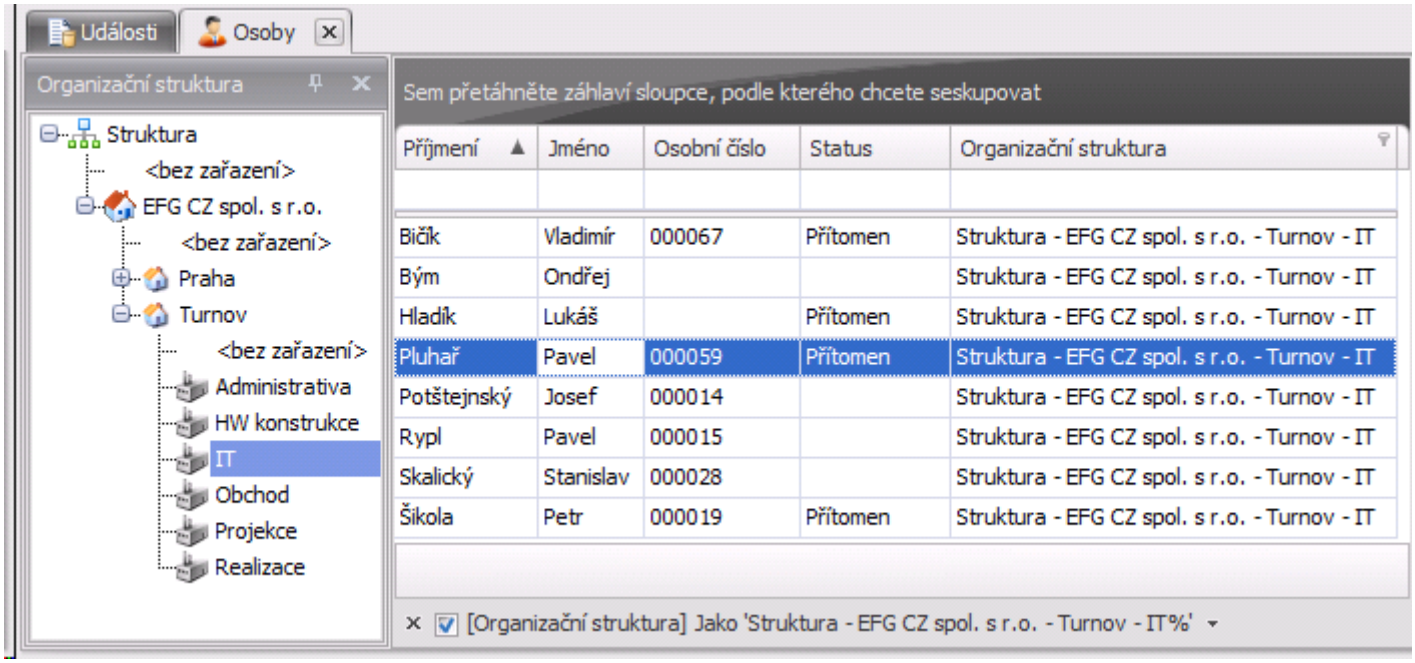
Osoby

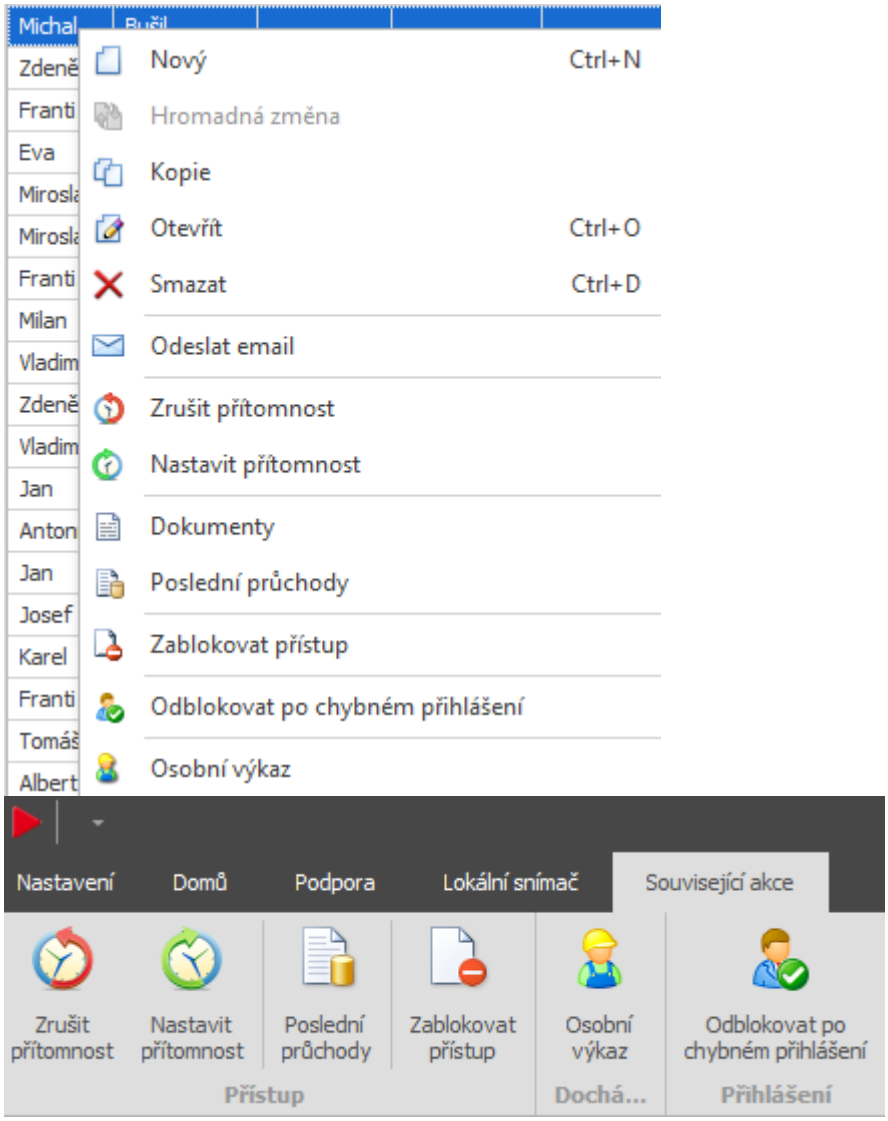
Seznam osob

Po spuštění agendy se objeví seznam osob přehledně uspořádaný do organizační struktury. Dvojklikem na řádku s osobou otevřete její detail.



Pozn.: Pro práci v agendě Osoby je nutné mít patřičná oprávnění. Podrobnosti jsou v agendách Role a Uživatelé.

Operace prováděné v seznamu osob



V seznamu osob lze označením osoby/osob po stisku pravého tlačítka myši provádět různé operace (běžné operace jako Nový, Hromadná změna, apod. nebudou popisovány). Ty jsou také na pruhu s ovládacími prvky na záložce Související akce.

