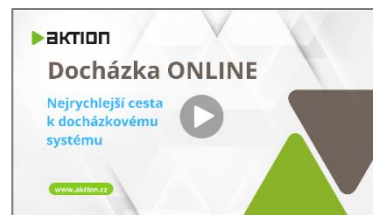


## AKTION ON-LINE

Nejrychlejší cesta k docházkovému systému  
i bezpečnému řízení přístupu do firmy.

# Funkce ON-LINE docházkového systému

Vítejte ve světě efektivního řízení a vyhodnocení docházky zaměstnanců. Zapomeňte na ručně psané výkazy či XLS evidence. Zajistěte si přesnou evidenci podle skutečných příchodů a odchodů pracovníků. Nechte na systému, aby za vás vypočítal všechny nároky, nepřítomnosti, příplatky či salda. Vše přehledně bez složitého nastavování. Díky přednastaveným předpisům pracovních dob zavedete docházku ve své organizaci svépomocí za několik hodin.



## Základní zaměstnanecká agenda

<b>Vedení evidence osob</b> Docházkový systém může organizaci sloužit jako primární zaměstnanecká agenda. Není proto nutné vést další XLS evidence.	<b>Import dat</b> Importovat data o osobách lze z většiny jiných systémů CSV souborem. Minimálně při prvním nahrání seznamu zaměstnanců je tato funkce velmi užitečná.	<b>Rozdělení do středisek</b> Osoby je možné dělit do organizační struktury podle středisek či pracovišť. Umožňuje přehlednější filtrování i práci s aktuální skupinou osob.
<b>Vedení doplňkových informací</b> Kromě základních údajů osob lze v docházce evidovat další informace, které mohou zjednodušit vaši personální agendu.	<b>Rozdělení dle pracovních zařízení</b> Pro přehlednost je možné zaměstnance rozlišovat a filtrovat podle jejich profesí nebo názvů pracovních pozic.	<b>Každý zaměstnanec může mít přístup</b> Zaměstnanci mohou mít v SW vytvořen svůj účet pouze pro prohlížení údajů o své osobě.
<b>Doba uložení dat</b> Osobní data zaměstnanců jsou uložena do doby, než je sami vymažete. Data o docházce jsou dostupná 24 (základní) nebo 60 (rozšířená) měsíců.	<b>Pravidelné zálohování</b> Vaše data jsou v bezpečí. Komunikace se serverem je šifrována je data jsou na serveru zálohována na denní bázi.	<b>GDPR</b> Osobní údaje lze do SW vkládat v anonymizované formě nebo je lze po ukončení jejich zpracování kdykoliv smazat.

## Evidence docházky

<b>Časové složky docházky</b> Do tzv. mzdových složek docházky se eviduje čas zaměstnance. Zaměstnanec může označovat začátek a konec času určité akce přímo na displeji docházkového snímače. Typicky zejména nepřítomnosti při opuštění pracoviště (kuřácká přestávka, služební cesty...).	<ul style="list-style-type: none"><li>Zahraniční cesta</li><li>Práce z domu</li></ul> <b>Přestávky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oběd</li><li>Povinná pracovní přestávka</li></ul> <b>Nepřítomnosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dárcovství krve</li><li>Doprovod k lékaři (SK)</li><li>Dovolená</li><li>Karanténa</li><li>Kuřácká pauza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lékař</li><li>Mateřská dovolená</li><li>Náhradní volno</li><li>Nemoc</li><li>Neomluvená absence</li><li>Neplacené volno</li><li>Neplacené překážky</li><li>OČR</li><li>Placené volno</li><li>Překážky v práci</li><li>Překážky na straně zaměstnavatele</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>Placené volno</li><li>Rodičovská dovolená</li><li>Sick day</li><li>Soukromě</li></ul> <b>Bilance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fond pracovní doby</li><li>Saldo</li></ul> <b>Svátky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Státní svátek</li></ul> <b>Příplatky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sobota, neděle, svátky</li><li>Noční, odpolední</li></ul>
<b>Docházkové předpisy</b> Datem přidělení předpisu je definován začátek pracovního poměru. Předpis obsahuje informace o nastavení docházky zaměstnanci dle pracovní pozice. SW obsahuje 30 přednastavených předpisů. Uživatelé si navíc mohou vytvořit vlastní.	<b>Kalendáře</b> Předdefinované roční kalendáře pro CZ i SK prostředí s přednastavenými dny všech státních svátků. Na základě kalendáře systém např. automaticky rozpozná, kdy má zaměstnanci počítat příplatky.	<b>Pracovní úvazky</b> SW obsahuje přednastavené důležité druhy úvazků pro jednosměnné i vícesměnné provozy s možností rozlišení pevné i pružné pracovní doby a různé délky pracovních fondů (běžné, poloviční, zkrácené...)
<b>Přesčasy</b> Systém vyhodnocuje odpracovaný čas nad rámec úvazku formou kladného (případně záporného) salda. Na měsíční bázi může vedoucí rozhodnout, kolik hodin přesčasu převést do následujícího měsíce, proplatit nebo stornovat.	<b>Příplatky</b> Čas odpracovaný v noci, o víkendu a ve svátek je automaticky započítán do složky základních příplatků.	<b>Přestávky</b> Evidence přestávek probíhá automaticky po 6 odpracovaných hodinách, případně podle individuálního nastavení docházkového předpisu. Např. obědová pauza se může generovat automaticky a není nutné ji označovat na terminálu.

