

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!

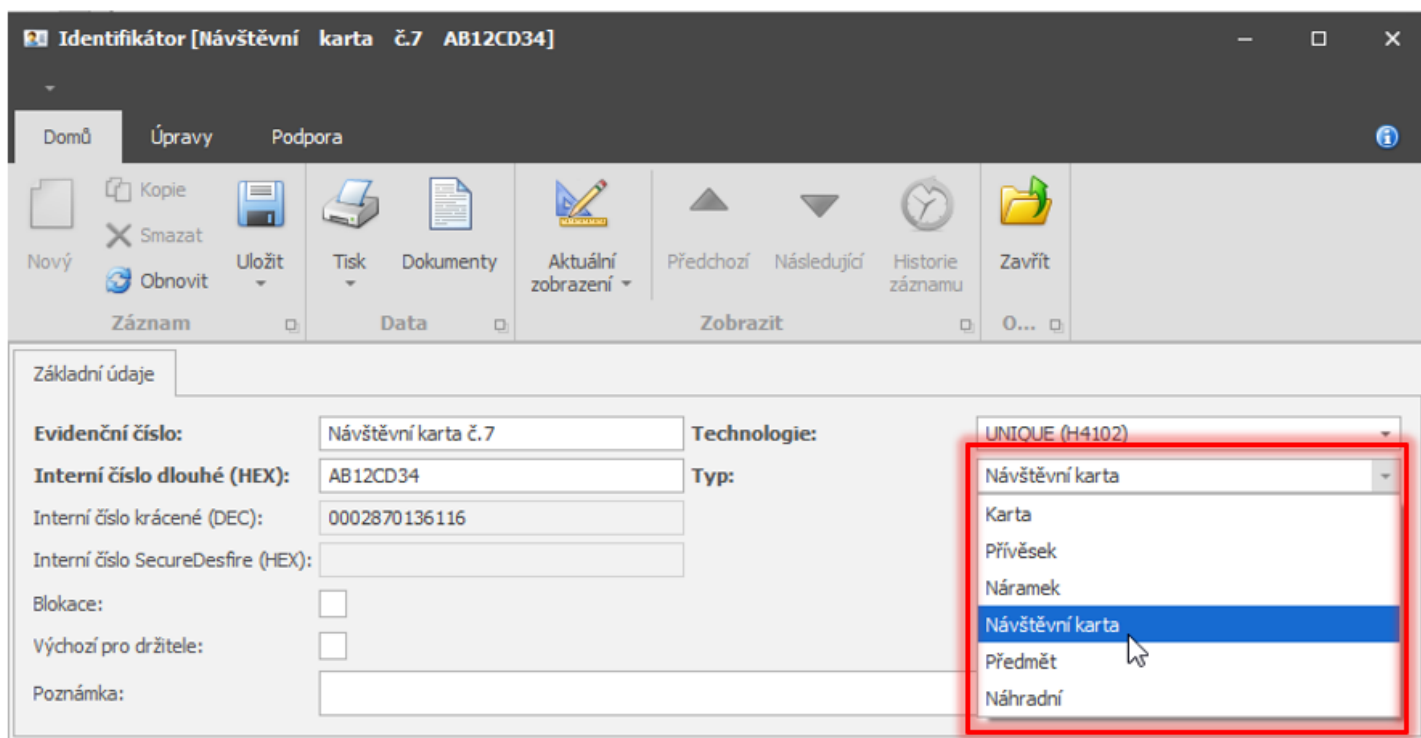
NASTAVENÍ

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**.