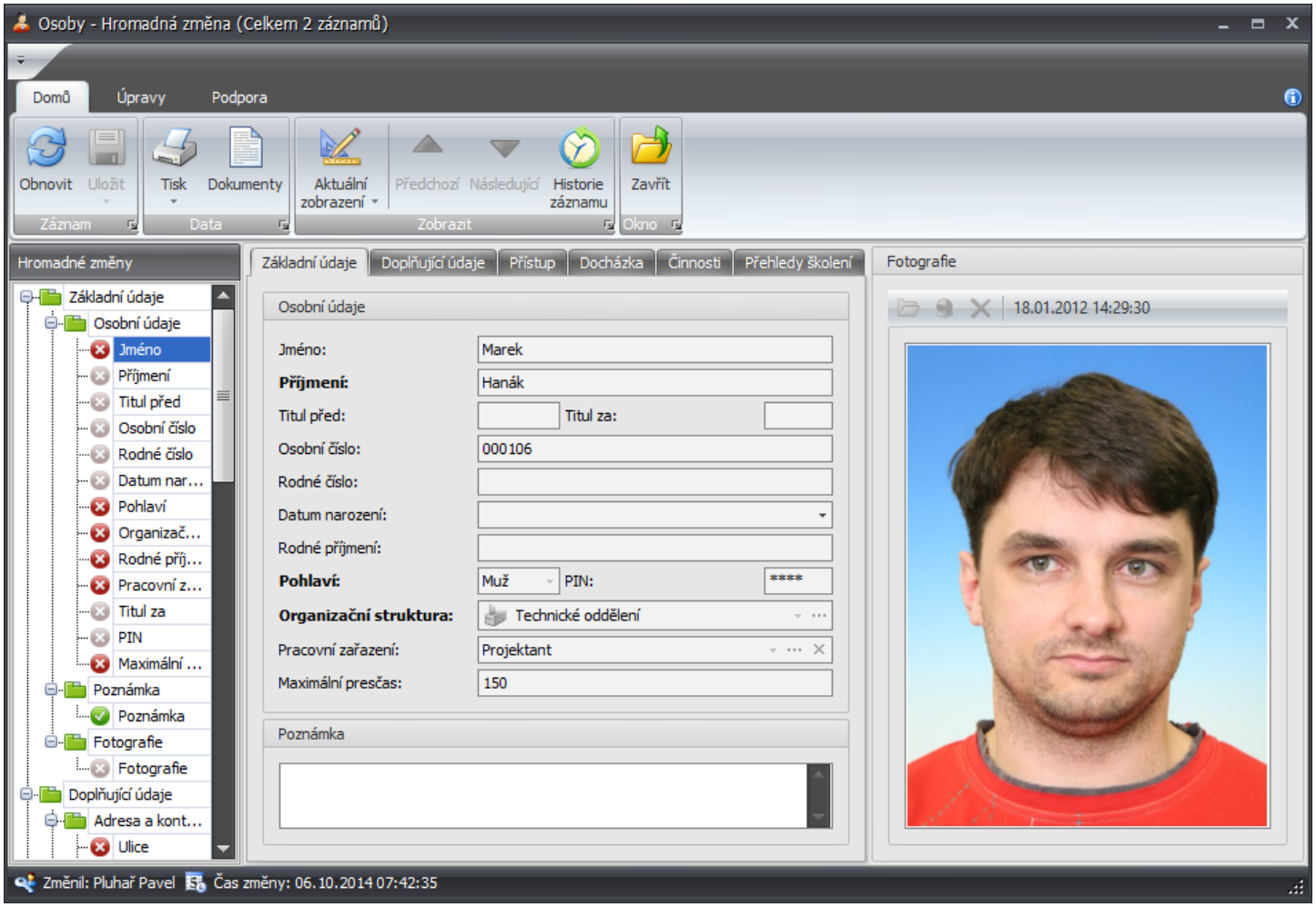
- Odeslat email – vybrané osoby, pokud mají správně vyplněný e-mail v detailu osoby na záložce Doplňující údaje, na subzáložce Kontaktní údaje, se stanou příjemci nové e-mailové zprávy. Uživatel musí používat e-mailového klienta, který tuto funkci podporuje (např. MS Outlook).
- Zrušit přítomnost – zruší vybraným osobám přítomnost v zóně. Týká se především stavů, kdy si osoba zapomněla označit odchod.
- Nastavit přítomnost – nastaví vybraným osobám přítomnost ve vybrané zóně. Je-li osoba již přítomná, pak jí lze nastavit přítomnost do jiné zóny nebo na jiný čas, ale tento datum a čas nesmí být starší, než je u osoby nastaven. Týká se především stavů, kdy si osoba zapomněla označit příchod.
- Poslední průchody – zobrazí okno se všemi průchody vybraných osob za aktuální měsíc. Nejsou zobrazeny žádné diagnostické události ani neplatné průchody.
- Zablokovat přístup – zablokuje přístup vybraným osobám na všechny snímače a to jak na ID karty, otisky, ale i zablokuje přihlášení osobě do SW Aktion.NEXT pomocí lokálního snímače otisku prstů a pomocí lokálního snímače ID karet (viz kapitola níže **Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů**).

Zrušit blokaci je nutné v detailu osoby na záložce Přístup, subzáložce Identifikátory a Biometrie zrušením zatržítka u položky Blokace. Má-li osoba přiřazeno více identifikátorů, je nutné pro každý z nich blokaci zrušit.

- Osobní výkaz – zobrazí osobní výkaz (detailní docházkový přehled za vybrané období) vybraných osob. Podrobnosti v agendě Hromadný/Osobní výkaz.

Hromadná změna

Funkce dovoluje provést alespoň se dvěma vybranými osobami hromadou změnu nastavených parametrů. Přestože je vybráno více osob, zobrazí se údaje o první z nich.



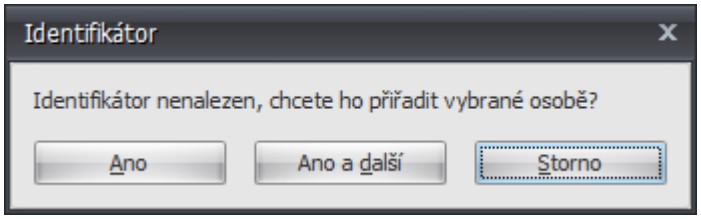
V levé části s názvem Hromadné změny je strom, kde je vidět, jaké údaje lze hromadně změnit a jaké nikoli. Ve výchozím stavu jsou všechna políčka v pravé části neaktivní. Symboly:

- údaj nelze měnit – je jedinečný pro každou osobu nebo by postrádal smysl.
- údaj je možné změnit – kliknutím na položku nebo na symbol se změní na a políčko s parametrem se stane aktivní (dovolí jej změnit).
- údaj je nastaven pro změnu – do aktivního políčka/políček zadejte požadované hodnoty a po stisku tlačítka uložit se změna projeví u všech vybraných osob.

Vyhledávání osob a přihlašování do SW Aktion.NEXT pomocí ID karet a otisků:

V seznamu osob po přiložení ID karty k lokálnímu snímači ID karet nebo po přiložení otisku na senzor lokálního snímače otisku prstů (viz kapitola níže **Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů**) se kurzor zastaví přímo na osobě, která má ID kartu/otisk přiřazeny. Pomocí ID karty se lze na lokálním snímači ID karet prstů po zadání osobního čísla přihlásit do SW Aktion.NEXT. Na lokálním snímači otisku prstů stačí pouze přiložit otisk prstu na senzor.

Přiřazení ID karet/otisků osobám



Klikněte na osobu, které chcete přiřadit ID kartu a přiložte ke snímači novou (nepřiřazenou) kartu. Objeví se hlášení, že identifikátor nebyl nalezen a zda jej přiřadit vybrané osobě. Na výběr jsou tyto možnosti:

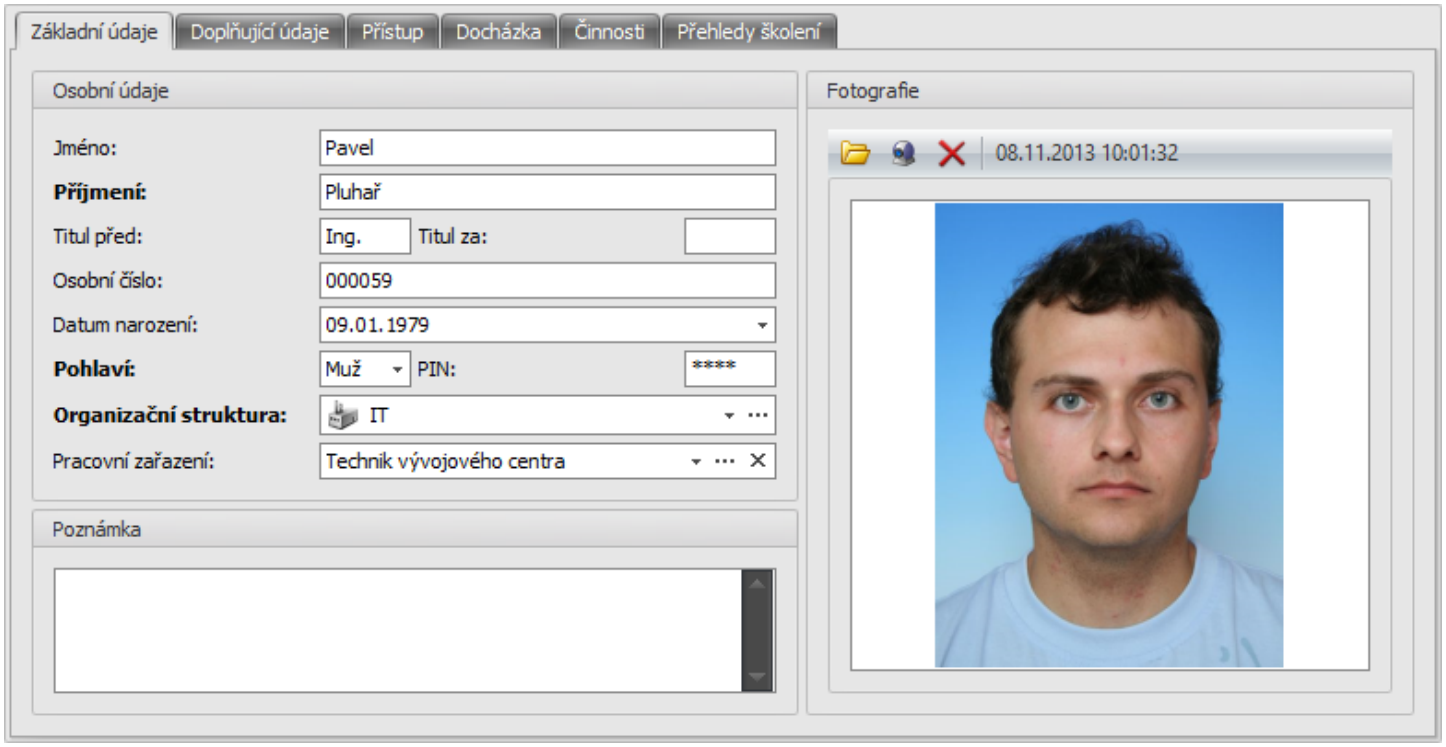
1. Ano – přiřadí identifikátor vybrané osobě. Volba vhodná pro individuální zadání karty jedné osobě.
2. Ano a další – přiřadí identifikátor vybrané osobě, kurzor se posune na další osobu pro zadání další nové karty. Slouží pro hromadné zadávání identifikátorů více osobám najednou podle aktuálního řazení a filtru shora seznamu postupně dolů.
3. Storno – identifikátor nebude přiřazen.

