

# CODEKS MOBILITY mobil alkalmazás

---

HASZNÁLATI KÉZIKÖNYV FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA,  
a **Codeks Mobility** mobilalkalmazás, Android és iOS eszközök számára



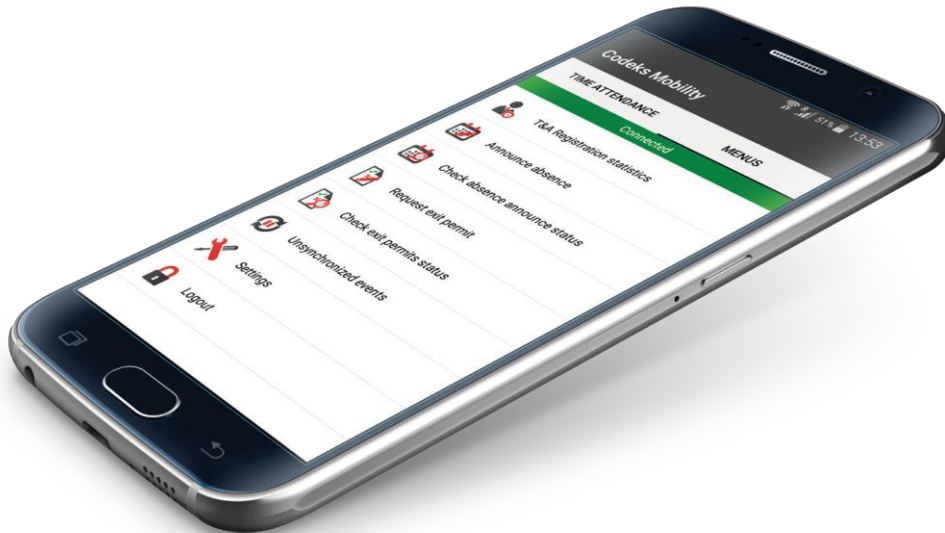
**Codeks Mobility**

# TARTALOMJEGYZÉK

0	BEVEZETÉS .....	3
	A használati kézikönyv a Codeks Mobility mobil alkalmazás Android és iOS eszközök felhasználói számára készült.....	3
1	LETÖLTÉS ÉS AZ ALKALMAZÁS TELEPÍTÉSE .....	4
	ANDROID ESZKÖZÖKRE .....	4
	Keresse meg a Codeks Mobility alkalmazást a Google Playen és nyomjon rá a Telepítésre .....	4
	IOS ESZKÖZÖKRE .....	5
2	BEJELENTKEZÉS ÉS BEÁLLÍTÁSOK .....	6
3	FELHASZNÁLÓI FELÜLET .....	7
	MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS.....	7
	STANDARD MENÜK .....	8
4	MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS ÉS REGISZTRÁCIÓ STATISZTIKÁK .....	9
5	MUNKAIDŐ REGISZTRÁLÁSA ÉS HASZNÁLATA MOBILTELEFONON .....	10
	BELÉPÉS REGISZTRÁLÁSA/KILÉPÉSI ESEMÉNY .....	10
	ESEMÉNY REGISZTRÁLÁSA GOMBOK SEGÍTSÉGÉVEL .....	12
6	SZINKRONIZÁLATLAN ESEMÉNYEK .....	12
7	* SZABADSÁGIGÉNYLŐ bővítmény .....	13
	Szabadság igénylés.....	13
	Szabadságigény státuszának ellenőrzése .....	14
	FÜGGŐBEN LÉVŐ SZABADSÁGIGÉNYEK .....	14
8	* ePERMITS bővítmény .....	17
	KILÉPÉSI KÉRELEM .....	17
	TÁVOLLÉTI ENGEDÉLYEK ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE .....	18
	FÜGGŐBEN LÉVŐ SZABADSÁGIGÉNYEK .....	18
9	* RESERVATIONS bővítmény .....	19
	A foglalás visszavonásához jelölje be a zöld színű időegységeket ismételt rákattintással.....	20

## 0 BEVEZETÉS

A használati kézikönyv a Codeks Mobility mobil alkalmazás Android és iOS eszközök felhasználói számára készült.



A **Codeks Mobility** mobil alkalmazás lehetővé teszi:

- a munkavállalók számára, hogy a saját munkaidejüket és jelenléti adataikat megtekinthessék,
- az osztályvezetők szerkeszthetik az alkalmazottak munkaidőjét és jelenléti adatait,
- a Codeks kiegészítői és további alkalmazásai: TA Leave szabadságigénylő, ePermits és a Reservations

### MEGJEGYZÉS

A Codeks bővítmények és további kiegészítők használatához minden egyes Codeks programbővítményhez a megfelelő licenckód szükséges. Azok a felhasználók, akik használják a Codeks programbővítmények funkcióit, azoknak rendelkezniük kell a Codeks programban megadott beállításokkal és jogokkal.

\* a munkavállalók regisztrálhatják a jelenlétüket az okostelefonjukon vagy egyéb mobilkészülékeiken.

### MEGJEGYZÉS

Minden olyan felhasználó, aki a mobiltelefonon keresztül regisztrálja a jelenlétét, annak a felhasználónak virtuális (kiegészítő) kártyát kell rendelnie. A virtuális kártyának a felhasználóhoz való hozzárendeléséhez meg kell vásárolnia a Codeks virtuális kártya licencet, amely egy meghatározott számú virtuális kártyát ad hozzá az alkalmazottaknak a Codeks rendszerében.

További információ megtalálható a Codeks szoftverről, kiegészítőiről és további alkalmazásairól:  
[http://jantar.si/downloads/CodeksTA\\_download.htm](http://jantar.si/downloads/CodeksTA_download.htm).

# 1 LETÖLTÉS ÉS AZ ALKALMAZÁS TELEPÍTÉSE

## ANDROID ESZKÖZÖKRE

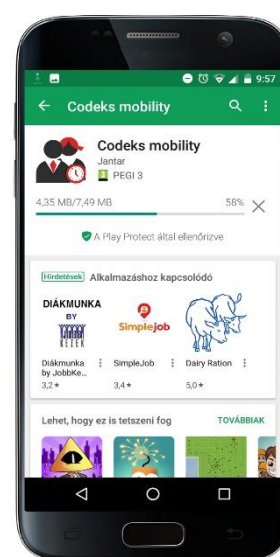
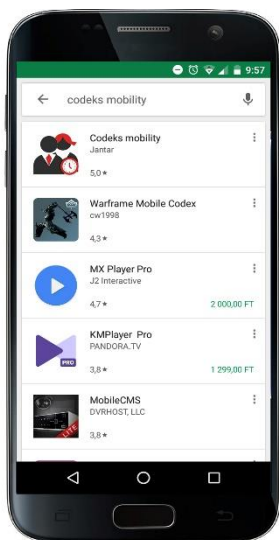


Ingyenesen letöltheti a Codeks Mobility alkalmazást Android eszközre a Google Playről.

