

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.

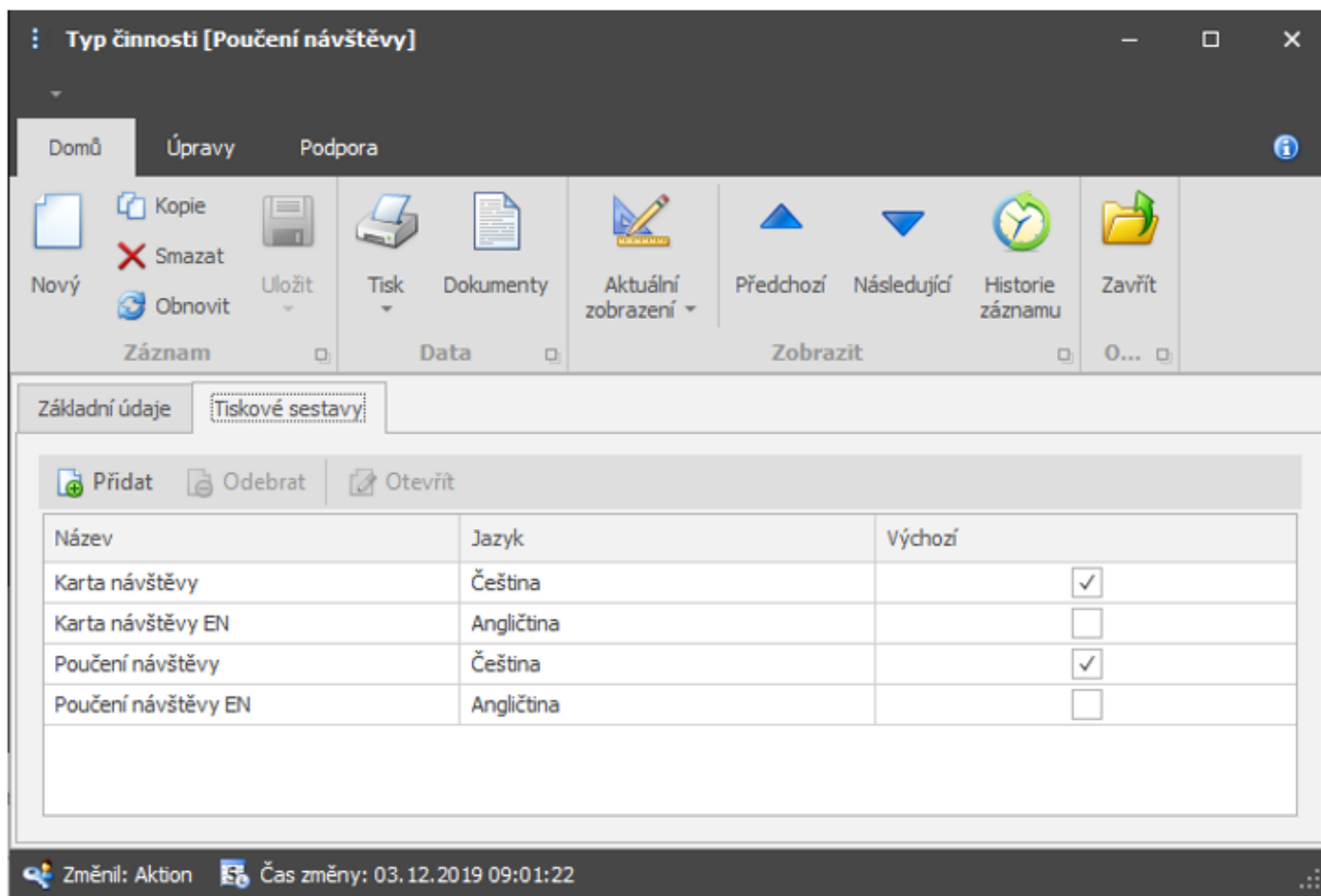
4. Jako Typ vyberte **Návštěvní karta** (položka Technologie je pouze informativního charakteru).
5. V horní nabídce klikněte na tlačítko **Uložit**.