Pozn.: Otisky prstů nelze v seznamu osob přiřazovat. Ty se zadávají v detailu osoby na záložce Přístup, subzáložce Biometrie kliknutím na vybraný prst.

Detail osob

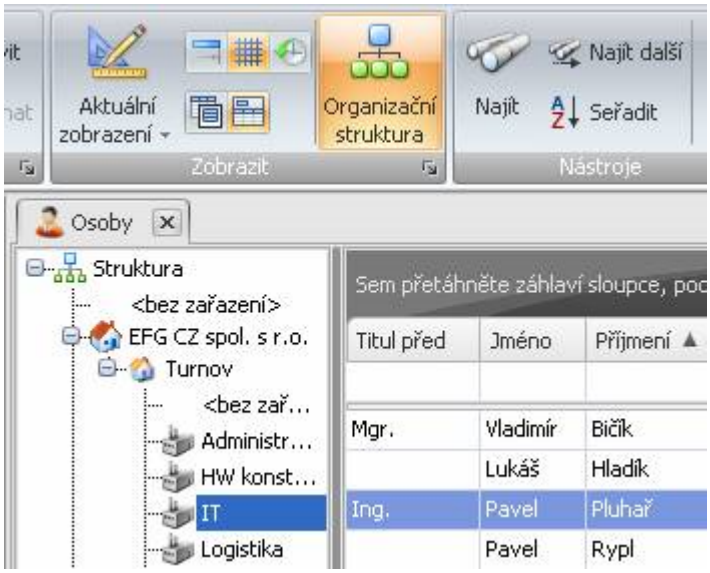
Záložka Základní údaje

Slouží k zadání základních údajů o osobě. U nové osoby je nutné vyplnit povinné údaje, bez nich není možné záznam uložit. Osobě je nutné zadat další parametry, které se týkají oprávnění a přístupů, zejména na záložce Přístup a Docházka.



· PIN – Čtyřmístné číslo, slouží pro identifikaci na snímačích a terminálech s PIN klávesnicí a jeho pomocí se lze přihlásit do SW Aktion.NEXT.

· Organizační struktura – Slouží k zadání organizační struktury, v níž je osoba ve firmě zařazena. Vytvořit organizační strukturu lze v agendě Organizační struktura. Výchozí organizační struktura u nové osoby je ta, kde se uživatel právě nachází v zobrazené struktuře vedle seznamu osob. Např. podle obrázku níže bude mít nová osoba přednastavenu ogranizační strukturu IT. Kliknutím na ... ji lze libovolně změnit, popř. vybrat z nejčastějších pomocí rozbalovacího menu klikem na šipečku ▾.



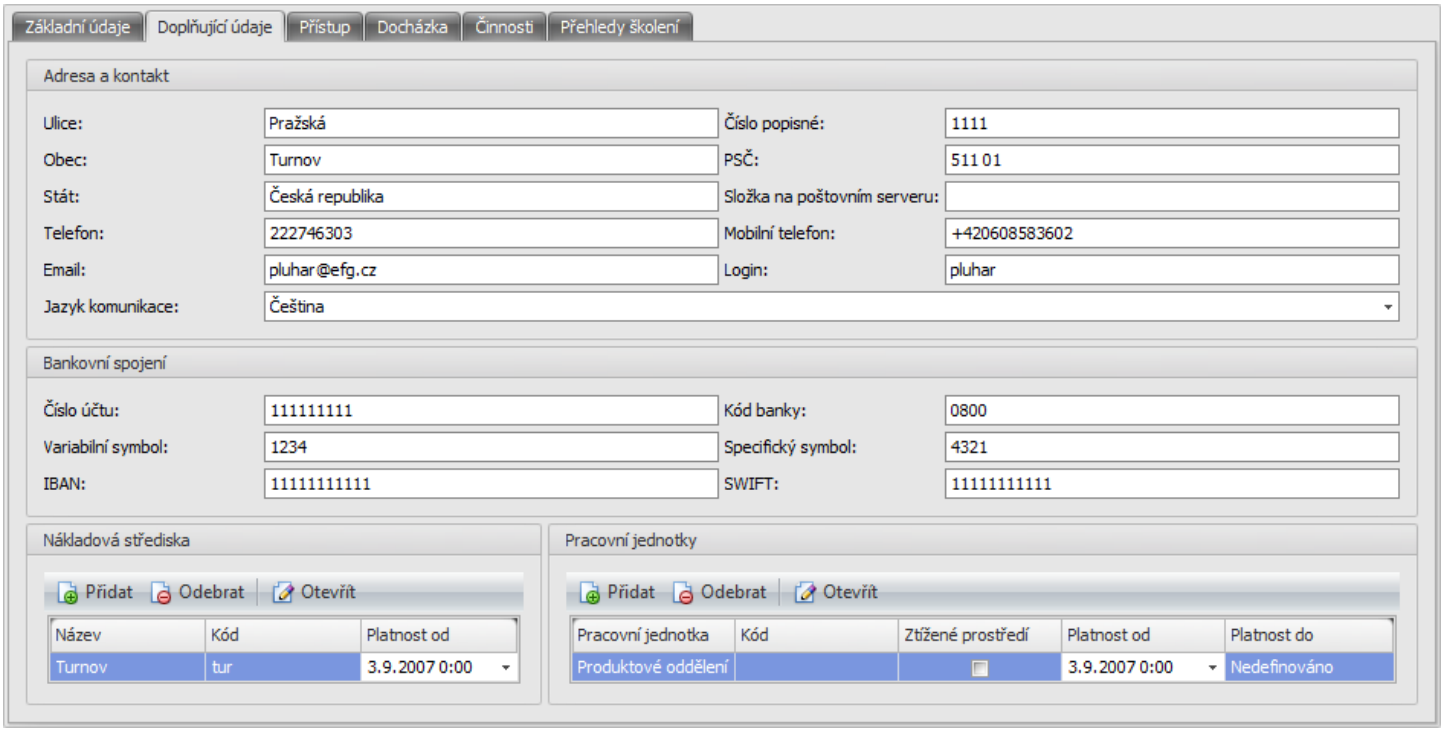
· Fotografie

o 📂 – vyberte soubor s fotografií osoby.

o 📷 – máte-li k PC připojenou web kameru, můžete touto volbou pořídit fotografii osoby přímo.

o ✕ – slouží k odstranění fotky.

Záložka Doplňující údaje



· Sekce Adresa a kontakt a Bankovní spojení obsahuje další údaje o osobě důležité pro účely Personalistiky. Login je nutné zadat, pokud se budou osoby přihlašovat jako neregistrovaní uživatelé systémovým uživatelem SystemAktionDomain. Jazky komunikace udává v jakém jazyce mají chodit e-mailové zprávy o žádostech (webové workflow). Význam má pro firmy s více pobočkami, kde někteří zaměstnanci komunikují např. německy, pak těm se vybere jazyk němčina.

· Nákladová střediska – představuje možnost zařadit osobu do virtuálního střediska, které je ve firmě vedeno a nekoresponduje s organizační strukturou firmy.

· Pracovní jednotky – zde je možné přiřadit osobu do Pracovní jednotky, kde je osoba vedena jako podřízený (Člen pracovní jednotky).

Pozn.: Nákladová střediska a Pracovní jednotky se vytváření v příslušné agendě.