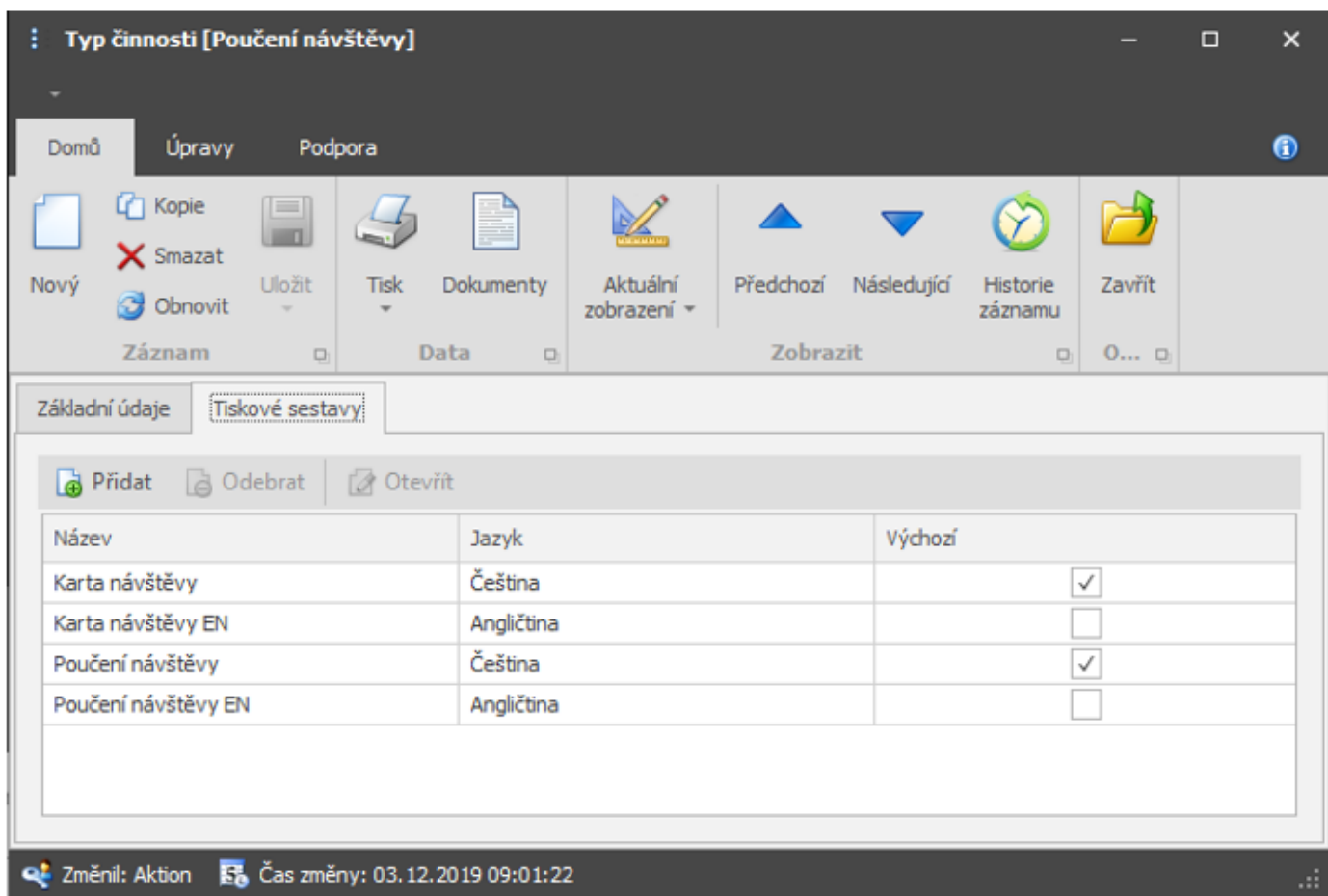


Vytvoření typů činností a typů návštěv

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 formou. 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.

Typ návštěvy [Návštěva s potvrzením]

Domů | Úpravy | Podpora

Nový | Kopie | Smazat | Uložit | Tisk | Aktuální zobrazení | Předchozí | Následující | Historie záznamu | Zavřít

Záznam | Data | Zobrazit | Okno

Základní údaje | Identifikátory | Typy činností | Přístup

Název: Návštěva s potvrzením

Platnost přístupu návštěvy (dny): 1

Automaticky ukončit při odchodu:

Vyžadovat doklad:

Vyžadovat navštívenou osobu (strukturu): Nevyžadovat

Vyžadovat identifikátor:

Navštěvovat pouze přítomné osoby:

Odesílat notifikace navštíveným osobám:

Zahájit/ukončit návštěvu po průjezdu návštěvního vozidla:

Generovat vstupní kód:

Odesílat notifikace návštěvními osobám:

Vstupní kód odesílat plánované návštěvě:

Vstupní kód odesílat formou QR kódu:

S notifikací odesílat informační dokument:

Potvrzení návštěvy: Vyžadovat potvrzení doprovodem

Potvrzení průběhu návštěvy: Nevyžadovat

Automaticky ukončovat návštěvu po platnosti přístupu:

Automaticky ukončovat včetně přítomných:

Poznámka:

Změnil: huk f. Čas změny: 03.08.2023 15:25:43

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:



senberk@efg.cz

Komu: ● Vojtěch Šenberk

Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:

Návštěva

Návštěvní osoba: **Novák Jan** žádá o návštěvu.

Důvod návštěvy:

Navštívená osoba: **Šenberk Vojtěch**

Čas zápisu návštěvy: **15.10.2024 9:27**

Zapsal:

Typ: **Návštěva s potvrzením**



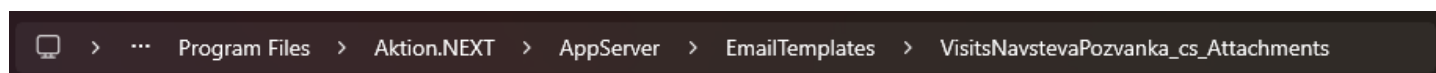
Generovat vstupní kód – při založení návštěvy vytvoří 6místný identifikátor typu **Vstupní kód**.

Odeslat notifikace návštěvními 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.

VisitsNavstevaDocument.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	1 kB
VisitsNavstevaInform.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	2 kB
VisitsNavstevaPozvanka.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	2 kB
VisitsNavstevaPozvankaStorno.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	1 kB
VisitsNavstevaPozvankaZmena.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	2 kB
VisitsNavstevaPritomnost.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	3 kB
VisitsNavstevaZadost.xml	28.07.2024 13:32	xmlfile	3 kB

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.


```

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>

```



senberk@efg.cz

Komu: ✔ Vojtěch Šenberk



Počet příloh: 3 (17 kB) ↻ Uložit všechno na OneDrive – EFG CZ spol. s r.o. ↓ Stáhnout všechny

Pozvánka k návštěvě do společnosti EFG CZ spol. s r.o. pro návštěvní osobu Docházka Jiří na datum 06.12.2024

Váš vstupní kód: **398093**



Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.



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](mailto:test@test.ts) nebo [RQ_PERSON_EMAIL]. Tuto sekci zadávejte mimo sekci mailbody, ale musí být v tagu

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
2  <template>
3  <mailto>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailto>
4  <replyto>test@test.ts</replyto>
5
6  <mailbody>
7  <h1 style="font-size:120%;>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</h1>
8  <br/><br/>
9  Datum návštěvy: <b>[RQ_VISIT_DATE]</b><br/><br/>
10
11  Navštívená osoba: <b>[RQ_VISITED_PERSON]</b><br/><br/>
12
13  [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]
14
15  [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHICLENULL]
16
17  [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]
18
19  [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>
20
21  [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
22  Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>
23
24  [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]
25
26  [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][CONDITION_KODNULL]
27
28
29  </mailbody>
30
31 </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 návštěvy
[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

Záložka indentifikatory

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

Evidenční číslo	Interní číslo krácené (DEC)	Interní číslo dlouhé (HEX)	Platnost od	Platnost do	Blokace
02	0018296117783	442889A175580			<input type="checkbox"/>

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 identifikatory vám to bude ukazovat pouze ty přidělené danému typu.

