer ako odchod (max. X hodín v minulosti, kde X je hodnota nastavená v *Spracovanie dochádzky – Nastavenia dochádzky – Nastavenia pre spracovanie dochádzky – pole Maximálna dĺžka pre spárovanie*) a zároveň zamestnanec nemá *home office* zadaný transakciou alebo žiadankou. Tieto roly sú označené zelenou farbou a popis ich stavu je *Práca*.

**Modrý príznak** – aktívny, *home office*, zamestnanec pracuje z domu. Mobilná aplikácia vyhodnocuje *home office* tak, že zamestnanec je neprítomný na pracovisku (posledná transakcia neexistuje, alebo už nie je platná, alebo posledná platná transakcia má smer odchod pričom nejde o odchod na prerušenie), a zároveň dôvod neprítomnosti je *home office*. Tieto roly sú označené modrou farbou a popis ich stavu je *Home Office*.

**Červený príznak** – neaktívny. Zamestnanec je mimo kancelárie. Inými slovami známa neprítomnosť, t.j. rola alebo roly sú neprítomné z dôvodu prerušenia a taktiež roly, ktorých dôvodom aktuálnej



neprítomnosti nie je *home office*. Farba príznaku je v oboch prípadoch červená. Popis je pre roly s prerušením názov poslednej transakcie, pre roly s neprítomnosťou dôvod neprítomnosti.

**Šedý príznak** – neaktívny, neznámy. Systém nemá informáciu či zamestnanec pracuje alebo nie. Neznáma neprítomnosť – neprítomné roly, pre ktoré neexistuje žiadanka na neprítomnosť ani transakcia zo snímača. Tieto roly sú označené šedou farbou. Popis nie je uvedený žiaden. Po kliknutí na ľubovoľného zamestnanca v zozname sa zobrazí jeho *profil*. V profile sa môžu nachádzať (závisí od nastavenia práv v databáze) kontaktné informácie a údaje o prezeranej osobe a jej pracovnom zaradení. V prípade, že prihlásený používateľ je schvaľovateľom pre osobu, ktorú si prezerá, nachádzajú sa v profile aj ikony modulu, ktorý má právo prezerajúci schvaľovať (dochádzkový modul/modul schvaľovania neprítomností). Pre operačný systém iOS sa v pravom hornom rohu nachádza ikona na vytvorenie nového kontaktu. Pre operačný systém Android je voľba skrytá cez odkaz po kliknutí na daný kontakt (tel. č., email).

### Kalendár neprítomností

Na záložke Tím je možnosť presmerovania do **kalendára neprítomností**, kde si používateľ môže prezerať neprítomnosti kolegov svojho tímu, prípadne všetkých evidovaných zamestnancov (opäť podľa nastavených práv) aj pre nasledujúce dni (vrátane dnešného dňa).

V zobrazení kalendára neprítomností je dostupná sada filtrov pre rýchly prístup k potrebným informáciám. Používateľ vie filtrovať na základe:

- ✓ dátumu - zadaním konkrétneho dátumu, či kliknutím v posuvnej lište s dátumami na požadovaný deň,
- ✓ množiny požadovaných zamestnancov (Môj tím) – filter je aktívny na základe nastavení (zamestnanec musí mať povolené vidieť aj ostatných zamestnancov firmy), pričom štandardne sa zobrazuje len „môj tím“,
- ✓ typu neprítomností,
- ✓ zamestnanca – filter zobrazí vyhľadávacie pole pre zadanie mena, útvaru.

Nastavené filtre je tiež možné jedným tlačidlom „resetovať“. Ikony pre (ne)prítomnosť majú legendu, do ktorej sa možno dostať cez ikonu s malým písmenom „i“ v krúžku.

### Farebná notácia príznakov v kalendári neprítomnosti:

**Zelený príznak** – aktívny. Plánovane prítomní – pre konkrétnu rolu a konkrétny deň neexistuje žiadna žiadanka v stave Čaká na schválenie alebo Schválená. Tieto roly sú označené zelenou farbou a popis ich stavu bude „Práca“.