Záložka Přístup

Tato sekce obsahuje 4 podzáložky. Aby osobě fungoval přístup v rámci firmy, musí mít zadán alespoň jeden identifikátor (záložka Identifikátory) a/nebo otisk (záložka Biometrie) a/nebo obličej na terminálu AFT-500 a nastavena práva na přístup na konkrétní snímače/docházkové terminály (záložka Oprávnění přístupu na snímače).

1. Identifikátory – slouží k přiřazení/odebrání ID karty osobě, blokace přístupu, omezení platnosti. Má-li osoba přiřazeno více ID karet, je možné zablokovat pouze jednu z nich. Úplná blokace osoby se provádí v seznamu osob stiskem pravého tlačítka myši a volbou Zablokovat přístup. Podrobnosti v kapitole

Seznam osob.

Pozn.: Pomocí šipek dvojita_sipka_nahoru.png dvojita_sipka_dolu.png je možné sbalit/rozbalit sekci Identifikátor.

- Evidenční číslo – číslo, které je přiděleno osobě, zpravidla vytištěno na identifikátoru a často se shoduje s osobním číslem. Evidenční číslo se však na rozdíl od čísla interního čísla může opakovat. Slouží pro snazší orientaci v systému, zejména v seznamu zadaných a dosud nepřiřazených identifikátorů.
- Technologie – jde o volbu technologie identifikátoru. Lze zvolit tyto:

o UNIQUE (H4102)

o High Security (HS)

o MIFARE (MF)

o ABA Track

o HID

Pozn.: Pokud se osobě zadává identifikátor pomocí lokálního snímače, pak se technologie rozpozná automaticky.

- Interní číslo – jedinečné číslo identifikátoru, které je v něm zakódováno. Číslo identifikátoru je zobrazeno v agendě Přijatá data nebo po přiložení identifikátoru k lokálnímu snímači identifikátorů v agendě Identifikátory, agendě Osoby a agendě Vozidla.
- Typ – existují tři základní typy identifikátorů:

o Karta – bezkontaktní karta.

o Přívěšek – bezkontaktní klíčenka.

o Náramek – bezkontaktní plastový náramek.

- Platnosti – u identifikátoru lze nastavit datum od kdy do kdy má platit. Po vypršení platnosti nebude identifikátor na snímačích fungovat.
- Blokace – po zaškrtnutí tlačítka Blokace je identifikátor na snímačích nefunkční.
- Bezpečností karta pro eSeries – u hardware eSeries lze definovat identifikátor, který v něm bude vždy nahrán a bude fungovat i v offline režimu tj. když není z nějakého důvodu spojení hardware s databází. eSeries standardně ověřují ostatní identifikátory a otisky pouze v online režimu.

Přiřazení ID karet osobě (viz kapitola níže Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů)

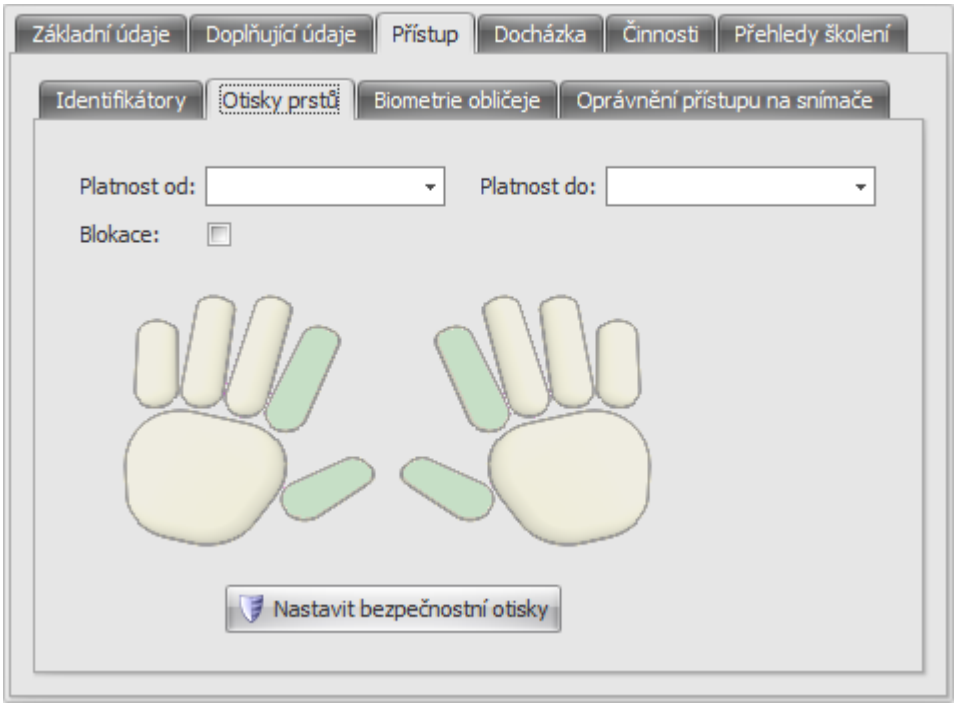
Přiložte k lokálnímu snímači ID karet novou (nepřiřazenou) kartu. Tato se automaticky přiřadí aktuálně

editované osobě.

Práce s identifikátory

- – slouží pro zadání nového identifikátoru bez pomoci lokálního snímače ID karet. Pro uložení záznamu je nutné vyplnit Interní číslo. Novou ID kartu přiložte ke snímači/docházkovému terminálu a v agendě Události si záznam vyfiltrujte (ve sloupci Událost musí být Neznámá karta). Otevřete detail záznamu, z pole u položky identifikátor si zkopírujte 13 místné číslo a to vložte do pole Interní číslo v detailu osoby na záložce Přístup. Další možností jak přidat nový identifikátor osobě je výběr z rozbalovací nabídky u položky Evidenční číslo.
- – vytvoří kopii existující přiřazené ID karty. Pro uložení osoby je nutné změnit interní číslo (to je jedinečné). Postup pro získání Interního čísla bez lokálního snímače ID karet je shodný jako pro Nový novy.png.
- – odebere přiřazený identifikátor osobě a nastaví mu stav Nepřiřazen. Takový identifikátor lze osobě přiřadit. Takový se nabízí v rozbalovací nabídce Evidenční číslo.
- – odebere přiřazený identifikátor osobě a nastaví mu stav Ztracen. Tento se nebude nabízet v rozbalovací nabídce Evidenční číslo. Pokud se opět nejde, bude nutné změnit stav identifikátoru na Nepřiřazen a přidat ho původní osobě.

2. Otisky prstů – dovoluje osobě zadat otisky prstů pro její identifikaci na docházkových terminálech/snímačích. Otisky se zadávají pouze na lokálním snímači otisku prstů (viz kapitola níže **Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů**). Každá osoba vedená v systému může mít přiřazen jeden či více otisků prstů. Otisk prstu slouží jako bezpečnější náhrada za identifikátor (karta, přívěšek, klíčenka). Zde je možné otisky prstů zadávat či naopak odebírat.



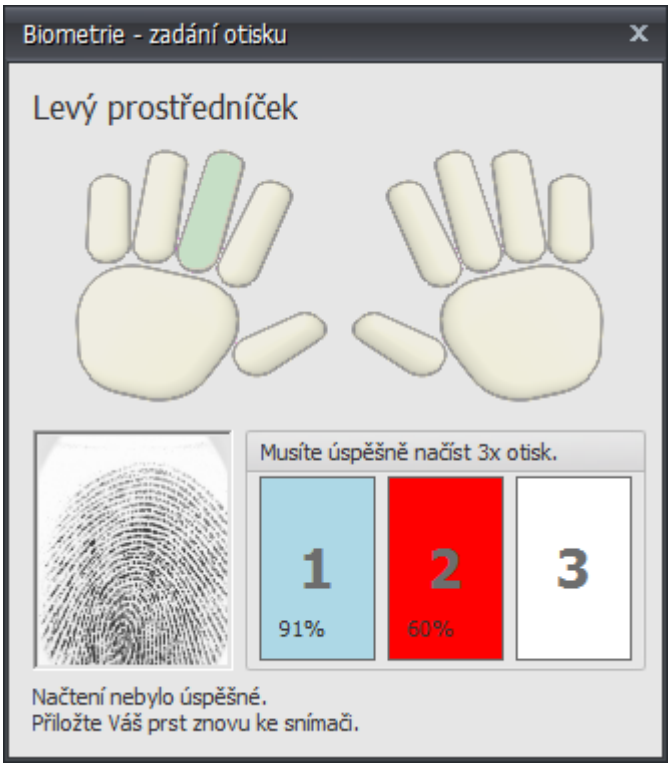
Světle zelenou barvou jsou zvýrazněné prsty, které jsou již zadány.

Dále je možné omezit platnost otisku pomocí datumů či jejich blokace.

