

HR riešenia
v cloude aj
nablízku

Mobilná
aplikácia



Mobilná aplikácia

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

✓ Profil zamestnanca

Prehľad vybraných údajov, ktoré zamestnávateľ o zamestnancovi eviduje.

✓ Výplatné pásy

Rýchly prístup k výplatným páskam s možnosťou odoslania na súkromný e-mail, s modulom **Spracovanie miezd**.

✓ Žiadanky

Zadávanie **žiadaniek** na neprítomnosť (dovolenka, lekár, ...) a **zmenu osobných údajov**.

✓ Schvaľovanie

Jednoduché schválenie žiadaniek pre nadriadených, s modulom **Schvaľovanie neprítomností**.

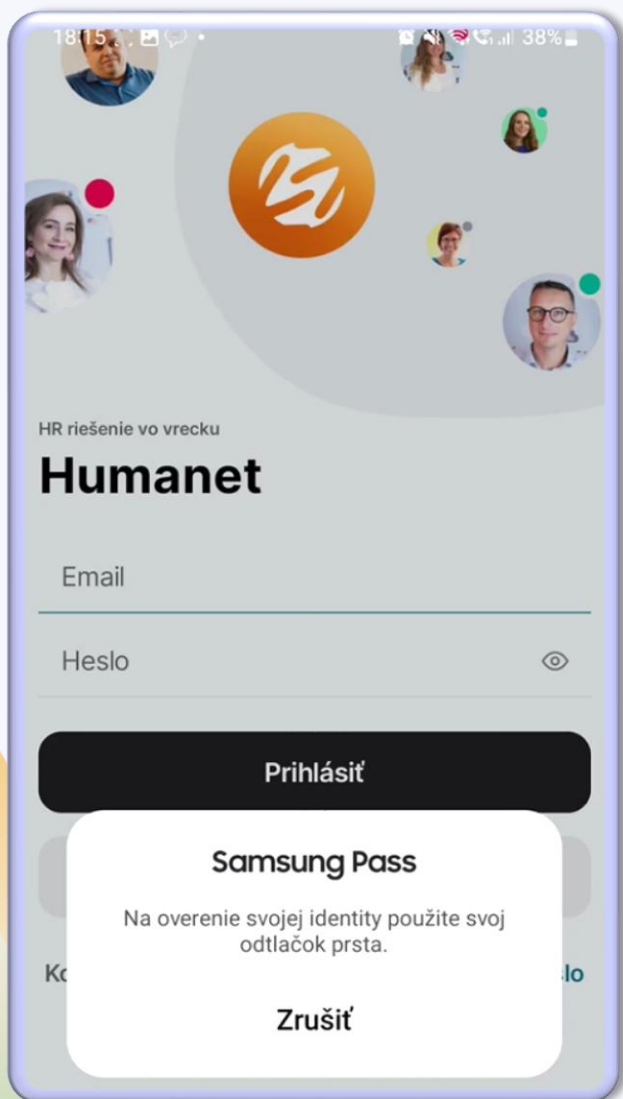
✓ Prehľad prítomností

Zobrazenie prítomnosti členov tímu na pracovisku v závislosti od zadaných **neprítomností**.

✓ Dochádzkové dáta

Celkový fond, odpracovaný čas, čerpanie lekára, dovolenky a iné, s modulom **Spracovanie dochádzky**.





Inštalácia na Mobilnom zariadení

Aplikácia je **dostupná**:

- ✓ na platforme Android pre zariadenia so systémom Android 8.0 alebo novším,
- ✓ na platforme iOS pre zariadenia so systémom iOS 16.0 alebo novším.

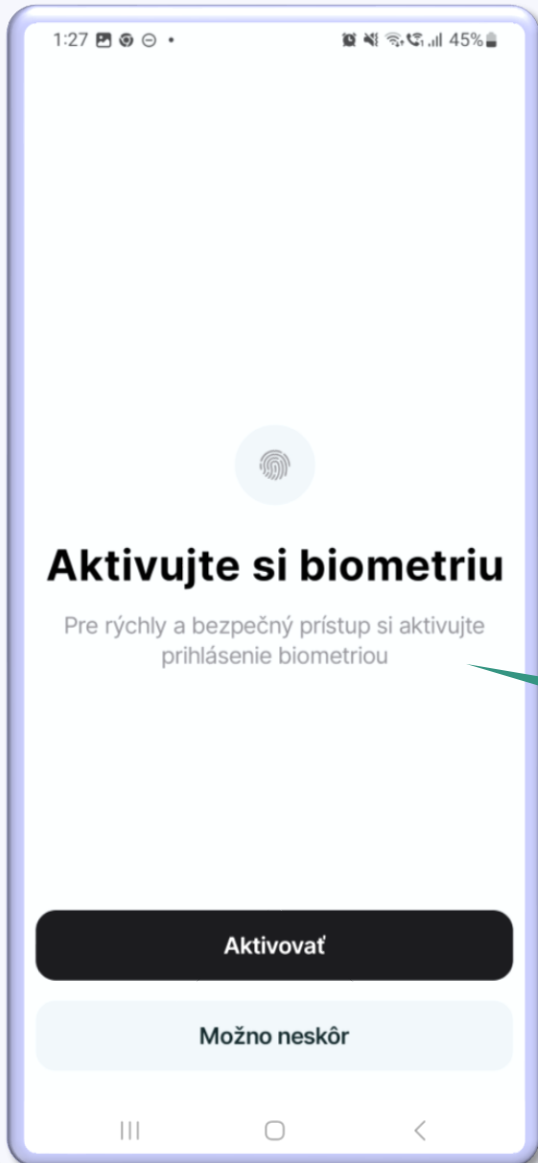
Ďalšie nutné predpoklady pre využívanie aplikácie sú:

✓ 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**. Používateľ bude následne presmerovaný na portál Humanet, kde si môže obnoviť heslo.

Poznámka: Používateľ musí mať v personalistike priradenú aktívnu rolu, v opačnom prípade sa prihlásenie nepodarí.





Prihlásenie sa do aplikácie

Pre 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.

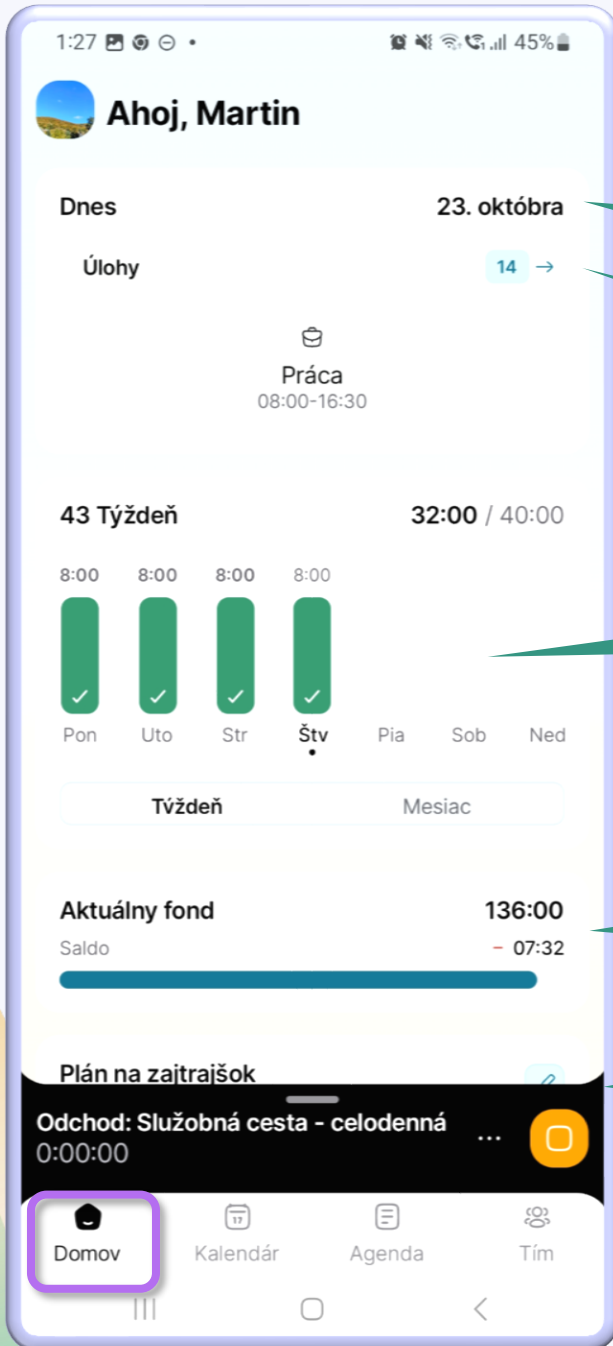
Okrem zabezpečenia formou PIN kódu je možné v aplikáciách aktivovať biometriu (Face ID, Touch ID) pre rýchly a bezpečný prístup. Pre používanie biometrického prihlásenia je potrebné povolenie v systémových nastaveniach, ku ktorému vyzve používateľa samotná aplikácia.

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





Domovská obrazovka (Domov)