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 Obnovit Uložit Tisk Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít

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**



Odpovědět



Přeposlat

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.

Program Files > Aktion.NEXT > AppServer > EmailTemplates > VisitsNavstevaPozvanka_cs_Attachments

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.

Typ návštěvy [Návštěva potvrzení nebo schválení]

Domů

Úpravy

Podpora

Kopie

Smazat

Obnovit

Uložit

Tisk

Aktuální zobrazení

Předchozí

Následující

Historie záznamu

Zavřít

Záznam

Data

Zobrazit

Okno

Základní údaje

Identifikátory

Typy činností

Přístup

Typ přístupu:

Vlastní

Název	Přístup	Docházka	Mód přístupu	Platí od	Platí do	Režim identifikace	Přiřazené snímače
EFG CZ spol s r.o. Hradec Králové Most Praha Testování eReaders Turnov Turnov 1. patro Administrativa 2 Hlavní vstup IT Kuchyňka Logistika Obchod Projekce Ředitel Sklad Sklad a kompletace Technické oddělení Vývoj a marketing	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗	Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno	Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno	Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno Nedefinováno	Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače Dle snímače	

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

- 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).
- Ve výchozím stavu konfigurační soubor a e-mail vypadají následovně:

```
<?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
+

SouborUpravitZobrazit

<?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>

 [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: [RQ_WORKPLACE]

[/CONDITION_WORKPLACENULL]

 [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: [RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]

[/CONDITION_VEHICLENULL]

 [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: [RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]

[/CONDITION_TRAILERNULL]

 [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: [RQ_VISIT_CODE]

 [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]

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

 [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]

[/CONDITION_GOOGLENULL]

 [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]

[/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.

