# Návštěvy

Do systému **Aktion.NEXT** verze 1.9 byl implementován modul **Návštěvy**. Tento přídavek lze využít v případě, kdy požadujete evidovat příchod návštěvní osoby do vaší společnosti. Díky systému **Aktion.NEXT** tak máte možnost vydat návštěvní identifikátor, nastavit délku jejího pobytu a definovat, do jakých míst bude mít daná osoba přístup. Zároveň lze přehledně evidovat veškeré dokumenty spjaté s touto návštěvou a v případě potřeby zadat termín vstupního školení (např. školení bezpečnosti).

Modul **Návštěvy** podléhá licenci a pro jeho používání je nutné si produkt zakoupit!

---

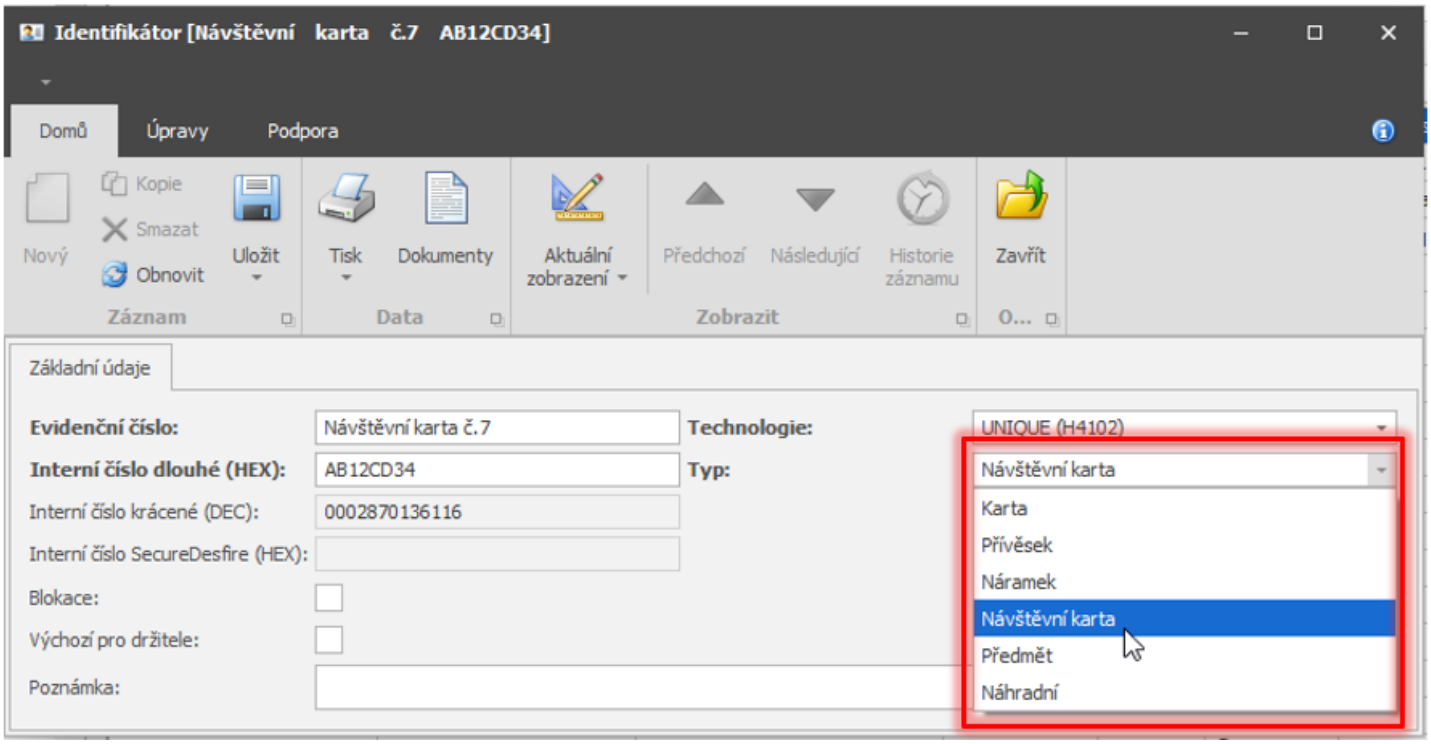
**NASTAVENÍ**

**Vytvoření návštěvních karet/identifikátorů**

1. Otevřete agendu **Identifikátory**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový**, které naleznete v horní liště nabídek.
3. Vyplňte údaje o identifikátoru, případně přiložte kartu lokálnímu snímači.

Lokální USB snímač pro čtení identifikátorů umožňuje automaticky načíst údaje o identifikátoru při přiložení karty ke snímači. V případě, že ho nemáte k dispozici, je nutné vyplnit údaje ručně. Číslo karty lze snadno zjistit například z agendy **Události** po přiložení karty ke kterémukoliv připojenému snímači/terminálu. V případě zájmu žádejte lokální snímač u svého dodavatele.

4. Jako Typ vyberte **Návštěvní karta** (položka Technologie je pouze informativního charakteru). 5. V horní nabídce klikněte na tlačítko **Uložit**.

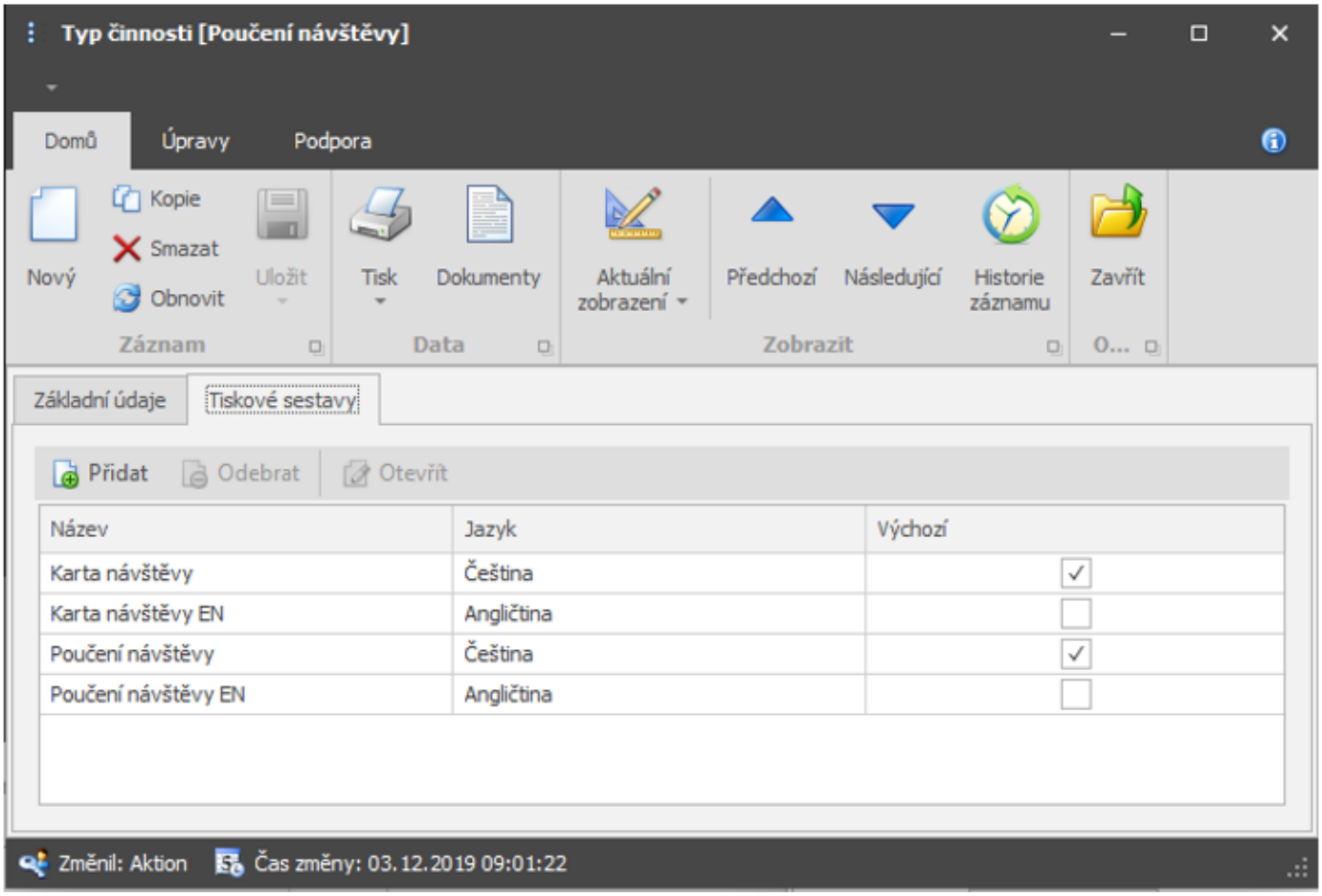



## Vytvoření typů činností a typů návštěv

Pokud má být s vytvořením nové návštěvy vytisknut dokument s bezpečnostními pokyny, identifikační kartička návštěvy, podepsán dokument o mlčenlivosti apod., pak je nejprve nutné vytvořit typ činnosti, ve kterém jsou definována tiskové sestavy dle jazyka komunikace návštěvy.

### Typ činnosti

1. Otevřete agendu **Typ činnosti**, kterou najdete ve složce **Číselníky**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.
3. Vyplňte název a zkratku. Dále určete, jestli má mít tento typ činnosti platnost od a do a zde má být možné zadávat činnost zjednodušenou formu. Zjednodušené zadávání je možné pouze v agendě **Osoby** a **Vozidla**.
4. Na záložce **Tiskové sestavy** zvolte, které sestavy se budou při založení tisknout/ukládat (dle nastavení tiskové sestavy). Určete, v jakém jazyce tiskové sestavy jsou a které mají být výchozí. Pokud bude založena návštěva bez vyplněného jazyka komunikace (případně s jazykem, pro který nejsou definované sestavy), tak se automaticky poté tisknou/ukládají sestavy nastavené jako výchozí.

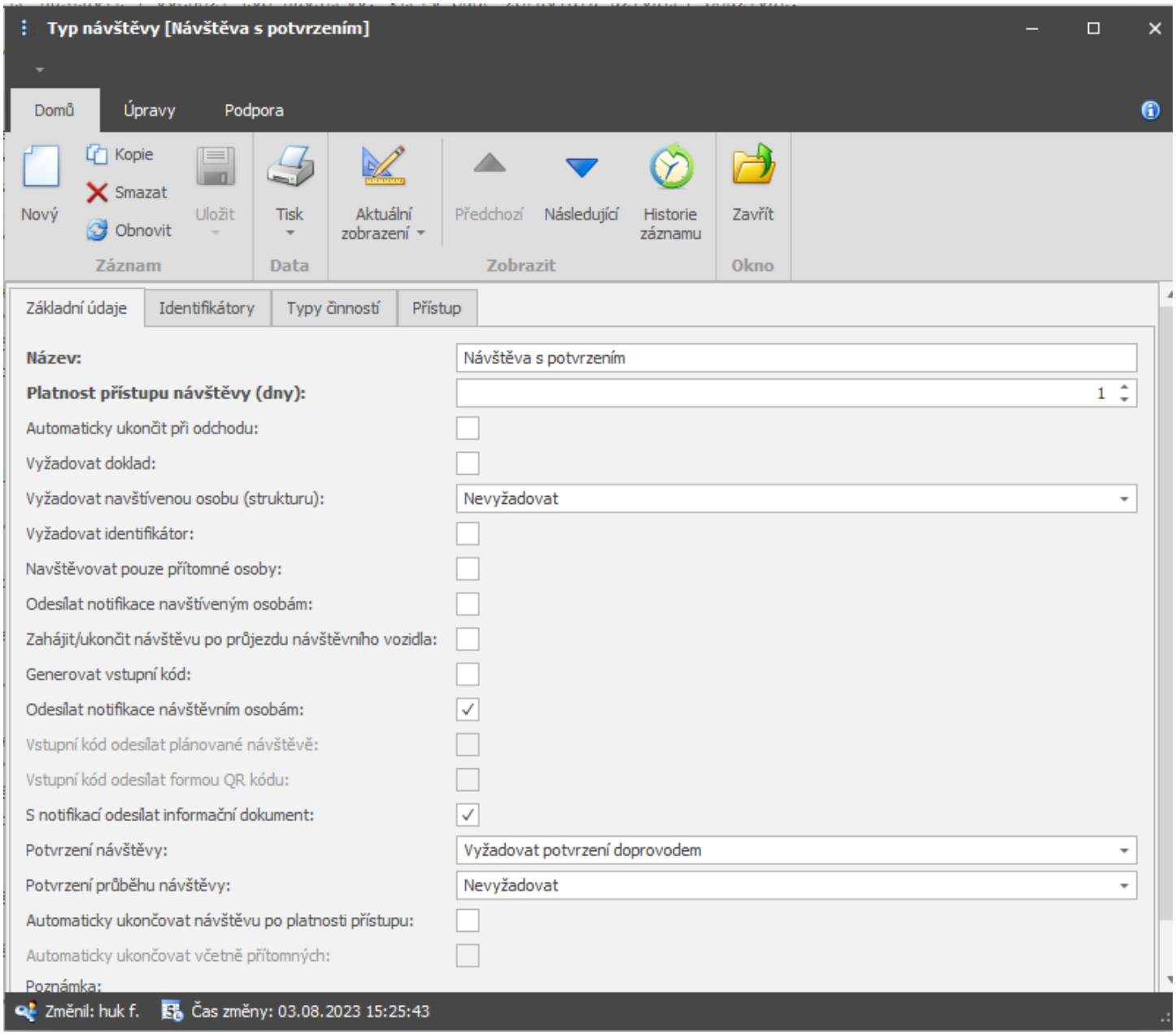



Typ takto vytvořené činnosti je pak nutné přidat k danému typu návštěvy.

Pro toto nastavení se při založení návštěvy s jazykem komunikace angličtina vytiskne sestava **Karta návštěvy EN** a **Poučení návštěvy EN**. Pokud je nastavený u návštěvy jiný jazyk než angličtina nebo není nastaven žádný jazyk, pak se vytiskne sestava **Karta návštěvy** a **Poučení návštěvy**.

**Typ návštěvy**

1. Otevřete agendu **Typy návštěv**, která se nachází ve složce **Návštěvy**.
2. V horní liště nabídek klikněte na tlačítko **Nový**.
3. Zadejte název, délku platnosti identifikátoru a nastavte ostatní parametry návštěvy.




**Platnost přístupu návštěvy** – platí na celé dny, vždy do půlnoci.

**Automaticky ukončit při odchodu** – zajistí, že jakmile se návštěvní osoba identifikuje na odchozím snímači/terminálu, bude automaticky ukončena její platnost. Pokud není na adresovém bodě nastavena zóna, tak se návštěva ukončí automaticky průchodem.

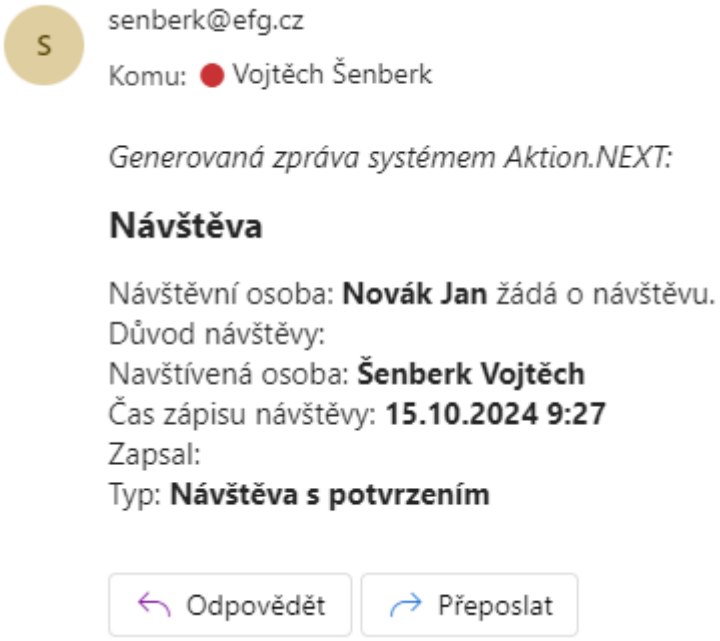
**Vyžadovat doklad** – při založení návštěvy bude vyžadováno zadání dokladu osoby (používá se čtečka dokladů).