Plánovaná návštěva

Plánovaná (neaktivní): Plánovaný datum:

Příjmení:

Jméno:

Pohlaví: Nedefinováno

Firma:

Jazyk: Čeština

Email:

Poznámka:

Identifikátor:

Typ návštěvy: Návštěva schválení

Navštívená osoba:

Organizační struktura:

Důvod návštěvy:

Doprovod:

Poznámka:

Doklad

Typ: Občanský průkaz

Číslo:

Stát:

Otisky prstů

Vozidlo **Prívěs**

SPZ:

Tovární značka:

Typ:

Barva:

Identifikátor:

Typ návštěvy: Návštěva schválení

Navštívená osoba:

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).

The screenshot shows the 'Uživatel [Aktion]' configuration page. The 'Aplikační práva' tab is active, displaying permissions for the 'Návštěvy' agenda. The interface includes a navigation menu on the left, a toolbar with standard file operations, and a main content area with two tables of permissions.

Agendy

- Návštěvy
 - Návštěvní osoby
 - Návštěvní vozidla
 - Návštěvy
 - Typy návštěv
 - Moje návštěvy
- Centrum akcí
 - Definice akcí
 - Logy akcí
- Zápůjčky
 - Typy předmětů
 - Předměty
 - Historie zápůjček
- Zakázky

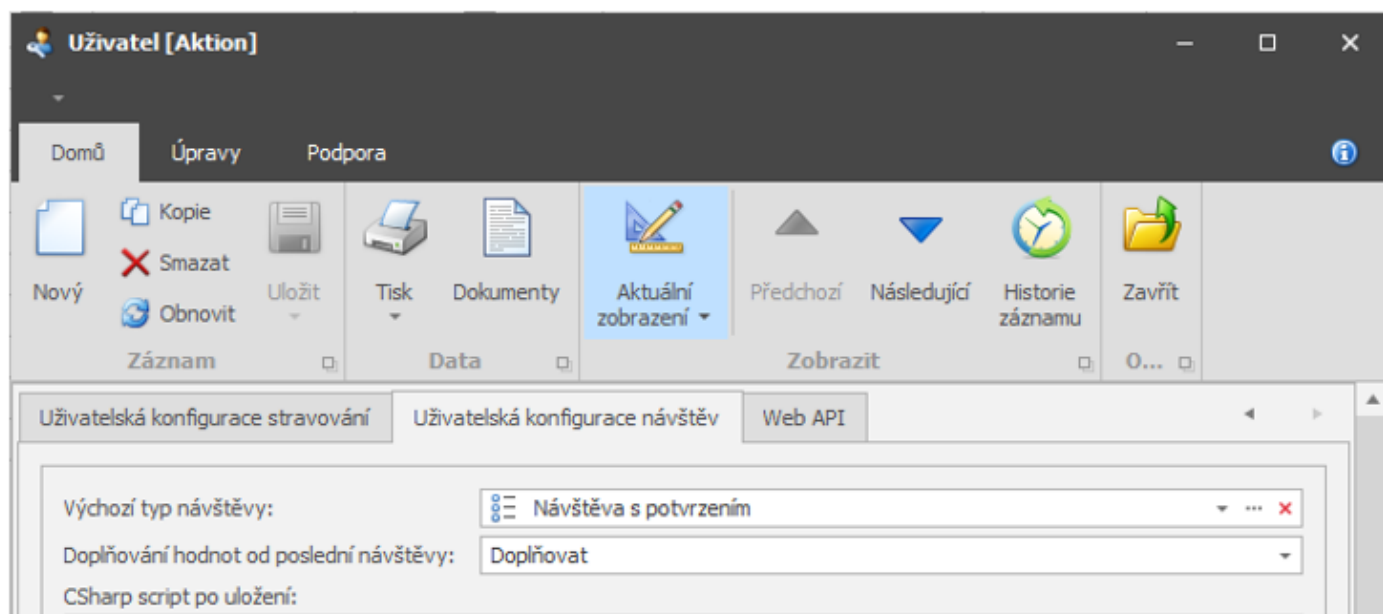
Práva na agendu Návštěvní osoby

Právo	Hodnota
Prohlížet	✓
Nový	✓
Editovat	✓
Mazat	✓
Obnovit záznam	✓
Tisk	✓
Editovat veřejná zobrazení	✓

Práva na sloupce agendy Návštěvní osoby

Sloupec	Viditelný	Editovat
abc Jméno	✓	✓
abc Příjmení	✓	✓

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.