<b>Zaokrouhlení časů</b> Pro každý docházkový předpis lze nastavit, zda se má zaměstnanec zaokrouhlovat čas příchodu, odchodu, nebo celé směny, např. na ¼ hodiny. Tato vlastnost výrazně pomáhá s dodržováním pracovní doby.	<b>Upozornění na chybějící akce</b> Grafické upozornění na chyby v docházce. V případě, že pracovník nezaregistruje příchod či odchod na snímači (např. zapomene ID kartu) a chybí mu ve výkaze čas na daný den, je tento stav viditelně odlišen.	<b>Pracovní cesty</b> Při označení odchodu zaměstnance na pracovní cestu jsou automaticky kalkulovány minimální aktuálně platné náhrady podle délky pracovních cest pro 5-12 hod, 12-18 hod a nad 18 hod.
<b>Důvod změny nebo přerušení práce</b> V systému jsou předdefinovány všechny běžné typy přerušení pracovní doby. Přerušení lze označovat při odchodu přímo na snímači. Např. časy strávené na kuřáckých přestávkách se odečítají od odpracované doby a osoba je musí v průběhu měsíce napravit.	<b>Generování trvání důvodu</b> Pokud zaměstnanec označí na docházkovém snímači odchod na dovolenou, systém generuje čas dovolené automaticky na každý den do doby dalšího příchodu. Toto platí i pro pracovní cesty a další složky. Vedoucí již nemusí vypisovat nepřítomnosti do systému manuálně.	<b>Přítomnost</b> SW poskytuje okamžitý přehled, kdo ze zaměstnanců je přítomen na pracovišti, a to s doplňkovou informací, na kterém snímači se naposledy identifikoval, např. na centrále, pobočce, v terénu (pomocí mobilní aplikace).
<b>Automatické rozpoznání směny</b> Výhodou systému je automatické přiřazení pracovní směny podle času příchodu. Typ směny (ranní, odpolední, noční) je přiřazen na daný den automaticky, podle času označení prvního příchodu pracovníka na snímači.	<b>Manuální určení směny</b> Vedoucí rovněž může pracovníkům určit (naplánovat) směnu dopředu, případně i zpětně. Lze tak řešit případy, kdy je třeba přidělit jiný typ směny, než by systém detekoval, např. při dohodnutém příchodu pracovníka v jiný čas.	<b>Saldo pracovní doby</b> Jedná se o jakýkoliv čas, který zaměstnanec odpracuje v rámci dne nad nebo pod rámeček svého fondu pracovní doby. Saldo je tedy rozdíl odpracované doby oproti době, kterou měl dle podle předpisu odpracovat. Záporné saldo je ve výkaze barevně označeno.
<b>Docházka v terénu (z mobilu)</b> Zaměstnanci, kteří pracují v terénu, mají možnost registraci příchodů a odchodů provádět ze svého chytrého telefonu pomocí mobilní aplikace. Vedoucí navíc může zkontrolovat místo registrace pomocí lokalizace v Google mapě.	<b>Manuální opravy a vložení chybějících příchodů/odchodů</b> Zaměstnanci nebo jejich vedoucí, kteří mají nastavené oprávnění, mohou manuálně vkládat docházkové záznamy (odchod, příchod, přerušení). Každá změna je uložena v historii s informací, kdo tuto změnu provedl.	<b>Nároky dovolených</b> Na začátku roku lze jednotlivým pracovníkům zadat celkový roční nárok na dovolenou. Systém pak automaticky hlídá a zobrazuje zůstatek dovolených na základě čerpání dovolených v jednotlivých měsících.
<b>Pracovní výkazy</b> U pracovníků, kteří např. pracují na přidělených úkolech a mají za úkol podávat reporty o svojí činnosti, lze využít funkci pracovního výkazu, kde lze zapisovat provedené práce, případně místo plnění a poznámky pro vedoucího.	<b>Výpočty nároku na stravné</b> U uživatelsky definovaných docházkových předpisů lze individuálně nastavit výpočet nároku na příspěvek podle počtu odpracovaných hodin na denní bázi.	<b>Uzávěrka docházky</b> Na závěr měsíce provede vedoucí nebo administrátor uzavření docházky s možností převedení případného salda do dalšího měsíce. Po uzávěrce již nelze docházku editovat. Na základě uzávěrky může být proveden export dat do mezd.
<b>Zrušení uzávěrky</b> Je-li třeba zasáhnout do docházky zpětně po uzávěrce, např. při zjištění chyby při přípravě mezd, může vedoucí nebo pracovník s vyšším oprávněním vybranou osobu zpětně odemknout, provést úpravu a znovu uzamknout.	<b>Export dat do mzdového systému</b> Hlavní výhodou docházkového systému je možnost elektronického exportu dat do mzdového systému. V základní verzi je k dispozici tzv. „univerzální“ CSV export. Individuálně lze vytvořit modifikovaný export přímo pro konkrétní typ mzdového SW.	<b>Tisky a archivace docházkových listů</b> Měsíční docházku zaměstnanců lze tisknout či archivovat pomocí definovaných PDF formulářů. Archivaci tak můžete provádět na vlastních úložištích pro možnost zpětné kontroly.
<b>REST API rozhraní</b> Potřebujete-li data z docházkového systému používat i v jiných aplikacích, či archivovat na vlastních úložištích, je možné je získávat pomocí vestavěných nástrojů pro stažení dat.	<b>Podpora</b> Zakoupením systému získáváte automaticky nárok na poradenství a uživatelskou SW podporu po celou dobu trvání služby. Podpora je k dispozici v pracovních dnech.	<b>Samoinstalace</b> Díky koncepci „CLICK TO USE“ lze snímače jednoduše svépomocí připojit. K dispozici jsou potřebné video návody. Pokud si nejste jisti, můžete si objednat odbornou instalaci u dodavatele.