Dnes

Úlohy

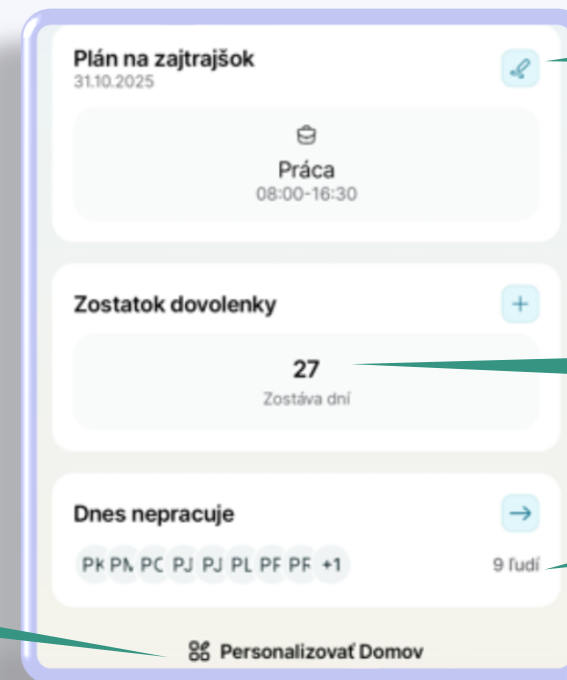
Dochádzkový graf

Aktuálny fond

Emulátor snímača

Personalizovať Domov

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. Domovská obrazovka pozostáva z rôznych panelov (tiež známych ako widgety), ktoré je možné spravovať (aktivovať/deaktivovať). 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:

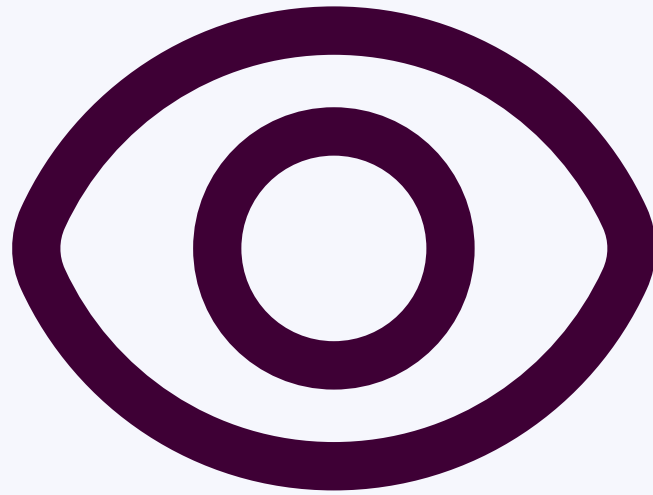


Plán na zajtrajšok

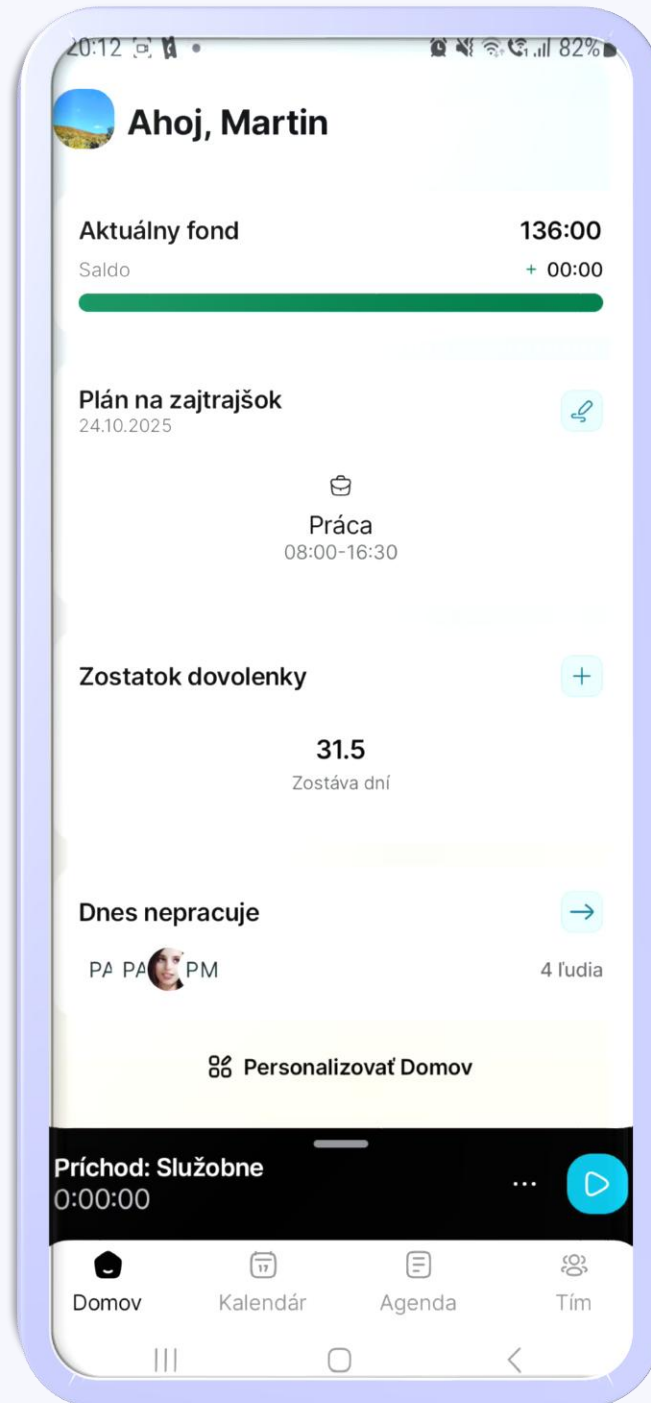
Zostatok dovolenky

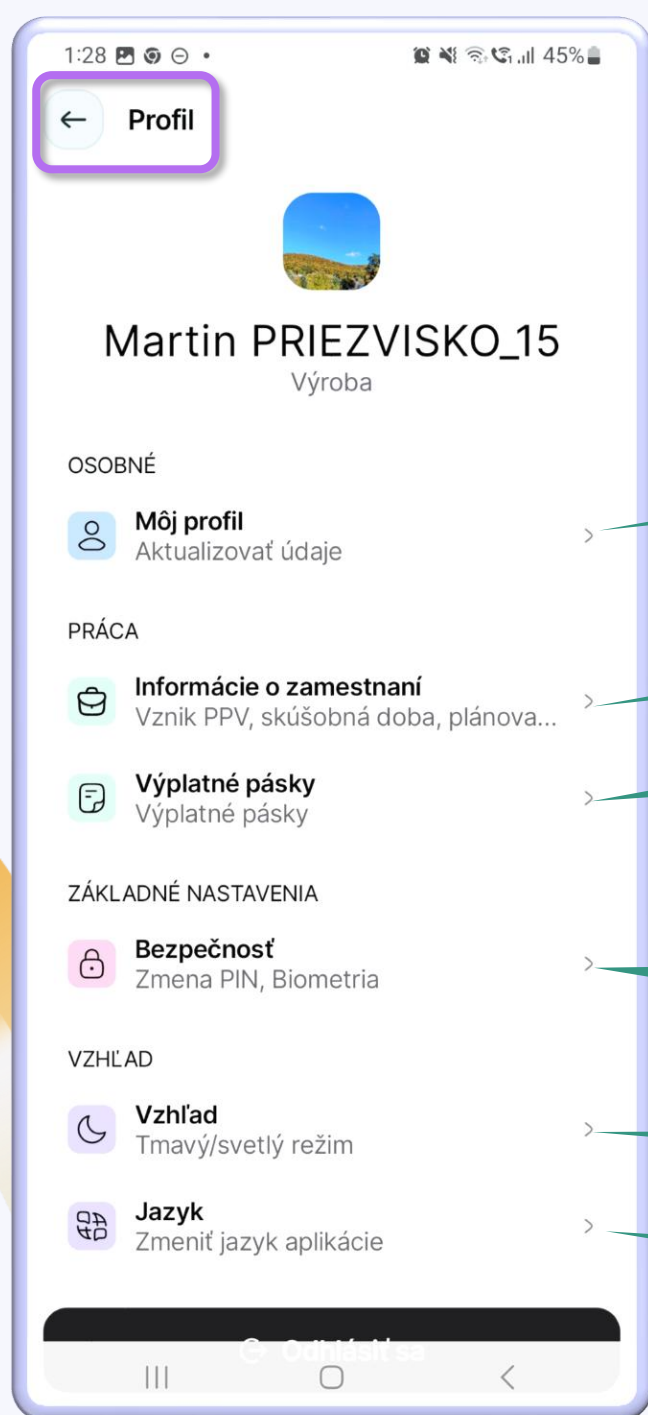
Dnes nepracuje





Domov





Profil

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.

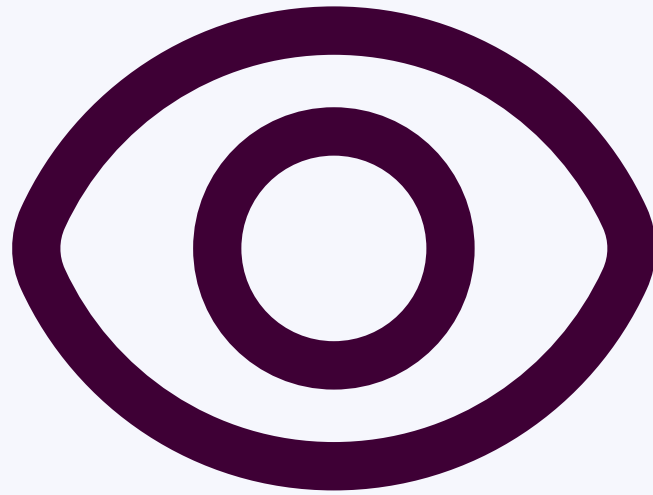
Výplatné pásy - z Humanet modulu Spracovanie miezd sa načíta posledných 12 výplatných pásov používateľa, ktoré sú zoradené od najnovšej po najstaršiu.

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.