**Modrý príznak** – aktívny, *home office*. Plánovaný *home office* – pre konkrétnu rolu a konkrétny deň je evidovaných 1 a viac neprítomností schválených alebo čakajúcich na schválenie, pričom všetky sú na *home office*, tzn. na neprítomnosť, ktorá je podľa nastavení modulu Mobilná aplikácia zaradená do kategórie *home office*. Inými slovami: rola má aspoň jednu žiadanku na *home office* čakajúcu na schválenie alebo schválenú a zároveň nemá schválenú alebo čakajúcu na schválenie žiadanku na inú neprítomnosť. Tieto roly sú označené modrou farbou a popis je *Home Office*.

**Červený príznak** – neaktívny. Pre rolu je evidovaných 1 a viac neprítomností, pričom aspoň jedna je schválená alebo čaká na schválenie alebo má zamietnuté zrušenie, a zároveň je iného typu ako *home office*. Červenou je označená aj rola, ktorá má, napr. iba jednu žiadanku na neprítomnosť v trvaní 5 min na súkromné prerušenie. Tieto roly budú označené červenou farbou a popis ich stavu bude typ neprítomnosti, pričom v prípade viacerých žiadaní, budú jednotlivé typy vypísané pod sebou.

Pozn.: Jednou z absencií môže byť aj *home office*, nakoľko v tejto skupine sa rola nachádza z dôvodu existencie žiadanky pre inú neprítomnosť ako *home office*.

**Šedý príznak** – neaktívny, neznámy. Neznáma neprítomnosť – neprítomné roly, pre ktoré neexistuje žiadanka na neprítomnosť ani transakcia zo snímača. Tieto roly sú označené šedou farbou. Popis nie je uvedený žiaden. Pomocou tlačidla a lišty s kalendárom si môže používateľ skontrolovať prítomnosť kolegov v tíme v ľubovoľnom zvolenom dátume.

### 3.4 Profil používateľa

V aplikácii je v ľavom hornom rohu okrúhle tlačidlo s fotkou alebo iniciálami používateľa, ktorým je možné sa dostať do profilu. V profile sa nachádzajú sekcie pre osobné a pracovné údaje a základné nastavenia pre aplikáciu - ako bezpečnosť, či vzhľad aplikácie. Môžu tu byť k dispozícii aj výplatné pásky. Okrem uvedeného má možnosť používateľ sa cez profil odhlásiť z aplikácie.

**Nahrávanie profilovej fotografie** - Ak má používateľ v *Humanete* nastavenú profilovú fotografiu, táto sa zobrazuje aj v apke. V opačnom prípade sa v tlačidle pre vstup do profilu zobrazujú iniciály mena prihláseného používateľa. Pre potreby obmedzenia pridávania profilovej fotografie je v *Humanete* dostupná konštanta **BLOCKPHOTO**, ktorú je možné nastaviť vo voľbe *Výber modulu - Základné nastavenia - Hodnoty systémových konštánt cez Úpravy vzhľadu/funkcionalít*.

Ak je konštanta aktívna, používateľ nebude môcť nahráť profilovú fotografiu cez mobilnú aplikáciu (aktívna konštanta blokuje nahratie aj z webového prostredia). Používateľovi sa zobrazia namiesto fotografie len iniciály mena a priezviska. Ak je konštanta neaktívna, používateľ môže nahráť ľubovoľnú fotografiu z galérie svojho telefónu. Táto sa zobrazí zároveň aj vo webovom prostredí.