Pozn.: Pomocí otisku prstů se uživatelé také mohou přihlašovat do SW Aktion.NEXT. Důležité je, aby konkrétní uživatel měl přiřazenu osobu, která má zadány otisky. Není-li osoba provázána s uživatelem, pak po přihlášení do systému bude aktivní jako systémový uživatel SystemAktionFP s minimálními právy.

Zadání otisků osobě

a. Klikněte na obrázku na vybraný prst a objeví se okno pro zadávání otisků
b. Přiložte vybraný prst na snímač a po úspěšném zadání prst sejměte se snímače.

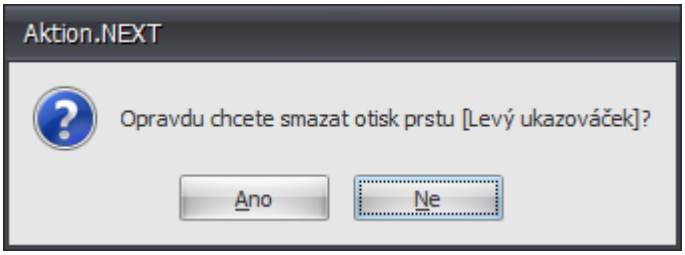


c. Je nutné zadat 3× stejný prst. Na obrázku je vyobrazen světle zelenou barvou prst, který právě zadáváte.
d. Úspěšné zadání je zobrazeno světle modrou barvou, špatné zadání je zobrazeno červeně, nezadáno je zobrazeno bíle. Po špatném zadání je nutné pokus opakovat.

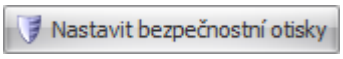
Pozn.: Minimální kvalita otisku prstu se zadává v Konfiguraci aplikace na záložce Přístup, položka Minimální kvalita otisku. Výchozí hodnota je 60 %.

Smazání zadaného otisku

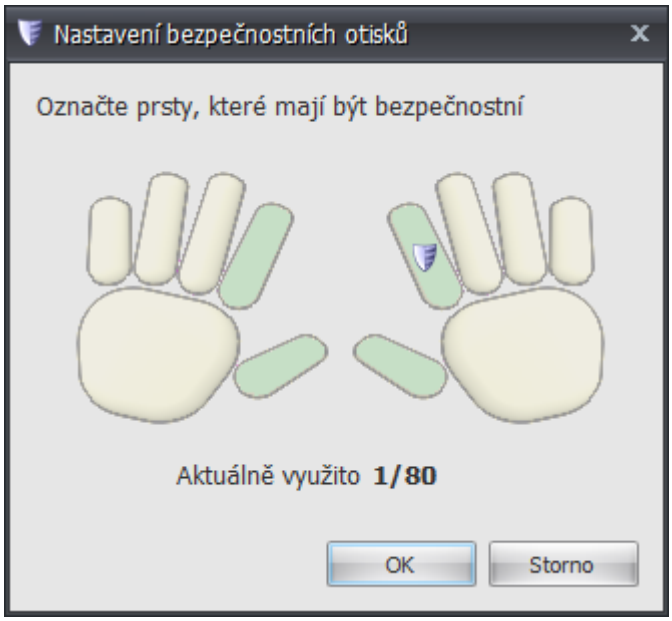
a. Klikněte na zadaný prst. Prst je zvýrazněn světle zelenou barvou.
b. Objeví se varování, zda si přejete smazat vybraný otisk.



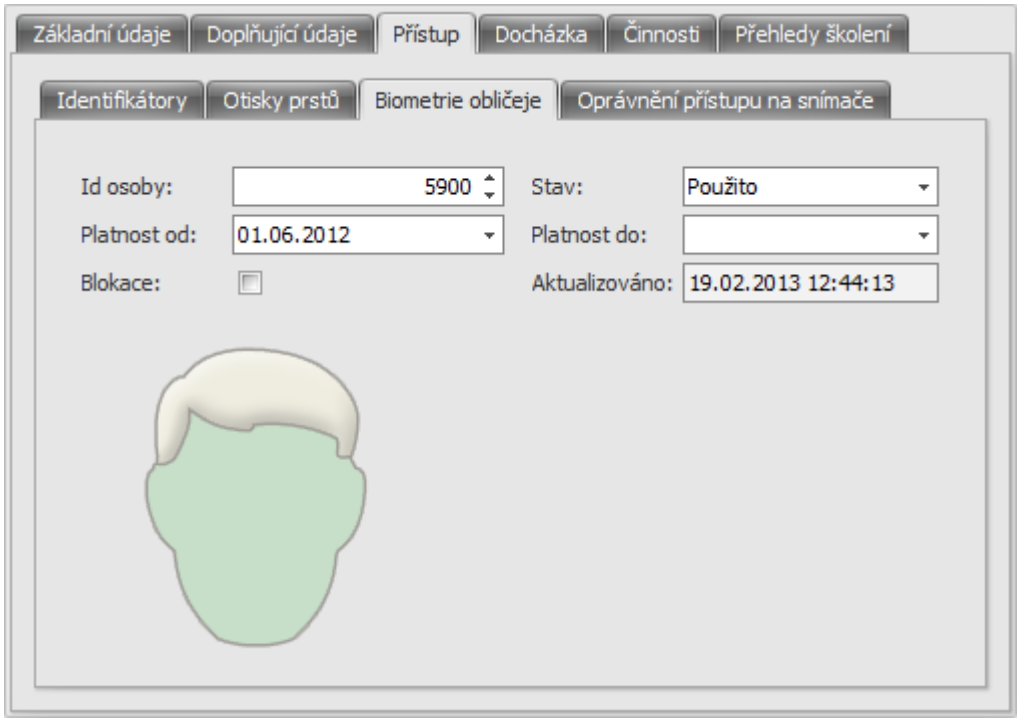
c. Po potvrzení dojde ke smazání.

Nastavení bezpečnostních otisků pro eSeries – po stisku tlačítka 

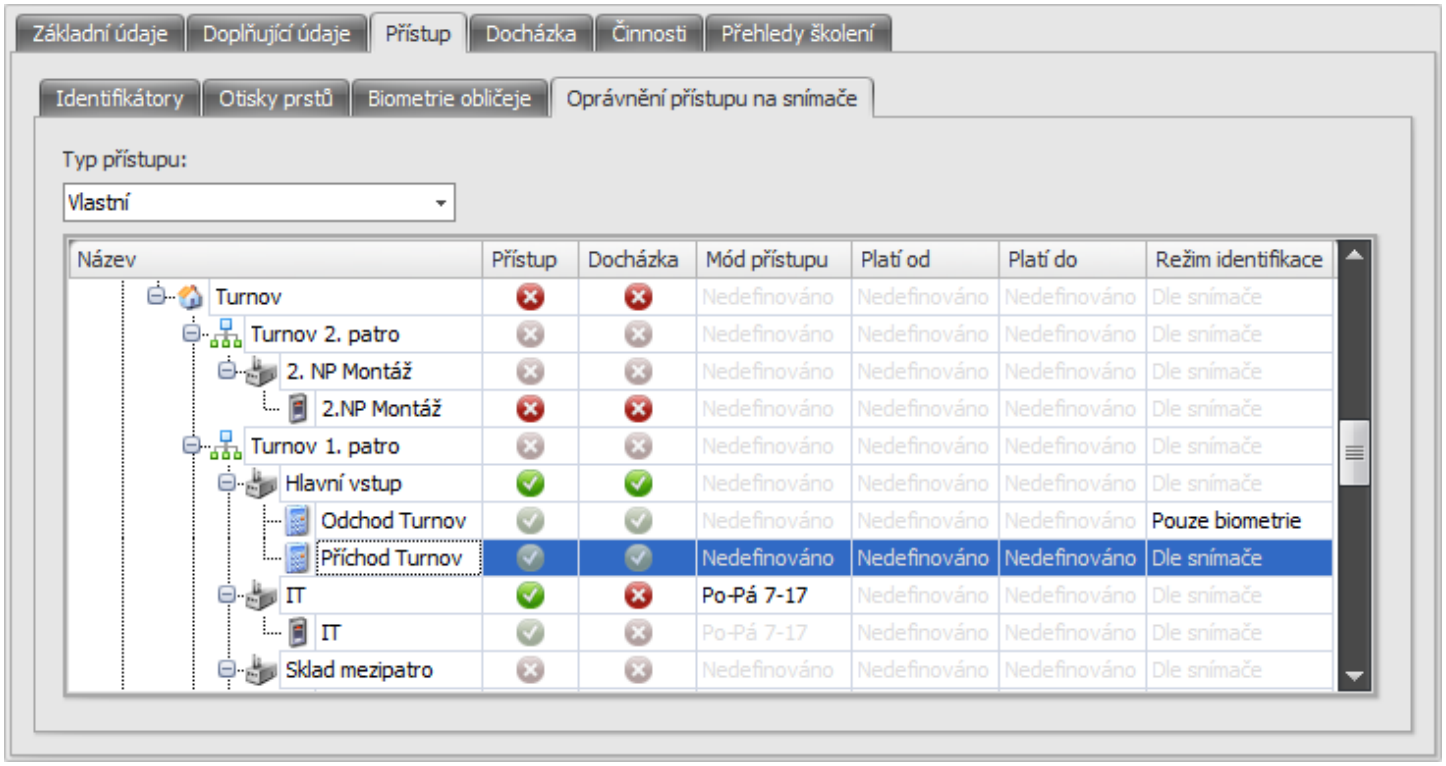
můžete nastavit u hardware eSeries otisk(y), který v něm bude vždy nahrán a bude fungovat i v offline režimu tj. když není z nějakého důvodu spojení hardware s databází. eSeries standardně ověřují ostatní identifikátory a otisky pouze v online režimu.