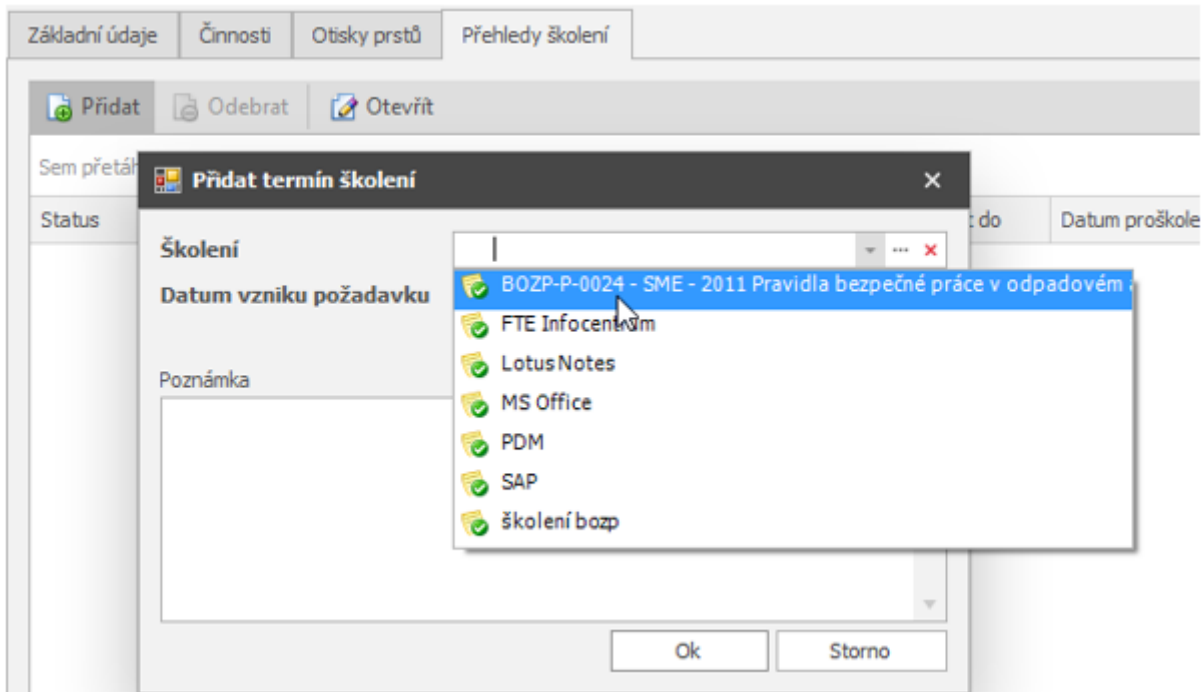


K zadání otisků do systému je nutný lokální USB snímač pro čtení otisků prstů. Přiložením příslušného prstu 3× po sobě k tomuto snímači se otisk prstu uloží do systému. V případě zájmu

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 načtete 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](#).

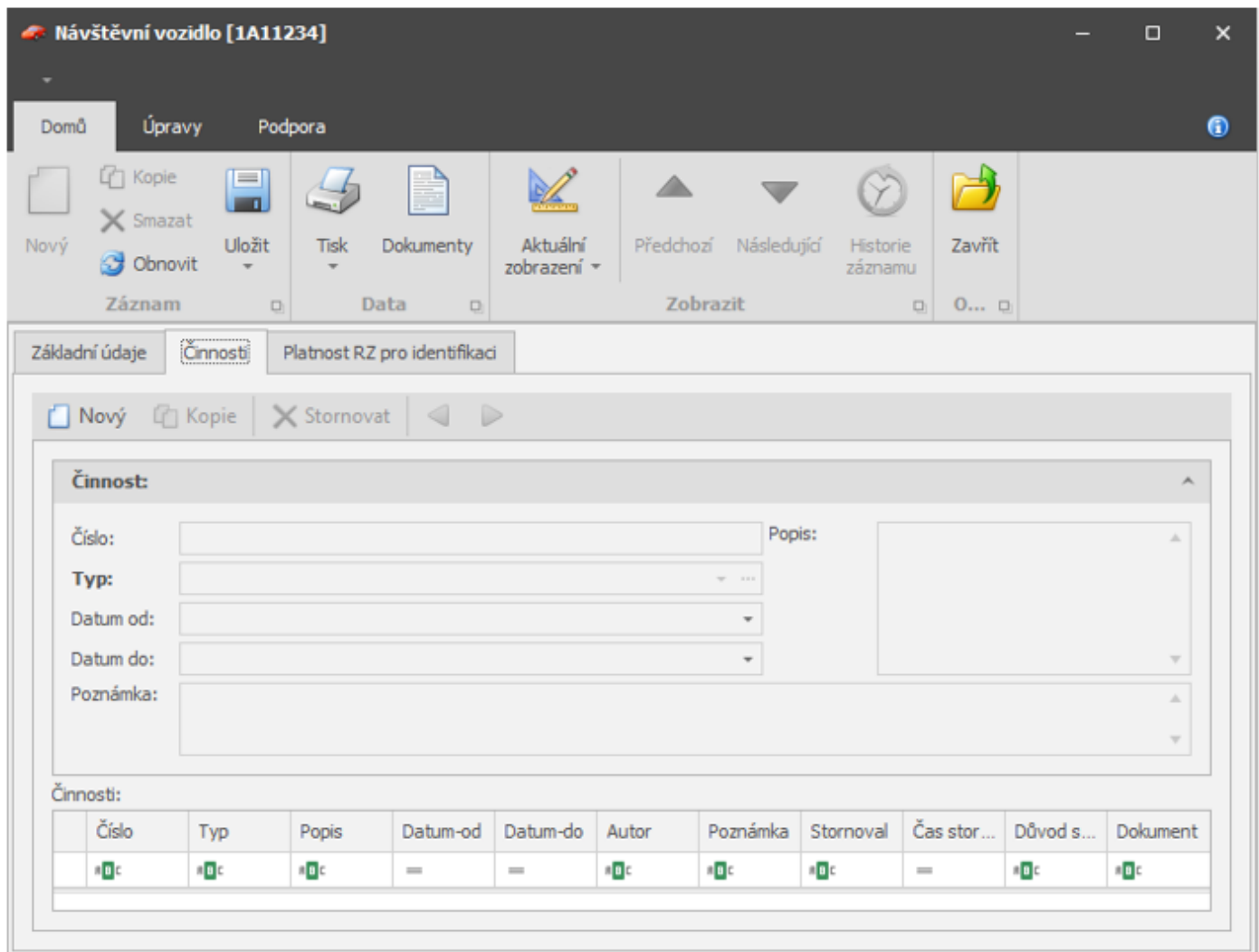
9. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