## Ostatní nastavení

<b>Přidělení ID karty</b> V systému můžete přidělit zaměstnanci identifikační kartu nebo přívěsek. K jednoznačné identifikaci je možné využít např. bankovní nebo městskou kartu.	<b>Časové omezení platnosti</b> Je-li osoba zaměstnána např. na dobu určitou, je možné platnost karty omezit od-do. Zvýšíte tak bezpečnost systému pro případ, kdy osoba kartu neodevzdá v určitém termínu.	<b>Exporty do XLS</b> Všechna data z docházky i HR evidencí lze exportovat do XLS nebo PDF formátů.
<b>Nastavení otisku prstu</b> Pro vyšší zabezpečení proti zneužití ID karet, zejména v kombinaci s přístupovým systémem do budovy, je možné zvolit, zda osoby budou ke své identifikaci na snímačích používat otisk prstu.	<b>Přidělení mobilního identifikátoru</b> Kromě plastových ID karet lze osobě vystavit i „virtuální“ identifikátor eCard, který lze nahrát do chytrého telefonu.	<b>Nastavení displeje snímače (rozmístění tlačítek)</b> Na každém připojeném snímači či tabletu lze nastavit, jaká tlačítka pro důvod změny nebo přerušení práce bude obsahovat.

# Snadná registrace a okamžité použití

Docházkový systém nemusíte složité instalovat. Stačí pouze rychlá registrace ve webové aplikaci a snadné nastavení v několika málo krocích. Funkce systému jsou přednastavené tak, aby bylo vše co nejjednodušší.

1

Zadejte osoby, přidělte ID karty či naskenujte otisky.

Nastavte osobám jeden z připravených předpisů docházky.

