

Organizační struktura

Důležitá agenda z pohledu členění – na firmy, pobočky, oddělení, skupiny osob a další. Pomocí této agendy je možné osobám hromadně nastavit práva přístupu na snímáče (pokud je použit typ přístupu dle nadřazené úrovně, přístup osoby je převzat od nastavení v detailu organizační struktury), uživatelská práva na osoby – jako viditelnost určitých záznamů a osob, editace jejich přístupu, editace a uzávěrka docházky.

Další využití má organizační struktura například pro filtrování v seznamech v rámci celé aplikace (agendy Osoby, Hromadný/Osobní výkaz, Evidence strážníků, Události, Zakázky atp.).

Rozdělení organizačních struktur může být případně totožné s personálním systémem a například využito pro automatickou synchronizaci osob z personálního/informačního systému do Aktion.NEXT.

Základní údaje

Základní obrazovka detailového okna agendy Organizační struktura. U nové organizační struktury je nutné vyplnit povinné údaje, bez těchto parametrů není možné záznam uložit. Povinné parametry jsou vždy zvýrazněny tučným písmem (konkrétní povinné parametry se můžou lišit na základě specifického nastavení aplikace – Konfigurace Aplikace – Nastavení sloupců – Vyžadovat).

The screenshot shows the 'Organizační struktura [EFG CZ spol. s r.o.]' window. The 'Základní údaje' tab is active, displaying the following fields:

- Název:** EFG CZ spol. s r.o.
- Zkratka:** 101
- Nadřazená úroveň:** Struktura
- Typ:** Firma
- Poznámka:** (empty text area)