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

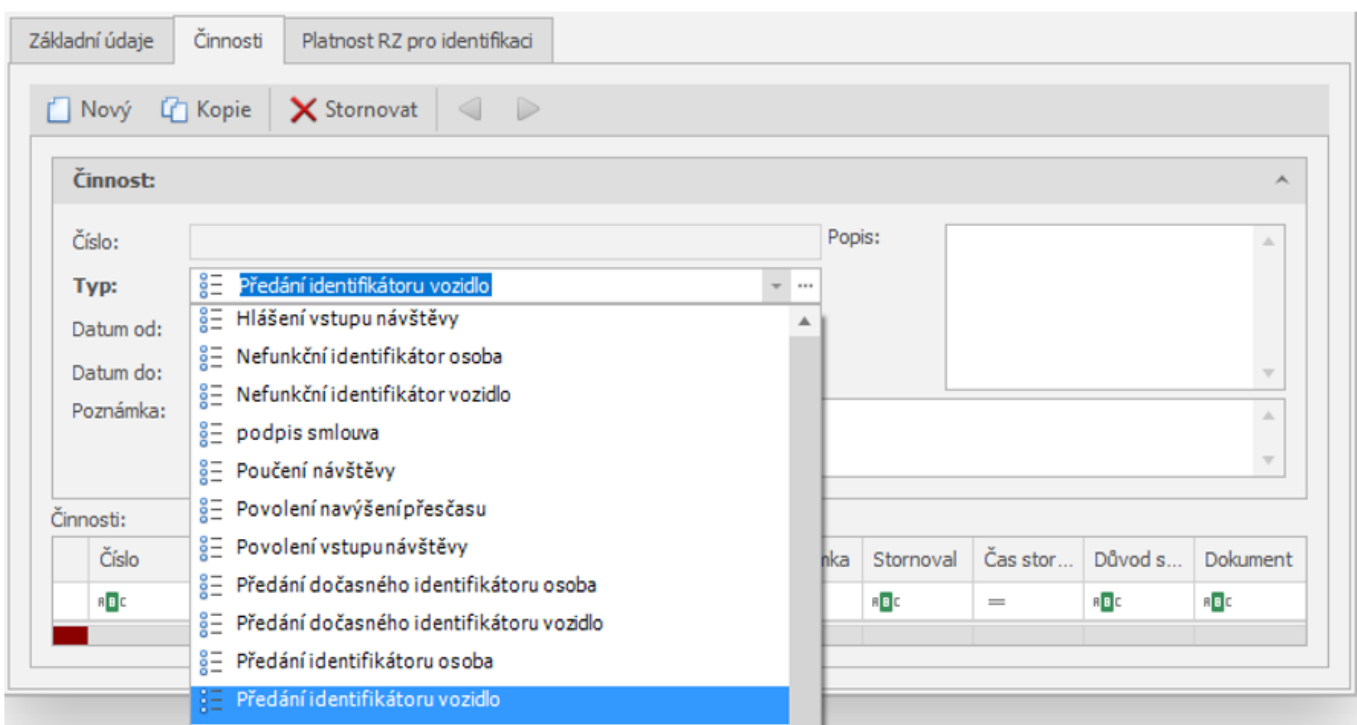
Vytvoření návštěvního vozidla

1. Otevřete agendu **Návštěvní vozidla**, která se nachází ve složce **Návštěvy**.
2. Klikněte na tlačítko **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.

3. Vyplníte **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.).

Naštevňní 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. Přiřadte osobě vytvořený identifikátor (návštěvní kartu).

The screenshot shows the 'Návštěva [NOVAK JAN, EFG CZ]' form. The 'Identifikátor' field at the bottom is highlighted with a red box and contains the text 'Návštěvní karta č.3 75BCD15'. Other fields include 'Osoba (Návštěva)' with fields for 'Příjmení: NOVAK', 'Jméno: JAN', 'Pohlaví: Muž', 'Firma: EFG CZ', 'Jazyk: Čeština', and 'Email: NOVAK@EFG.CZ'. The 'Doklad' section includes 'Typ: Občanský průkaz', 'Číslo: 123456789', and 'Stát: CZE'. There is also a 'Fotografie' tab and an 'Otisky prstů' section with a hand icon.



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.

Vozidlo	
SPZ:	1L11111
Tovární značka:	Audi
Typ:	Osobní
Barva:	<input checked="" type="checkbox"/> Modrá

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

Typ návštěvy:	Návštěva schválení
Navštívená osoba:	Smid Jan
Důvod návštěvy:	

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

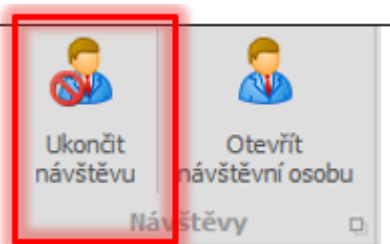
Poté na vás vyskočí okénko s QR kódem, ten načtete v aplikaci eDoklady skrze tlačítko „Prokázat se“ → po udělení souhlasu se údaje o dokladu a osobě automaticky vyplní. Pokud již existuje návštěvní osoba s daným dokladem tak se automaticky předvyplní.

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.