**Vyžadovat navštívenou osobu (strukturu)** – znamená, že návštěva nemůže být zaregistrována bez údaje, za jako osobou jde, resp. jakou strukturu společnosti navštíví.

**Vyžadovat identifikátor** – při založení návštěvy je nutné přiřadit identifikátor (karta, klíčenka apod.).

**Navštěvovat pouze přítomné osoby** – pokud bude vybrána osoba, která není přítomna, tak nebude možné tuto návštěvu uložit a bude nutné vybrat jiného zaměstnance, který je přítomný.

**Odesílat notifikace navštíveným osobám** – navštívená osoba bude vždy informována e-mailem a nové návštěvě (nepodléhá nastavení schválení ani potvrzení návštěvy). Příklad e-mailové notifikace:



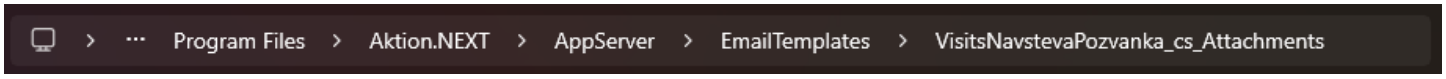

**Generovat vstupní kód** – při založení návštěvy vytvoří 6místný identifikátor typu **Vstupní kód**.

**Odeslat notifikace návštěvním osobám** – při založení návštěvy se odesílá e-mailová notifikace, notifikace spolu s případnými dokumenty v příloze.

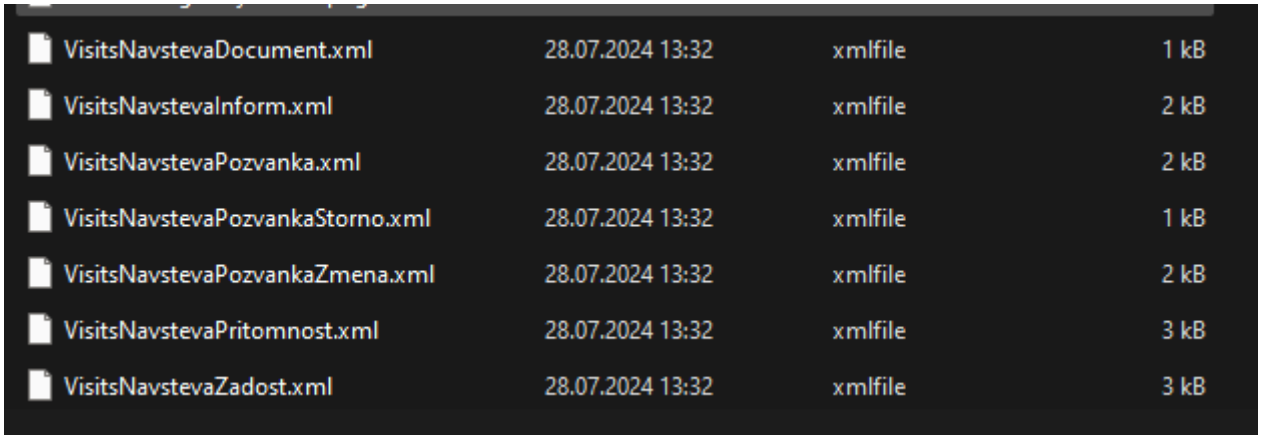
**Vstupní kód odesílat plánované návštěvě** – do e-mailové notifikace je zahrnutý 6místný vstupní kód.

**Vstupní kód odesílat formou QR kódu** – vstupní kód se automaticky převádí na QR kód, který se zašle notifikaci.

**S notifikací odesílat informační dokument** – do přílohy je možné přikládat volitelné soubory (uložené na aplikačním serveru). Umístění souboru níže v příkladu.




Složky je nutné vytvářet ručně na základě požadované šablony u které chci přílohu posílat.



**Potvrzení návštěvy**

a. **Nevyžadovat** – po založení návštěva není nutná žádná další akce a osoba má přístup na definované snímače.
b. **Vyžadovat schválení navštívenou osobou** – dokud nebude návštěva schválena, tak má návštěvní osoba veškerý přístup do objektu zablokován. Schválení probíhá přes webovou aplikaci nebo ve Windows klientu v agendě **Moje návštěvy**.
c. **Vyžadovat potvrzení doprovodem** – potvrzení probíhá ve Windows aplikaci v agendě **Návštěvy**. Nejprve je nutné v seznamu označit danou návštěvu a poté přiložit kartu/čip k lokálnímu snímači karet (TWN, AXR-1xx/USB) nebo přiložit prst k lokálnímu snímači otisků (Biomini). Potvrdit doprovod může jakákoliv osoba v systému Aktion.
d. **Vyžadovat schválení navštívenou osobou nebo potvrzení doprovodem** – potvrdit návštěvu je možné oběma způsoby – schválením nebo potvrzením doprovodem (bod b nebo c).

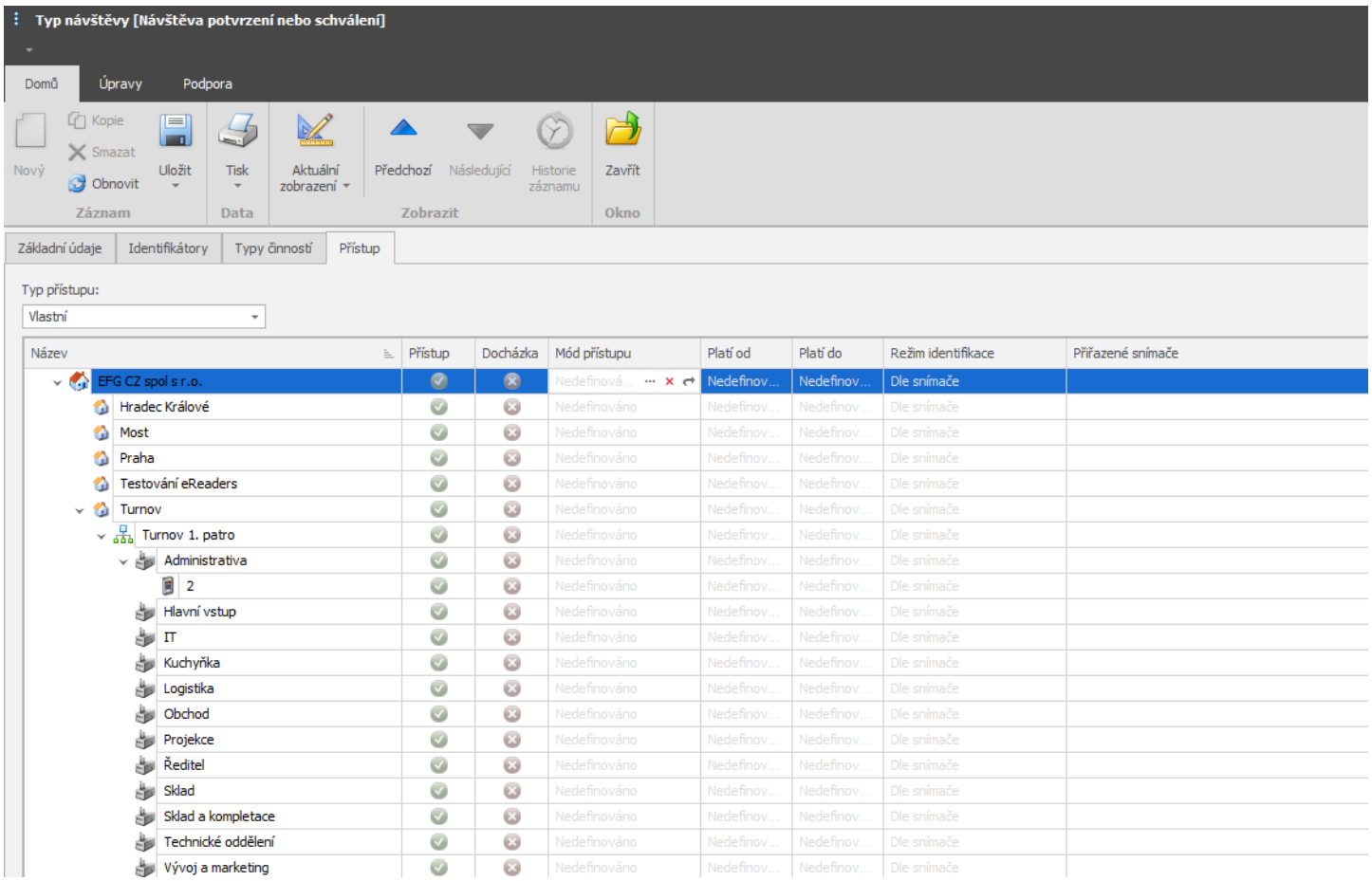
**Automaticky ukončovat návštěvu po platnosti přístupu** – Na konci platnosti přístupu dojde k automatickému ukončení návštěvy a odevzdání/uvolnění identifikátoru pro další návštěvy. Nastavujte s ohledem na to, že automatické uvolnění identifikátoru neznámá fyzické vrácení identifikátoru.

**Automaticky ukončovat včetně přítomných** – ukončí návštěvu i přes to, že je nadále přítomna.

**Automaticky ukončovat návštěvu po platnosti přístupu** – automaticky ukončí návštěvu po vypršení platnosti přístup

4. Jsou-li nutné k realizaci návštěvy určité činnosti, vyberte daný typ činnosti a kdy má být tato činnost vytvořena (pouze při první návštěvě / při každé návštěvě / ...).

5. V sekci **Přístup** nastavte, do jakých částí objektu bude mít návštěva vstup povolen.

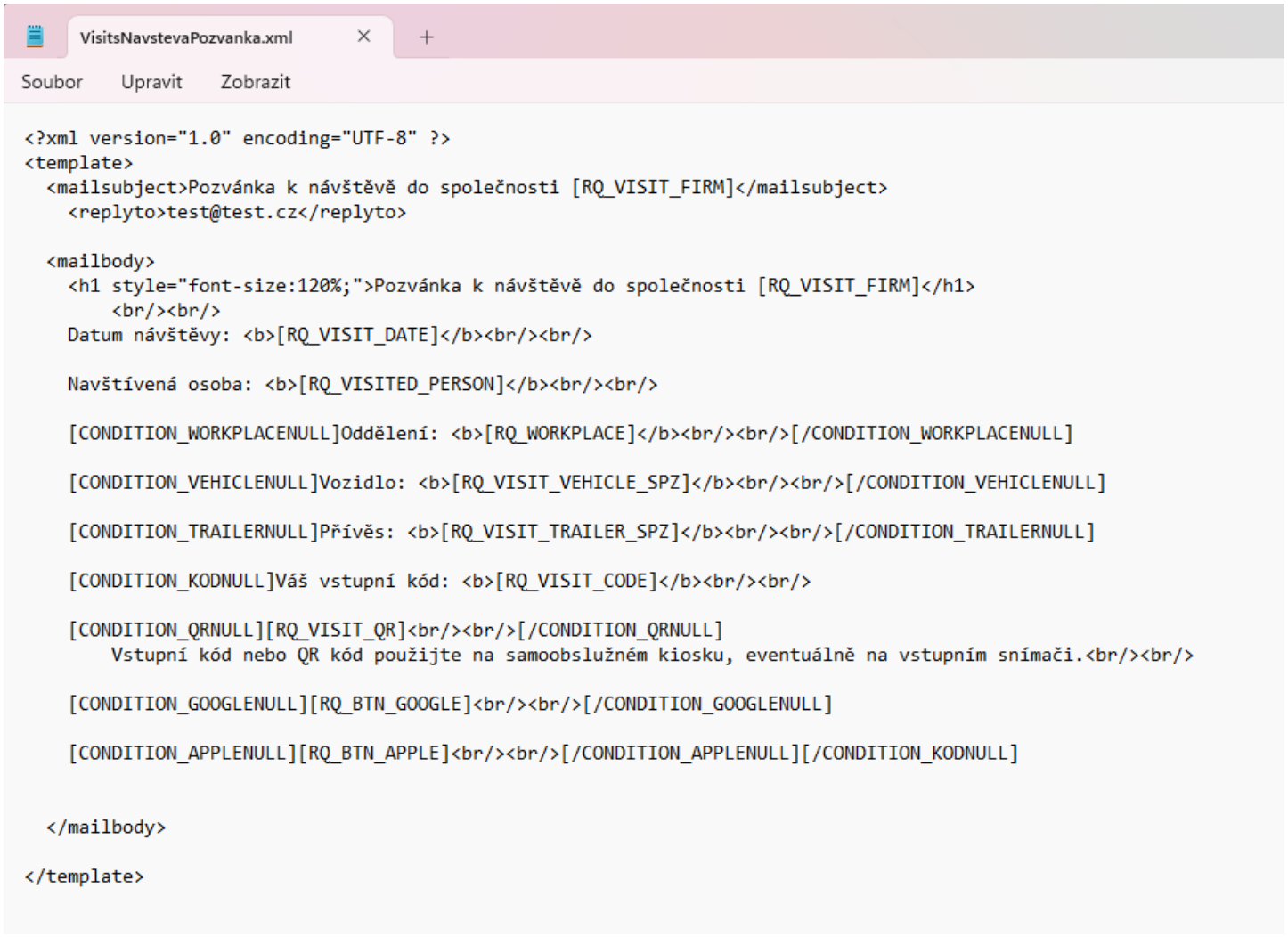



## Automaticky odesílané notifikační e-maily

Při plánování návštěvy můžete upravit odesílaný e-mail podle svých potřeb. Struktura e-mailu je volně přizpůsobitelná pomocí maker nebo šablon, které lze nastavit pro různé typy zpráv.