Keresse meg a Codeks Mobility alkalmazást a Google Playen és nyomjon rá a **Telepítésre**

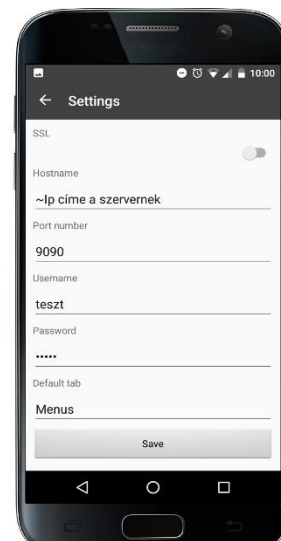
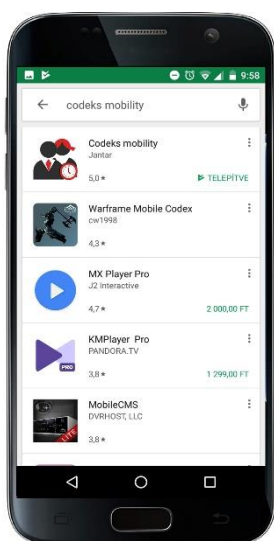
1 Engedélyezze az alkalmazás számára az adatokhoz való hozzáférést.

A letöltés és a telepítés néhány percet vesz igénybe.



2 Nyomjon a Megnyitásra, ha a telepítés befejeződött.

Amikor első alkalommal nyitja meg az alkalmazást, megjelenik a Beállítások menü, ahol meg kell adnia az alkalmazáshoz szükséges adatokat a Codeks rendszerhez történő csatlakozáshoz (további információ a **BEJELENTKEZÉS ÉS BEÁLLÍTÁSOK** fejezetben).

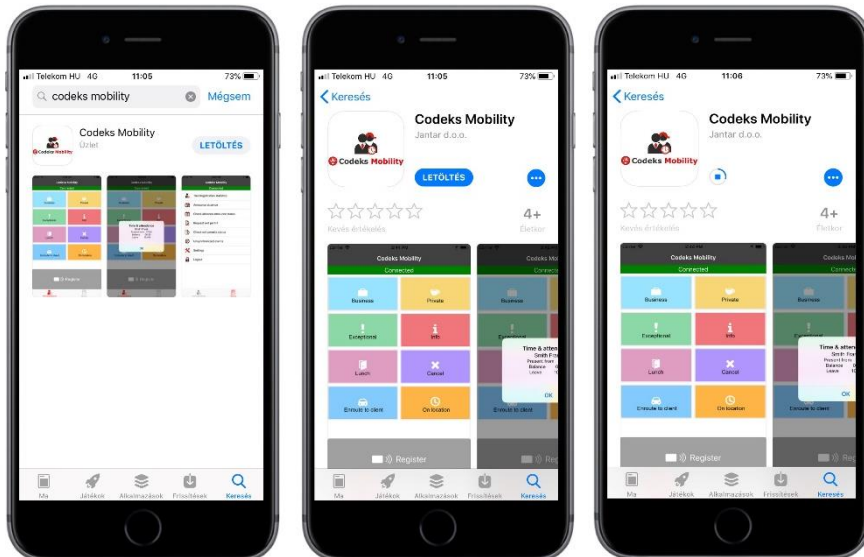


## IOS ESZKÖZÖKRE

Letöltheti ingyenesen a Codeks Mobility alkalmazást az iOS eszközökre az App Store-ból.



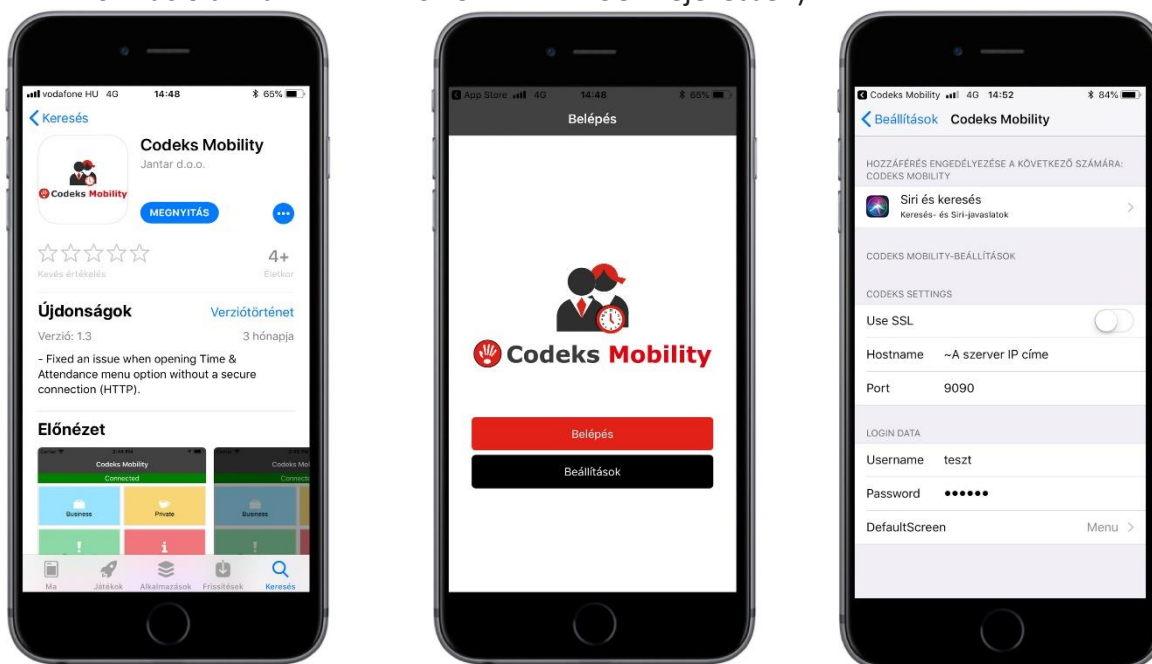
- 1 Keresse meg a Codeks Mobility alkalmazást az App Store alkalmazásban és kattintson a letöltés ikonra.
- 2 A letöltés és a telepítés néhány percet vesz igénybe.



### Megjegyzés:

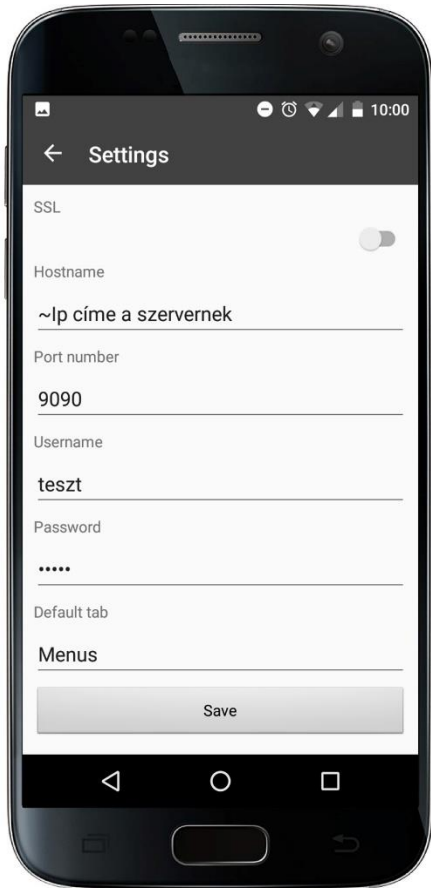
A következő fejezetekben az alkalmazás használata olyan képernyőképekkel kerül bemutatásra, amelyeket egy Android okostelefonon rögzített. Az alkalmazás nagyon hasonlóan működik az összes többi Android mobil eszközön és iOS eszközön egyaránt.