Uložit do telefonu

Přidat do Apple Walletu

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      </mailbody>
29  </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 identifikátory

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

Typ návštěvy [Návštěva schválení]

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

Přidat Odebrat Otevřít

Evidenční číslo	Interní číslo krácené (DEC)	Interní číslo dlouhé (HEX)	Platnost od	Platnost do	Blokace
02	0018296117783	442889A175580			☐

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.

Základní údaje Fotografie

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 Přívěs

SPZ:

Tovární značka:

Typ:

Barva:

Identifikátor: 02 442889A175580

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).

Uživatel [Aktion]

Domů

Úpravy

Podpora

Nový

Kopie

Smazat

Obnovit

Uložit

Tisk

Dokumenty

Aktuální zobrazení

Předchozí

Následující

Historie záznamu

Zavřít

Záznam

Data

Zobrazit

O...

Základní údaje

Práva na záznamy

Práva na HW strukturu

Aplikační práva

Uživatelská konfigurace

Uživatelská konfigurace webové aplikace

Uživatelská konfigurace dod

Vše dle rolí

Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

Návštěvy

Návštěvní osoby

Návštěvní vozidla

Návštěvy

Typy návštěv

Moje návštěvy

Centrum akcí

Definice akcí

Logy akcí

Zápůjčky

Typy předmětů

Předměty

Historie zápůjček

Zakázky

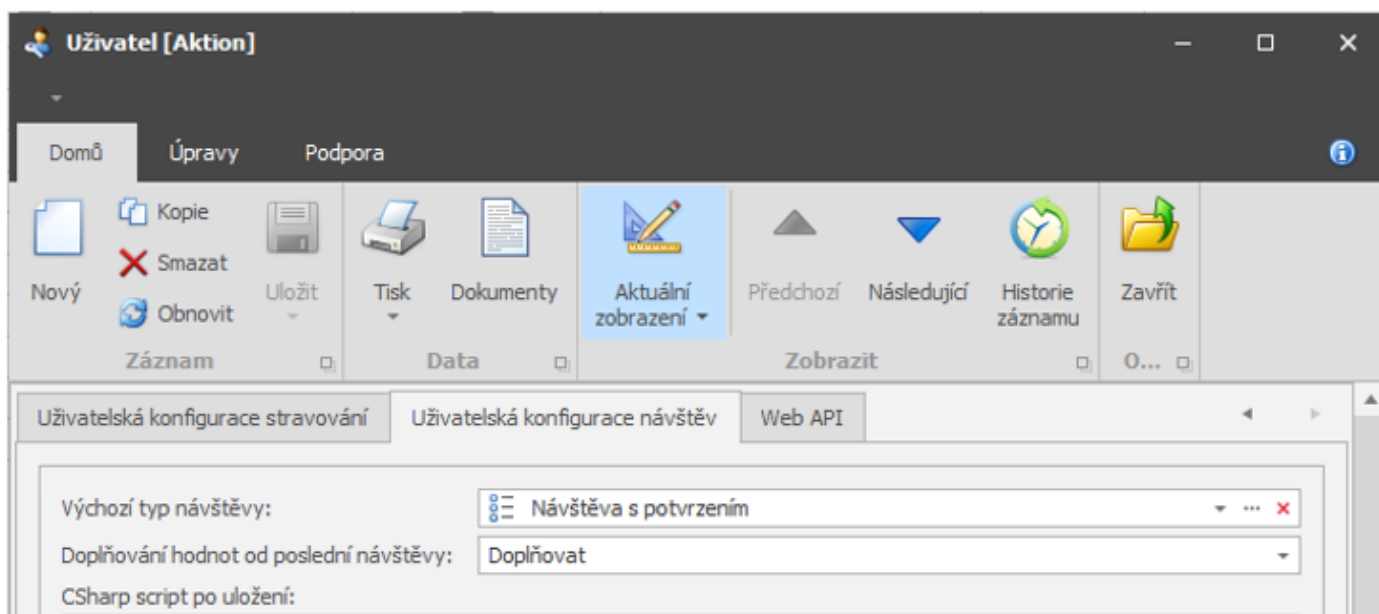
Práva na agendu Návštěvní osoby

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.

Návštěvní osoba [VISIT Návštěva]

Domů

Úpravy

Podpora

Nový

Kopie

Smazat

Uložit

Tisk

Dokumenty

Aktuální zobrazení

Předchozí

Následující

Historie záznamu

Zavřít

Záznam

Data

Zobrazit

O...

Základní údaje

Činnosti

Otisky prstů

Přehledy školení

Osobní údaje

Jméno:

Návštěva

Příjmení:

VISIT

Titul před:

Titul za:

Rodné číslo:

Pohlaví:

Muž

Telefon:

Datum narození:

Firma:

Email:

Jazyk:

Angličtina

Fotografie

Poznámka

OsobaDocument

Nový

Smazat

Doklad:

Typ:

Občanský průkaz

Číslo:

123456789

Jméno:

Návštěva

Příjmení:

VISIT

Stát:

CZE

Národnost:

CZE

Pohlaví:

Nedefinováno

Platnost od:

Platnost do:

Blokace:

Poznámka:



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**.

Základní údaje Činnosti Otisky prstů Přehledy školení

Nový Kopie Stornovat

Činnost:

Číslo: Popis:

Typ:

Datum od:

Datum do:

Poznámka:

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.

Základní údaje Činnosti Otisky prstů Přehledy školení

Platnost od:

Blokace: ☐

Biometrie - zadání otisku

Pravý ukazováček

Minimální požadovaná kvalita otisku (%):

Musíte úspěšně načíst 3x otisk.

1 2 3

Po spuštění přiložte a držte Váš prst na snímači, dokud se na obrazovce neobjeví, že načtení proběhlo úspěšně. Toto opakujte pro zbývající čtení.

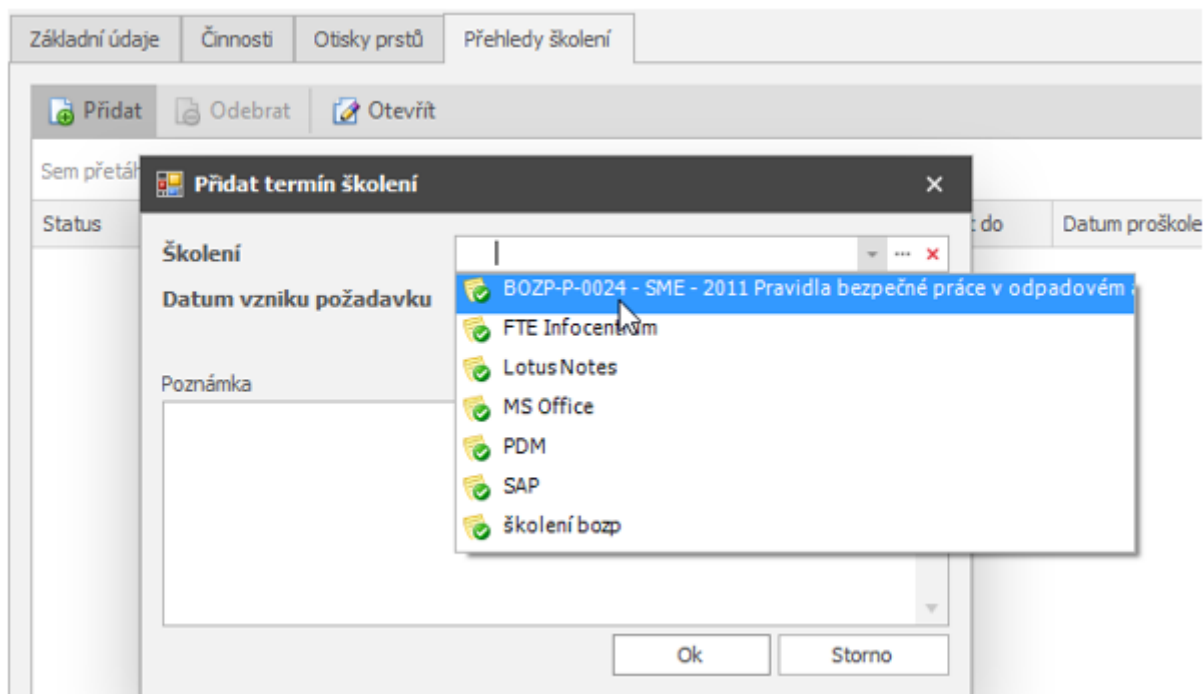


K zadání otisků do systému je nutný lokální USB snímač pro čtení otisků prstů. Přiložením příslušného prstu 3× po sobě k tomuto snímači se otisk prstu uloží do systému. V případě zájmu

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.

Návštěvní vozidlo [1A11234]

Domů Úpravy Podpora

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

Záznam Data Zobrazit O...

Základní údaje **Činnosti** Platnost RZ pro identifikaci

Nový Kopie Stornovat

Činnost:

Číslo: Popis:

Typ:

Datum od:

Datum do:

Poznámka:

Činnosti:

Číslo	Typ	Popis	Datum-od	Datum-do	Autor	Poznámka	Stornoval	Čas stor...	Důvod s...	Dokument
#UC	#UC	#UC	=	=	#UC	#UC	#UC	=	#UC	#UC

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

Základní údaje **Činnosti** Platnost RZ pro identifikaci