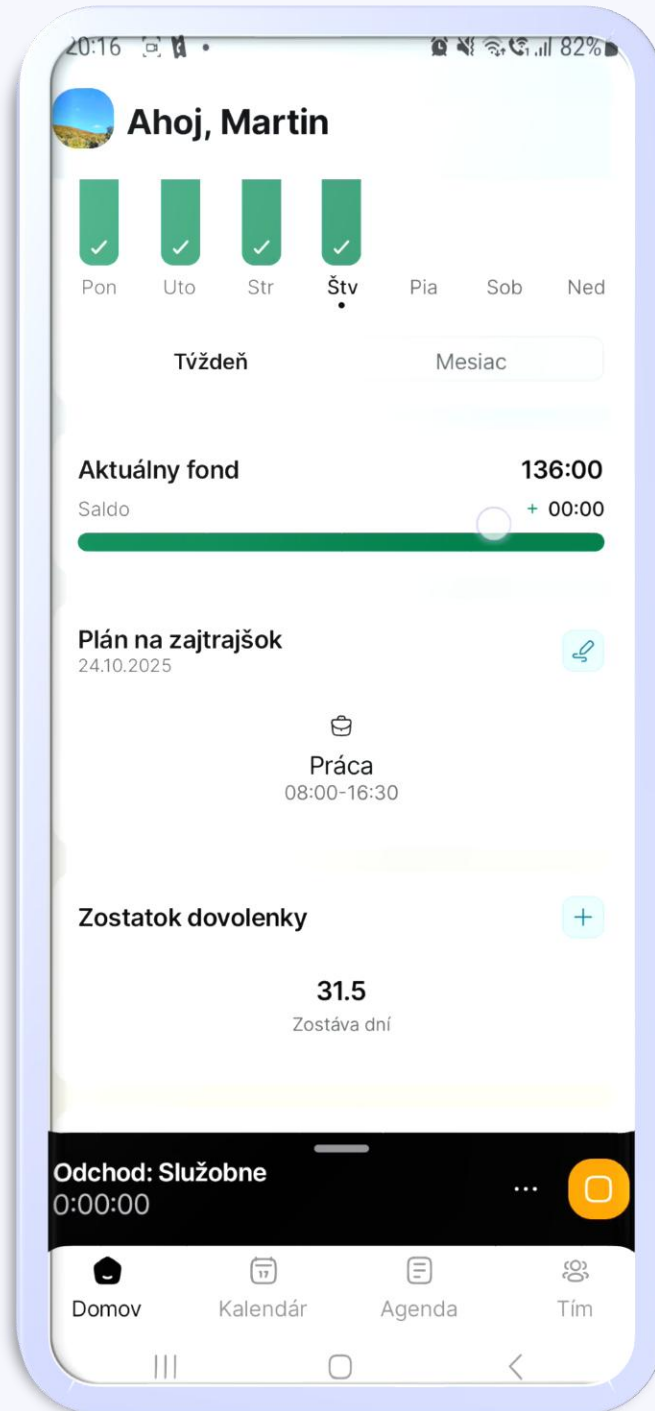
Vzhľad - Používateľ podľa svojich preferencií nastavuje tmavý režim či svetlý režim pre aplikáciu.

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.






Profil





Agenda

Moja agenda 


Október • Všetko

Aktívne (6) **Minulé (15)**




ČAKAJÚCE (2)

-  **Práca z domu** PRIEZVISKO_15 Martin 24.10.2025 >
-  **Ošetrovanie člena rodiny** PRIEZVISKO_15 Martin 28.10.2025 >

SCHVÁLENÉ (1)

-  **Lekár - zamestnanec - int...** PRIEZVISKO_15 Martin 29.10.2025 >

ZAMIETNUTÉ (3)

-  **Práca z domu** PRIEZVISKO_15 Martin 23.10.2025 >
-  **Náhradné voľno** PRIEZVISKO_15 Martin 18.01.2026 >
-  **Celodenná dovolenka** PRIEZVISKO_15 Martin 26.04.2026 >

+ Nová žiadosť

Domov Kalendár **Agenda** Tím

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.

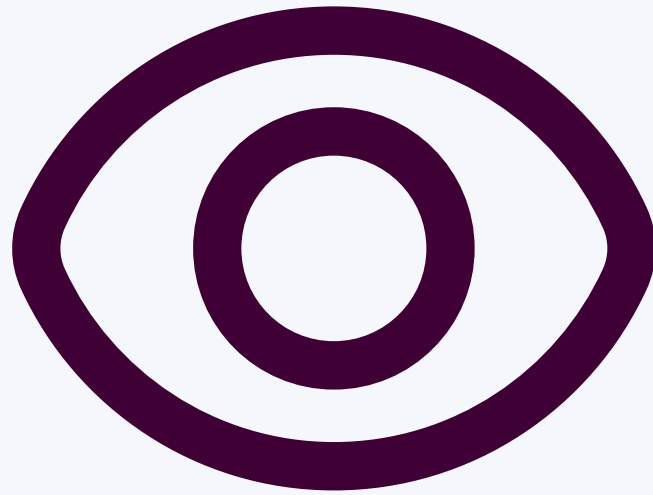
V agende sa nachádzajú žiadanky utriedené podľa ich stavu, pričom sú v rámci záložiek rozdelené na Aktívne a Minulé takto:

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

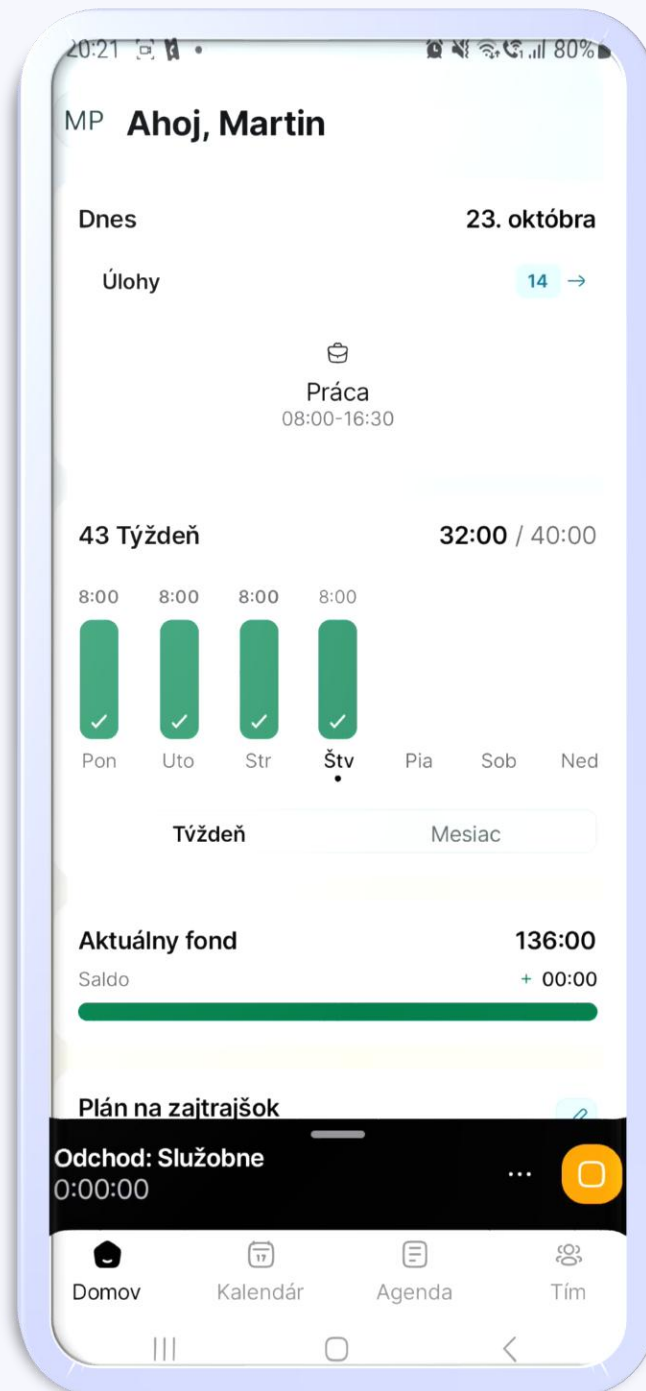
Používateľ sa po kliknutí na konkrétnu žiadosť dostane do jej detailu. Na základe stavu žiadanky môžu byť k dispozícii tlačidlá pre ďalšie akcie. V detaile nájde užívateľ informácie o stave žiadanky, meno žiadateľa, meno schvaľovateľa, dátume platnosti žiadanky, období platnosti žiadanky, mieste pobytu, 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.





Agenda



Kalenár

Plán		Skutočnosť	
DEŇ	TYP	OD - DO	#
1.10. St	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
2.10. Št	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
3.10. Pi	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
4.10. So			
5.10. Ne			
41. Týždeň			
6.10. Po	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
7.10. Ut	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
8.10. St	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
9.10. Št	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
10.10. Pi	Pr	08:00 - 16:30 *	08:00
11.10. So			

Odpracované 184:00 z 184:00
Saldo 00:00

Domov **Kalenár** Agenda Tím

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 spoplatnený osobitne od Humanet modulu Spracovanie dochádzky. V prípade záujmu je potrebné kontaktovať obchod@hour.sk a doplniť zazmluvnený rozsah. Povolenie funkcie na úrovni databázy prebehne u nás ihneď po zmluvnej dohode.

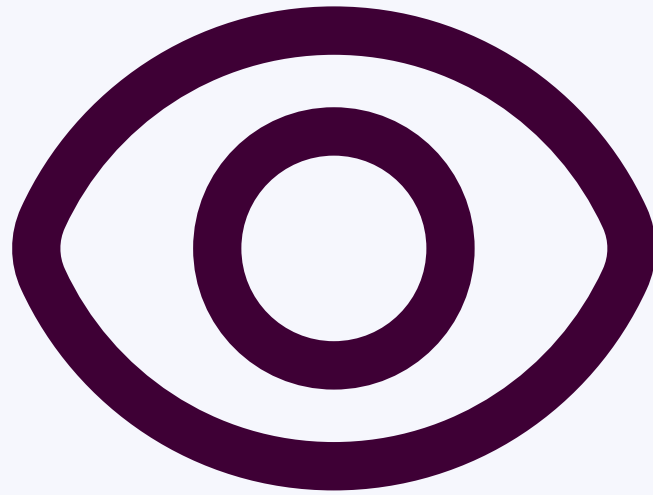
Zapnutím dochádzky pre mobilnú aplikáciu sa sprístupnia *Kalenár dochádzky*, či úlohy generované z dochádzkového modulu. Na obrazovke *Kalenár* vidí používateľ mesačný prehľad svojej dochádzky. Kalendár poskytuje rôzne pohľady na dochádzku, a to: vo východiskovom stave mesačný, týždenný alebo denný náhľad 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 vkladany záznam. Ikony je možné prezerať v legende, ktorá sa nachádza v pravej hornej časti nad prvým záznamom v dochádzke.