- 3 Nyomjon a **Megnyitás** gombra, ha a telepítés befejeződött. Amikor első alkalommal nyitja meg az alkalmazást, megjelenik a Beállítások menü, ahol meg kell adnia az alkalmazáshoz szükséges adatokat a Codeks rendszerhez történő csatlakozáshoz (további információ a **BEJELENTKEZÉS ÉS BEÁLLÍTÁSOK** fejezetben).



## 2 BEJELENTKEZÉS ÉS BEÁLLÍTÁSOK

Amikor először indítja el az alkalmazást, meg kell adnia az alkalmazásban a felhasználó adatait a Codeks rendszerhez való csatlakozásához. Minden egyes elindításkor a bejelentkezés automatikus lesz. Bármikor megváltoztathatja bejelentkezési adatait a Beállítások menüben.



*Engedélyezze az SSL beállítást, ha SSL tanúsítványt használ titkosításhoz a Codeks szerverrel való kommunikáció titkosításához.*

*A szerver IP-címe..  
(A kiszolgáló IP-címét a Codeks rendszergazdájától vagy az informatikai rendszergazdtól szerezheti be.)*

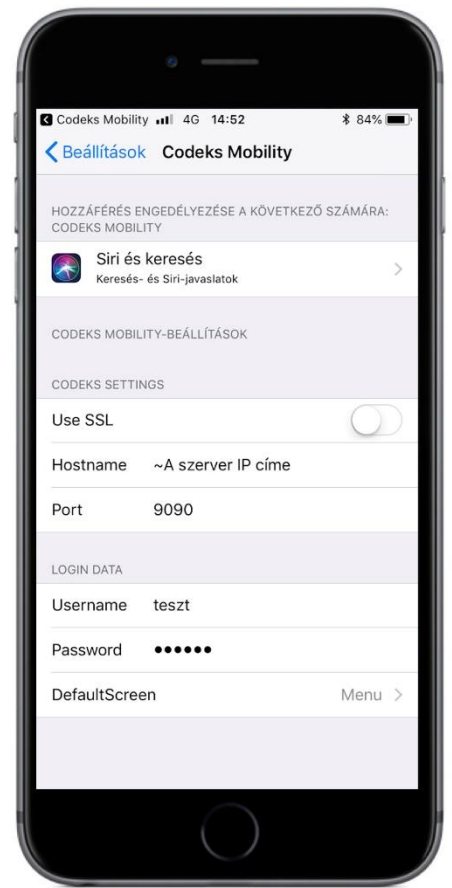
*A szerver port száma szükséges a felhasználó hozzáférésehez. Az alapértelmezett port szám 9090. (További információért vagy segítségért forduljon az informatikai rendszergazdához.*

*A felhasználónevet és jelszót a Codeks alkalmazásban rendelhető hozzá a felhasználóhoz.*

*Az alkalmazás megnyitásakor állítsa be az alapértelmezett fület. A mobilalkalmazásnak két lapja van:*

- **Munkaidő-nyilvántartás** fül lehetővé teszi a munkaidő nyilvántartás eseményeinek regisztrálását hasonlóan a vezérlőhöz.;
- **Menük** lap az egyes menükre mutat hivatkozásokat tartalmazza (például: a T&A menüt, egyéb Codeks kiegészítő menüket stb.).

*További információ a menükről a FELHASZNÁLÓI FELÜLET fejezetben.*



### MEGJEGYZÉS,

A következő fejezetekben az alkalmazás használata olyan képernyőképekkel kerül bemutatásra, amelyeket egy Android okostelefon rögzített. Az alkalmazás nagyon hasonlóan működik az összes többi Android mobil eszközön és iOS eszközön.

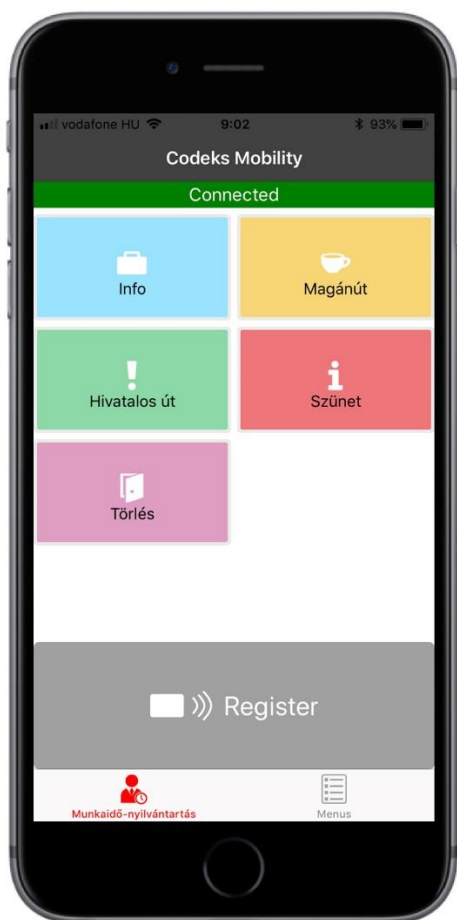
### 3 FELHASZNÁLÓI FELÜLET

#### MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

A munkaidő nyilvántartás fülön található a **szimulált munkaidő nyilvántartó vezérlő**, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy regisztrálni tudják részvételi idejüket a mobil eszközükön.

##### MEGJEGYZÉS

A felhasználók csak mobil eszközön regisztrálhatják részvételi idejüket, ha virtuális (kiegészítő) kártyát kapnak. A virtuális kártyáknak a felhasználóhoz való hozzárendeléséhez meg kell vásárolnia a Codeks virtuális kártya licencet, amely egy meghatározott számú virtuális kártyát ad hozzá az alkalmazottnak a Codeks rendszerében.



*A gombok listája, amelyeket a felhasználó különböző munkaidő nyilvántartó események regisztrálásához használhat (további tudnivalók a MUNKAI DŐ REGISZTRÁLÁSA ÉS HASZNÁLATA MOBILTELEFONON fejezetben). A megjelenő gombok a felhasználóhoz rendelt munkaidő nyilvántartáshoz tartozó időtáblákhoz tartoznak.*

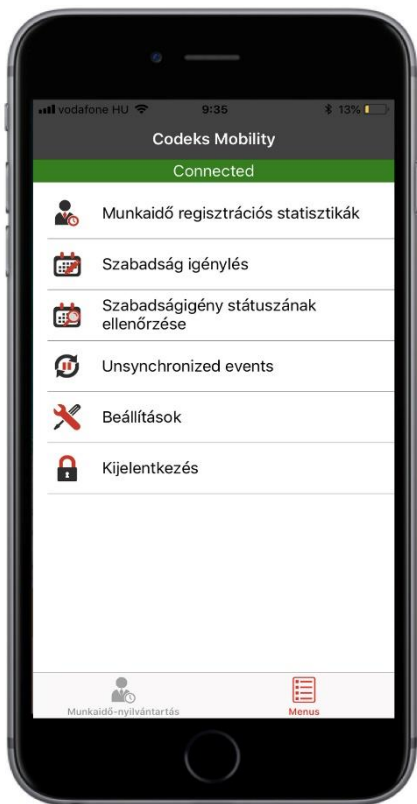
*A **Regisztráció** gomb beolvasa a felhasználó kártyáját egy munkaidő nyilvántartó vezérlőre.*

A munkaidő nyilvántartás esemény regisztrálásáról további tájékoztatás a MUNKAI DŐ REGISZTRÁLÁSA ÉS HASZNÁLATA MOBILTELEFONON fejezetben.

## MENÜK

Menük földre nyomva további menük érhetőek el.