Příklad: **Úprava předmětu automatického e-mailu – Návštěvy**

1. Otevřete složku, kde máte nainstalovanou aplikaci Aktion.NEXT (Program Files (x86)\Aktion.NEXT) a pokračujte otevřením složky AppServer\EmailTemplates (kompletní cesta k souborům: Program Files (x86)\Aktion.NEXT\AppServer\EmailTemplates).
2. Ve výchozím stavu konfigurační soubor a e-mail vypadají následovně:


VisitsNavstevaPozvanka.xml

Soubor Upravit Zobrazit

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<template>
  <mailsubject>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailsubject>
    <replyto>test@test.cz</replyto>

  <mailbody>
    <h1 style="font-size:120%;">Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</h1>
        <br/><br/>
    Datum návštěvy: <b>[RQ_VISIT_DATE]</b><br/><br/>

    Navštívená osoba: <b>[RQ_VISITED_PERSON]</b><br/><br/>

    [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]

    [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHICLENULL]

    [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]

    [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>

    [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
        Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>

    [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]

    [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][/CONDITION_KODNULL]


  </mailbody>

</template>
```

3. Vytvořte nový adresář s názvem „custom_cs" (custom_en v případě angličtiny atp.). **POZOR soubor custom_cs má prioritu před default_cs, čili změny zapisujte do custom_cs.**

4. Zkopírujte obsah adresáře „default_cs" do vytvořeného adresáře „custom_cs".

5. Otevřete soubor „VisitsNavstevaPozvanka.xml" (např. v poznámkovém bloku).

6. Změňte pořadí textu a maker.

VisitsNavstevaPozvanka.xml

Soubor Upravit Zobrazit

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<template>
  <mailsubject>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailsubject>
    <replyto>test@test.cz</replyto>

  <mailbody>
    <h1 style="font-size:120%;">Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM] pro návštěvní osobu [RQ_VISITED_PERSON] na datum [RQ_VISIT_DATE]</h1>
        <br/><br/>
    [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]

    [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHICLENULL]

    [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]

    [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>

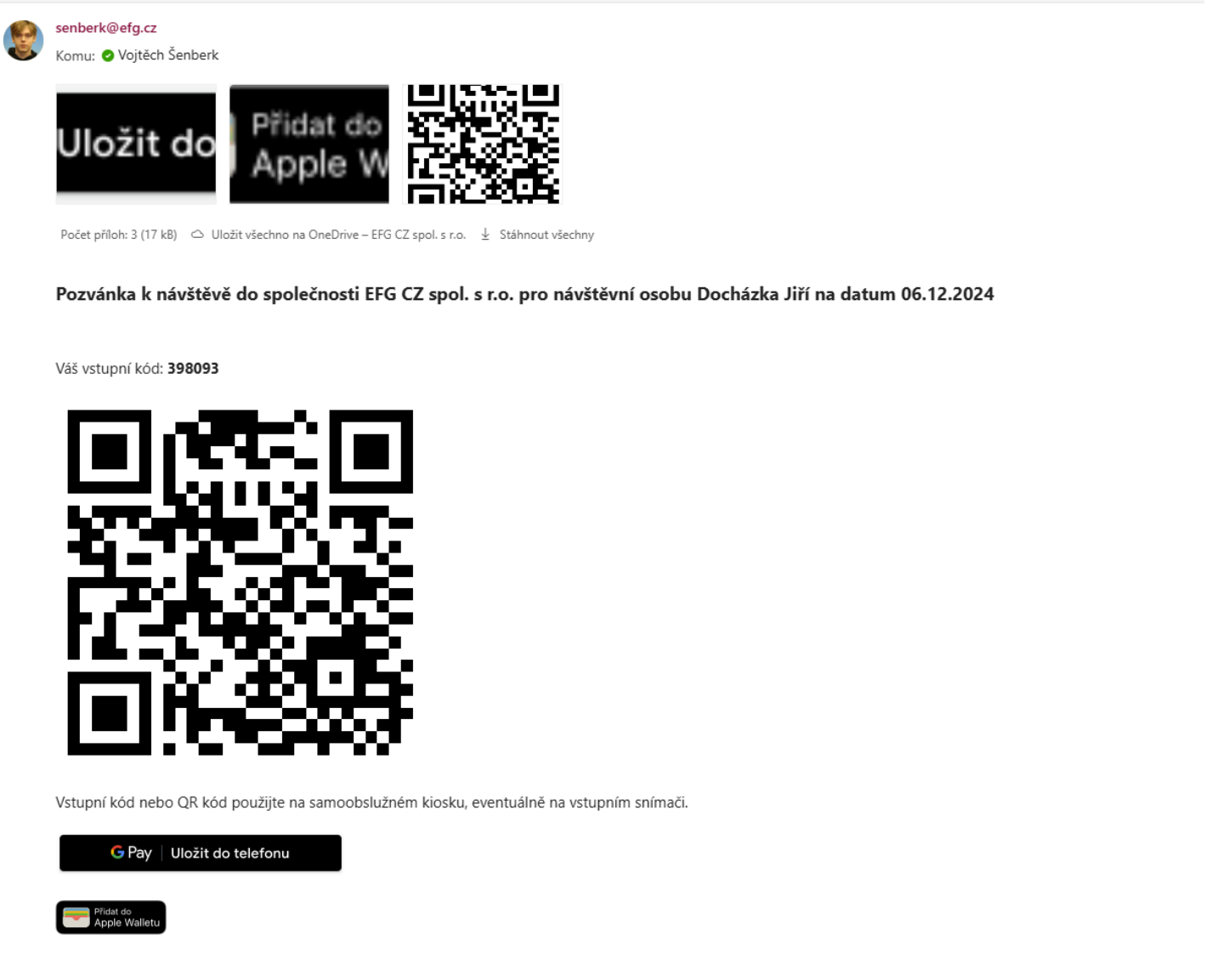
    [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
        Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>

    [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]

    [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][/CONDITION_KODNULL]


  </mailbody>

</template>
```




## Automaticky přednastavená odpověď na e-mail

Do email templatů lze doplnit sekci , kde se může staticky zadat e-mail, a nebo pro žádosti (workflow) lze zadat makro [RQ_PERSON_EMAIL] (email žadatele) nebo [RQ_APR_EMAIL] (email schvalovatele), které vezme email z aktuální žádosti. Pro návštěvy jsou možná makra [RQ_PERSON_EMAIL] (email návštěvní osoby) a [RQ_VP_EMAIL] (email navštívené osoby). V templatu může být zadáno například test@ test.ts nebo [RQ_PERSON_EMAIL]. Tuto sekci zadávejte mimo sekci mailbody, ale musí být v tagu

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<template>
  <mailsubject>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailsubject>
    <replyto>test@test.ts</replyto>

  <mailbody>
    <h1 style="font-size:120%;">Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</h1>
  <br/><br/>
    Datum návštěvy: <b>[RQ_VISIT_DATE]</b><br/><br/>

    Navštívená osoba: <b>[RQ_VISITED_PERSON]</b><br/><br/>

    [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]

    [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHICLENULL]

    [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]

    [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>

    [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
  Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>

    [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]

    [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][/CONDITION_KODNULL]