Typ návštěvy [Návštěva s potvrzením]

Domů Úpravy Podpora

Kopie Smazat Obnovit Uložit Tisk Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít

Základní údaje

Název: Návštěva s potvrzením

Platnost návštěvy (dny): 1

Automaticky ukončit při odchodu: Vyžadovat doklad:

Vyžadovat navštívenou osobu (strukturu): Vyžadovat identifikátor:

Navštěvovat pouze přítomné osoby: Odesílat notifikace navštíveným osobám:

Potvrzení návštěvy: **Vyžadovat potvrzení doprovodem**

Poznámka:

Typy činností

Přidat Odebrat Otevřít

Název	Četnost vytvoření činnosti
Poučení návštěvy	Při každé návštěvě

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.

Moje návštěvy | Návštěvy

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Typ návštěvy	Návštěvní osoba	Navštívená osoba	Doprovod	Důvod návštěvy	Datum založení
RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	=
Návštěva s potvrzením	Návštěva 1	Smid Jan			25. 11. 2019 13:22:55

Aktion.NEXT

Chcete u vybraných návštěv potvrdit doprovod osobou Smid Jan?

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.

Základní údaje

Název:

Platnost návštěvy (dny):

Automaticky ukončit při odchodu: Vyžadovat doklad:

Vyžadovat navštívenou osobu (strukturu): Vyžadovat identifikátor:

Navštěvovat pouze přítomné osoby: Odesílat notifikace navštíveným osobám:

Potvrzení návštěvy:

Poznámka:

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.

Detail návštěvy WEB

Moje návštěvy > Návštěva

Návštěva Změnil: Aktion
Změna proběhla: 25.11.2019 12:59

Tisk

Obnovit

Zavřít

e-mailová notifikace

Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:

Potvrzení návštěvy

Návštěvní osoba: **Návštěva** žádá o návštěvu.

Důvod návštěvy:

Navštívená osoba: **Smid Jan**

Čas zápisu návštěvy: **25.11.2019 12:59**

Zapsal:

Typ: **Návštěva schválení**

Prosím, schvalte návštěvu.

Schválit návštěvu

Zamítnout návštěvu

Otevřít detail návštěvy



Navštívená osoba

Smid Jan

Návštěvní osoba

Návštěva

Stav schválení

Čeká na schválení

Důvod návštěvy

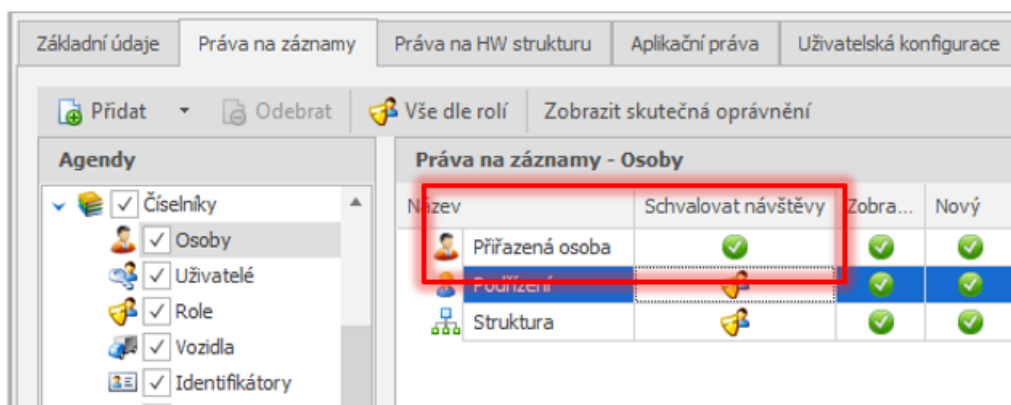
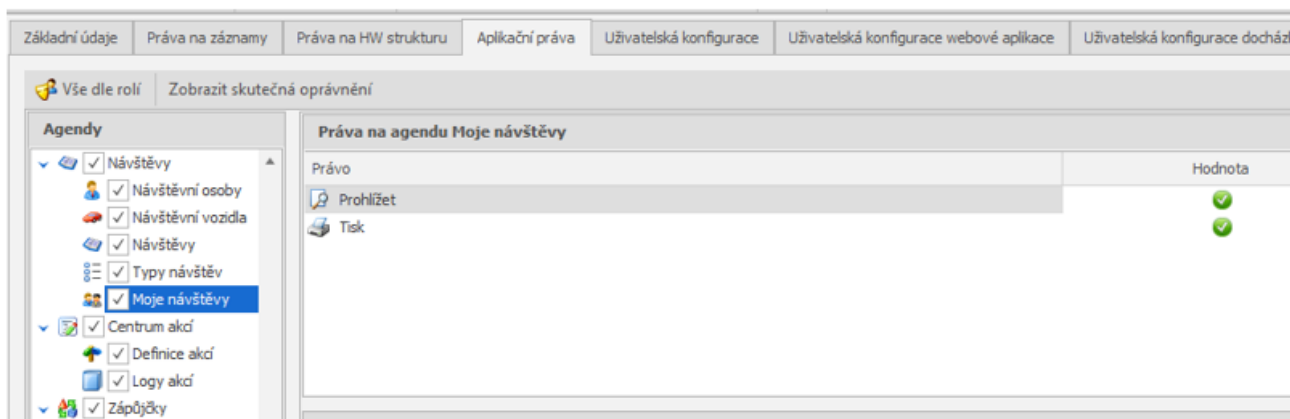
Poznámka k prováděné akci