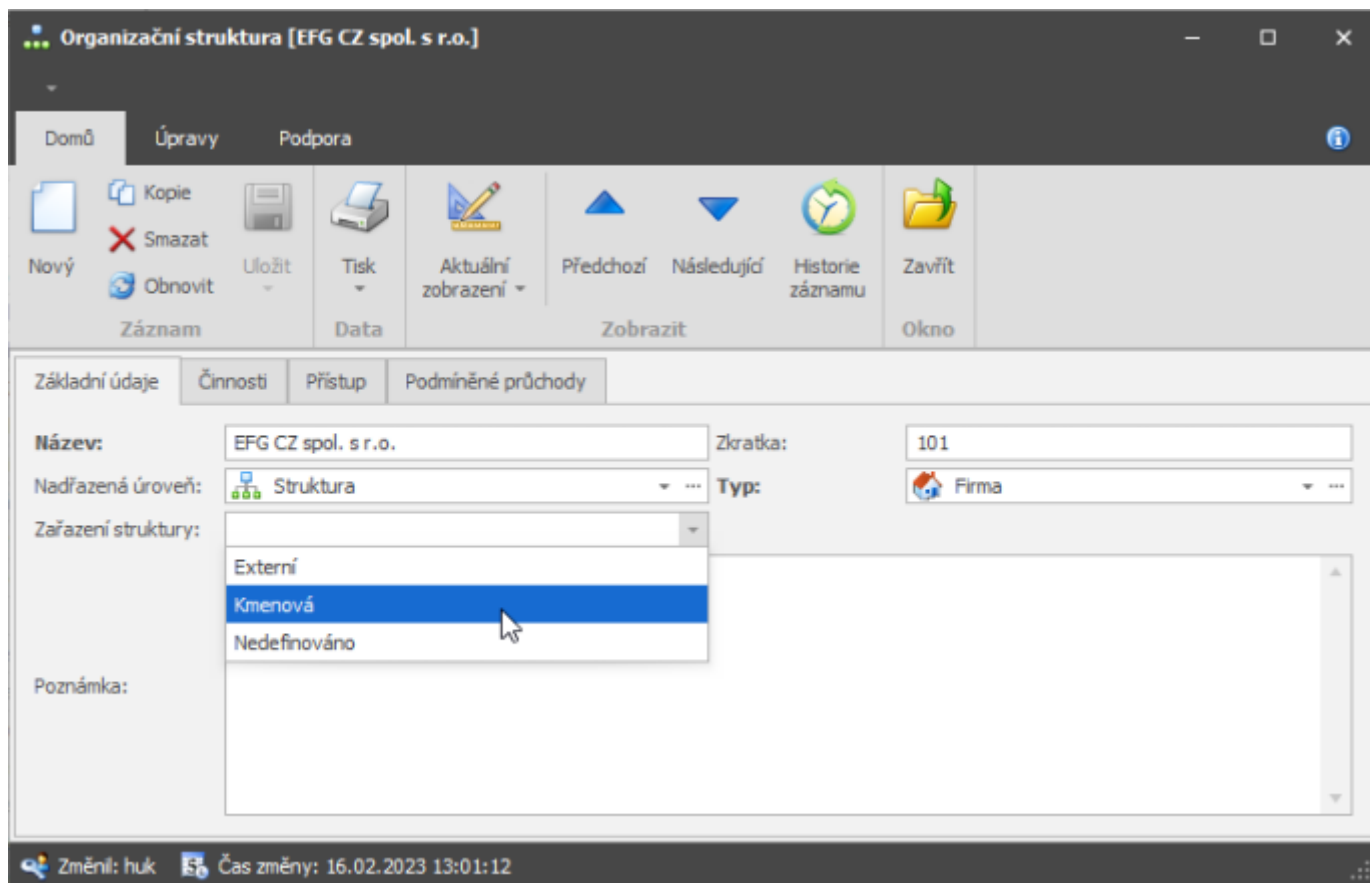
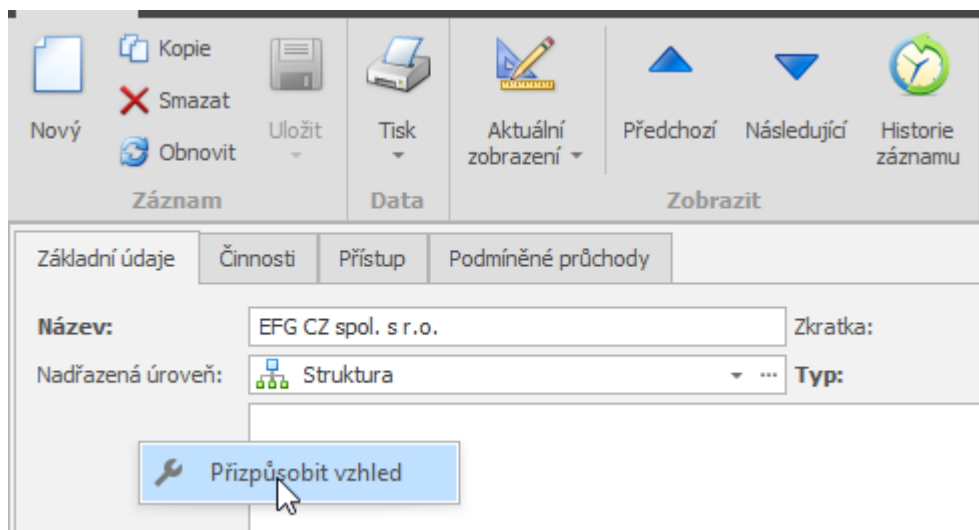
At the bottom of the window, it shows 'Změnil: huk' and 'Čas změny: 16.02.2023 13:01:12'.

- **Nadřazená úroveň** – při tvorbě nové organizační struktury je nutné kromě názvu vyplnit položku Nadřazená úroveň. Přednastavena je vždy nejvyšší struktura (root). Kliknutím na ... je možné pomocí přenosového editoru zvolit existující konkrétní nadřazenou úroveň.

- **Typ** – povinný, vybírá se typ právě vytvářené části organizační struktury např. v tomto případě Firma. Typ organizační struktury se vytváří v agendě [Typy organizační struktury](#). Kliknutím na ... je možné pomocí přenosového editoru zvolit existující konkrétní typ nebo vytvořit nový. Volte různé ikony pro různé typy struktur pro rychlejší orientaci ve filtrech.