  </mailbody>

</template>
```

Vysvětlivka maker

| Makro | Význam |
|---|---|
| RQ_VISIT_FIRM] | Firma z licence Aktionu |
| [RQ_VISIT_PERSON] | Návštěvní osoba |
| [RQ_VISITED_PERSON] | Navštívená osoba |
| [RQ_VISIT_REASON] | Důvod návštěvy |
| [RQ_VISIT_NOTE] | Poznámka k návštěvě |
| [RQ_VISITED_ACCOMP] | Doprovod návštěvy |
| [RQ_VISIT_TIME_CREATE] | Datum založení návštěvy |
| [RQ_VISIT_CREATEDBY] | Osoba, která vytvořila návštěvu |
| [RQ_VISIT_VEHICLE] | Vozidlo |
| [RQ_VISIT_TRAILER] | Přívěs |
| [RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ] | SPZ vozidla |
| [RQ_VISIT_TRAILER_SPZ] | SPZ přívěsu |
| [RQ_VISIT_TYPE] | Typ návštěvy |
| RQ_WORKPLACE] | Organizační struktura navštívené osoby |
| [RQ_VISIT_CODE] | Vstupní kód návštevy |
| [RQ_VISIT_DATE | Datum návštěvy |
| [RQ_PERSON_EMAIL] | E-mail návštěvní osoby |
| [RQ_VP_EMAIL] | E-mail navštívené osoby |
| RQ_PERSON_EMAIL | E-mail žadatele |
| RQ_APR_EMAIL | E-mail schvalovatele |
| RQ_VP_EMAIL | E-mail navštívené osoby |

# Automaticky odesílané vlastní notifikační e-maily pro jednotlivé typy návštěv

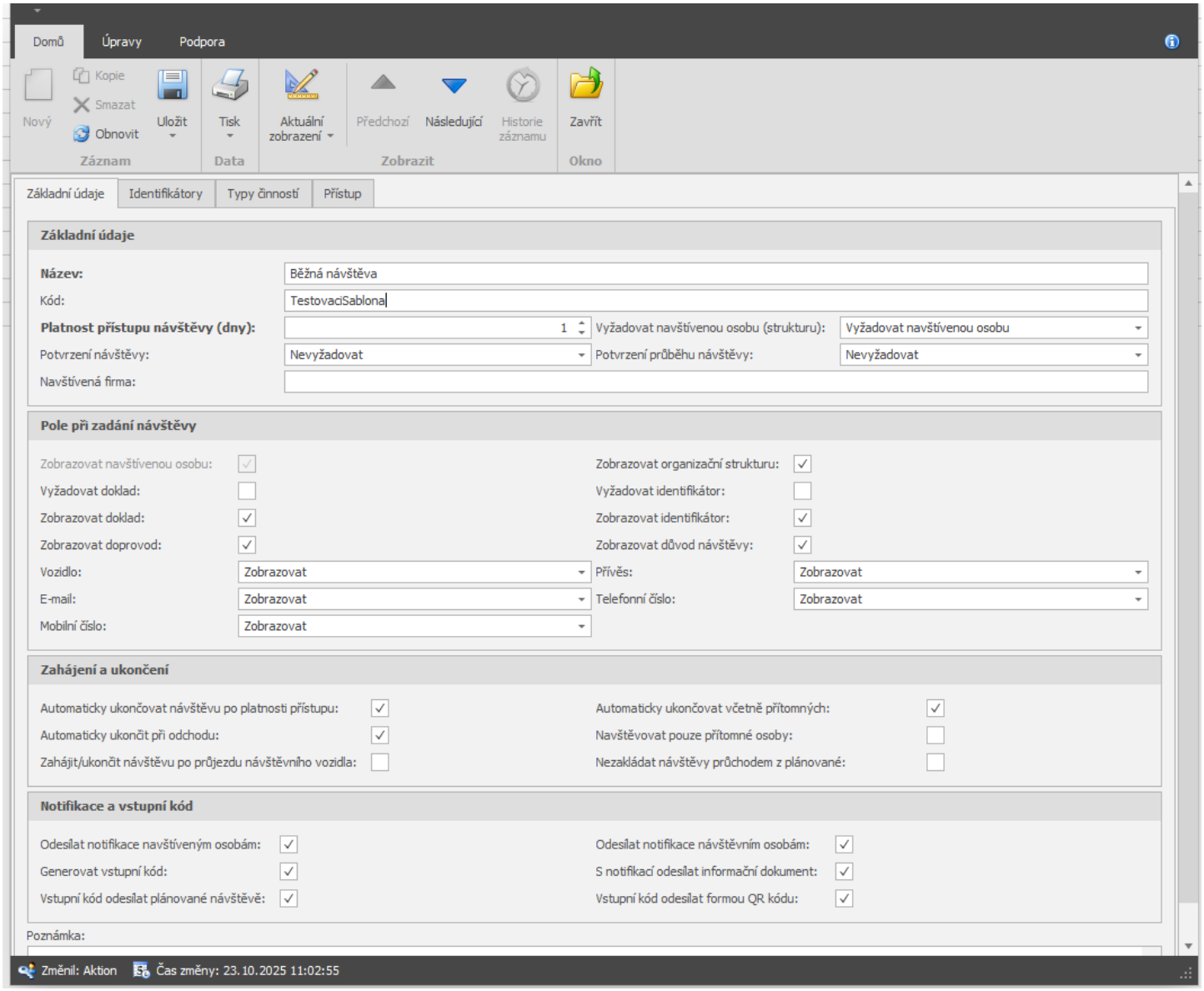
Vlastní šablona pro konkrétní typ návštěvy (od verze 5.3)

Každý typ návštěvy může mít vlastní texty e-mailů. Šablona se k typu přiřadí podle pole Kód v detailu typu návštěvy.

Ve Windows aplikaci v agendě Typy návštěv vyplňte v detailu typu pole Kód, např. TestovaciSablona. Ve složce AppServer\EmailTemplates\custom_cs vytvořte šablonu, jejíž název končí kódem: {šablona}_{kód}-.xml, např. VisitsNavstevaPozvanka_TestovaciSablona.xml. Pro další jazyky použijte custom_en, custom_sk atd. Upravte text šablony stejně jako v příkladu výše.

AppServer hledá šablonu v tomto pořadí: custom_{jazyk}\{šablona}_{kód}.xml › default_{jazyk}\{šablona}_{kód}.xml › custom_{jazyk}\{šablona}.xml › default_{jazyk}\{šablona}.xml. Když šablona s kódem neexistuje, použije se běžná šablona. Vlastní šablony ukládejte vždy do custom_{jazyk}, protože obsah default_{jazyk} přepisuje instalace.

Šablony návštěv: VisitsNavstevaPozvanka, VisitsNavstevaPozvankaZmena, VisitsNavstevaPozvankaStorno, VisitsNavstevaZadost, VisitsNavstevaInform, VisitsNavstevaDocument, VisitsNavstevaPritomnost.



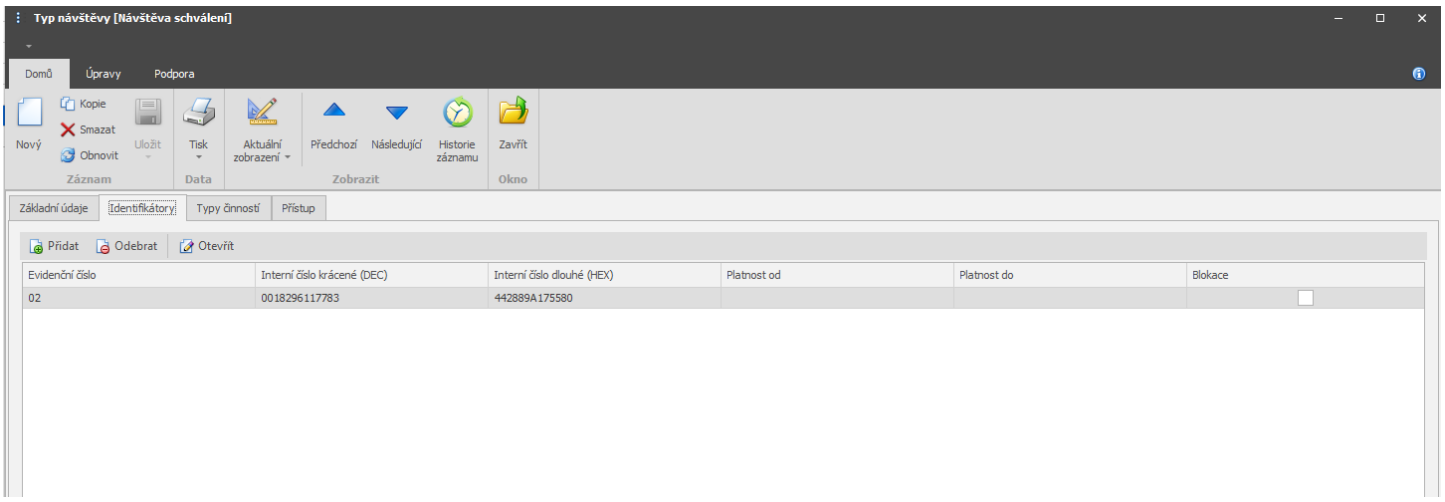

Typ návštěvy může mít i vlastní přílohy. Vytvořte složku EmailTemplates\{šablona}_{kód}_{j-azyk}_Attachments, např. VisitsNavstevaPozvanka_EXK_cs_Attachments, a vložte do ní soubory. Pokud složka obsahuje aspoň jeden soubor, přiloží se jen tyto soubory. Pokud je prázdná nebo chybí, přiloží se běžné přílohy ze složky {šablona}_{jazyk}_Attachments.