3. Biometrie obličeje – slouží k zadávání obličejů na docházkovém terminálu AFT-500. Podrobnosti jsou v manuálu AFT terminály – zprovoznění a používání.



4. Oprávnění přístupu na snímače – slouží k nastavení přístupových práv osobě na konkrétní snímače a terminály v rámci firmy.



Jednotlivá práva mohou mít čtyři základní stavy:

právo je direktivně zakázáno

právo je zakázáno dle vyšší úrovně (nadřazené organizační struktury)

právo je direktivně povoleno

právo je povoleno dle vyšší úrovně (nadřazené organizační struktury)

Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změní jeho hodnota.

- Typ přístupu – z hlediska nastavování přístupových práv je nejlepší využít skupiny oprávnění nebo skupiny snímačů, kdy je volbou skupiny nastaví přístup.

o Dle nadřazené úrovně – vychází z nastavení v agendě Organizační struktura na záložce Přístup. Při přebírání nadřazené úrovně se vychází z úrovní počínající nadřazenou úrovní. Bude-li nalezena změna v přímo nadřazené úrovni, převezme se oprávnění z ní, pokud ne, pokračuje se ve vyšší úrovni tak dlouho, dokud se nenarazí na Struktura. Pokud není žádná změna ve Struktura, bude přístup všude zakázán. Např. existuje-li organizační struktura Struktura – Firma – Pobočka/Oddělení a pro strukturu Pobočka/Oddělení jsou nastaveny přístupy na všechny snímače, pak bude typ přístupu nastaven právě dle struktury Pobočka/Oddělení.

o Vlastní – na vlastní typ přístupu se roletka přepne automaticky, pokud provedete nějakou změnu v oprávnění ve struktuře.

o Skupina oprávnění – slouží k výběru definované skupiny oprávnění v agendě Skupina oprávnění. Skupinu

oprávnění je možné změnit stiskem ... V otevřeném detailovém okně je možné vybrat existující nebo vytvořit novou skupinu oprávnění. Pro využití je nutné mít zakoupenu licenci pro přístup.

o Skupina snímačů – slouží k výběru definovaných skupin snímačů z agendy Skupina snímačů. Jeden konkrétní snímač nemůže být ve více skupinách snímačů. Pro využití je nutné mít zakoupenu licenci pro přístup.

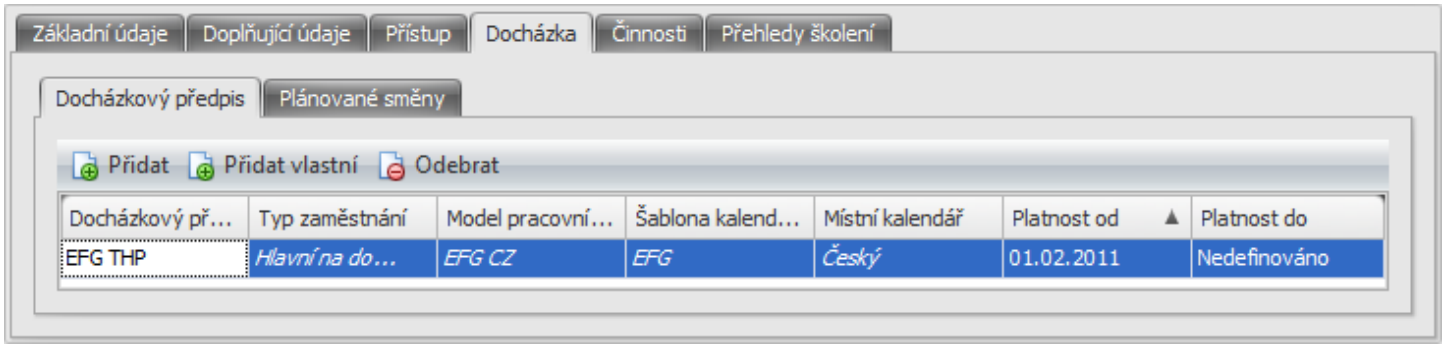
- Název – zde se zobrazují ve struktuře umístěné snímače s jejich názvy. Snímače/terminály/kontroléry se umisťují do struktury v agendě HW struktura.
- Přístup – volbou položky se povoluje/zakazuje přístup na vybrané snímače.
- Docházka – určuje, zda se na vybraném snímači budou data počítat do docházky. Vhodné např. pro docházkové terminály umístěné na vrátnici nebo u vchodu do firmy. Nesmí nastavovat u dveří např. do kanceláří či do jiné budovy v rámci areálu firmy.
- Mód přístupu – upřesňuje pro vybranou osobu na vybraný snímač omezení přístupů.
- Platí od/Platí do – omezení platnosti na konkrétní snímače.
- Režim identifikace – umožňuje změnit na konkrétní snímače formu identifikace osoby. Na výběr je Dle snímače – výchozí hodnota – v závislosti na typu snímače je identifikace buď na otisk nebo ID kartu, Identifikátor nebo Otisk – k průchodu je možné použít buď ID kartu nebo otisk prstu, Identifikátor a Otisk – bezpečnostní forma identifikace, kdy je pro průchod vyžadováno přiložení ID karty a následně Otisku nebo naopak, Pouze otisk – přiložení ID karty bude odmítnuto, průchod pouze po přiložení otisku.

Pozn.: Je-li vybrán režim otisků „Pouze Otisk“ a osoba nemá otisk v systému zadán, pak jí funguje přístup na ID kartu.

Záložka Docházka

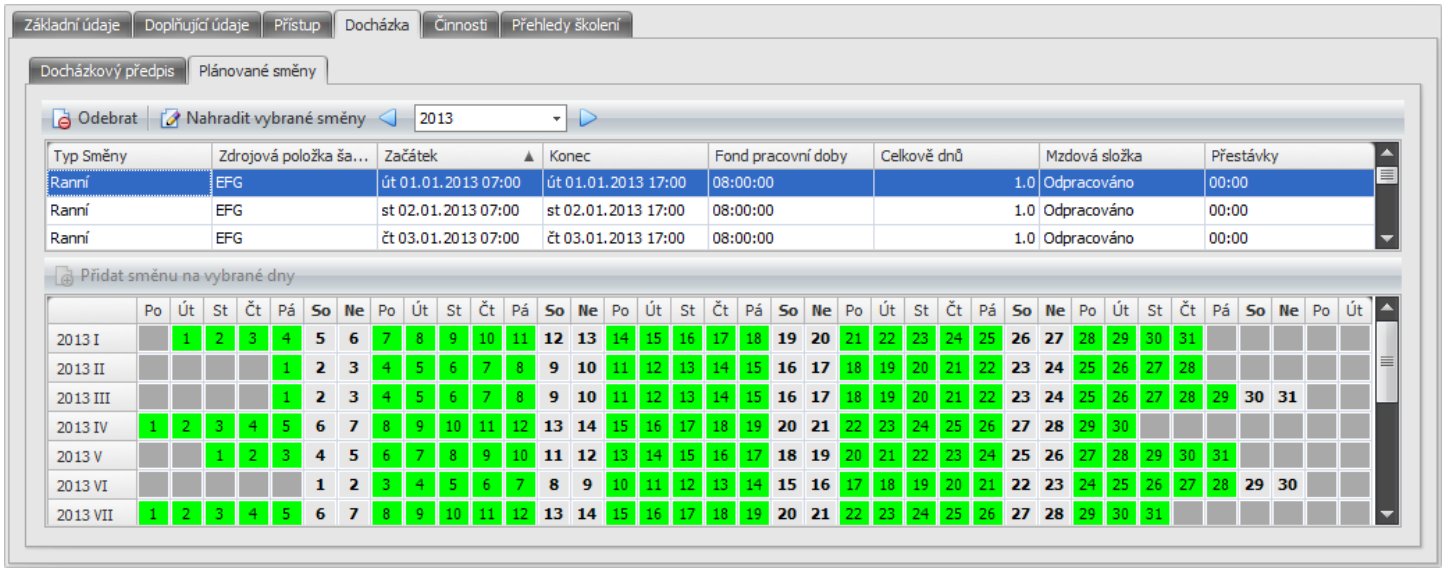
Tato sekce obsahuje 2 subzáložky. **Pro výpočet docházky zaměstnance je nutné na první vyplnit Docházkový předpis.** Pro výpočet docházky je důležitý nastavený datum platnosti od. Automaticky se přednastaví aktuální datum.