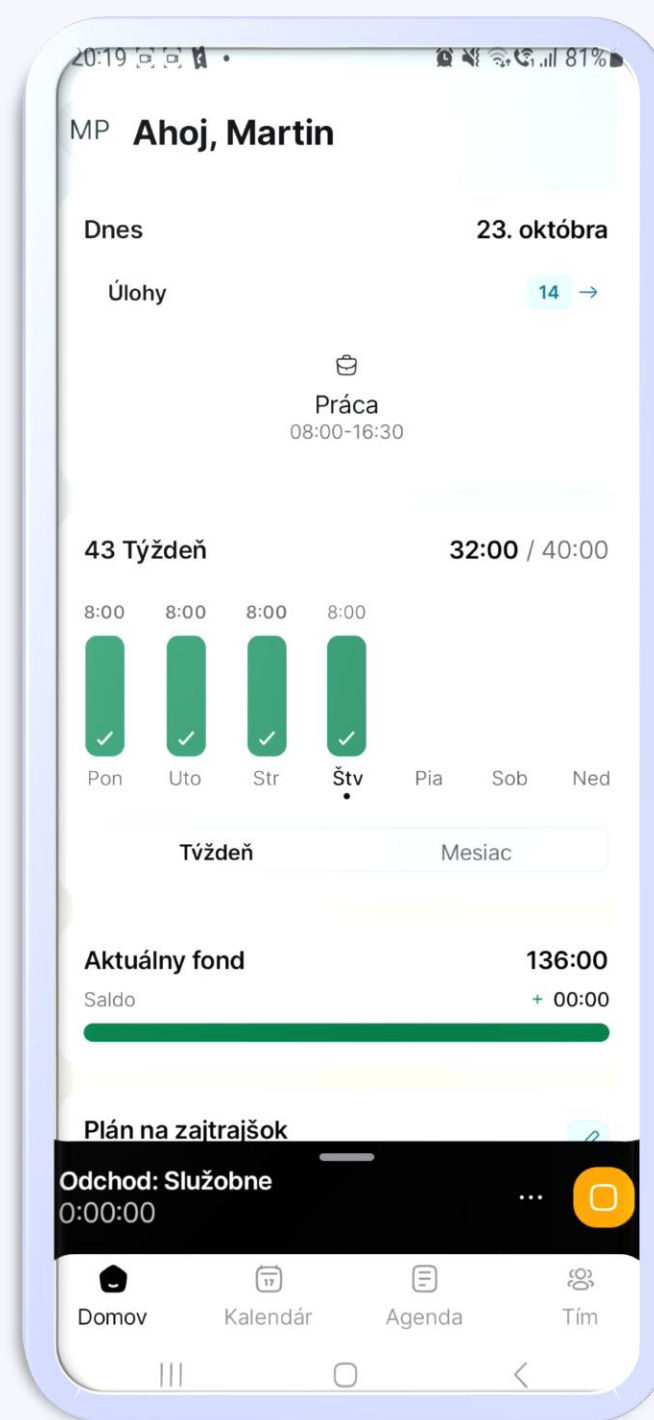
V spodnej časti mesačného náhľadu je tmavý panel, na ktorom sa používateľovi zobrazujú informácie o počte odpracovaných hodín v rámci mesiaca, a tiež saldo, ako rozdiel medzi aktuálnym pracovným fondom a započítanými hodinami.

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.





Kalendár



Môj tím ▾

NEZNÁMY (9)

- PA **PRIEZVISKO_2 Alexander**
Celodenná dovolenka
- PB **PRIEZVISKO_32 Barbora** >
- PD **PRIEZVISKO_8 Daniel** >
- PO **PRIEZVISKO_18 Oliver**
Práca
- PJ **PRIEZVISKO_19 Ján**
Služobná cesta - intervalová >
- PL **PRIEZVISKO_41 Lukáš**
Home office >
- PP **PRIEZVISKO_5 Pavel**
Práca >
- PR **PRIEZVISKO_9 Roman**
Práca >
- PA **PRIEZVISKO_36 Adriana**
Práca >

Domov

Kalendár

Agenda

Tím



Tím

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.

Zelený príznak – aktívny. Zamestnanec je v práci a posledná platná transakcia má iný smer ako odchod a zároveň zamestnanec nemá home office zadaný transakciou alebo žiadankou. Tieto roly sú označené zelenou farbou a popis ich stavu je *Práca*.