Do výčtu polí typu návštěvy:

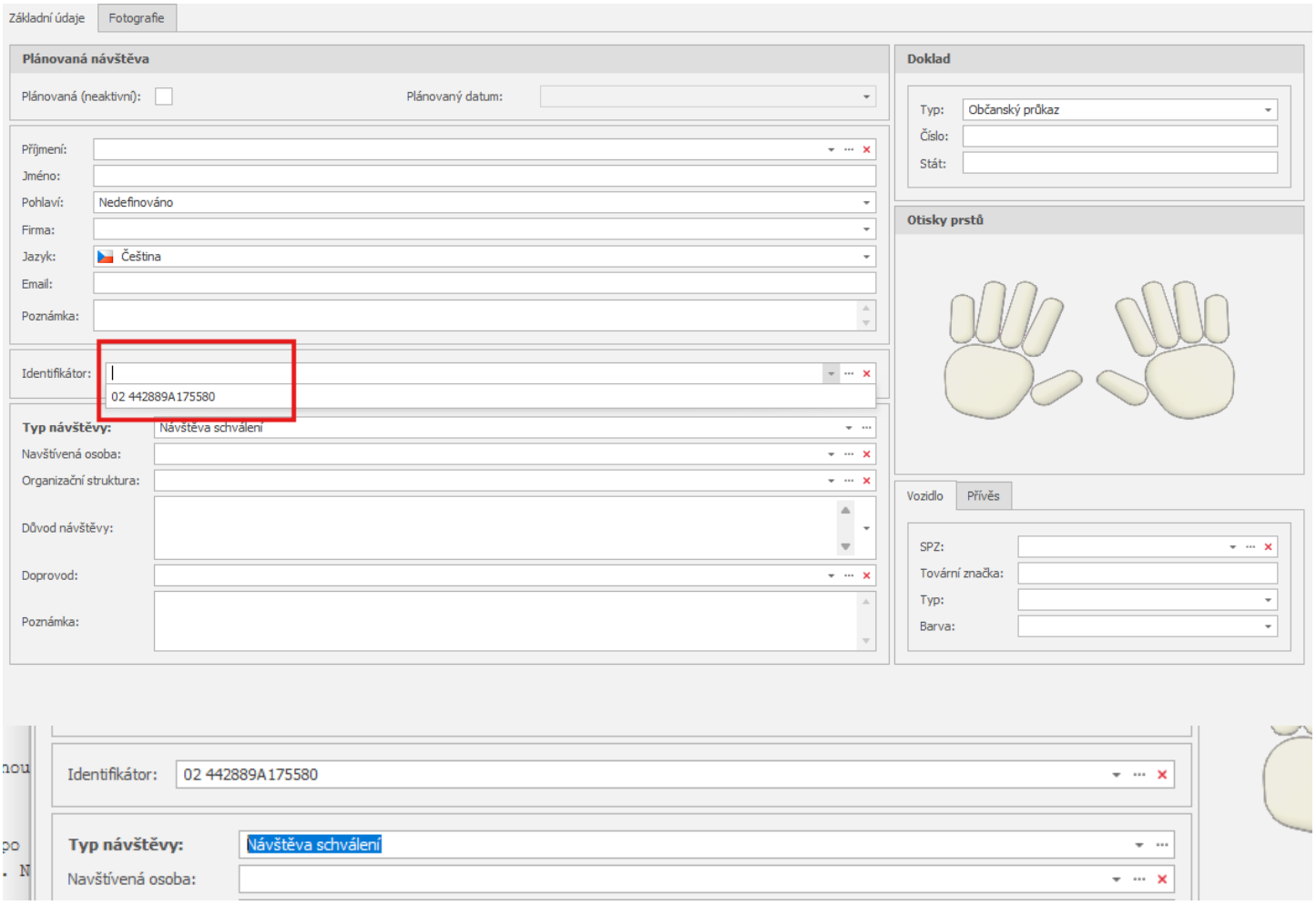
Kód – podle kódu AppServer vybírá vlastní šablony e-mailů a přílohy pro tento typ (viz Návštěvy › Automaticky odesílané notifikační e-maily). Kód nesmí obsahovat znaky \ / : * ? " < > |. Více typů může mít stejný kód, pak sdílejí i šablony.

## Záložka indentifikátory

Do identifikátorů k typu návštěvy se dají přidávat pouze identifikátory typu návštěvní karta.



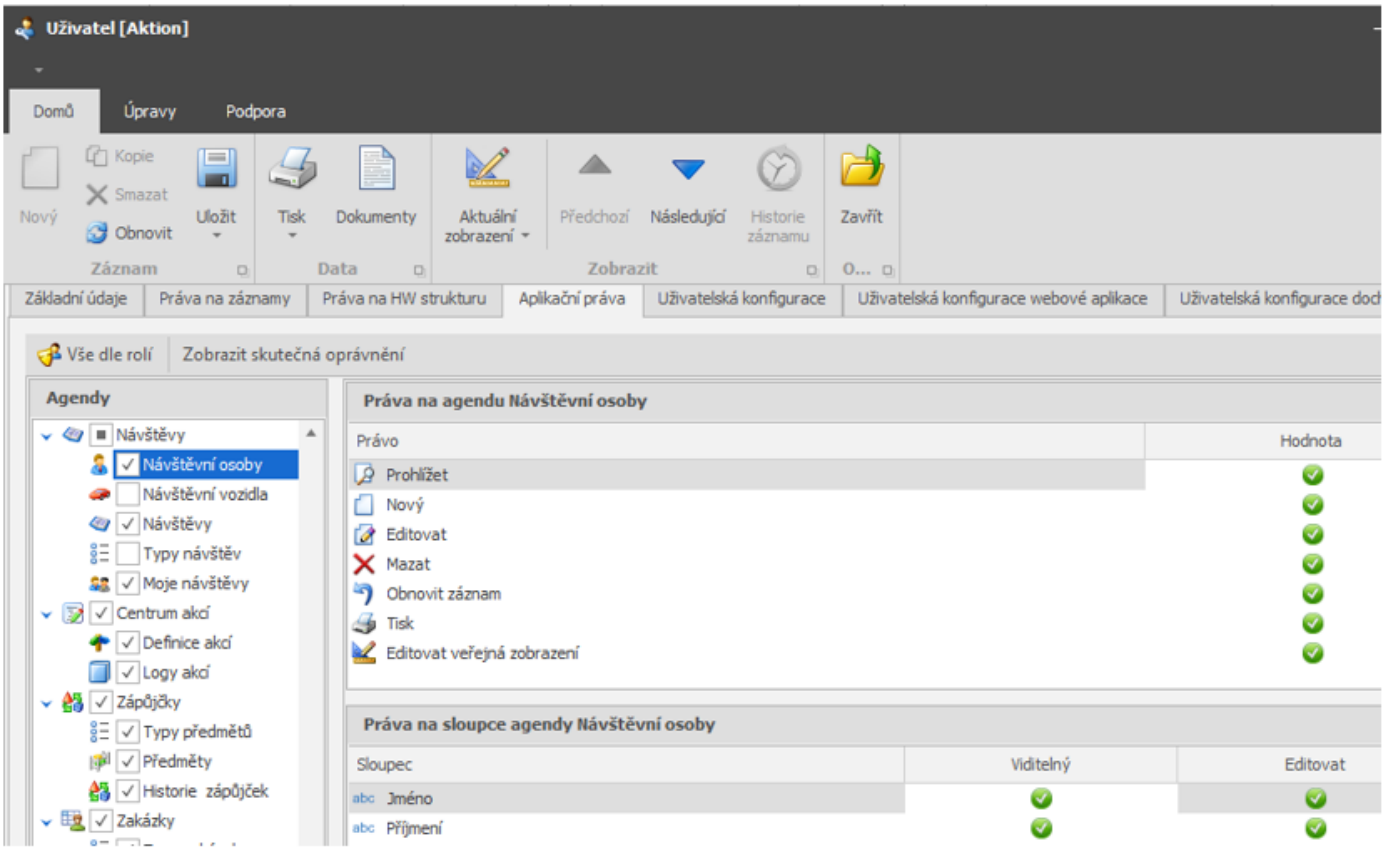

Dále když budete vytvářet návštěvu stačí přiložit daný identifikátor k lokálnímu snímači a typ návštěvy se sám vyplní. Případně stačí zvolit typ návštěvy a v nabídce identifikátory vám to bude ukazovat pouze ty přidělené danému typu.



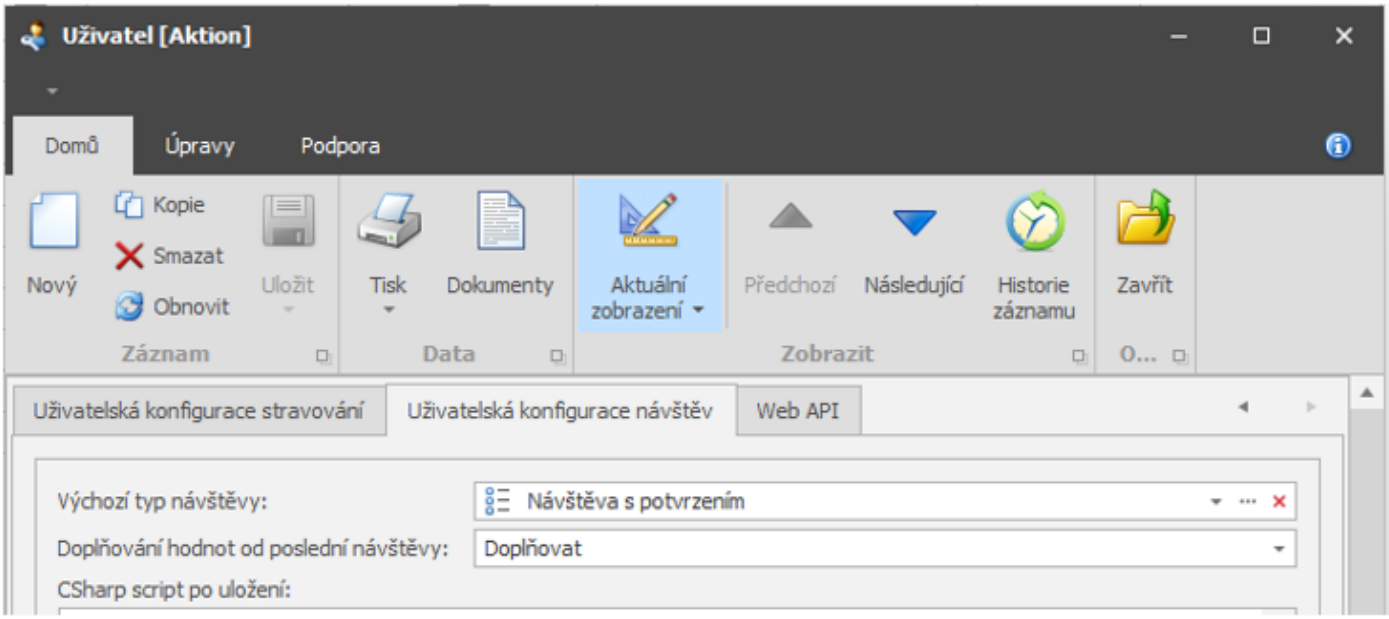

## Vytvoření uživatele

Návštěvy zpravidla bude zadávat/evidovat osoba na úrovni uživatele s právy na agendy složku **Návštěvy** (**Návštěvní osoby, Návštěvní vozidla, Návštěvy, Moje návštěvy** a případně **Typy návštěv**). Nastavení práv

provedete v detailu tohoto uživatele na záložce **Aplikační práva**. Příklad: Uživatel s právem na agendu **Návštěvy** (správa návštěv – evidence návštěvy, ukončení návštěvy apod.) a **Návštěvní osoby** (zakládání návštěvních osob).

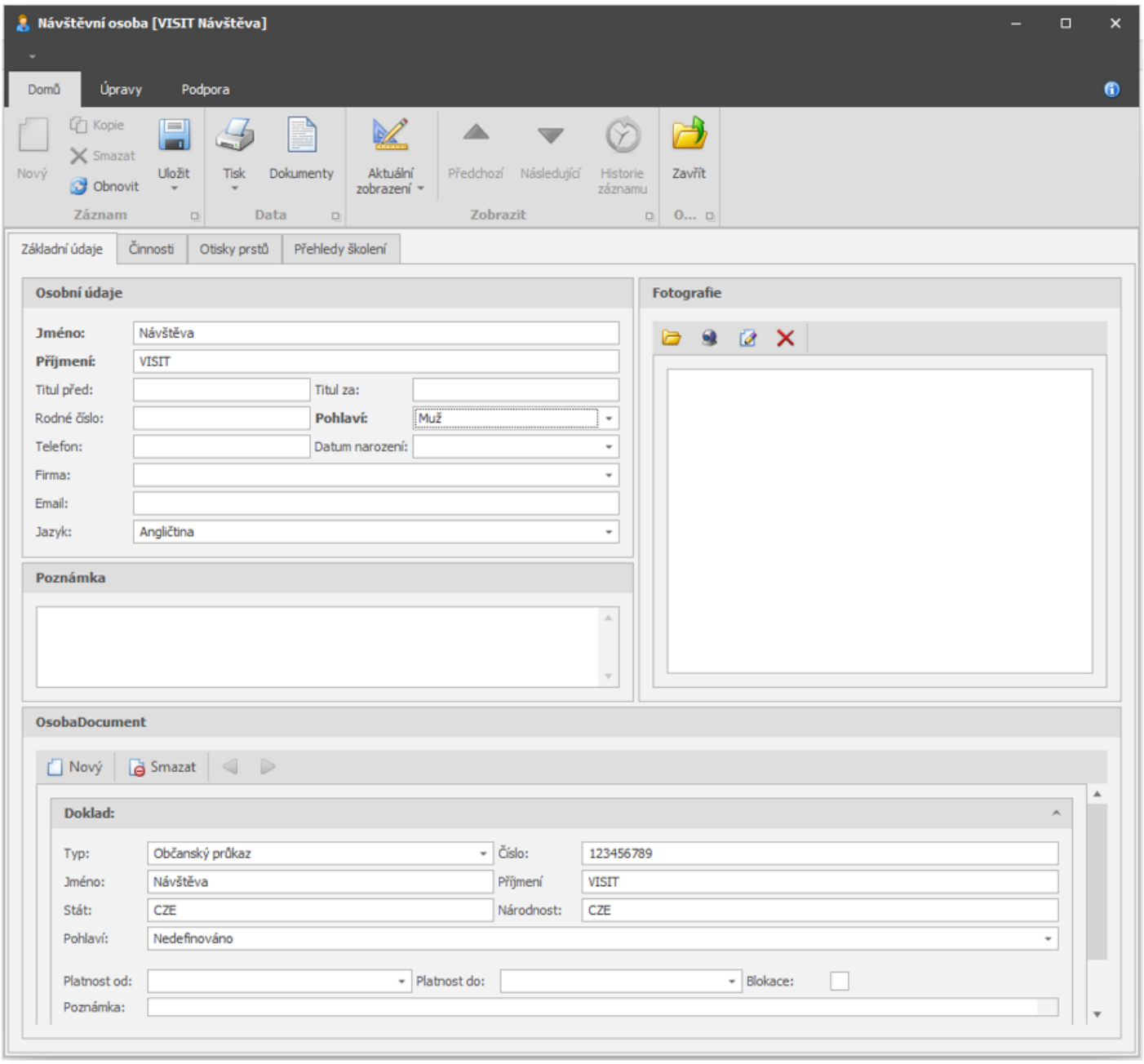



V detailu uživatele můžete nastavit i výchozí typ návštěvy, který bude zpravidla uživatel používat:



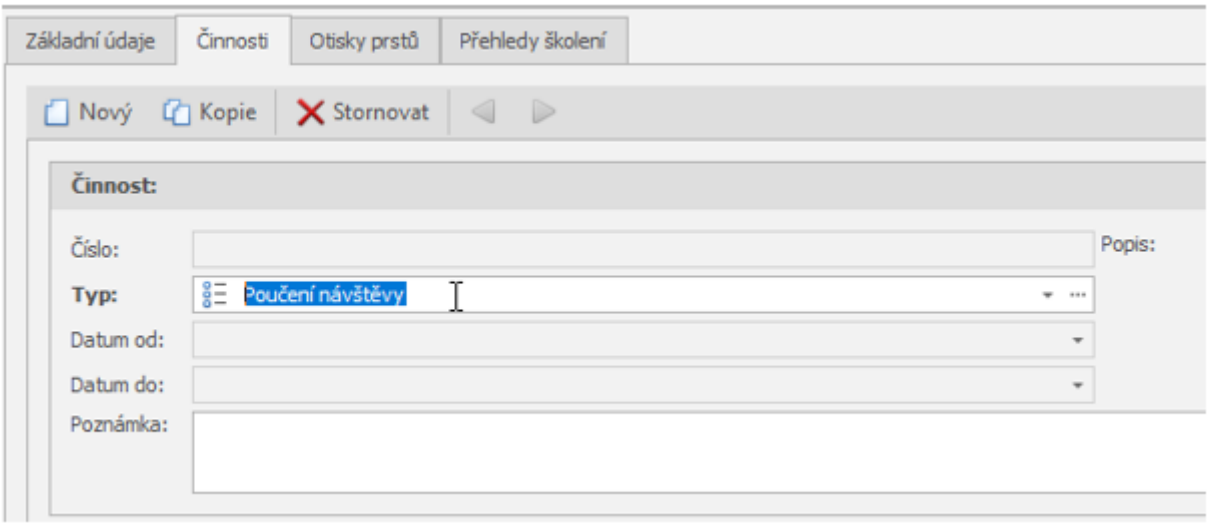

## Vytvoření návštěvní osoby

1. Otevřete agendu **Návštěvní osoby**, která se nachází ve složce **Návštěvy**.
2. Vyplňte osobní údaje, popřípadě údaje o dokladu.



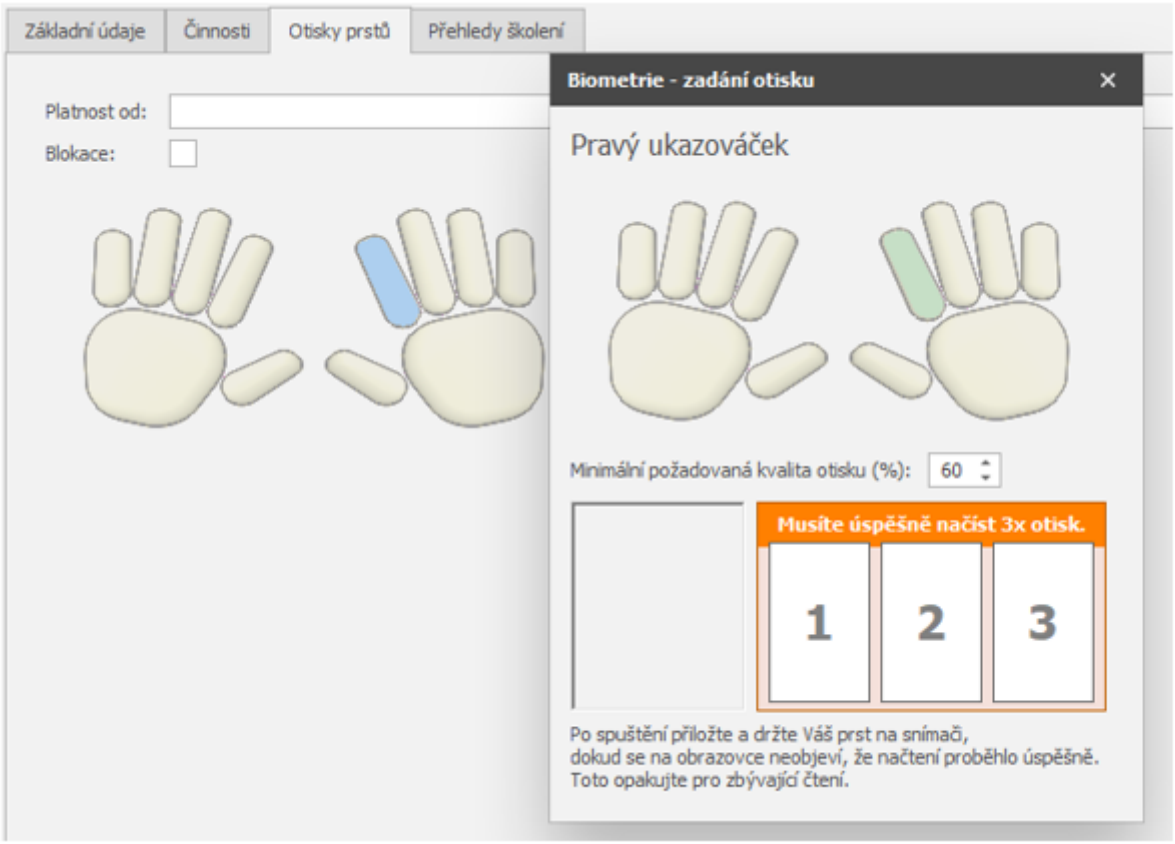

Lokální USB snímač pro čtení dokladů umožňuje přečíst a ověřit průkaz totožnosti. Osobní údaje jsou tak automaticky vyplněny. V případě, že tento snímač nemáte k dispozici, je nutné údaje vyplnit ručně. V případě zájmu žádejte lokální snímač u svého dodavatele.

3. Chcete-li k návštěvní osobě přiřadit určitou činnost, přepněte na záložku **Činnosti** a přidejte požadovaný typ kliknutím na tlačítko **Nový**.




4. Požadujete-li zadat osobě i otisky prstů, přepněte se na záložku **Otisky prstů**.

5. Klikněte na prst, který chcete zadat a pomocí lokálního snímače otisků prstů přiložte 3× po sobě příslušný prst ke snímači.

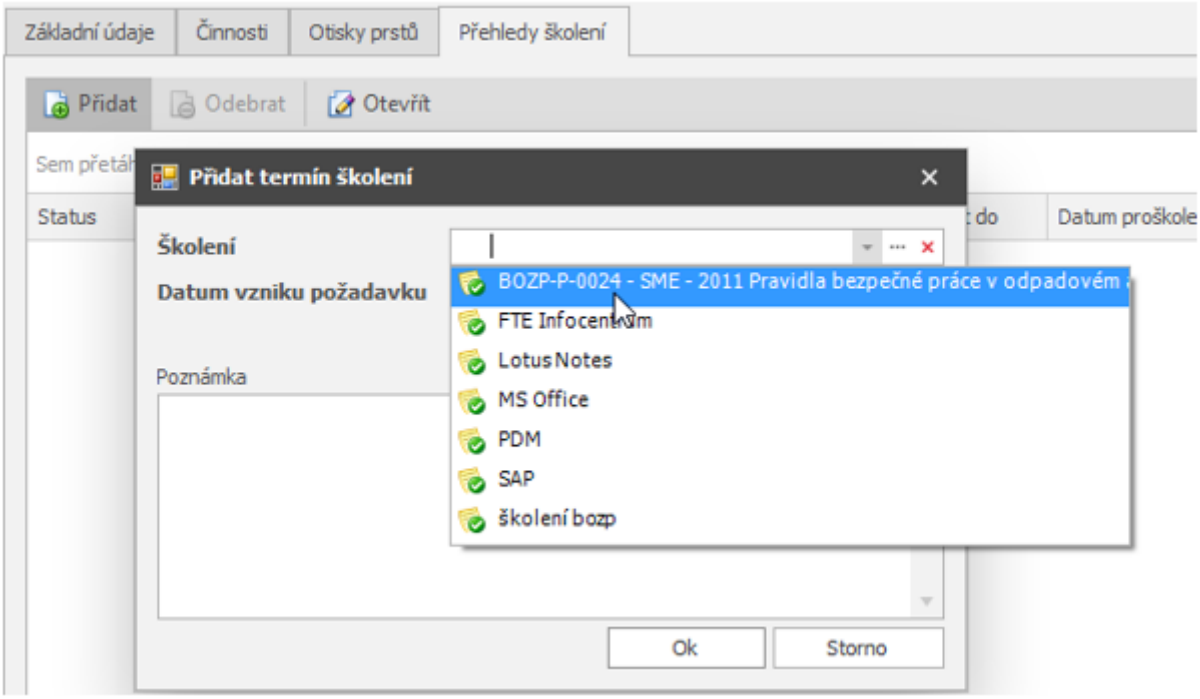



K zadání otisků do systému je nutný lokální USB snímač pro čtení otisků prstů. Přiložením příslušného prstu 3× po sobě k tomuto snímači se otisk prstu uloží do systému. V případě zájmu

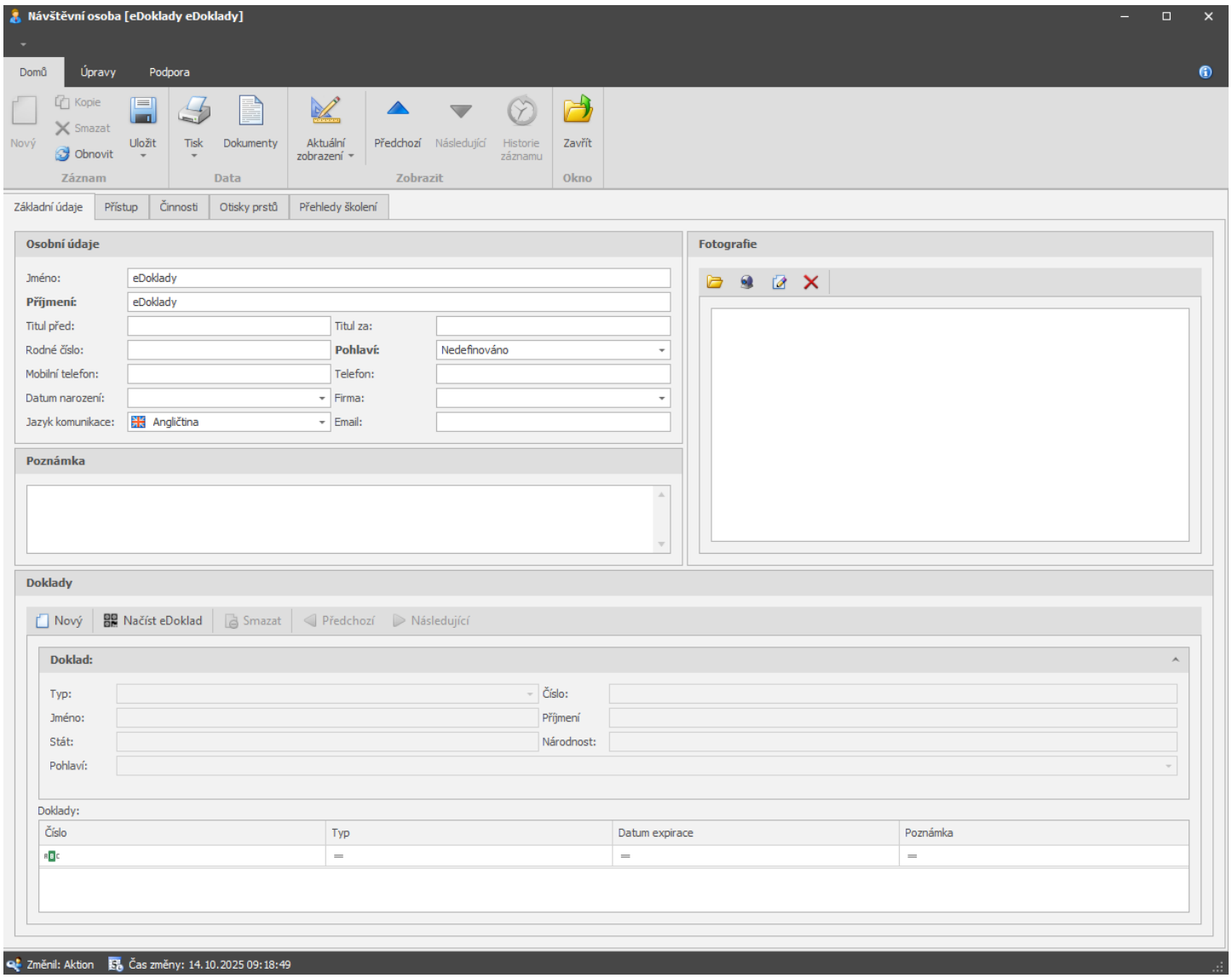
žádejte lokální snímač u svého dodavatele.