A megjelenített menük száma a felhasználóhoz rendelt jogoktól és a Codeks rendszerben használt kódoktól függően eltérő lehet.



### STANDARD MENÜK

*Munkaidő nyilvántartás szerkesztő, ahol a felhasználók megtekinthetik vagy akár szerkeszthetik saját és más felhasználók időregisztrálását.*

*Még nem szinkronizált események.*

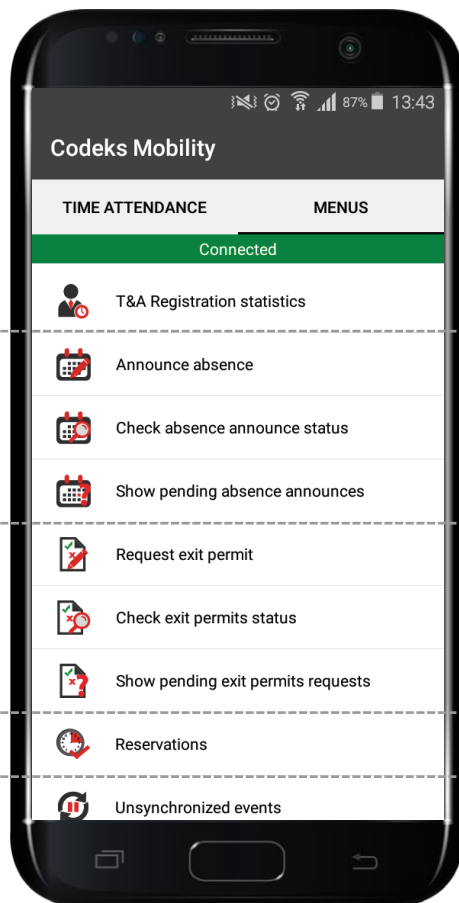
*Beállítások.*

### CODEKSADD-ON MENÜK

\* **TA szabadságigénylő modul** csak használatkor jelenik meg

\* **ePermits modul** csak használatkor jelenik meg

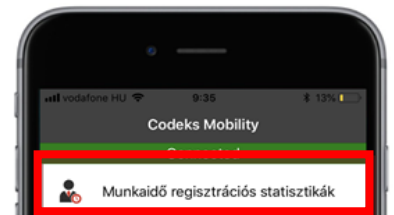
\* **Reservations modul** csak a használatkor jelenik meg



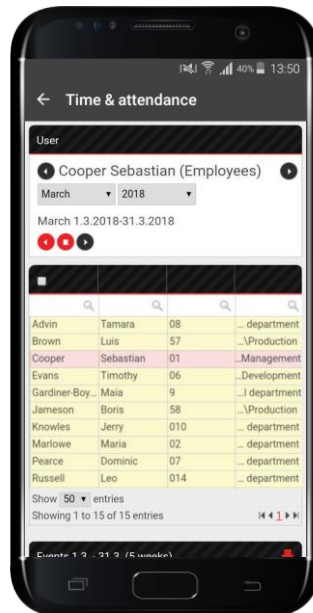


## 4 MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS ÉS REGISZTRÁCIÓ STATISZTIKÁK

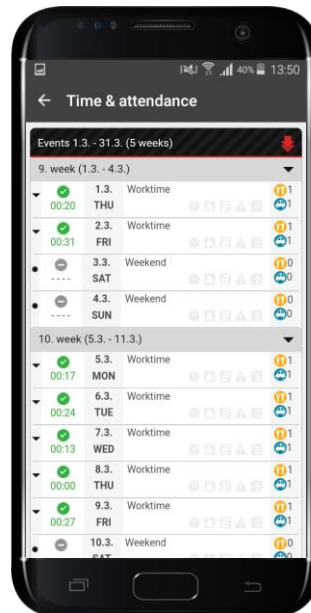
A Munkaidő regisztrációs statisztikákra nyomva, a felhasználók és a részlegvezetők hozzáférhetnek a Munkaidő nyilvántartás szerkesztőhöz. Itt megtekinthetik, vagy akár szerkeszthetik a részvétellel kapcsolatos adatokat, attól függően, hogy a Codeks alkalmazásban hozzá vannak-e rendelve.



**Aktuálisan kijelölt felhasználó és a megjelenített kívánt időszak kiválasztása.**

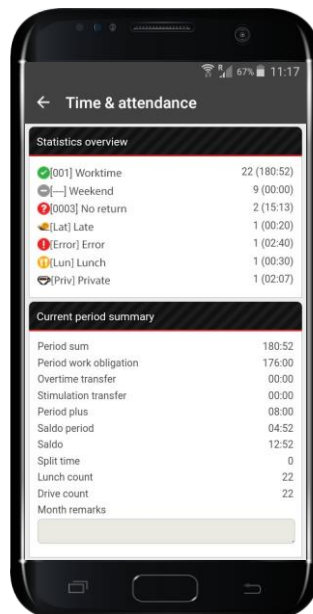


**Felhasználók listája, akik munkaidő nyilvántartása megtekinthető.**

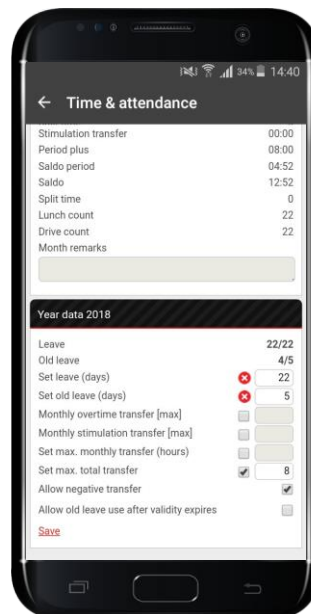


**A képernyő középső része a kijelölt felhasználó napi regisztrációs eseményeit jeleníti meg.**

**A kiválasztott felhasználó összes statisztikai és eseményei az aktuális időszakban.**



**Az aktuális időszakra a kiválasztott felhasználóra vonatkozó szaldó és egyéb összefoglaló statisztika.**



**A kiválasztott felhasználó Éves adatainak és beállítása**

A munkaidő nyilvántartás esemény regisztrálásáról további információ a MUNKAIDŐ REGISZTRÁLÁSA ÉS HASZNÁLATA MOBILTELEFONON fejezetben.

### MEGJEGYZÉS

Az időben való részvételre vonatkozó információk megtekintéséhez és szerkesztéséhez való jogosultságok az egyes felhasználók vagy osztályvezetők számára a Felhasználók menüpontban beállított felhasználói szerkesztőben kerülnek kijelölésre. A felhasználók beállításait a Codeks rendszergazdája szerkesztheti.