Schválit návštěvu

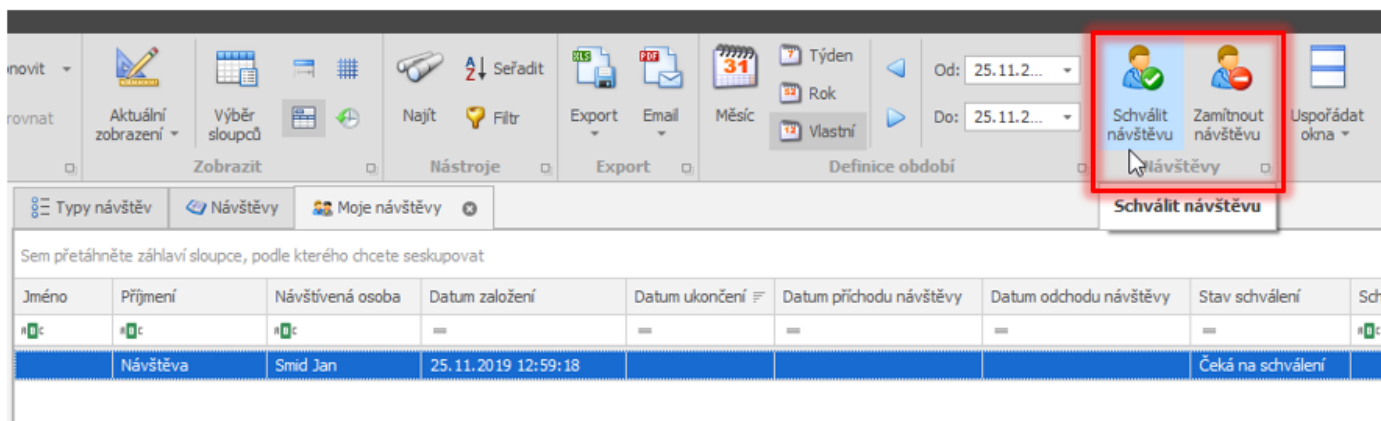
Zamítnout návštěvu

Zavřít

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):



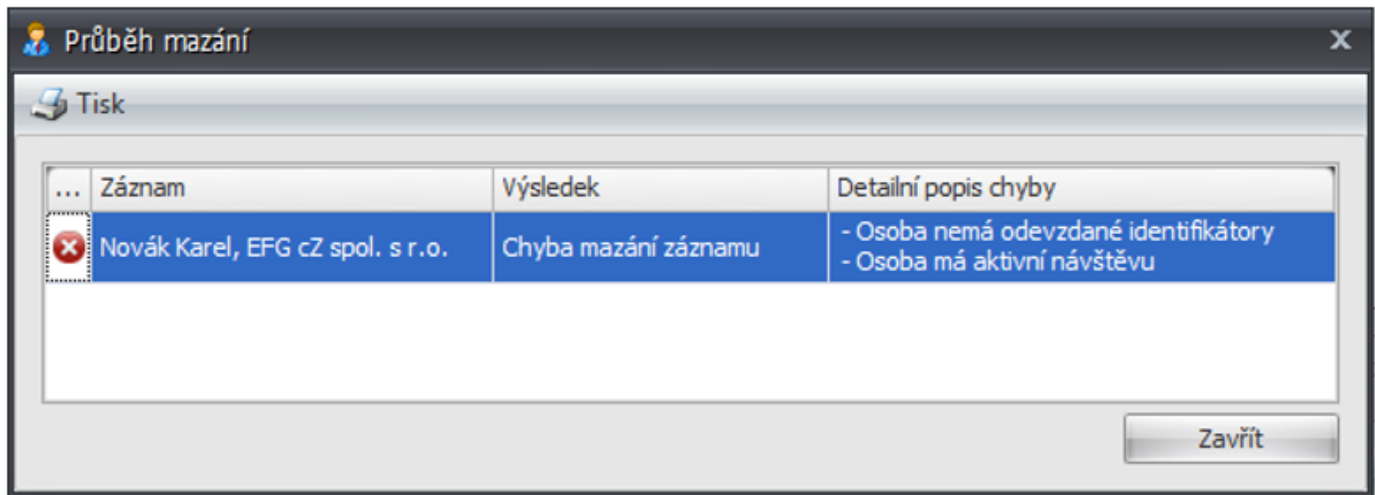
Schválení/zamítnutí návštěvy je možné provést i ve Windows aplikaci v agendě **Moje návštěvy**:



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.