Pokud vám některé parametry v organizační struktuře chybí a chtěli byste je doplnit, využijte agendu [Uživatelské sloupce](#) a vytvořte nový sloupec pro agendu Organizační struktura.

Po vytvoření uživatelského sloupce zavřete a znovu otevřete agendu Organizační struktura, aby se změna projevila. Levým tlačítkem myši klikněte do detailového formuláře a přidejte toto nové pole (uložte nové zobrazení pro příště a případně nastavte jako výchozí). V seznamu můžete tento nový sloupec také přidat přes funkci Výběr sloupců a uložit do zobrazení. Pokud má být povinné, nastavte v Konfigurace aplikace – Nastavení sloupců – Vyžadovat.



Záložka Činnosti

V každé organizační struktuře lze přidělit novou činnost, zkopírovat nebo stornovat již existující.

Základní údaje **Činnosti** Přístup Podmíněné průchody

Nový Kopie Stornovat

Činnost:

Číslo: Popis:

Typ: ...

Datum od:

Datum do:

Poznámka:

Činnosti:

Číslo	Typ	Popis	Datum...	Datum...	Autor	Čas z...	Pozná...	Storn...	Čas st...	Důvod...	Dokum...
ABC	ABC	ABC	=	=	ABC	=	ABC	ABC	=	ABC	ABC

U každé nově zadávané činnosti je nutné zvolit typ a případně je nutné zadat Datum a Datum do, pokud je u typu činnosti nastaveno. Více informací v nápovědě pro agendu [Činnosti](#).

Záložka Přístup





Slouží k definici přístupu na jednotlivých snímačích, zároveň nastavení, ze kterých snímačů se osobám budou zapisovat průchody do docházky. Tento přístup bude aplikován **pro všechny osoby**, které jsou v dané organizační struktuře a mají Typ přístupu **Dle nadřazené úrovně** (detail osoby – Přístup – Oprávnění přístupu na snímače).

Základní údaje Činnosti **Přístup** Podmíněné průchody

Typ přístupu:

Název	Přístup	Docházka	Mód přístupu	Platí od	Platí do	Režim identifikace	Přiřazené snímače
EFG	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
EFG CZ spol s r.o.	✓	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Hradec Králové	✓	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Jirkov	✓	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Praha	✓	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Turnov	✓	✓	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
EFG Slovakia s.r.o.	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Bratislava	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Hlohovec	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Slovnaft	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	
Kiosek	✗	✗	Nedefinováno	Nedefinov...	Nedefinov...	Dle snímače	

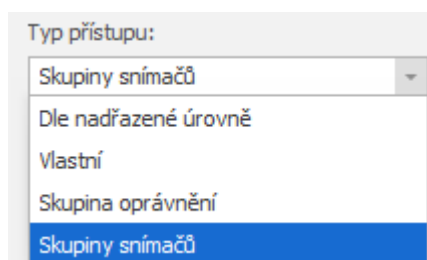
Jednotlivá práva mohou mít čtyři základní stavy:

-  právo je explicitně zakázáno
-  právo je zakázáno dle vyšší úrovně
-  právo je explicitně povoleno
-  právo je povoleno dle vyšší úrovně

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

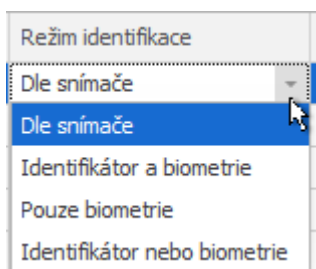
Přístup

- Typ přístupu – Zde jsou tyto volby:



- **Dle nadřazené úrovně** – při přebírání přístupu dle nadřazené úrovně se vychází z úrovně 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 Root. Pokud není žádná změna v Rootu, bude přístup všude zakázán. Např. existuje-li organizační struktura Root – Firma – Pobočka/Oddělení a pro strukturu Pobočka/Oddělení jsou nastaveny přístupy na všechny snímače, pak bude typ přístupu nastaven právě dle struktury Pobočka/Oddělení.
 - **Vlastní** – na vlastní typ přístupu se roletka přepne automaticky, pokud provedete nějakou ruční změnu v oprávnění ve struktuře.
 - **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. Konkrétní skupiny oprávnění je pak možné využít napříč systémem (nastavení přístupu pro org. strukturu i konkrétní osoby).
 - **Skupina snímačů** – slouží k výběru definovaných skupin snímačů z agendy [Skupina snímačů](#). Jeden konkrétní snímač nemůže být ve více skupinách snímačů.
- **Název** – v tomto sloupci se zobrazuje HW struktura se snímači, v níž je možné práva nastavovat.
 - **Přístup** – určuje, zda je na vybraném snímači povolen/zakázán přístup.
 - **Docházka** – určuje, zda je na vybraném snímači povolena/zakázána docházka.
 - **Mód přístupu** – nastavuje na vybraném snímači/snímačích mód přístupu definovaný v agendě Módy přístupu. Mód přístupu je možné změnit stiskem ... V otevřeném detailovém okně je možné vybrat existující nebo vytvořit nový mód přístupu.
 - **Platnosti** (Platí od, Platí do) – slouží k možnému omezení platnosti přístupu, docházky a výrobních operací na vybraných snímačích.

- **Režim identifikace** – nastavuje se zde, jakým způsobem je nutné se na vybraných snímačích identifikovat. Nastavujte v závislosti na typu snímače dostupnosti snímače otisku prstů. Jsou následující volby:



- **Dle snímače** – použije se nastavení přímo od snímače (nastavení konkrétního adresového bodu). Osoba se pak musí identifikovat na vybraném snímači dle toho nastavení.
- **Identifikátor a biometrie** – vyšší stupeň zabezpečení. Osoba se musí na vybraném snímači identifikovat nejprve identifikátorem a poté ověřit ještě otiskem prstu.
- **Pouze biometrie** – osoba musí na vybraném snímači použít otisk prstu, identifikátor nebude na daném zařízení funkční.
- **Identifikátor nebo biometrie** – je zcela na osobě, zda použije pro svoji identifikaci na snímači otisk prstu nebo identifikátor/klíčenkou/čip.

Pozn.: Je-li vybrán režim identifikace „Pouze biometrie“ a tento není v systému zadán, pak funguje přístup na identifikátor.

- **Přířazené snímače** – pokud je u zařízení typu eXtender nastaven tzv. přiřazený snímač, bude zde zobrazen u relé eXtenderu název snímače/ů, které jsou nastaveny. Po přiložení identifikátoru/otisku a povolení vstupu bude sepnuto relé na eXtenderu (využití například pro řízení výtahů a pater, na která osoba může jet).

Podmíněné průchody

Nastavte organizační strukturu, pro kterou bude platit, že pokud proběhne identifikace vozidla kartou/přívěskem/čipem, tak bude následně ještě nutné přiložit identifikátor běžné osoby s přístupem na daný snímač. Pokud nebude přiložen identifikátor osoby, vozidlo nebude vpuštěno do areálu / na parkoviště / jiné. Musí být nastaveno také u konkrétního snímače (detail adresového bodu – parametr Podmíněné průchody), jinak bude k průjezdu stačit pouze identifikátor vozidla s povoleným přístupem na snímač.

Základní údaje	Činnosti	Přístup	Podmíněné průchody
Přidat Odebrat			
Podmíněný průchod osob s vozidly z			
Struktura			
EFG CZ spol. s r.o.			
EFG Slovakia, s.r.o.			

Obecná témata:

- [Všeobecné chování seznamu agendy](#)
- [Všeobecné chování detailových oken](#)
- [Ikony seznamu agend](#)
- [Ikony detailových oken](#)
- [Ikony přenosového editoru](#)