## 5 MUNKAIDŐ REGISZTRÁLÁSA ÉS HASZNÁLATA MOBILTELEFONON

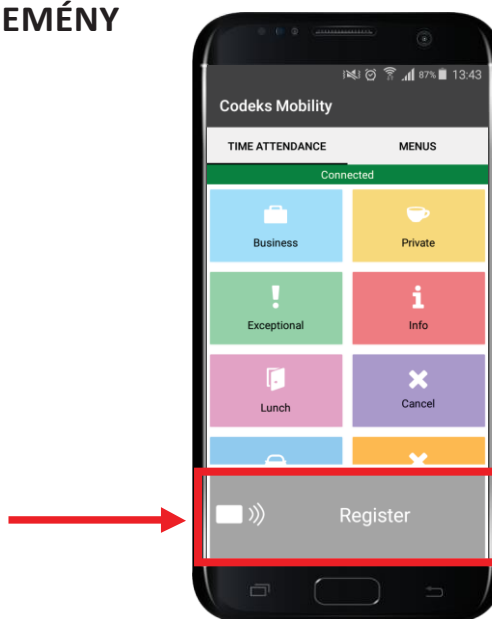
A virtuális (kiegészítő) kártyához rendelt felhasználók regisztrálhatják idejüket és részvételüket az alkalmazásban a szimulált munkaidő nyilvántartó vezérlő segítségével a Munkaidő-nyilvántartás fülön

### MEGJEGYZÉS

A virtuális kártyáknak a felhasználóhoz hozzárendeléséhez meg kell vásárolnia a Codeks virtuális kártya licencet, amely egy meghatározott számú virtuális kártyát ad hozzá az alkalmazottaknak a Codeks rendszeréhez. A Codeks rendszergazdájának a felhasználók szerkesztőjében mindegyik felhasználóhoz virtuális kártyát kell hozzárendelnie.

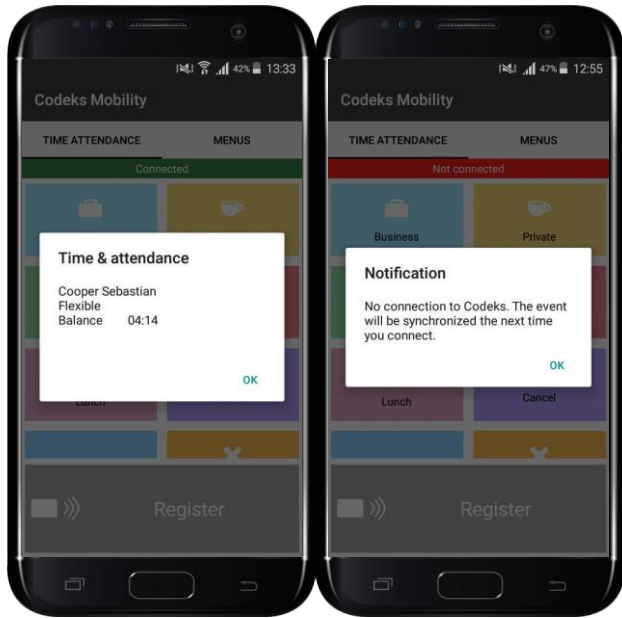
### BELÉPÉS REGISZTRÁLÁSA/KILÉPÉSI ESEMÉNY

- 1 Ha eseményt szeretne regisztrálni kijelölt gomb nélkül (pl. belépés vagy kilépés), **nyomja meg a Regisztráció gombot.**



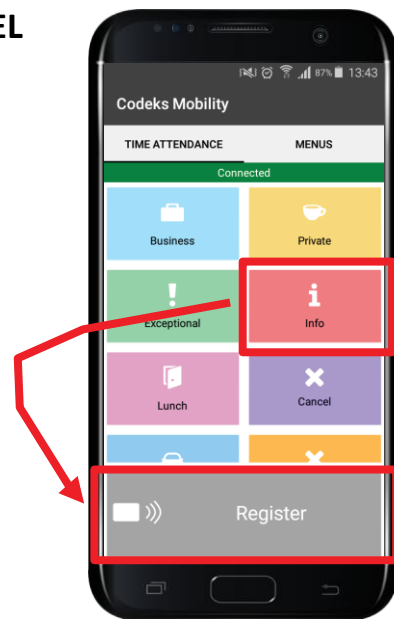
- 2 a – Ha az alkalmazás csatlakozni tud a Codeks szerverhez, megjelenik egy üzenet, amely tartalmazza a szerverek választát: **Csatlakozva**

- 2 b – Ha az alkalmazás nem tud csatlakozni a Codeks szerverhez, az alábbi üzenet jelenik meg. Az esemény szinkronizálatlan eseményként kerül tárolásra, és az esemény csak a következő csatlakozásnál kerül szinkronizálásra. A kapcsolat újbóli létrehozásakor egy későbbi időpontban elküldi az eseményeket a szerver részére.

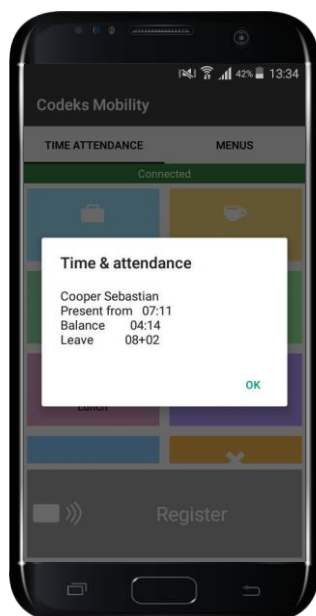


## ESEMÉNY REGISZTRÁLÁSA GOMBOK SEGÍTSÉGÉVEL

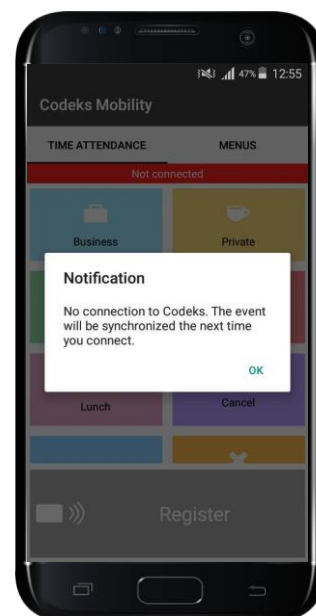
- 1 Az esemény regisztrálásához, amelyhez gombot kell megnyomnia, amikor regisztrál egy vezérlőre (például üzleti út vagy info), **először válassza ki a megfelelő gombot, majd nyomjon a Regisztráció gombra.**



- a – Ha az alkalmazás csatlakozni tud a Codeks szerverhez, megjelenik egy üzenet, amely tartalmazza a szerverek választát: **Csatlakozva**