The image shows a mobile app interface for a user profile. The profile name is 'Martin PRIEZVISKO\_15' with the role 'Výroba'. The page is divided into several sections: 'OSOBNÉ' (Personal), 'PRÁCA' (Work), and 'ZÁKLADNÉ NASTAVENIA' (Basic Settings). The 'OSOBNÉ' section includes 'Môj profil' (My profile) and 'Informácie o zamestnaní' (Employment information). The 'PRÁCA' section includes 'Informácie o zamestnaní' (Employment information) and 'Výplatné pásky' (Pay slips). The 'ZÁKLADNÉ NASTAVENIA' section includes 'Bezpečnosť' (Security), 'Vzhľad' (Appearance), and 'Jazyk' (Language). The 'Môj profil' section is highlighted with a purple box. Several callouts provide additional information about these sections.

- Môj profil** - umožňuje evidovať kontaktné a osobné údaje. Tieto údaje sú načítané z personálnej evidencie systému Humanet.
- Informácie o zamestnaní** - záložka poskytuje základné informácie o pracovnom pomere z personálnej evidencie roly systému Humanet.
- Výplatné pásky** - z Humanet modulu Spracovanie miezd sa načíta posledných 12 výplatných pásov používateľa, ktoré sú zoradené od najnovšej po najstaršiu.
- Bezpečnosť** - voľba umožňuje nastaviť, či má zariadenie používať biometriu (Face ID, Touch ID) a taktiež zmeniť PIN kód pre prihlásenie sa do aplikácie. V prípade, že používateľ zabudol PIN kód, je možné ho cez voľbu „Zabudnutý PIN“ resetovať.
- Vzhľad** - Používateľ podľa svojich preferencií nastavuje tmavý režim či svetlý režim pre aplikáciu.
- Jazyk** - Pri zmene jazyka je postup rôzny pre jednotlivé platformy mobilných zariadení, je však intuitívny. V súčasnosti je podporovaný len slovenský a anglický preklad aplikácie.

**Môj profil** - V časti osobných informácií sa používateľ vie dostať do obrazovky „Môj profil“, kde sú evidované jeho kontaktné a osobné údaje. Tieto údaje sú načítané z personálnej evidencie



systému *Humanet*. V rámci mobilnej aplikácie je však možnosť **požiadat o zmenu osobných údajov** cez odkaz, ktorý vyvolá emailového klienta a používateľ tak môže jednoducho uviesť a odoslať požiadavku o zmenu. Email, na ktorý požiadavka príde, je možné nastaviť na úrovni portálu v časti *Mobilná aplikácia – Nastavenia – Personalistika – Emailová adresa personálneho oddelenia* (nastavuje administrátor).

**Výplatné pásky** - Z *Humanet* modulu *Spracovanie miezd* sa načíta posledných 12 výplatných pásek používateľa, ktoré sú zoradené od najnovšej po najstaršiu. To, či sa výplatná páska za aktuálny mesiac zobrazí v zozname závisí na stave prepočtu miezd. Výplatná páska sa v mobilnej aplikácii ukáže najskôr vtedy, keď účtovník uzavrie mzdy (t.j. systémová konštanta *SAL\_CYCLE* nadobudne hodnotu 3 – Uzavreté mzdy). Ku každému zobrazenému mesiacu sa v zozname zobrazia hodnoty **hrubej mzdy a mzdy k výplate**. Po kliknutí na príslušný mesiac sa vygeneruje PDF súbor s výplatnou páskou, ktorý si používateľ uloží do svojho zariadenia a môže s ním ďalej ľubovoľne pracovať (prezerať, tlačíť, zálohovať,...).

Súbor s výplatnou páskou sa generuje na základe predlohy, ktorá je nastavená v nastaveniach modulu (viď kapitola Nastavenie parametrov mobilnej aplikácie, časť *Personalistika*). Ak sa táto predloha zmení, už vygenerované výplatné pásky v zariadeniach to neovplyvní. Riešením je v takomto prípade odstrániť dáta aplikácie príslušným spôsobom podľa operačného systému. Tento krok však vymaže aj nastavenia bezpečnosti a vzhľadu.