1. Docházkový předpis – podrobnosti o nastavení jsou v agendě Docházkové předpisy.



2. Plánované směny – slouží k individuálnímu nastavení směn na vybrané dny konkrétnímu pracovníkovi. V kalendáři si vyberte den/dny a klikněte na tlačítko Přidat směnu na vybrané dny. Kliknutím na datum

v kalendáři nebo na položku v seznamu směn můžete tuto odebrat nebo ji nahradit za směnu jinou. Nastavení směn by mělo vycházet z Šablon kalendářů. Zde se řeší pouze změny a výjimky.



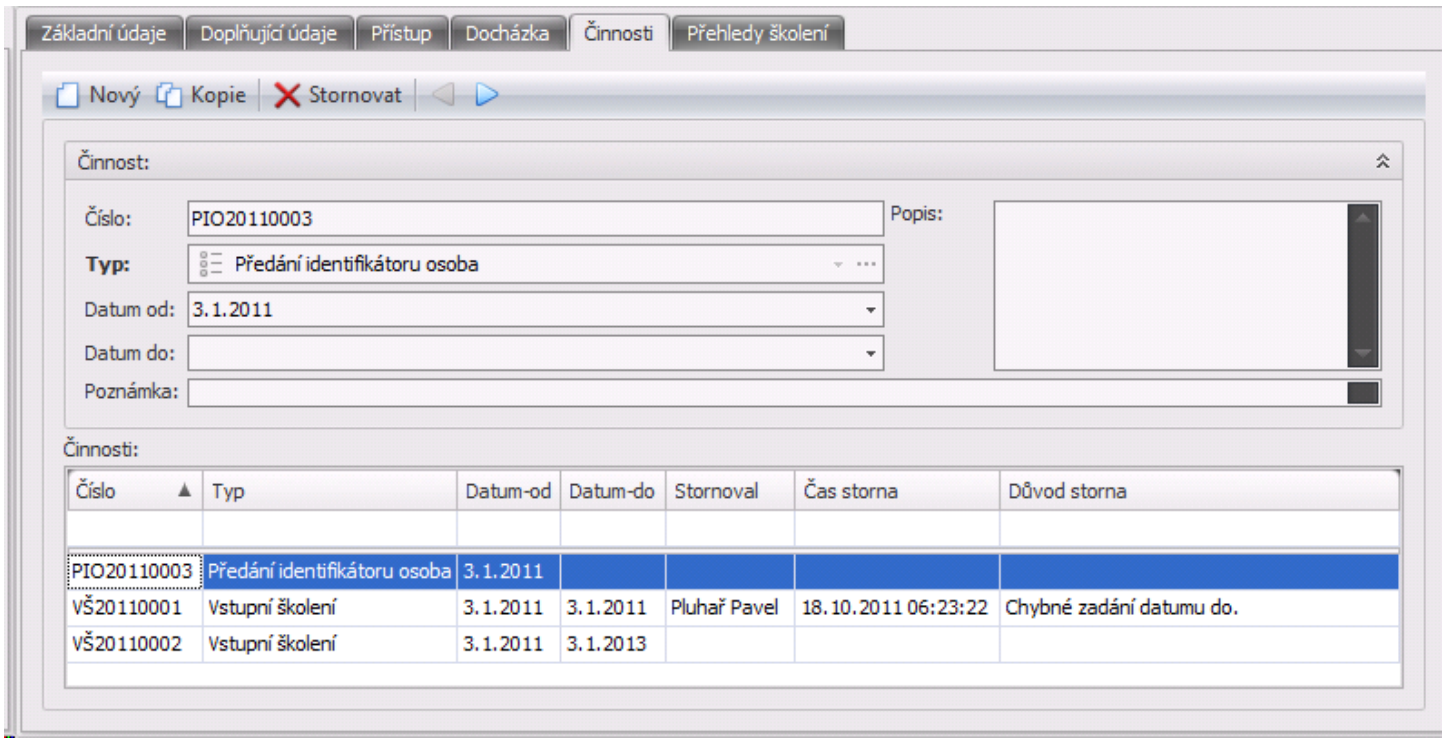
Záložka Činnosti

Slouží k přehledu a vytváření činností osob zejména jako evidence agendy vydaných identifikátorů, provedených školení, uzavřených smluv,... Činnosti je možné také vytvářet v agendě Činnosti.

Uživatel může osobě přidělit činnost novou, zkopírovat nebo stornovat existující.

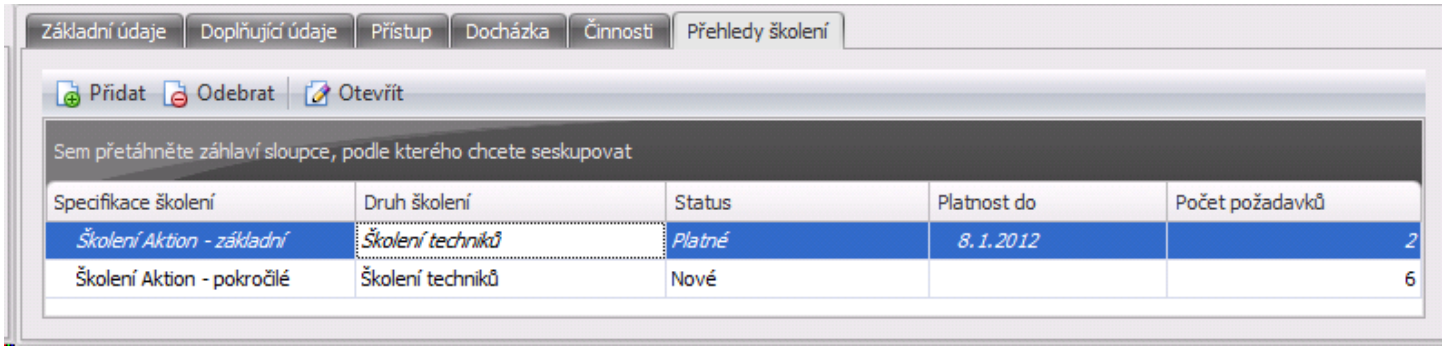
U každé nové činnosti je nutné zvolit typ. K typu je vztaženo zadání datumu od/datumu do.

Pozn.: Činnost nelze smazat, ale pouze stornovat po zadání důvodu.