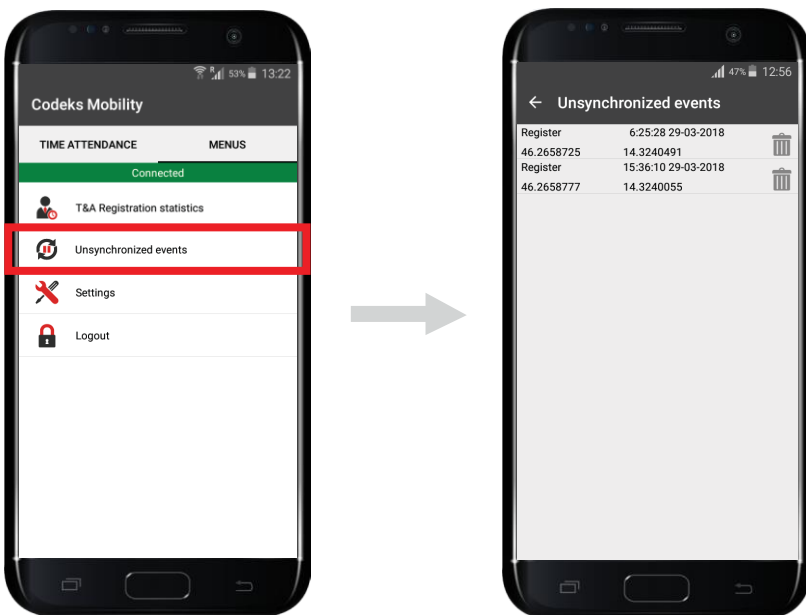
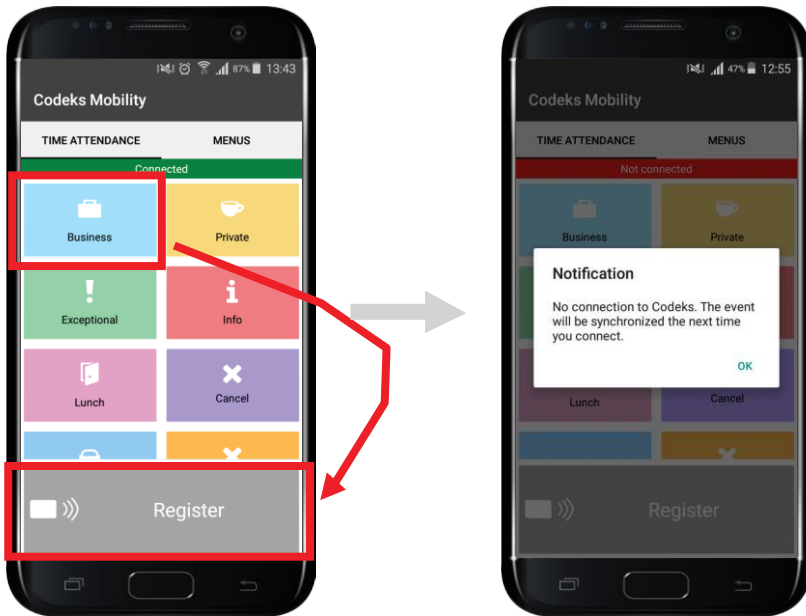


- 2 b Ha az alkalmazás nem tud csatlakozni a Codeks szerverhez, az alábbi üzenet jelenik meg. Az esemény szinkronizálatlan eseményként kerül tárolásra, és az esemény csak a következő csatlakozásnál kerül szinkronizálásra. A kapcsolat újbóli létrehozásakor egy későbbi időpontban elküldi az eseményeket a szerver részére.




## 6 SZINKRONIZÁLATLAN ESEMÉNYEK

Amikor a felhasználó regisztrálja a részvételi eseményt, anélkül, hogy kapcsolódna a Codeks kiszolgálóhoz, az alkalmazás jelenti, hogy az eseményt nem lehet elküldeni a kiszolgálónak, ilyenkor újbóli kapcsolódáskor hajtja végre a szinkronizálás.



**MEGJEGYZÉS**  
Engedélyeznie kell a mobil eszközön található Helyet a regisztrált esemény földrajzi koordinátáinak megszerzéséhez.

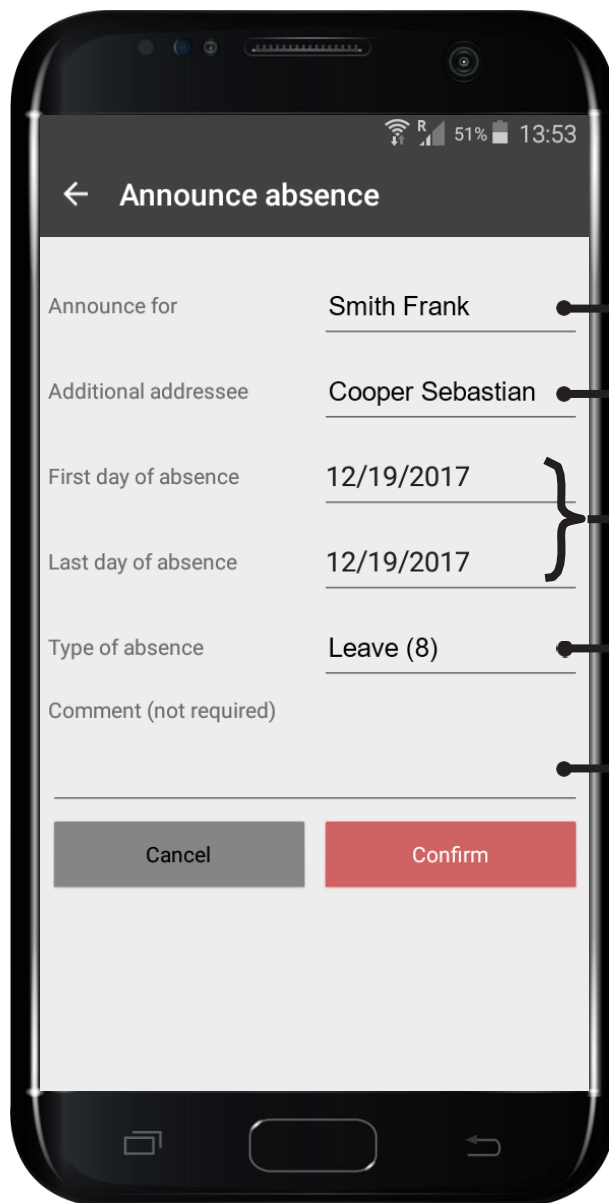
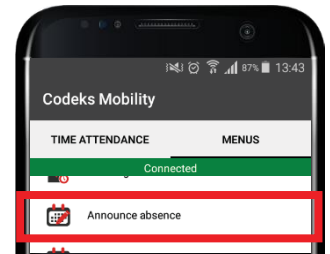
A törlés ikon megnyomásával **törölheti a függőben lévő időregisztrációs eseményeket** a Szinkronizálatlan események menüben. 

## 7 \* SZABADSÁGIGÉNYLŐ bővítmény

A Codeks TA Szabadságigénylő igénylő bővítmény automatizálja a napi távolmaradás kérésének és feldolgozásának folyamatát, például ünnepeket. Alkalmazottak számára, akik beiktatják a távollétüket, valamint a távolléti kérelmeket feldolgozó osztályvezetők részére készült.

### Szabadság igénylés

- 1 Szabadság bejelentéséhez kattintson a Szabadság igénylés menüpontra.
- 2 A szabadság igényléshez szükséges adatok:



A felhasználó, aki részére szabadságot igényelnek. Bizonyos felhasználóknak jogukban áll a többi felhasználó illetve saját szabadság igényét bejelenteni.

A további cím mező akkor jelenik meg, ha egynél több osztályvezető képes feldolgozni a szabadság igényeket. Ez a mező lehetővé teszi, hogy kiválassza a címzettet, akinek elküldi a szabadság igényt.

Állítsa be a hiányzás első és utolsó napját. Egyetlen távollét bejelentése esetén mindkét mezőben ugyanazt a dátumot írja be.

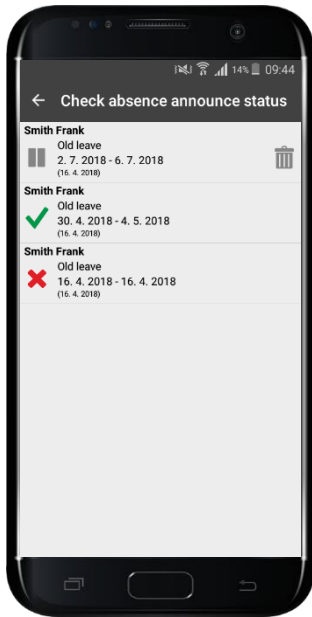
Válassza ki, milyen típusú távollétet szeretne bejelenteni.

Opcionálisan meg lehet adni egy megjegyzést vagy egy rövid üzenetet, amely megjelenik az osztályvezetőnél.