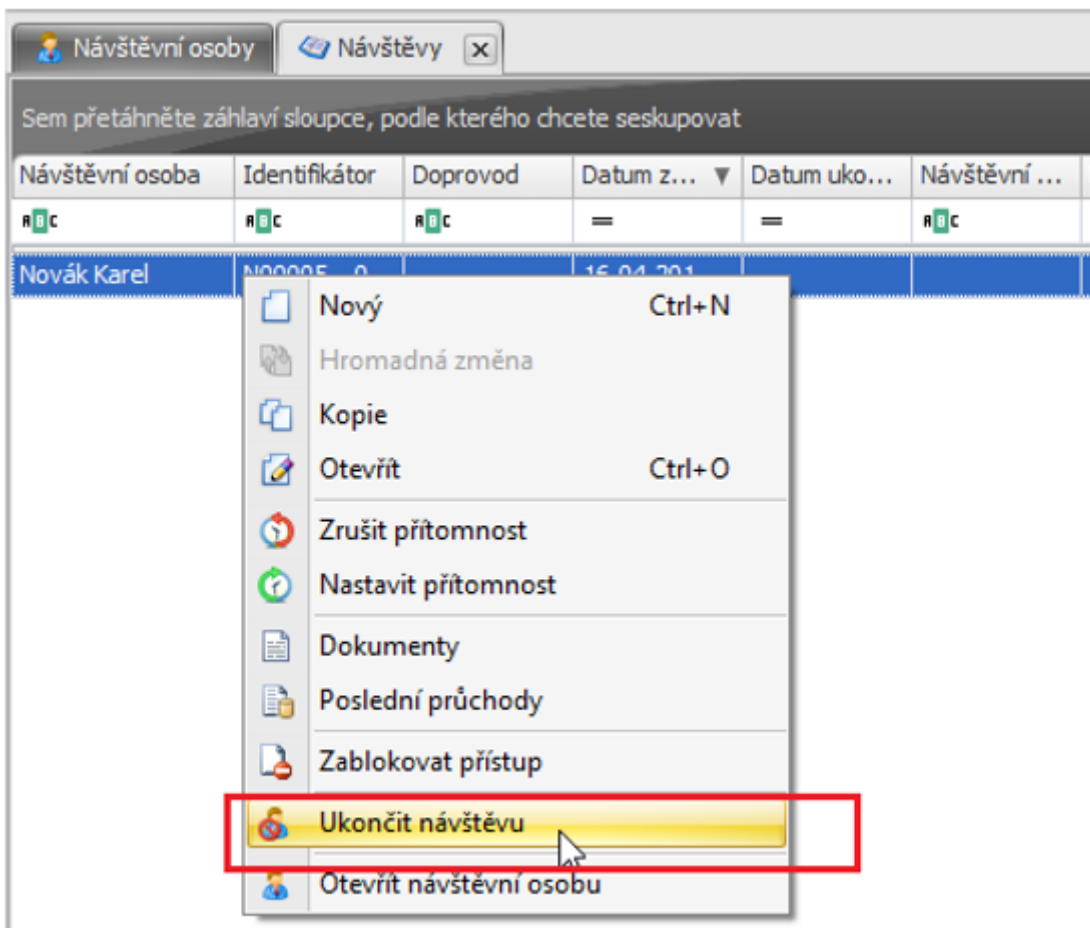
SMAZÁNÍ NÁVŠTĚVNÍ OSOBY

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!

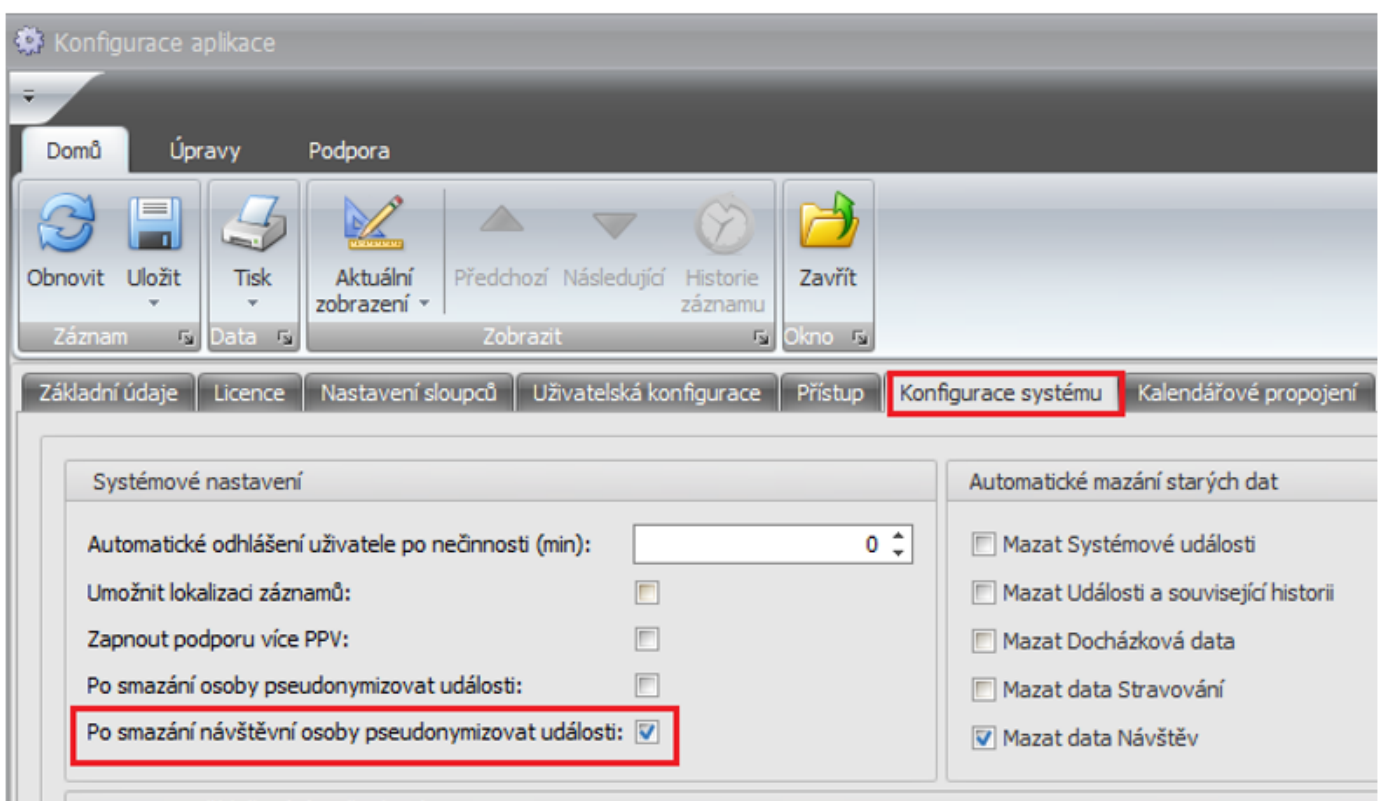


U návštěvních osob mohou nastat následující chyby:

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!