- ✓ **Bezpečnosť** - Vo voľbe *Bezpečnosť* má používateľ možnosť nastaviť, či má zariadenie používať biometriu (Face ID, Touch ID) a taktiež zmeniť PIN kód pre prihlásenie sa do aplikácie. V prípade, že používateľ zabudol PIN kód, je možné ho cez voľbu „Zabudnutý PIN“ resetovať.
- ✓ **Vzhľad** - Používateľ podľa svojich preferencií nastavuje tmavý režim či svetlý režim pre aplikáciu.
- ✓ **Jazyk** - Pri zmene jazyka je postup rôzny pre jednotlivé platformy mobilných zariadení, je však intuitívny. V súčasnosti je podporovaný len **slovenský** a **anglický preklad** aplikácie. Rovnako je funkčnosť aplikácie zabezpečená len v prípade, ak je na mobilnom zariadení nastavený jeden z uvedených jazykov.

**UPOZORNENIE:** V prípade výberu anglického jazyka sa môže stať, že niektoré texty zobrazujúce sa v mobilnej aplikácii nebudú preložené. Stáva sa to vtedy ak zvolená agenda nemá správne nastavené preklady používateľských číselníkov. V takomto prípade je potrebné kontaktovať administrátora HUMANET dochádzky v danej databáze, aby tieto preklady doplnil.

### 3.5 Kalendár – dochádzkový kalendár v apke

**UPOZORNENIE:** Dochádzkový kalendár v mobilnej aplikácii je spoplatnený osobitne od *Humanet* modulu *Spracovanie dochádzky*. V prípade záujmu je potrebné kontaktovať [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk) a doplniť zazmluvnený rozsah. Povolenie funkcie na úrovni databázy prebehne u nás ihneď po zmluvnej dohode.

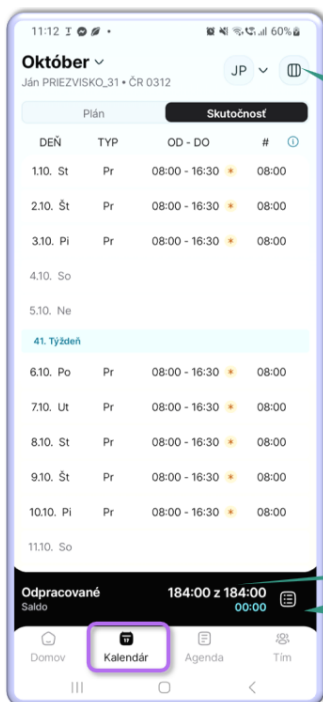
Zapnutím dochádzky pre mobilnú aplikáciu sa sprístupnia *Kalendár dochádzky*, či úlohy generované z dochádzkového modulu. K úlohám je jednoduchý prístup cez panel *Dnes – Úlohy*. Viac v kapitole *Úlohy*.

Na obrazovke Kalendár vidí používateľ mesačný prehľad svojej dochádzky. V prípade, že má právo spravovať dochádzku pre iného zamestnanca, má dostupnú voľbu na výber konkrétneho zamestnanca. Táto voľba je dostupná po kliknutí na ikonu používateľa v pravom hornom rohu obrazovky. Po kliknutí sa používateľovi zobrazí zoznam zamestnancov, z ktorých si môže zvoliť, či pole na vyhľadávanie zamestnanca.

### Kalendár poskytuje rôzne pohľady na dochádzku, a to:

- ✓ vo východiskovom stave **mesačný náhľad** dochádzky, kde sa nachádzajú záznamy za celý mesiac,
- ✓ **denný náhľad** dochádzky, kde sa používateľ dostane kliknutím na ľubovoľný záznam z mesačného pohľadu,
- ✓ **tyždenný náhľad**, ku ktorému sa možno dostať použitím tlačidla v pravom hornom rohu. Používateľ sa môže posúvať po dňoch pomocou lišty s dátumom v hornej časti obrazovky.

Všetky tri náhľady majú rozdelený pohľad na deň formou záložiek pre **Plán dochádzky** a **Skutočnosť**.