- 3 Ha befejezte az adatok bevitelét a távollét bejelentéséhez nyomjon, a **Megerősít** gombra.

## Szabadságigény státuszának ellenőrzése

A felhasználók ellenőrizhetik a távollétük bejelentésének állapotát a Szabadságigény státuszának ellenőrzése menüpontban.



A bejegyzések előtt látható ikonok jelzik az egyes engedélykérelem állapotát:




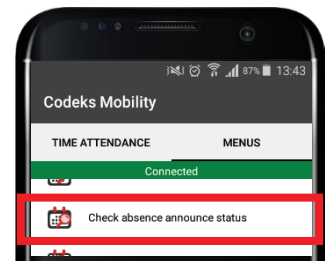
– A kérelem elfogadva.



– A kérelem elutasítva.



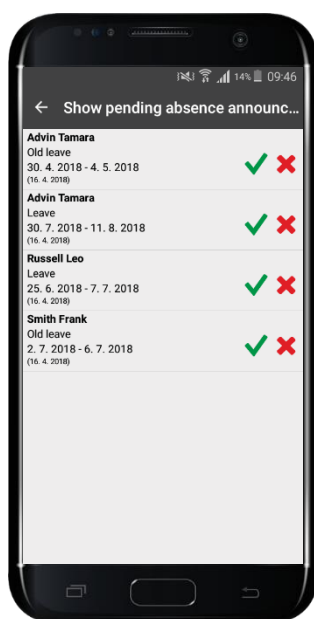
–A kérelem feldolgozása folyamatban van. A távollét kérelmet a törlés ikonra (  )nyomva törölheti .



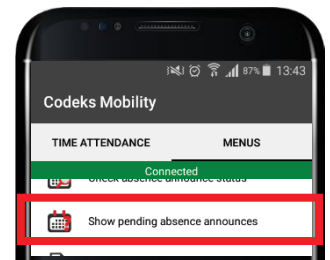
## FÜGGŐBEN LÉVŐ SZABADSÁGIGÉNYEK

A **Függőben lévő szabadságigények** menü lehetővé teszi a osztályvezetők számára, hogy engedélyezzék vagy elutasítsák a munkavállalók távollétének bejelentését.

1 A menüben megjelenik a munkavállalók távollétének kérelmei.



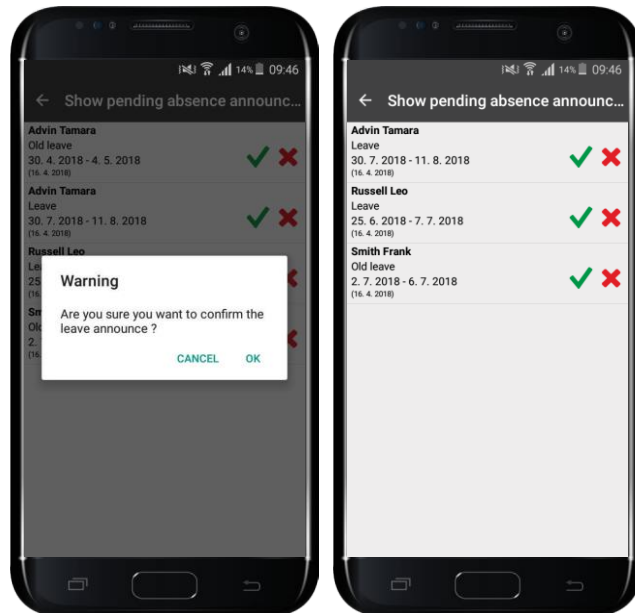
Minden bejegyzés tartalmazza a **munkavállaló nevét**, a távollét **típusát** és **időtartamát**, valamint a **bejelentés dátumát**.



## 2 Minden távollétet a megfelelő ikonnal lehet feldolgozni

- A távollét bejelentésének elfogadásának megerősítéséhez nyomjon a **megerősítés** ikonra ✓.
- A távollét bejelentésének elutasításának megerősítéséhez nyomjon az **elutasítás** ikonra ✗.

## 3 A távollét bejelentésének megerősítése vagy elutasítása után a bejelentés azonnal törlődik a függőben lévő bejelentések listájáról. Ha a távollétet bejelentő felhasználó érvényes e-mail címmel rendelkezik, értesítést kap a távolléti bejelentés állapotának megváltozásáról.



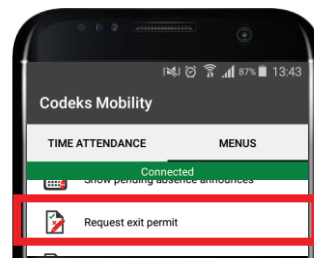


## 8 \* ePERMITS bővítmény

A Codeks ePermits bővítmény automatizálja az elektronikus engedélyek kérelmezését és feldolgozásának folyamatát, például lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy korábban távozzon vagy túlórázzon. Úgy tervezték a programot, hogy az elektronikusan engedélyt kérő alkalmazottak, valamint az engedélykérelmeket feldolgozó osztályvezetők könnyedén használni tudják.

### KILÉPÉSI KÉRELEM

- 1 Az elektronikus engedély megadásához válassza ki a menüben az **Engedély kérése** menüpontot.  
Ez megnyitja az engedélykérés menüjét.
- 2 A kérelem űrlapján adja meg a szükséges adatokat:



Announce for	Smith Frank
Additional addressee	Cooper Sebastian
Type of absence	1 - Business
Permit exit day	12/19/2017
Exit time	12:00 PM
To	12:00 PM
Comment (not required)	

Cancel Confirm

Az a felhasználó, aki számára az engedélyt kéri. Bizonyos felhasználóknak jogukban áll engedélyt kérni más felhasználóktól vagy önmaguktól.

A További címzett mező akkor jelenik meg, ha egynél több

osztályvezetőképes feldolgozni az Ön engedélykérelmét. Ez a mező lehetővé teszi a címzett kiválasztását, akinek az engedélykérelmét elküldik.

Válassza ki az igényel (gombot), így küldi el a kérelmet.

Állítsa be azt a napot, amelyre engedélyt szeretne kérni

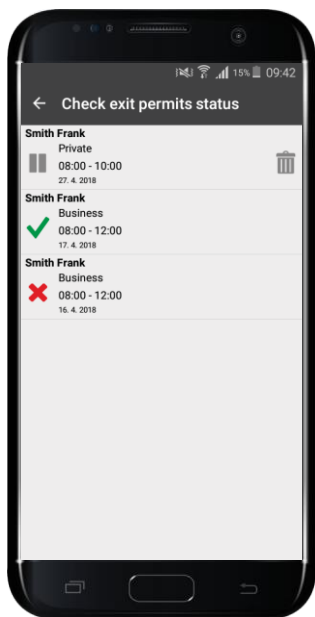
Ezek a beállítások határozzák meg az időkeretet, amikor az elektronikusan regisztrál egy vezérlőn. A beállítások nem határozzák meg, hogy mikor vagy ott, de meghatározhatja, hogy mikor tudja használni az engedély funkcióját a vezérlőn.

Opcionálisan meg lehet adni egy megjegyzést vagy egy rövid üzenetet, amely megjelenik az osztályvezetőnek

- 3 Ha befejezte az adatok bevitelét a távollét bejelentéséhez, nyomjon, a **Megerősít** gombra

## TÁVOLLÉTI ENGEDÉLYEK ÁLLAPOTÁNAK ELLENŐRZÉSE

A felhasználók ellenőrizhetik az engedélykérelmük állapotát a **Távolléti engedélyek állapotának ellenőrzése** menüben



A bejegyzések előtt látható ikonok jelzik az engedélykérelmek állapotát:



– Kérelem elfogadva.