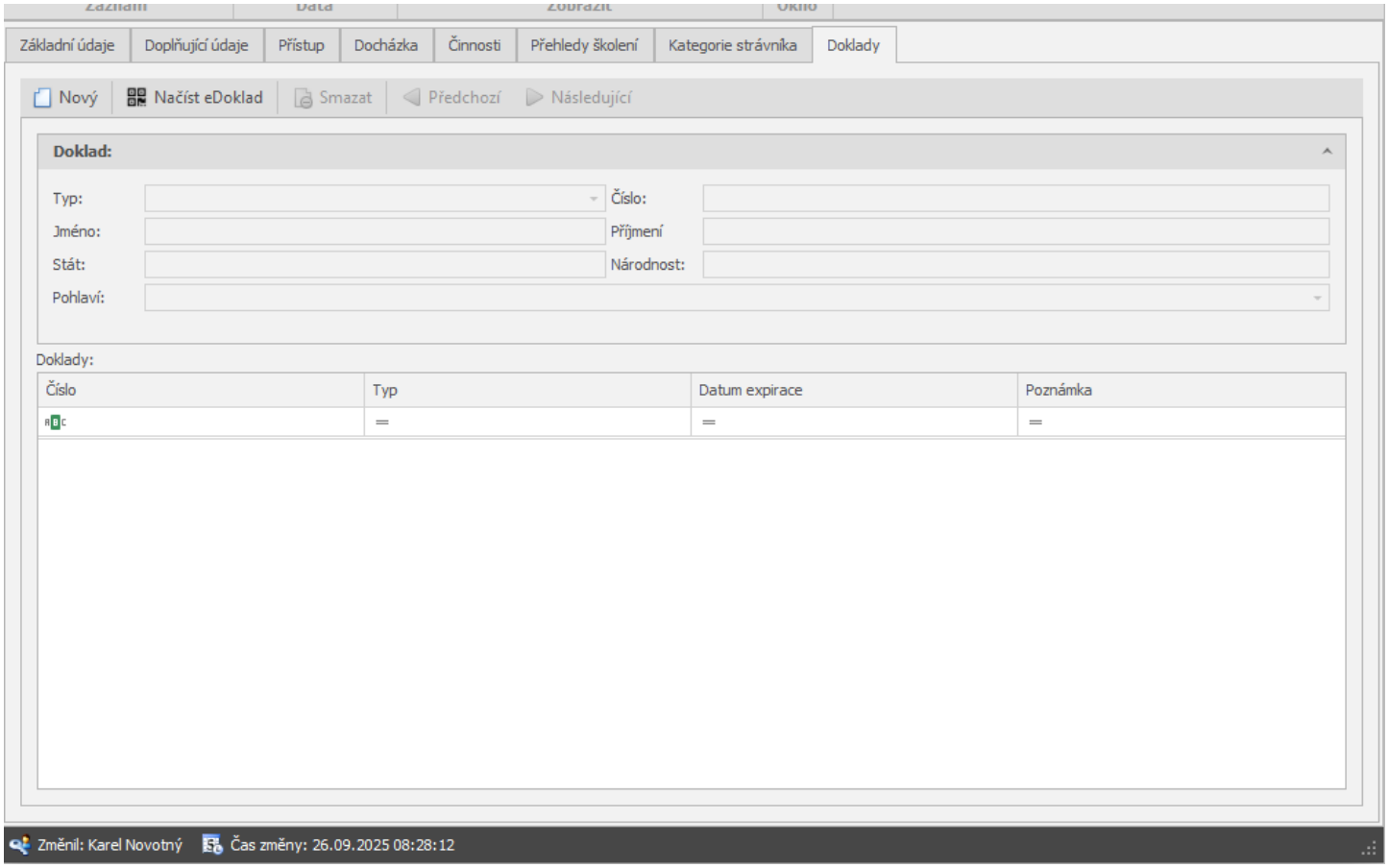
Záložka Přehledy školení

Slouží k přehledu plánovaných a absolvovaných školení pracovníků. Má přímou souvislost s uzlem agend Vzdělávání, kde se jednotlivá školení vytváří. Zde se následně školení dají přidat, odebrat a prohlédnout.



Záložka Doklady

Skrze tuto záložku je možné přidávat osobě různé doklady, slouží také k předvyplnění dokladu skrze eDoklady. 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.

Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů

Tato zařízení se připojují k PC pomocí USB rozhraní a je nutné zakoupit samostatně v e-shopu

http://shop.efg.cz nebo na adrese obchod@ efg.cz. Ovladače se instalují společně se SW Aktion.NEXT, takže po připojení zařízení se s nimi bez problémů může začít pracovat. Lokální snímače se aktivují automaticky v těch agendách, kde je možné je použít např. v seznamu osob, vozidel, hromadném výkaze, atd.

Druhy snímačů

Lokální snímač Unique ID karet (125 kHz) APR-P20/HS/USB

Lokální snímač Mifare ID karet (13,56 MHz) TWN-3

Lokální snímač otisku prstů BioMini

Druhy identifikátorů

Identifikační karta

Identifikační přívěsky

Identifikační náramek

Práce s lokálním snímačem ID karet

Potíže se čtením identifikátorů mohou nastat, pokud jsou:

- poškozené – např. ohnuté, zlomené,...
- jiného typu než snímač podporuje např. na snímači Unique (125 kHz) nefunguje Mifare (13,56 MHz) karta.
- na snímači je položena jiná ID karta nebo je v blízkosti snímače – způsobuje rušení
- poblíž snímače silné elektromagnetické vlny, velké kovové předměty, apod. – způsobují rušení

Přikládání identifikátorů ke snímači

- Výchozí parametry snímače lze změnit v agendě Konfigurace aplikace na záložce Přístup v sekci Lokální snímač identifikátorů APR nebo Lokální snímač identifikátorů TWN. Doporučeno ponechat původní. Využíváte-li HS technologii (nelze u Mifare 13,56 MHz) ID karet, je nutné tuto funkci zapnout přidáním zatržítka „Programovat HS identifikátory“ a u uživatelů, kteří tyto identifikátory přiřazují přidat toto zatržítko v agendách Osoby/Vozidla/Identifikátory v pruhu s ovládacími prvky na záložce Lokální snímač.
- po připojení APR-P20/HS/USB snímače do USB portu v PC svítí na snímači žlutá LED, TWN-3 červeně.

- identifikátor přikládejte na střední plochu s logem Aktion.
- čtecí vzdálenost identifikátorů se pohybuje maximálně 10 cm od snímače. Závisí na použité technologii, typu identifikátoru a prostředí. Identifikační karta má větší čtecí vzdálenost než přívěšek či náramek.
- identifikátor ke snímači jen vodorovně přikládáme, není nutné jej pokládat. O přečtení jsme u APR-P20/HS/USB informování zvukovým signálem a bliknutím LED diody červeně, u TWN-3 nikoli.

Práce s lokálním snímačem otisku prstů

Prsty pro zadávání

- je doporučeno zadávat ukazováky a prostředníky
- nedoporučuje se zadávat prsty s poškozenými nebo znečištěnými otisky
- je doporučeno každé osobě zadat 2 prsty (např. levý a pravý ukazovák)

Podmínky správného fungování optických snímačů otisků prstů

a. Optické snímače nelze používat:

- na místech s přímým slunečním zářením
- na místech, kde se vyskytuje magnetické pole (monitory, repro, ...)
- na místech se zvýšenou vlhkostí nebo prašností
- v mrazu a vysokých teplotách (provozní teploty 0 až +40°C)

b. Potíže se čtením otisků mohou nastat, pokud jsou:

- studené prsty – z blízka dýchnout na prst nebo promnout prsty
- poškozené otisky – nutno nahradit používání otisků ID kartou
- špinavé prsty – očistit, omýt
- suché prsty – fouknout nebo dýchnout z blízka na prst
- vlhké (mokré) prsty – otřít, osušit
- drobné dětské prsty – nutno nahradit používání otisků ID kartou

Přikládání prstů na senzor

- Výchozí parametry snímače lze změnit v agendě Konfigurace aplikace na záložce Přístup v sekci Lokální snímač otisků. Doporučeno ponechat původní.
- aby bylo možné otisky zadat, snímač musí svítit červeně (zapíná SW Aktion.NEXT automaticky dle potřeby)
- spodní okraj nehtu má být umístěn do středu senzoru (viz kříž na fotografii)
- prsty se na senzor přikládají mírným tlakem na dobu vyhodnocení (cca 1,5 s)
- do systému se zpravidla zadává každý prst 3×. Po každém úspěšném pokusu zvedněte prst a znovu přiložte. Tím se vytvoří více vzorů jednoho otisku, než kdybyste ponechali prst po celou dobu zadávání stále na senzoru, a zvětší se rozpoznávací schopnost otisku prstu.

Správné přikládání prstu

Špatné přikládání prstu

příliš malá plocha prstu na snímači

snímá se prostřední článek prstu

Důležitá upozornění!

- Snímač musí být v rovině s loktem, proto je vhodné si sednout ke stolu. Prst musí kopírovat tvar snímače, aby byla snímána co největší plocha prstu.

Správné přikládání

- Před zadáním nové osoby je nutné otřít povrch snímací plochy suchým hadříkem.
- Pokud zadáte do systému výše uvedené nevhodné otisky, případně budete přikládat prsty špatně, pravděpodobně později nebudou rozpoznány.
- Zcela zásadní je správné prvotní zadání otisků do systému.
- Osobě, která má při zadávání otisků do systému problémy, je vhodné vydat ID kartu.
- Před zadáním otisku nové osoby je vhodné, aby pracovník zadávající otisky, vlastní zadání a přikládání otisků předvedl.
- Snímač nesmí přijít do styku s kapalinami jako je voda, nápoje či chemická rozpouštědla.
- Často snímač čistěte a utírejte prach. Při čištění nepoužívejte vodu, ale suchý jemný hadřík.

Ochrana osobních údajů

Biometrická zařízení identifikačního systému Aktion neukládají otisk lidského prostu do své paměti, ale daný otisk převádí na jednoznačné identifikační číslo osoby (identifikátor), které je uloženo v databázi.
Z identifikátoru nelze zpět vygenerovat otisk prstu.

Obecná témata:

- Všeobecné chování seznamu agendy
- Všeobecné chování detailových oken
- Ikony seznamu agend
- Ikony detailových oken
- Ikony přenosového editoru