Údaje osoby

Osobní číslo: 149  
Titul:   
Jméno: Petr  
Příjmení: Novák  
Titul za:   
Středisko: Skupina A  
Pracovní zařazení: Kalkulant  
Pracovní jednotka: IT

Přístup a platnosti

Přístup od: 02.10.2023  
Přístup do: Neomezeně  
Vstupní kód: .....  
eCard - ID mobil: 36DA34  
RFID identifikátor: 42F5DAAB76780  
Snímač pro zadání: 0080A36807F7-51  
Biometrický identifikátor:

2

Směny

Výchozí automatická směna: Ranní 8

Název: Ranní 8

Fond pracovní doby: 08:00

Pracovní doba	
Začátek	Konec
07:00	15:30

Pevná pracovní doba (jádro): 09:00 - 14:00

Omezení pracovní doby (limity): 07:00 - 15:30

Uplatnit ve dnech:  Po  Út  St  Čt  Pá  
 So  Ne  
 Svátek  Svátek (Po-Pá)

Zkratka: Rano8

Barva: #99CCFF

**X Odebrat směnu**

Osoby mohou začít registrovat své příchody a odchody na snímači, tabletu nebo mobilním telefonu.

3

Průchody a akce

Rychlý výběr: **1 Akce** | 2 Akce | Celý den | Půlden

Datum: 08.11.2023  
Čas: 07:55:00  
Směr: Příchod  
Mzdová složka: Odpracováno

Ignorovat limity:   
Ignorovat zarovnání:   
Přiřazení ke směně: Dle výpočtu  
Poznámka: zapomněl ID kartu  
Nastavit přítomnost:

Osobní plán a žádosti | Pracovní cesty | Pracovní výkaz

stopad 2023 | Měsíc

Konec	Fond pracovní doby Čas	Odpracováno Čas	Saldo aktuální Čas	Neuznané saldo Čas	Přestávka Čas	Oběd Čas
15:30	07:00	07:00	07:00		00:30	
15:30	07:00	07:00	07:00		00:30	
15:30	07:00	07:00	07:00		00:30	
15:30	07:00	07:00	07:00	07:00		
15:30	07:00	07:00	07:05	00:05		
15:30	07:00	07:00	06:51	-00:09		
15:30	07:00	07:00	07:00			
15:30	07:00	07:00	07:00	07:00		
15:30	07:00	07:00	07:05	00:05		
15:30	07:00	07:00	06:51	-00:09		
15:30	07:00	07:00	07:00			
15:30	07:00	07:00	07:00			
15:30	07:00	07:00	06:51	-00:09		
15:30	07:00	07:00	07:00			
15:30	07:00	07:00	07:00			
15:30	07:00	07:00	06:51	-00:09		
15:30	07:00	07:00	07:00			

4

Sledujte měsíční dodržování docházky na přehledném měsíčním výkaze.

st 08.11.	08:00				
čt 09.11.	08:09	15:30	07:00		
pá 10.11.	08:00	15:30	07:00		
so 11.11.					
ne 12.11.	08:00	15:30	07:00	07:00	
po 13.11.					
út 14.11.					
st 15.11.					
čt 16.11.					
pá 17.11.					
so 18.11.					
ne 19.11.	08:00	15:00	07:00		-07:00
po 20.11.					

9:34 | 5G

Docházka | Výkaz

- Příchod
- Odchod
- Oběd
- Služebně
- Náhradní volno
- Nemoc
- Lékař
- Kouření

Průchody

+ 31.12.2023 | Odpracováno 14:47

# Plánování nepřítomností

Nadstavba nad základní ON-LINE docházkou, která vašim zaměstnancům a vedoucím umožní pohodlně plánovat dovolené, případně jiné docházkové akce. Vše jednoduše z počítače, tabletu nebo mobilní aplikace. Nadřízení mohou plánované akce elektronicky schvalovat. Elektronické plánování a schvalování ocení organizace s vyšším počtem zaměstnanců, kde evidence formou XLS dokumentů není efektivní.



## Plánování a schvalování (WORKFLOW)

### Pracovní jednotky

Zaměstnanci jsou rozděleni do jednotek a každá jednotka má definované nadřazené. Zaměstnanci v těchto jednotkách následně mohou plánovat své nepřítomnosti a podávat žádosti ke schválení svým nadřízeným. V praxi si např. zaměstnanci mohou plánovat svoje dovolené na celý rok dopředu a vedoucí je může následně schvalovat.

### Jaké složky lze plánovat

U složek lze nastavit, zda se „pouze plánují“, nebo zda podléhají schvalování.