6. Pro přidání termínu školení přepněte na záložku **Přehledy školení** a klikněte na tlačítko **Přidat**.

7. Z nabídky vyberte jméno školení a vyplňte položku **Datum vzniku požadavku**.




8. Chcete-li načíst údaje o osobě skrze eDoklady tak zvolte možnost načíst eDoklad:




Poté na vás vyskočí okénko s QR kódem, ten načtěte v aplikaci eDoklady skrze tlačítko „Prokázat se“ → po udělení souhlasu se údaje o dokladu a osobě automaticky vyplní.

Pokud si nevíte rady jak sdílet údaje o dokladu skrze aplikaci eDoklady, postupuje dle oficiálního návodu.

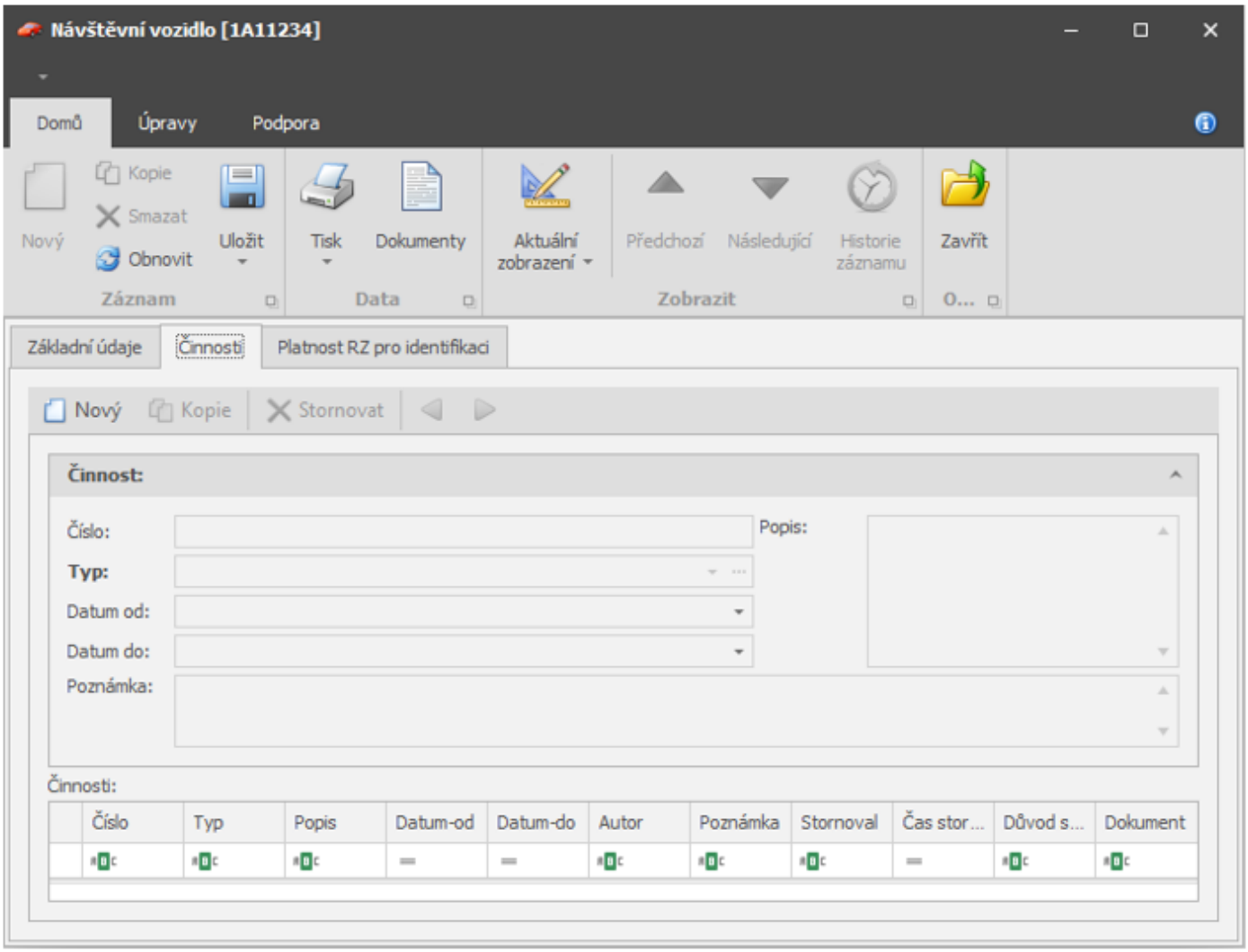
9. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Návštěvní osobu je možné vytvořit přímo při založení nové návštěvy, tj. návštěvní osoba nemusí být již založena, ale vytvoří se při založení nové návštěvy.

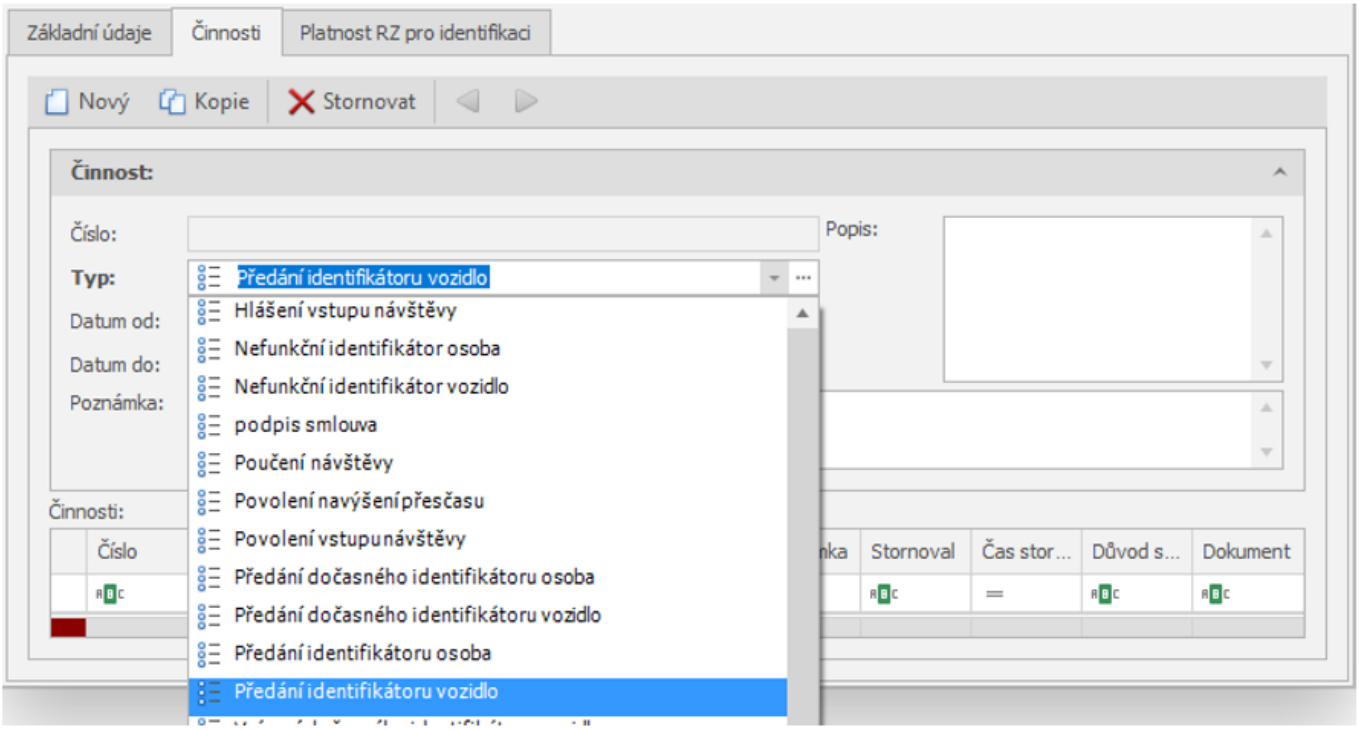
---

## Vytvoření návštěvního vozidla

1. Otevřete agendu **Návštěvní vozidla**, která se nachází ve složce **Návštěvy**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.
3. Vyplňte **RZ vozidla** a popřípadě další údaje.




4. V případě potřeby přepněte na záložku **Činnosti** a vyberte požadovaný **Typ**.



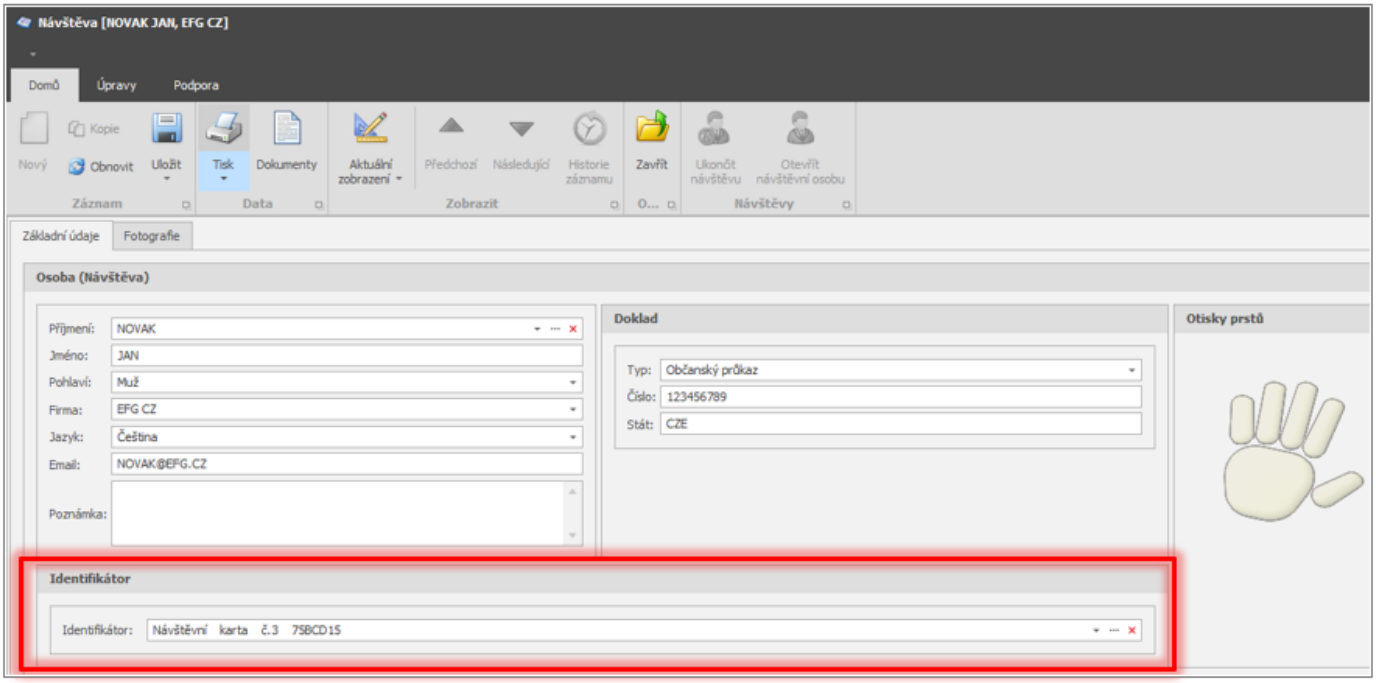

5. V horní nabídce klikněte na **Uložit**.

# VYTVOŘENÍ NÁVŠTĚVY

1. Otevřete agendu **Návštěvy**, která se nachází ve stejnojmenné složce.
2. V horní liště nabídek klikněte na tlačítko **Nový**.
3. Je-li osoba zadaná v návštěvních osobách, vyberte ji ze seznamu, v opačném případě vyplňte její údaje (jméno, doklad, firma apod.).

Naštěvní osoba: v případě, že daná osoba nebyla v agendě **Návštěvní osoby** vytvořena, po vyplnění údajů a uložení návštěvy bude automaticky založena a v této agendě ji později naleznete.

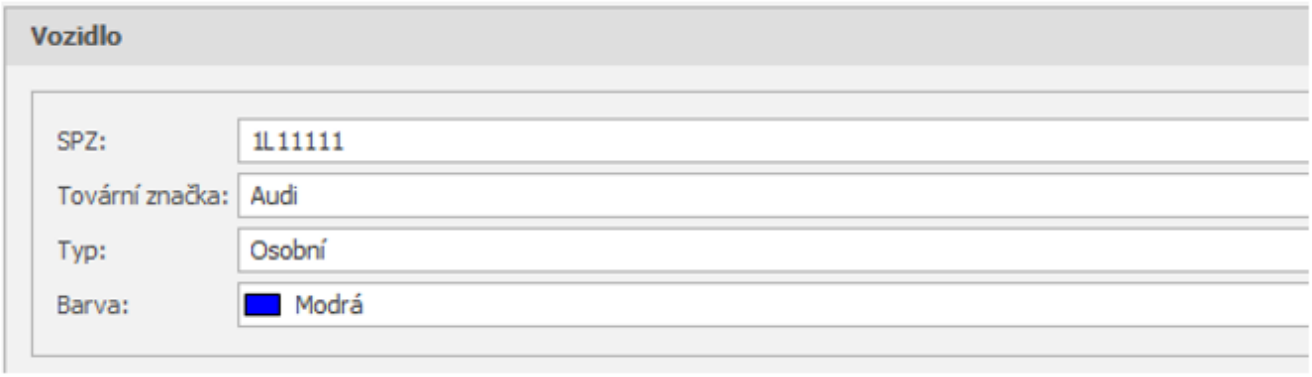
4. Přiřaďte osobě vytvořený identifikátor (návštěvní kartu).



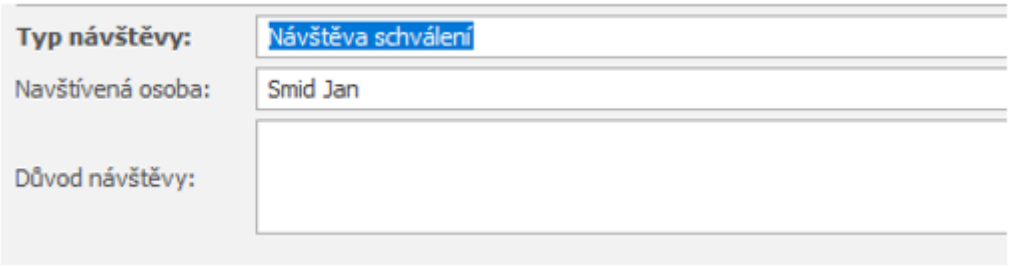

Lokální USB snímač pro čtení dokladů umožňuje přečíst a ověřit průkaz totožnosti. Osobní údaje jsou tak automaticky vyplněny. V případě, že tento snímač nemáte k dispozici, je nutné údaje vyplnit ručně. V případě zájmu žádejte lokální snímač u svého dodavatele.

K zadání otisků do systému je nutný lokální USB snímač pro čtení otisků prstů. Přiložením příslušného prstu 3× po sobě k tomuto snímači se otisk prstu uloží do systému. V případě zájmu žádejte lokální snímač u svého dodavatele.

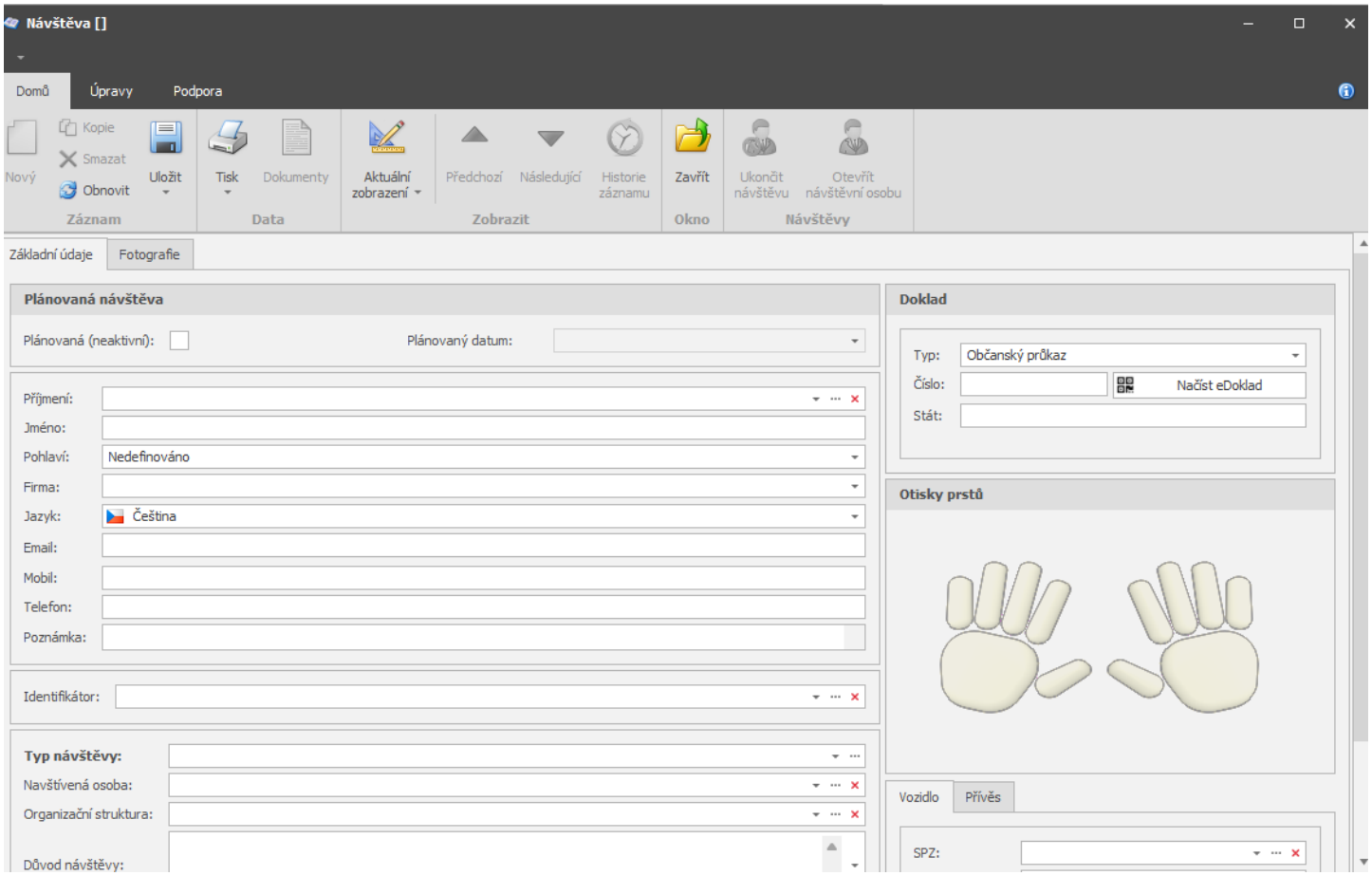
5. V případě potřeby přidejte osobě vozidlo.




6. Vyberte navštívenou osobu, typ návštěvy a popřípadě organizační strukturu, kterou hodlá navštívit a její doprovod.