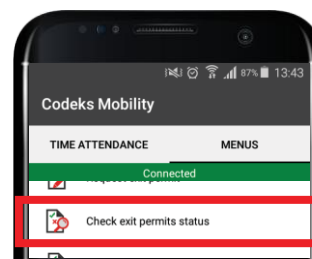


– Kérelem elutasítva.



– A kérelem feldolgozása folyamatban van.

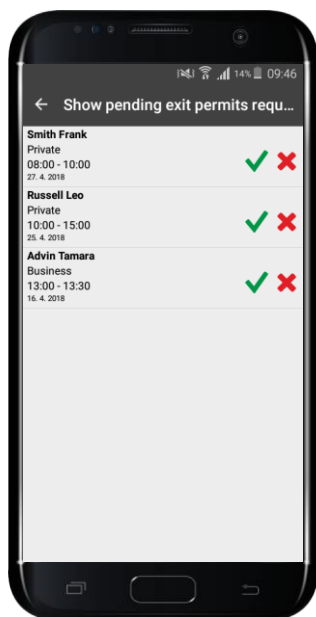
A távollét kérelmet a **törlés ikonra** (  ) nyomva **törölheti** .



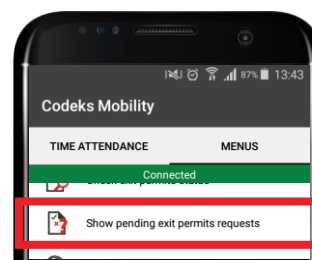
## FÜGGŐBEN LÉVŐ SZABADSÁGIGÉNYEK

A **Függőben lévő szabadságigények** menü lehetővé teszi az osztályvezetők számára, hogy engedélyezzék vagy elutasítsák a munkavállalók távollétének bejelentését.

- 1 A menüben megjelenik a munkavállalók távollétének kérelmei.



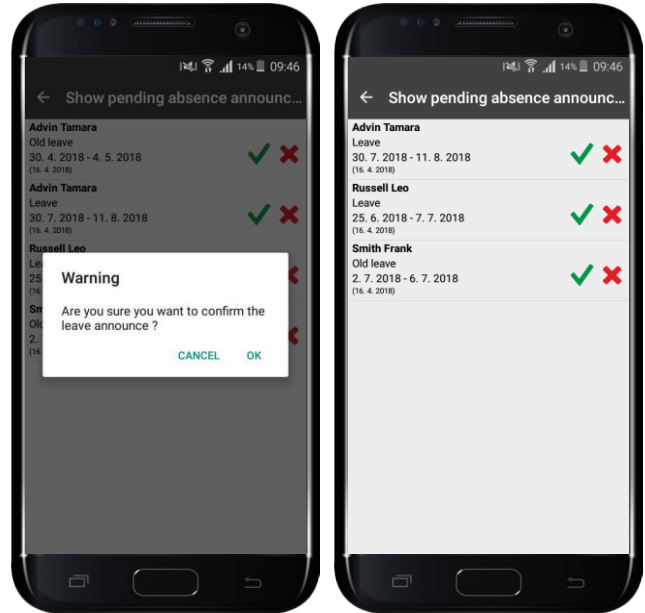
Minden bejegyzés tartalmazza a **munkavállaló nevét**, a távollét **típusát** és **időtartamát**, valamint a **bejelentés dátumát**.



4 Minden távollétet a megfelelő ikonnal lehet feldolgozni

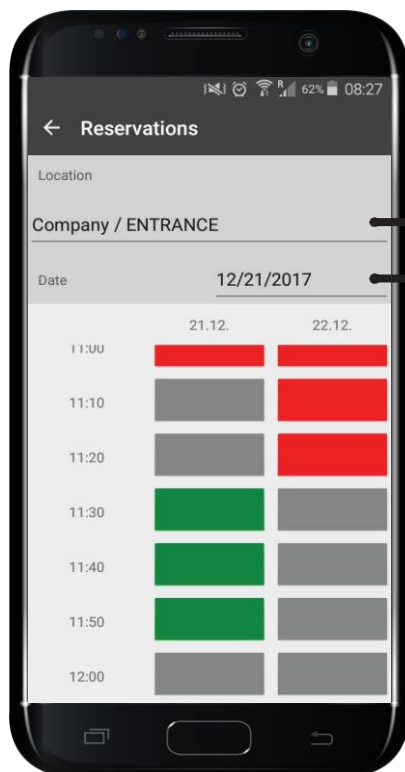
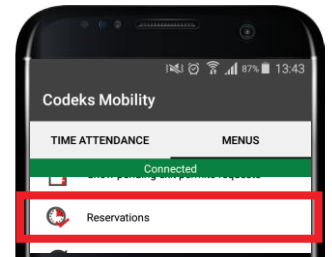
- A távollét bejelentésének elfogadásának megerősítéséhez nyomjon a **megerősítés** ikonra ✓.
- A távollét bejelentésének elutasításának megerősítéséhez nyomjon az **elutasítás** ikonra ✗.

5 A távollét bejelentésének megerősítése vagy elutasítása után a bejelentés azonnal törlődik a függőben lévő bejelentések listájáról. Ha a távollétet bejelentő felhasználó érvényes e-mail címmel rendelkezik, értesítést kap a távolléti bejelentés állapotának megváltozásáról.



## 9 \* RESERVATIONS bővítmény

A Codeks Reservations bővítmény lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy szobákat, irodákat foglalhassanak cégen belül ez által kiterjesztve a Codeks beléptető rendszer működését.



A legördülő listából kiválaszthatja a lefoglalni kívánt helységet.

A foglalás napja.

A kijelölt nap a következő nap fenntartásának állapotát jeleníti meg:

- időegység amikor már **nem** lehet fenntartani a foglalást világosszürke színűek.
- **foglaláshoz rendelkezésre álló időegységeket** sötétszürke színűek.
- **más felhasználó által már fenntartott** időegységek piros színűek.
- **Ön által fenntartott időegységek** zöld színűek.

- 1** A kiválasztott terület vagy kulcs lefoglalásához először válassza ki a kívánt helyet (vagy kulcshelyet) a Hely legördülő menüjéből.
- 2** **Válassza ki a napot**, amelyik napra a foglalást szeretné. A kiválasztott nap lent lesz látható.
- 3** **Jelölje ki a kiválasztott napot** az egyes időegységekre kattintva.
- 4** Miután megjelölte a kívánt időegységeket, a rendszer automatikusan menteni fogja a foglalást.
- 5** **A foglalás visszavonásához jelölje be a zöld színű időegységeket ismételt rákattintással.**

#### **MEGJEGYZÉS**

**A felhasználók foglalása és foglalás törlése automatikusan mentésre kerül. A Codeks rendszer automatikusan frissíti a foglalások állapotát 10 percenként.**



---

**NÉ Szolgáltató Kft. / Jantar Hungary**  
7100, Szekszárd, Dienes Valéria utca 12 1/2  
**Tel:** +36 (74) 413 937 **Fax:** +36 (74) 413 937,  
**E-mail:** [info@jantar.hu](mailto:info@jantar.hu)  
[www.jantar.hu](http://www.jantar.hu)