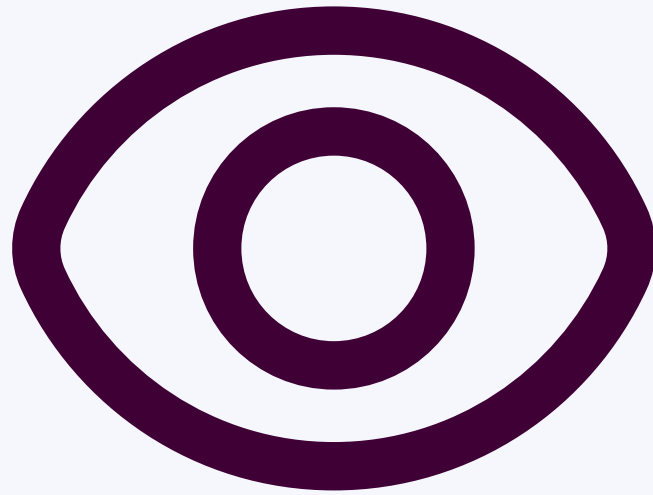
Šedý príznak – neaktívny, neznámy. Systém nemá informáciu či zamestnanec pracuje alebo nie.

Modrý príznak – aktívny, home office. Zamestnanec pracuje z domu.

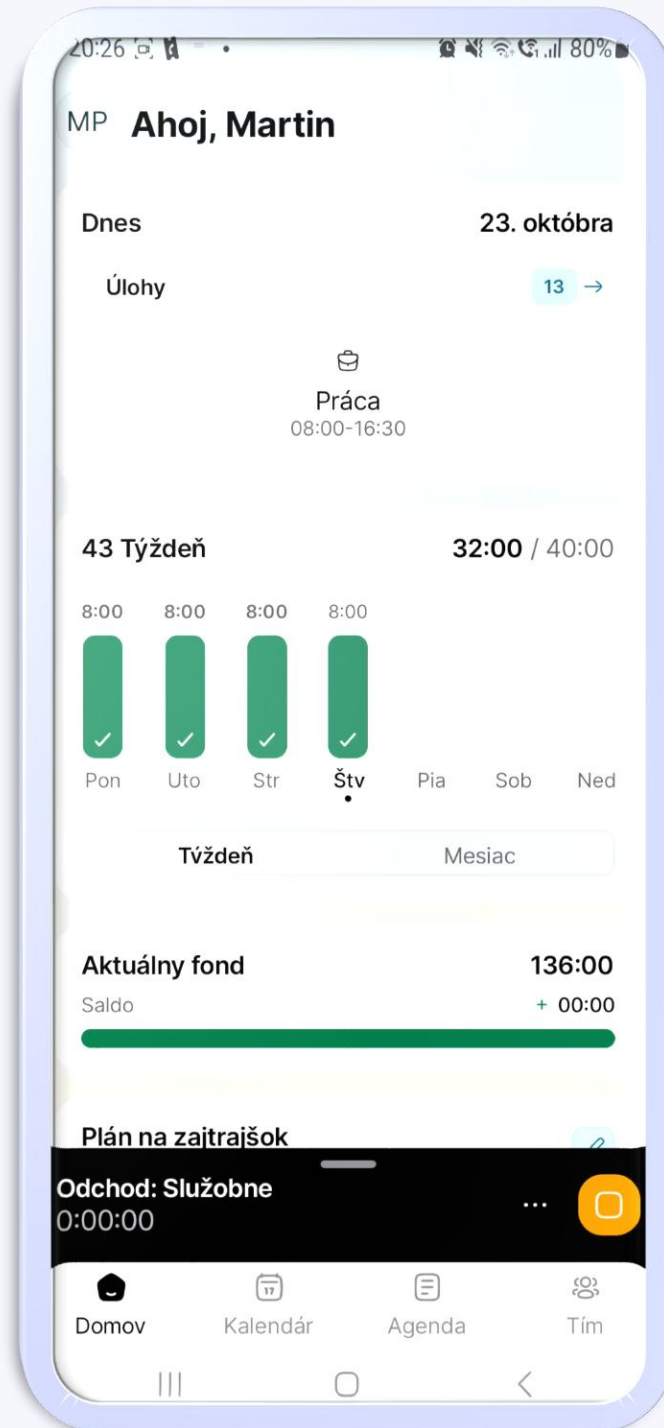
Na záložke **Tím** nájde používateľ v ľavom **hornom** rohu filter „Môj tím“. Filter je aktívny len v prípade, že používateľ má právo vidieť okrem svojho tímu aj ostatných zamestnancov firmy. Roly sú následne zoradené abecedne podľa *priezviska*. Vizuálne sú odlišené farebným príznakom, ktorý na prvý pohľad prezradí informáciu o stave kolegu pre zobrazený deň. **Farebná notácia príznakov:**

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).





Tím



HR riešenia v cloude aj nablízku

Zistiť viac →

[Používanie mobilnej aplikácie | Humanet Help](#)