Pri zobrazení dochádzkového kalendára je pomocou prepínača v pravom hornom rohu možné prepínať medzi mesačným a týždenným náhľadom na dochádzku.

**UPOZORNENIE:** Dochádzkový kalendár v mobilnej aplikácii je spolpatnený osobitne od Humanet modulu Spracovanie dochádzky. V prípade záujmu je potrebné kontaktovať [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk) a doplniť zazmluvnený rozsah. Povolenie funkcie na úrovni databázy prebehne u nás ihneď po zmluvnej dohode.

Zapnutím dochádzky pre mobilnú aplikáciu sa sprístupnia *Kalendár dochádzky*, či úlohy generované z dochádzkového modulu. Na obrazovke *Kalendár* vidí používateľ mesačný prehľad svojej dochádzky. Kalendár poskytuje rôzne pohľady na dochádzku, a to: vo východiskovom stave mesačný, týždenný alebo denný náhľad dochádzky, kde sa nachádzajú záznamy za celý mesiac.

Všetky tri náhľady majú rozdelený pohľad na deň formou záložiek pre Plán a Skutočnosť. Na záložke skutočnosť sú záznamy podporené ikonami, a to pre schválený záznam, uzamknutý záznam, manuálne upravovaný záznam a manuálne vkladaný záznam. Ikony je možné prezerat v legende, ktorá sa nachádza v pravej hornej časti nad prvým záznamom v dochádzke.

V spodnej časti mesačného náhľadu je tmavý panel, na ktorom sa používateľovi zobrazujú informácie o počte odpracovaných hodín v rámci mesiaca, a tiež saldo, ako rozdiel medzi aktuálnym pracovným fondom a započítanými hodinami.

Napravo od týchto informácií sa nachádza ikona, ktorá používateľa presmeruje k sumárnym dochádzkovým dátam. Sumárne dochádzkové dáta je možné zobrazovať k ľubovoľnému dňu pomocou dátumového filtra v hornej časti.

**Mesačný náhľad** - dochádzkové záznamy sú zoskupené do jednotlivých týždňov. Vizualne sú odlišené:

- ✓ sviatky – fialové podfarbenie záznamu
- ✓ chybné intervaly – červené podfarbenie záznamu. Za chybný interval sa považuje prázdny záznam v dochádzke pre uplynulý deň. Používateľ mal mať v danom dni podľa plánu zaznamenanú pracovnú zmenu (prípadne absenciu) no žiadna evidovaná nie je. Červené podfarbenie je aj v prípade, že pracovná zmena nemá evidovaný začiatok, koniec, alebo nemá definovaný typ pracovnej zmeny.



Na záložke skutočnosť sú záznamy podporené ikonami, a to pre schválený záznam, uzamknutý záznam, manuálne upravovaný záznam a manuálne vkladany záznam. Ikony je možné prezerat' v legende, ktorá sa nachádza v pravej hornej časti nad prvým záznamom v dochádzke (i). V spodnej časti mesačného náhľadu je tmavý panel, na ktorom sa používateľovi zobrazujú informácie o počte odpracovaných hodín v rámci mesiaca, a tiež saldo, ako rozdiel medzi aktuálnym pracovným fondom a započítanými hodinami. Napravo od týchto informácií sa nachádza ikona, ktorá používateľa **presmeruje k sumárnym dochádzkovým dátam**. Sumárne dochádzkové dáta je možné zobrazovať k ľubovoľnému dňu pomocou dátumového filtra v hornej časti.

**UPOZORNENIE:** Hodnoty pre počet odpracovaných hodín, mesačný pracovný fond a saldo sa vzťahujú vždy k aktuálnemu mesiacu.