7. Pokud chcete načíst údaje o návštěvní osobě skrze eDoklady tak zvolte možnost načíst eDoklad:



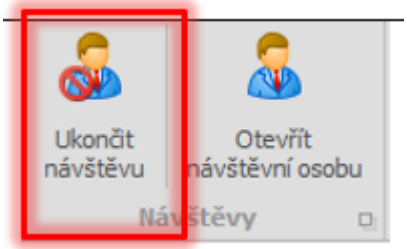

Poté na vás vyskočí okénko s QR kódem, ten načtěte v aplikaci eDoklady skrze tlačítko „Prokázat se“ → po udělení souhlasu se údaje o dokladu a osobě automaticky vyplní. Pokud již existuje návštěvní osoba s daným dokladem tak se automaticky předvyplní.

Pokud si nevíte rady jak sdílet údaje o dokladu skrze aplikaci eDoklady, postupuje dle oficiálního návodu.

8. V horní nabídce klikněte na **Uložit**.



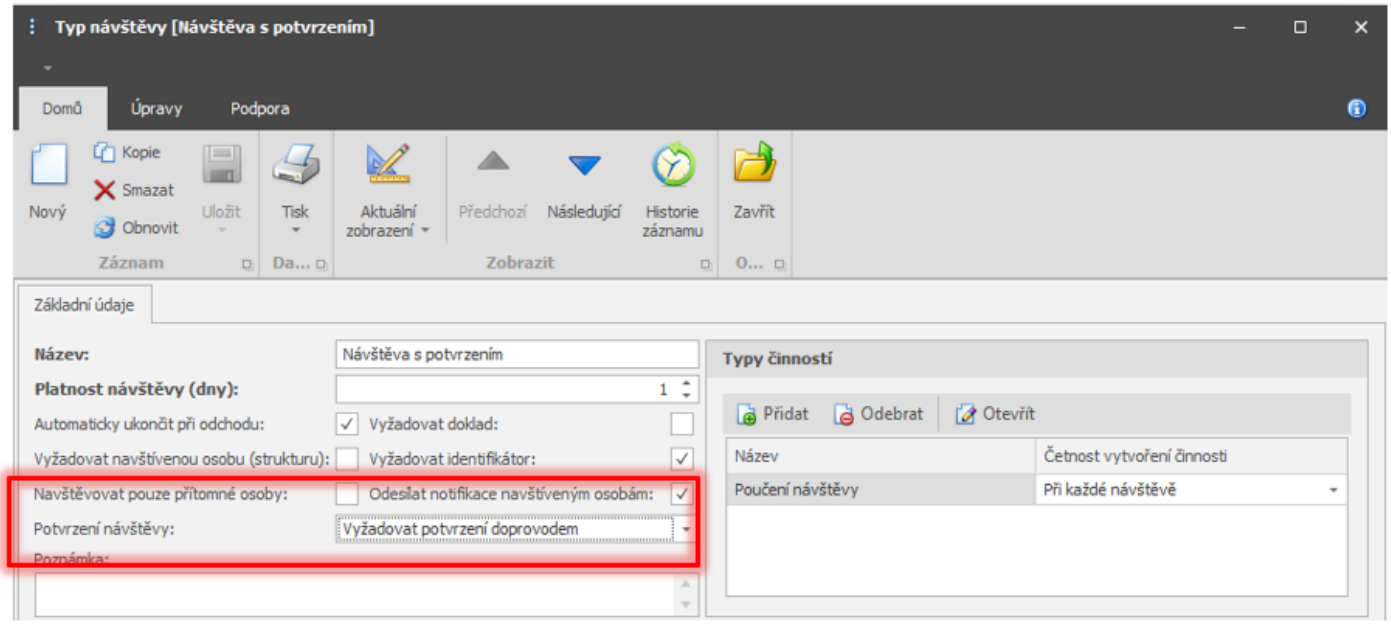
Ukončení návštěvy: V případě, že u typu návštěvy nemáte zaškrtnutý parametr Automaticky ukončit při odchodu, je nutné po odchodu návštěvy ukončit její platnost kliknutím na tlačítko Ukončit návštěvu.



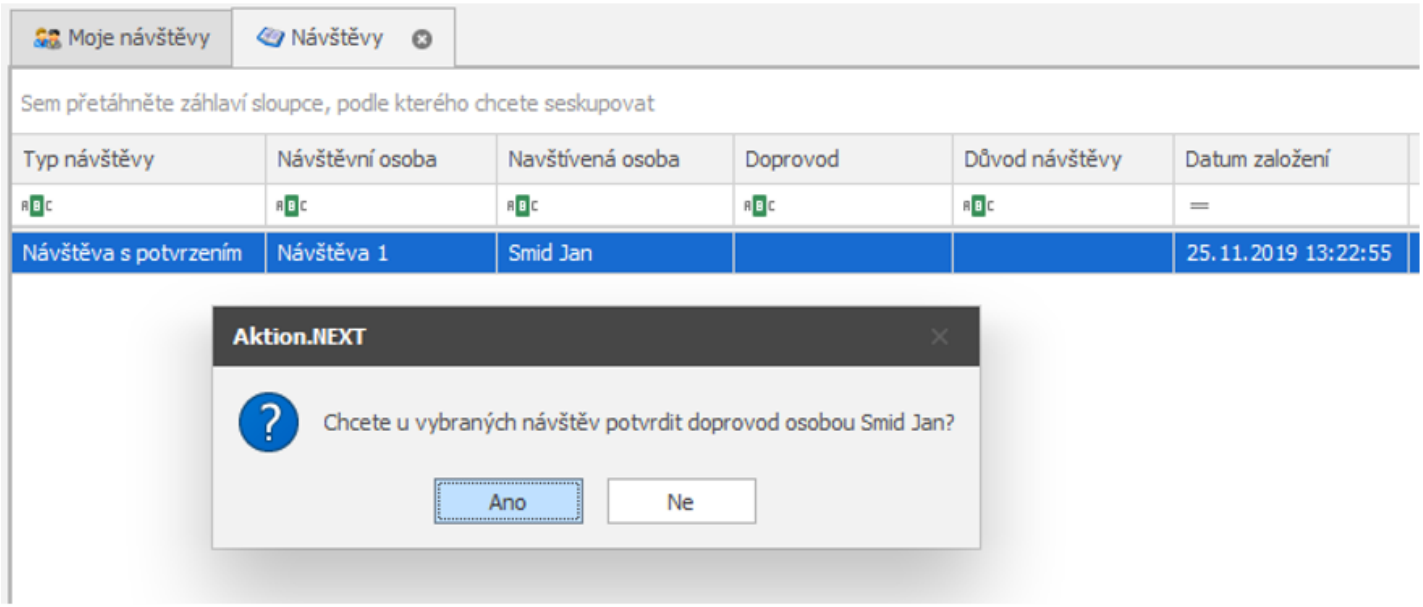
Editace návštěvy: Po uložení již není možné návštěvu (navštívenou osobu, doklad apod.) dále editovat. Jedná se o systémovou bezpečnostní vlastnost. V případě potřeby změn ukončete vytvořenou návštěvu a založte novou.

## POTVRZENÍ/SCHVÁLENÍ NÁVŠTĚVY

**Potvrzení** Pokud je použit typ návštěvy **„Vyžadovat potvrzení doprovodem"**, pak je nutné novou návštěvu potvrdit ve Windows aplikaci, v opačném případě osoba bude mít zablokovaný přístup. Potvrzením návštěvy se tato blokace zruší a návštěvě je umožněn vstup do areálu.



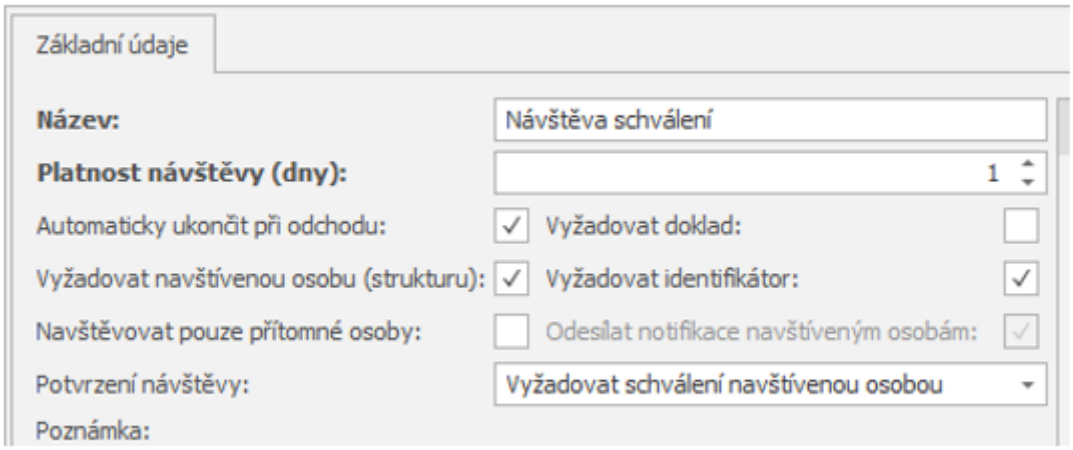

Potvrzení probíhá v agendě **Návštěvy**. Nejprve je potřeba v seznamu označit danou návštěvu a poté musí doprovod přiložit kartu/čip k lokálnímu snímači karet (TWN, AXR-1xx/USB) nebo přiložit prst k lokálnímu snímači otisků (Biomini) – tím dojde k potvrzení této návštěvy.



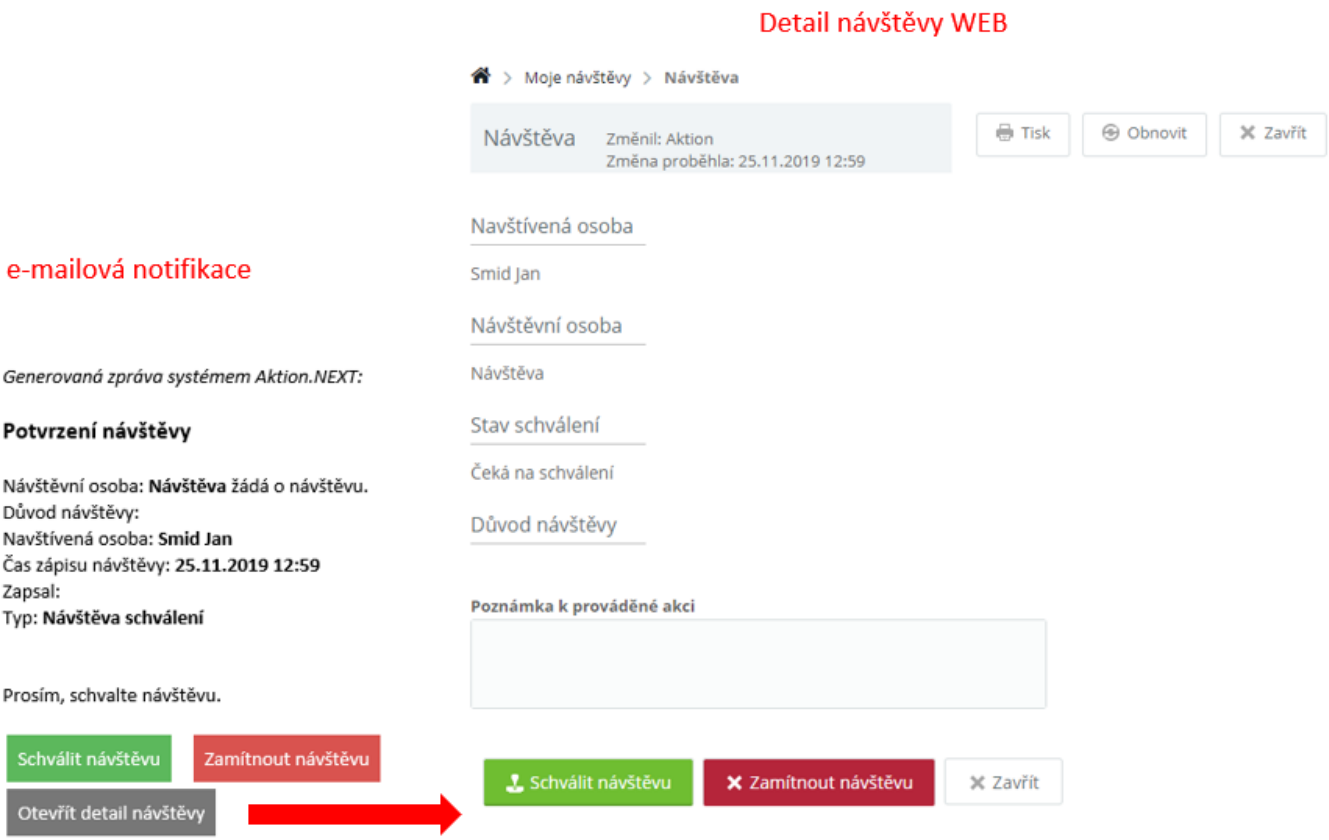

Po potvrzení bude osoba mít aktivovaný přístup na dané snímače a vstupy.

---

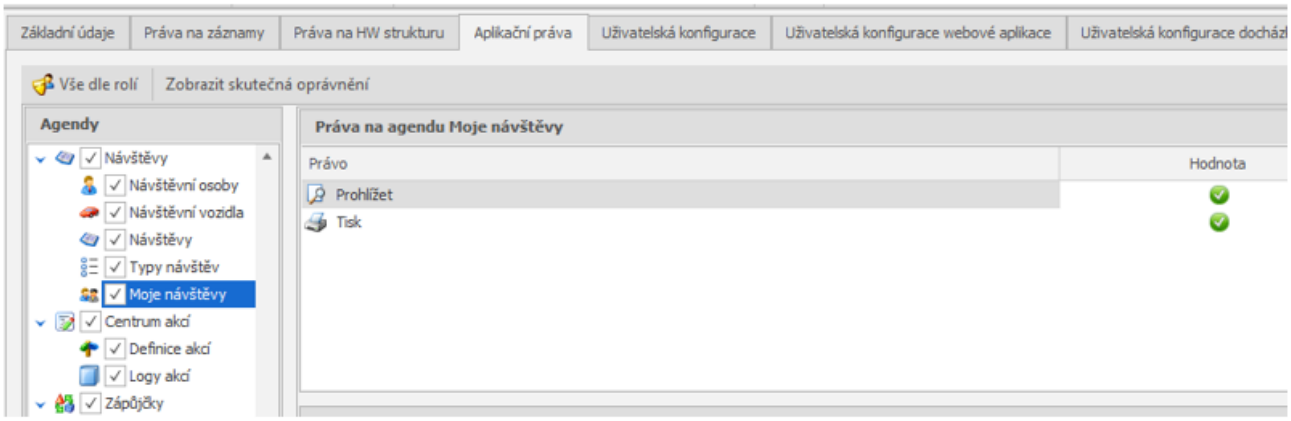
**Schválení návštěvy** Pokud je použit typ návštěvy **„Vyžadovat schválení navštívenou osobou"**, pak je nutné novou návštěvu schválit pomocí webové nebo Windows aplikace, v opačném případě osoba bude mít veškerý přístup do objektu zablokován. Schválením návštěvy se tato blokace ruší a návštěva je poté platná a má umožněn vstup do areálu.

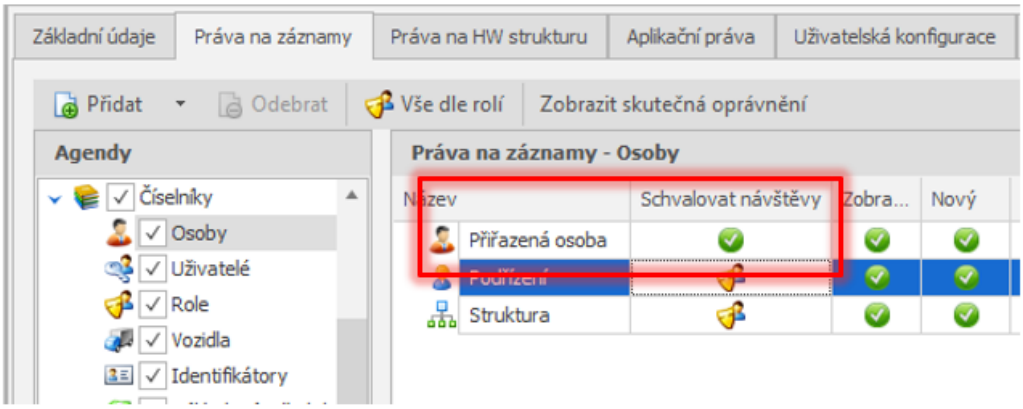



Schválení tedy probíhá přes webovou aplikaci nebo ve Windows klientu v agendě **Moje návštěvy**. Po založení návštěvy je odeslána e-mailová notifikace o nové návštěvě s možností přímo schválit/zamítnout.

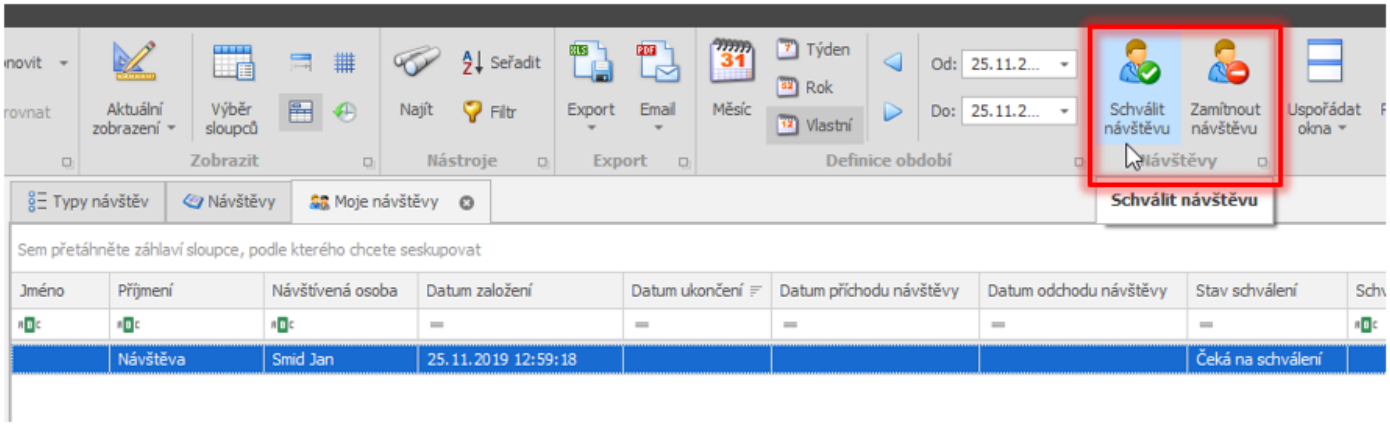



Pro viditelnost agendy **Moje návštěvy** (web i win) je nutné nastavit aplikační právo uživatele v sekci **Návštěvy** a právo na záznamy (Osoby – přiřazená osoba, případně pro podřízené a strukturu):