Nový Kopie Stornovat

Činnost:

Číslo: Popis:

Typ: Předání identifikátoru vozidlo

Datum od:

Datum do:

Poznámka:

Činnosti:

Číslo	Typ	Popis	Datum-od	Datum-do	Autor	Poznámka	Stornoval	Čas stor...	Důvod s...	Dokument
#UC	#UC	#UC	=	=	#UC	#UC	#UC	=	#UC	#UC

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 **Návštevňní osoby** vytvořena, po vyplnění údajů a uložení návštěvy bude automaticky založena a v této agendě ji později naleznete.

4. Přiřadte osobě vytvořený identifikátor (návštevňní 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.

Vozidlo	
SPZ:	1L 11111
Tovární značka:	Audi
Typ:	Osobní
Barva:	■ 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:

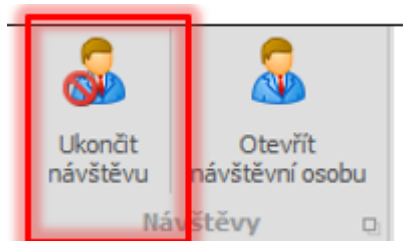
Poté na vás vyskočí okénko s QR kódem, ten načtete v aplikaci eDoklady skrze tlačítko „Prokázat se“ → po udělení souhlasu se údaje o dokladu a osobě automaticky vyplní. Pokud již existuje návštěvní osoba s daným dokladem tak se automaticky předvyplní.

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.

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
ABC	ABC	ABC	ABC	ABC	=
Návštěva s potvrzením	Návštěva 1	Smid Jan			25. 11. 2019 13:22:55

Aktion.NEXT

?