Na základe špecifických nastavení dochádzky v databáze sa používateľovi v mobilnej aplikácii v mesačnom náhľade pre dochádzku zobrazujú tlačidlá:

- ✓ Poslať na korekciu.
- ✓ Potvrdiť vlastnú dochádzku.
- ✓ Tieto tlačidlá sa zobrazia len pri splnení nasledujúcich podmienok:
- ✓ Dochádzka za predošlý mesiac je bezchybná a schválená schvaľovateľom.
- ✓ Na úrovni portálu, vo voľbe *Spracovanie dochádzky – moja dochádzka – záložka nastavenia*, musí byť aktívny prepínač „*potvrzuje vlastnú dochádzku*“.
- ✓ Vo voľbe *Spracovanie dochádzky – nastavenia dochádzky – Nastavenia pre odsúhlasenie dochádzky* musí byť v časti *Potvrdenie vlastnej dochádzky užívateľom* aktívny prepínač pre povolenie + nastavenie dní, počas ktorých je možné dochádzku za predošlý mesiac potvrdiť.

### Denný/týždenný náhľad

Pri zobrazení dochádzkového kalendára je pomocou prepínača v pravom hornom rohu možné prepínať medzi mesačným a týždenným náhľadom na dochádzku. V týždennom náhľade je posuvný kalendár s možnosťou rýchleho posúvania sa medzi dňami. Informácie o dochádzke sa zobrazujú pre konkrétny jeden deň a sú rozdelené na záložky *Plán* a *Skutočnosť*.

Na záložke *Plán* môže používateľ pre seba zadať novú žiadosť o neprítomnosť.

Informácie na záložke *Skutočnosť* sú ďalej členené na pracovné zmeny, prerušenia a príplatky.

**Práva na operácie v dennom/týždennom náhľade** vplyvajú z nastavení na úrovni portálu, a to na základe:

- ✓ pridelenej prístupovej skupiny (*Správa systému – Prístupová skupina – Pridelenie operácií*), definovaných práv na akcie v rámci modulu dochádzky (*Správa systému – Práva na akcie*). Na základe nastavení opísaných vyššie sa používateľovi v mobilnej aplikácii v dennom/týždennom náhľade na záložke *Skutočnosť* môžu zobrazovať tlačidlá:
- ✓ **Upraviť**, je možné upraviť len neschválenú dochádzku. Upravuje sa len skutočná dochádzka, v mobilnej aplikácii nie je možné upravovať plán.
- ✓ **Schváliť**, rovnako ako na portáli, platí, že schválením dochádzky pri konkrétnom dni, sa schvália všetky predošlé dni. Ak však existuje chybový interval (červené podfarbenie) v akomkoľvek doposiaľ neschválenom dni až po deň, ku ktorému používateľ schvaľuje dochádzku, zobrazí sa

chybová hláška. Dochádzku je teda možné schváliť len pre záznamy, ktoré neobsahujú chybové intervaly.

- ✓ **Zrušiť schválenie**, ktoré sa zobrazí v dni, kedy je už dochádzka schválená. Ak používateľ zruší schválenie pri konkrétnom dni, zruší sa schválenie pre všetky nasledujúce dni.
- ✓ **Uzamknúť**, zobrazí sa len v dni so schválenou dochádzkou. Rovnako platí logika pre uzamknutie všetkých doposiaľ neuzamknutých dní, až po deň, na ktorom používateľ vykonáva uzamknutie.
- ✓ **Zrušiť uzamknutie**. Tlačidlo je prístupné pre uzamknuté dni. Ak používateľ zruší uzamknutie pre konkrétny deň, zruší sa uzamknutie pre všetky nasledujúce uzamknuté dni v dochádzke. Tieto dni stále zostanú v stave „schválené“.

Ďalšie užitočné informácie sú publikované na stránkach [Humanet Help](#) v časti Mobilná aplikácia:

- ✓ [Nastavenie na strane portálu | Humanet Help](#)
- ✓ [Používanie mobilnej aplikácie | Humanet Help](#) – vrátane PDF prezentácií v SJ a AJ, a video prezentácie
- ✓ [Aktivácia mobilnej aplikácie | Humanet Help](#)