**Schválení/zamítnutí návštěvy** je možné provést i ve Windows aplikaci v agendě **Moje návštěvy**:



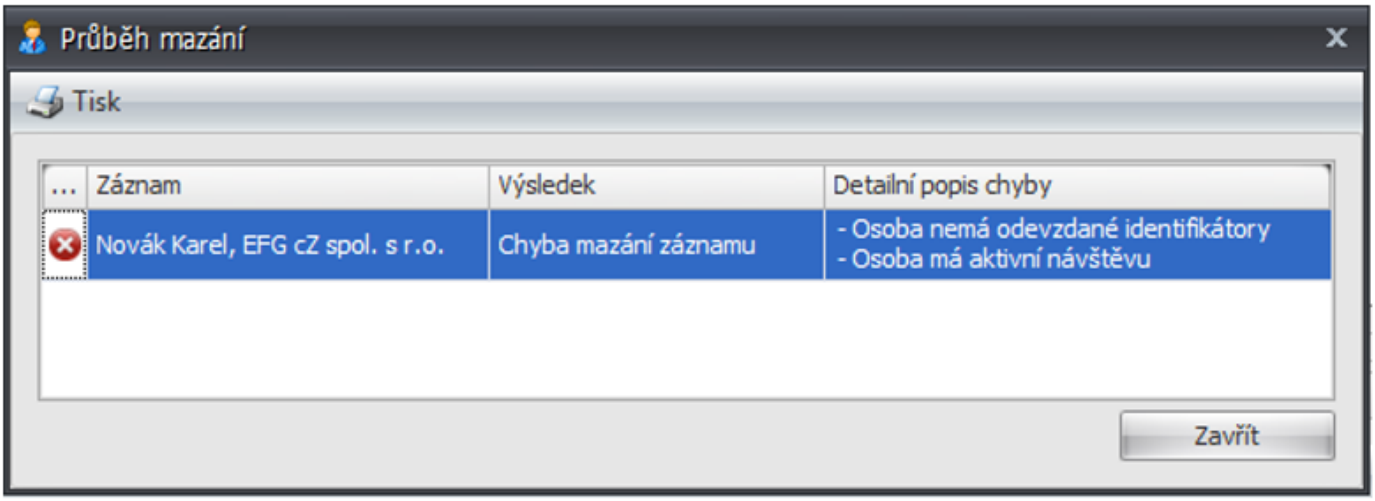

V SW **Aktion.NEXT** je možné nastavit i kombinaci těchto dvou typů návštěvy (potvrzení a schvalování) a je poté nutné provést jednu z těchto akcí – schválit nebo pouze potvrdit.

---

## SMAZÁNÍ NÁVŠTĚVNÍ OSOBY

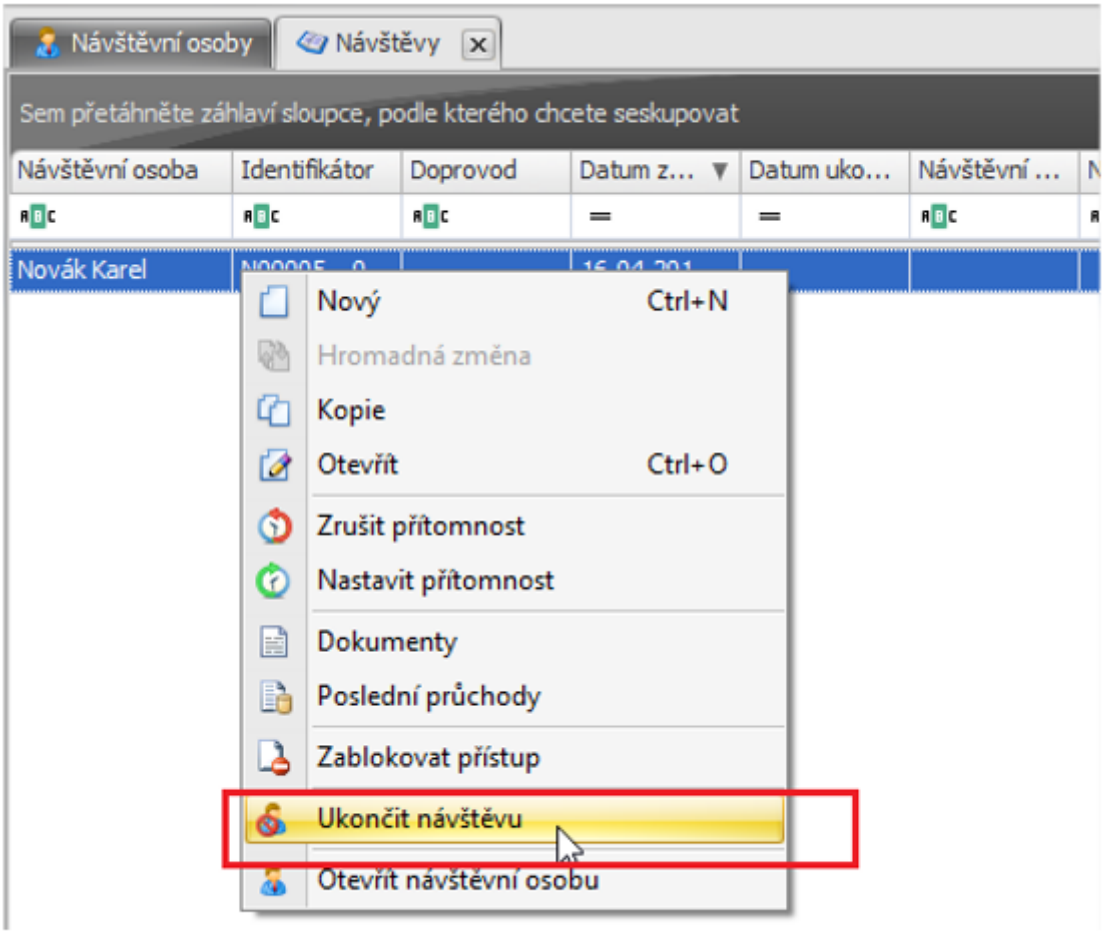
Při nepovedeném smazání návštěvní osoby dává aplikace uživatelům též informaci, kvůli kterým chybám

není možné návštěvní osobu ze systému a DB smazat. Informaci, o jaké chyby se jedná, máte možnost vidět v dialogovém okně **Průběh mazání**. Po odstranění těchto příčin již bude možné návštěvní osobu zcela vymazat. Po smazání již nebude možné tato data obnovit!

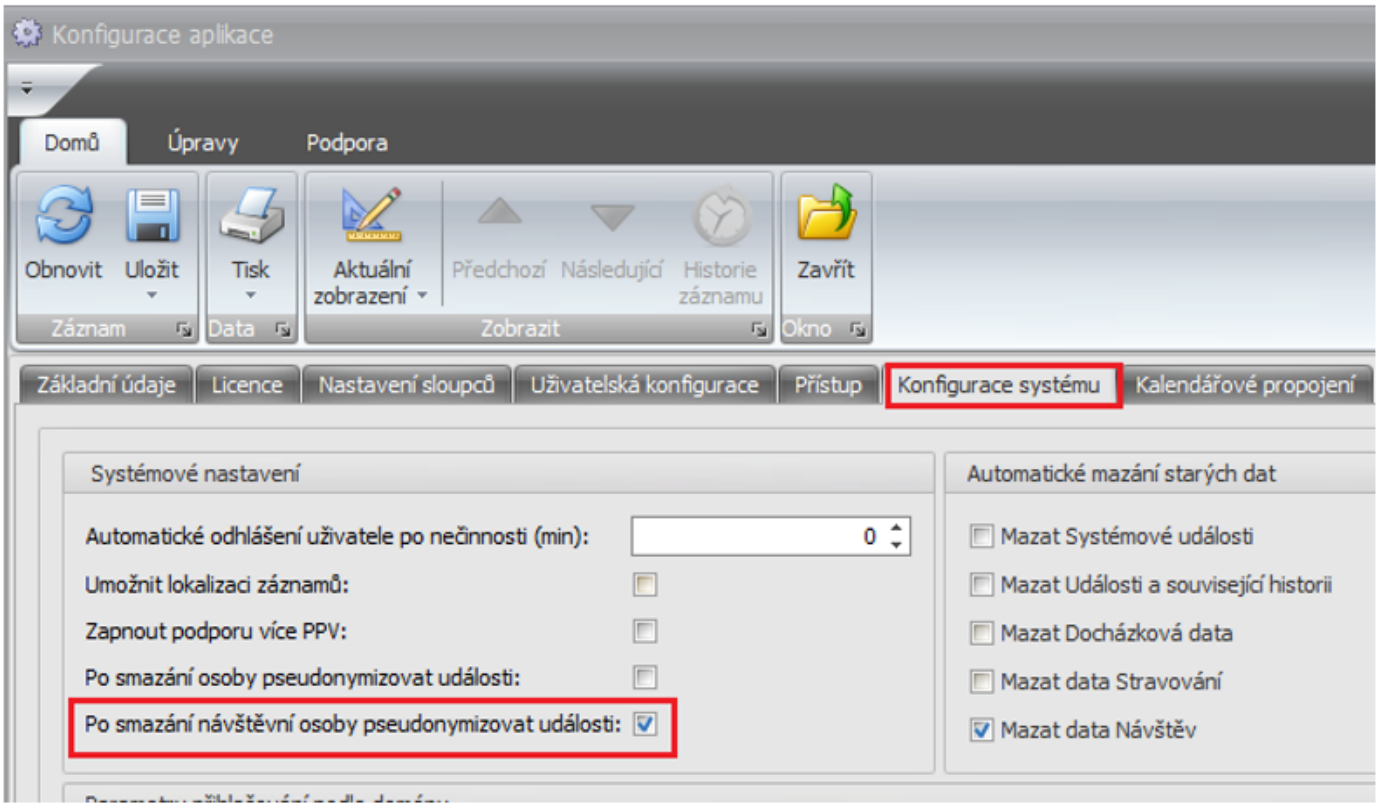



U návštěvních osob mohou nastat následující chyby:

1. Osoba má aktivní návštěvu – pro smazání návštěvní osoby je nejdříve nutné ukončit návštěvu buď průchodem, který návštěvu ukončuje, nebo ručně v SW.



2. Osoba nemá odevzdané identifikátory – identifikátor je vrácen při ukončení návštěvy.




Potřebujete odstranit osobní údaje z událostí? Pseudonymizujte v agendě **Konfigurace aplikace**!

---

**Události před smazáním návštěvní osoby:**

| Událost | Identifikátor | Držitel | Směr | Čas události |
|---|---|---|---|---|
| Plná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:48 |
| Částečná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:48 |
| Plná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:05 |
| Průchod | 3E8A20CF | Novák Karel | Odchod | 17.04.2018 10:23:41 |
| Průchod | 3E8A20CF | Novák Karel | Příchod | 17.04.2018 10:23:34 |

**Události po smazání návštěvní osoby a následné pseudonymizaci:**

| Událost | Identifikátor | Držitel | Směr | Čas události |
|---|---|---|---|---|
| Plná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:48 |
| Plná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:48 |
| Částečná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:48 |
| Plná aktualizace OK | | | | 17.04.2018 10:23:05 |
| Průchod | 3E8A20CF | pseudonymizováno (17.04.2018) pseudonymizováno (17.04.2018) | Odchod | 17.04.2018 10:23:41 |
| Průchod | 3E8A20CF | pseudonymizováno (17.04.2018) pseudonymizováno (17.04.2018) | Příchod | 17.04.2018 10:23:34 |

---

# MAZÁNÍ DAT PO URČITÉM ČASE

V **Konfiguraci aplikace** nyní můžete na záložce **Konfigurace systému** nastavit automatické mazání událostí, docházkových dat, dat stravování, návštěv a systémových událostí. Po smazání již nebude možné tato data obnovit!