Chcete u vybraných návštěv potvrdit doprovod osobou Smid Jan?

Ano

Ne

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:

Návštěva schválení

Platnost návštěvy (dny):

1

Automaticky ukončit při odchodu:

☒

Vyžadovat navštívenou osobu (strukturu):

☒

Navštěvovat pouze přítomné osoby:

☐

Potvrzení návštěvy:

Vyžadovat schválení navštívenou osobou

Poznámka:

Vyžadovat doklad:

☐

Vyžadovat identifikátor:

☒

Odesílat notifikace navštíveným osobám:

☒

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

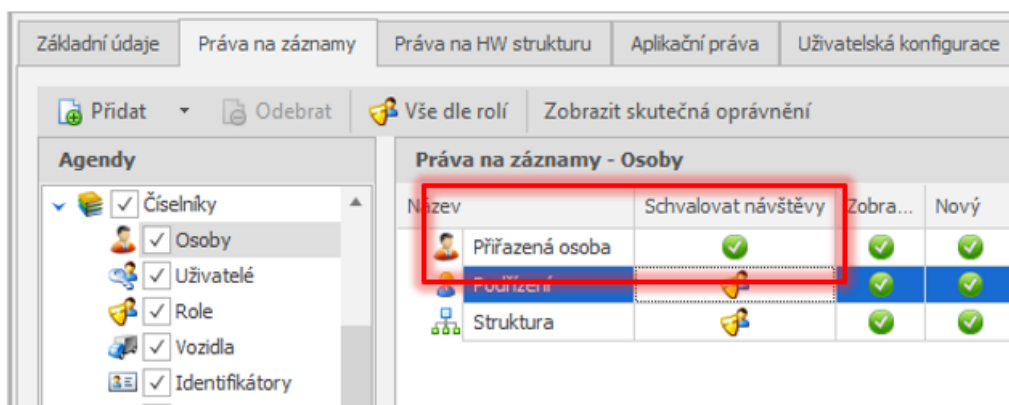
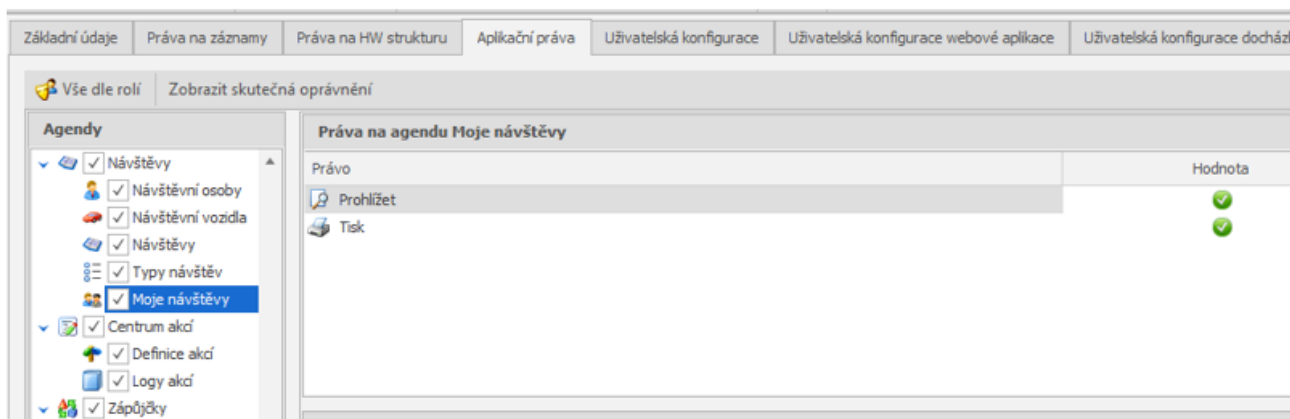
Poznámka k prováděné akci

Schválit návštěvu

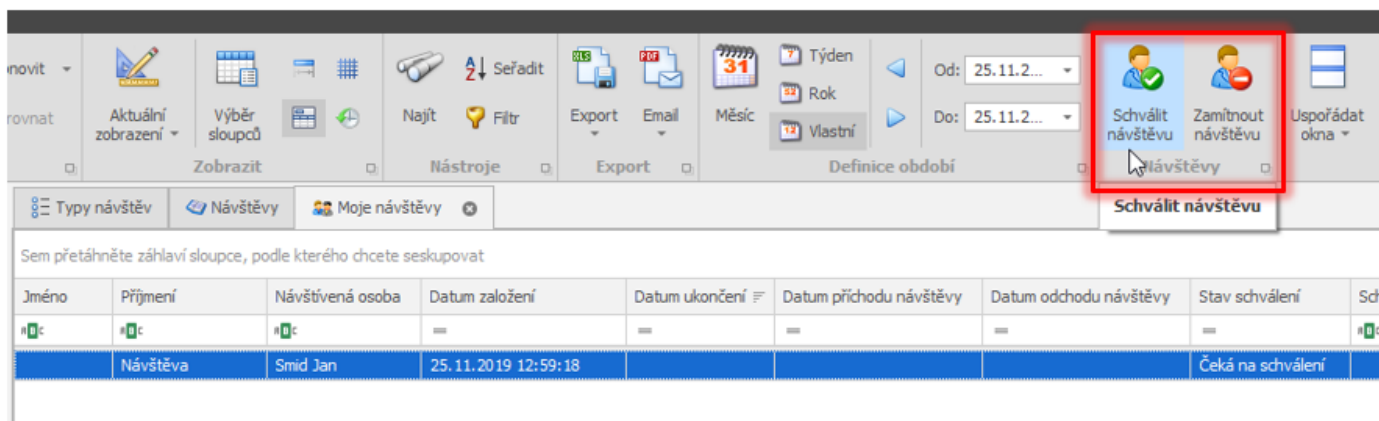
Zamítnout návštěvu

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):



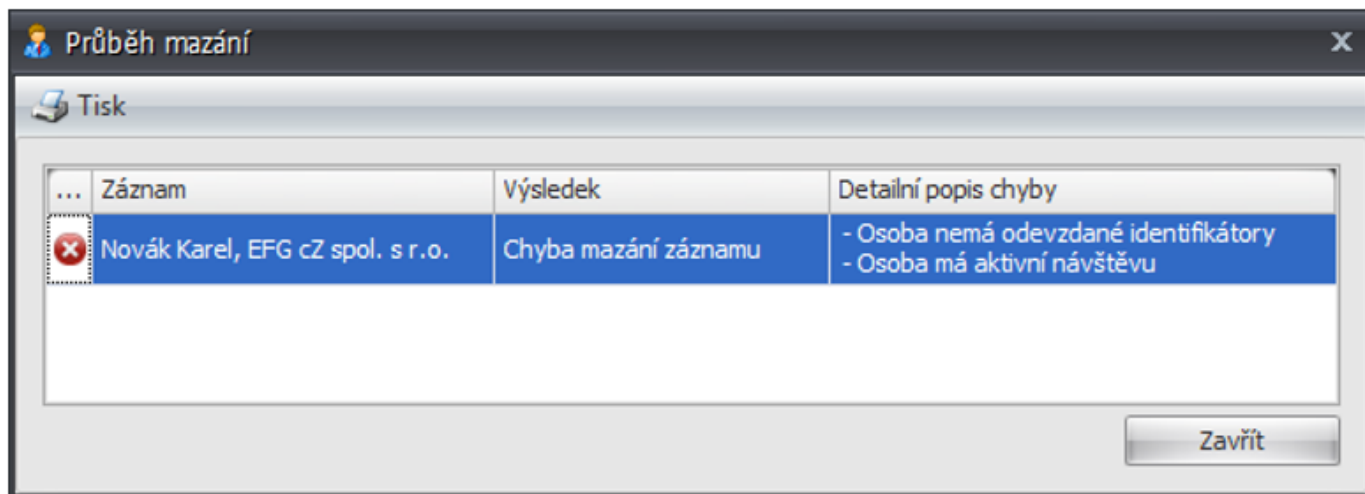
Schválení/zamítnutí návštěvy je možné provést i ve Windows aplikaci v agendě **Moje návštěvy**:



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.

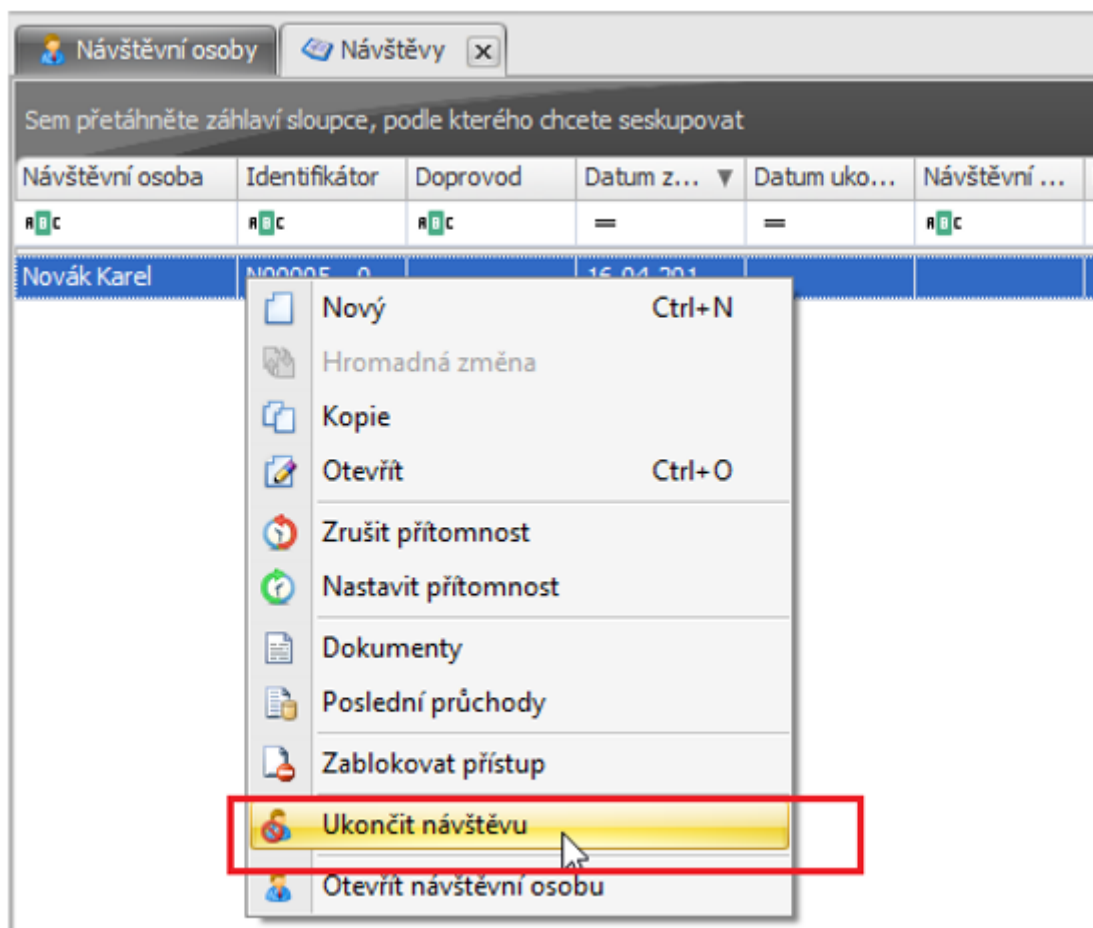
SMAZÁNÍ NÁVŠTĚVNÍ OSOBY

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!

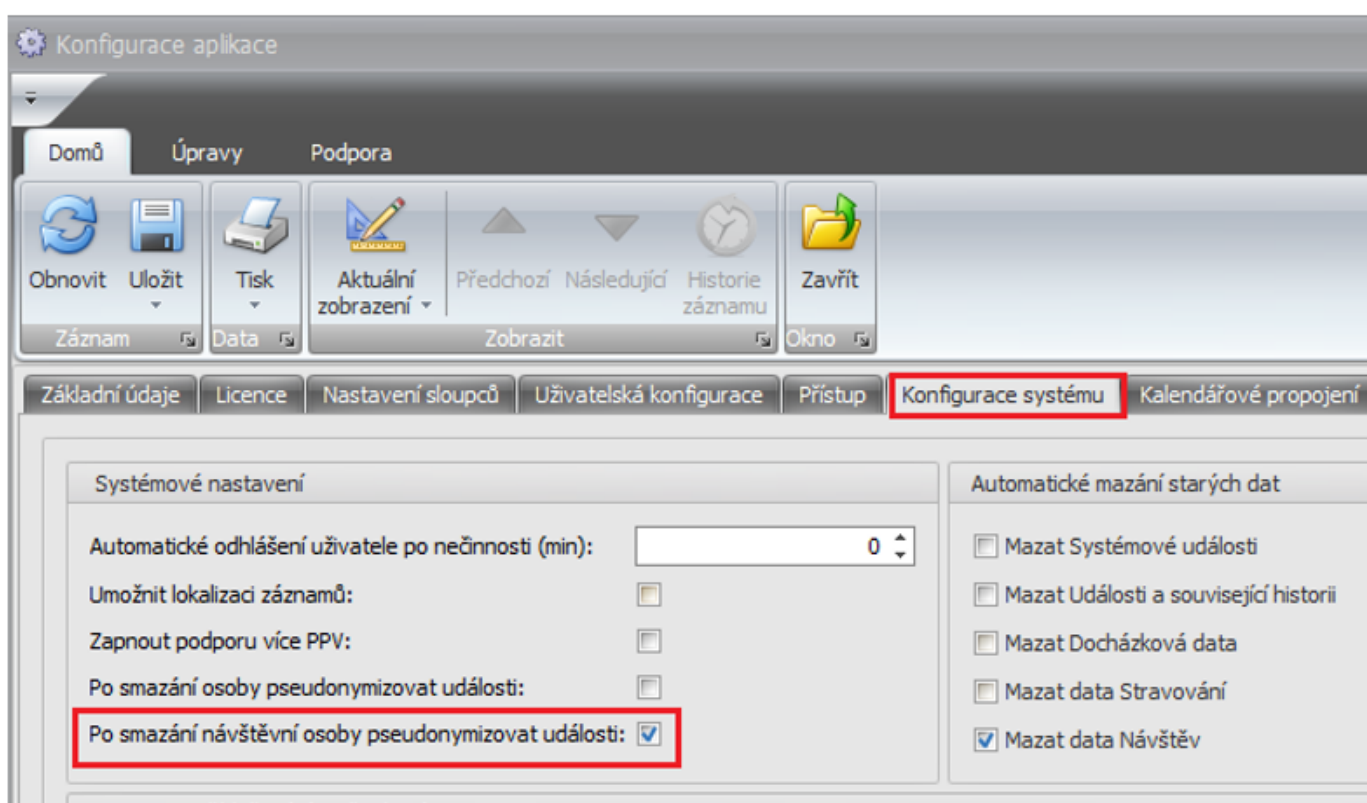


U návštěvních osob mohou nastat následující chyby:

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!