- Dovolená (včetně kontroly nároků)
- Sick day (včetně kontroly nároků)
- Dárcovství krve
- Lékař (pro SK včetně kontroly nároků)
- Lékař doprovod (pouze SK, včetně kontroly nároků)
- Náhradní, placené či neplacené volno
- Pracovní cesta
- Práce z domu
- Překážky na straně zaměstnavatele
- Služební cesta
- Uznání přesčasu
- Zahraniční cesta

### Plánovací kalendář

Nepřítomnosti a další složky lze v SW plánovat jednoduše pomocí kalendáře podobně jako např. události v Outlook nebo Google kalendářích. Docházkový kalendář navíc každému zaměstnanci hlídá jeho nároky a nedovolí mu naplánovat víc, než je povolené.

### Plánování z mobilu

Pro pracovníky na cestách je k dispozici přehledný plánovací kalendář v mobilní aplikaci pro chytré telefony. Žádost o např. neplacené volno či informaci o návštěvě lékaře lze provést odkudkoliv.

### E-mailové a mobilní notifikace

Upozornění na podanou žádost je vedoucím odeslána e-mailem (na mobilní telefon). Vedoucí tak nemusí neustále „kontrolovat“ kalendář podřízených a dozví se o žádosti okamžitě. Pokud vedoucí žádost schválí, je žadatel zpětně e-mailem informován o změně stavu jeho žádosti.

### Kalendář kolegů

Zaměstnanec se může při plánování své nepřítomnosti podívat, zda v uvedeném termínu již nemá naplánovanou dovolenou kolega z jeho oddělení. Vedoucí má možnost při schvalování žádosti zkontrolovat kalendář všech svých podřízených.

### Definice pracovních směn

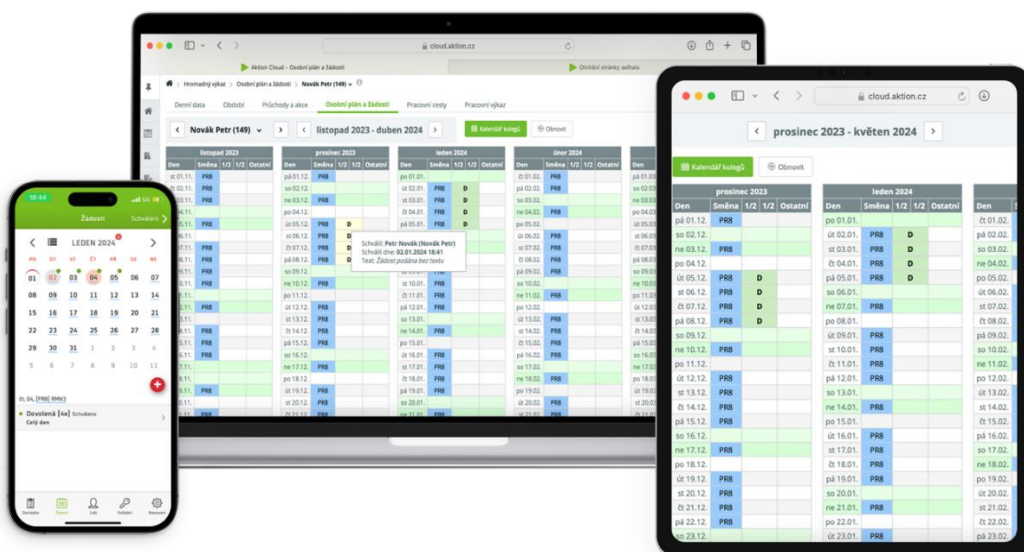
Kromě nepřítomností může vedoucí do plánovacího kalendáře podřízených předem zadat i směnu. Může tak lépe kontrolovat rozložení směn např. při letních dovolených.

### Schvalování vedoucími

Vedoucí může před schválením žádost editovat a případně upravit. Naplánovanou žádost o dovolenou lze např. zkrátit s uvedením důvodu.

### Delegování schvalování (zástupy)

Po dobu své dovolené či jiné nepřítomnosti na pracovišti, může vedoucí delegovat schvalování žádostí na svého kolegu zástupce.



## Chytrý snímač nebo tablet?

Rozhodujete se jaký HW použít? Máme pro Vás jednoduchý návod. Pokud má vaše společnost více než 5 zaměstnanců nebo potřebujete otevírat vstupní dveře, případně preferujete používat biometrii, je pro vás výhodnější snímač. Pevně jej připevníte na zeď, jedním kabelem připojíte napájení i internet a nemusíte se o nic starat. Pokud potřebujete levně elektronicky registrovat příchody/odchody několika zaměstnanců v kanceláři, v terénu či ve skladu, je pro vás jednodušší tablet. Jen pamatujte, že tablet musí být připojen k wifi nebo na datový tarif, a je více náchylný na poškození či zneužití. Také musíte řešit pravidelné dobíjení baterií.

### Tablet



### Chytrý snímač



ID Karta (Mifare, DESfire 13,56 MHz)	•	•
Virtuální karta v mobilu eCard	-	•
Číselný PIN kód	•	pouze pro kontrolu vstupů
Otisk prstu	-	•
Externí napájení 12VDC	•	•
PoE napájení	-	•
WiFi	•	-
Otevírání dveří	-	•
Otevírání turniketu	-	•
Připojení druhého snímače	-	•
Vyšší bezpečnost	-	•
Certifikace NBÚ	-	•
Pokročilé funkce pro řízení přístupů	-	•



#### Co je virtuální karta v mobilu „eCard“?

Představte si, že už nemusíte nosit na krku plastovou přístupovou kartu nebo hledat po kapsách klíče s čipem, abyste si otevřeli dveře. Používejte svůj smartphone jako identifikační kartu i jako vstupní klíč.

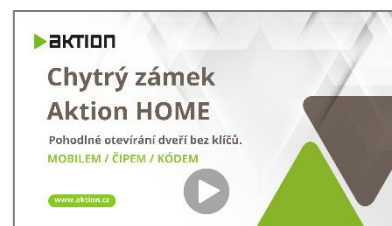
#### Objednací kódy chytrého snímače:

ES-310/x Pouze fyzická (plastová) ID karta  
 ES-310/x/BTe Fyzická (plastová) ID karta + Virtuální karta v mobilu (eCard)  
 ES-510/x Fyzická (plastová) ID karta + Otisk prstu  
 ES-510/x/Bte Fyzická (plastová) ID karta + Otisk prstu + Virtuální karta v mobilu (eCard)  
 (x je barva zařízení W-Bílá, B-černá)



# Bezpečný přístup do firmy i domů

Chcete mít pod kontrolou vstupy do budovy, skladu nebo serverovny? Pak je tu pro Vás přístupový systém AKTION ON-LINE. Ve spojení s chytrým snímačem můžete kromě docházky otevírat jakékoliv dveře, turniket nebo závoru. Pomocí snímače s displejem můžete dokonce zapínat EZS – vše pohodlně z jednoho místa. Pokud si objednáte přístupový SW jako přídatný modul k docházce, proměníte chytrý docházkový snímač na multifunkční zařízení s možností nastavení módů pro ovládání vstupních dveří. Přístupový SW můžete používat také samostatně jen pro zabezpečené otevírání dveří ve firmě či rodinném domě.



## Kontrola přístupů

### Nepotřebujete server

Všechny snímače komunikují ON-LINE pomocí zabezpečeného protokolu s šifrováním AES256 se serverem AKTION. Stačí se pouze zaregistrovat, připojit snímače na internet a začít používat.

### Zvolte si stupeň bezpečnosti

Vyberte si otevírání dveří ID kartou, PIN kódem či otiskem prstu. OTISK prstu je vhodný k zajištění důležitých míst jako sklady či serverovny. KARTA nebo PIN jsou vhodné pro běžné vstupy.

### Různé úrovně oprávnění osob

V SW si můžete jednoduše nastavit jaká osoba bude mít přístup do jakých dveří.

### Časové omezení

Jednotlivým osobám v systému můžete časově omezit platnost jejich přístupu. Můžete tak povolit přístup agenturních pracovníků, brigádníků či externích dodavatelů jen na potřebnou dobu.

### Blokace dveří

Lze nastavit, že určité dveře budou v daný čas blokovány nebo naopak trvale otevřeny pro všechny osoby, a to včetně pracovních dnů, víkendů a svátků.

### Historie průchodů

Každý průchod osoby je zaznamenán v historii SW po dobu 6 měsíců. Pokud se stane nějaký incident, lze v historii jednoduše dohledat datum a čas, kdy osoba otevřela dveře.

### Okamžitá aktivace i blokace

Výhodou systému je možnost okamžitých změn. Zadáte-li do systému novou osobu, může začít systém okamžitě používat. Pokud odejde, zablokujete jí přístupy během několika minut.

### Dálkové otevření

Čekáte dodavatele, úklid či servisní firmu a nejste přítomni? Pomocí vzdáleného ovládání můžete dálkově otevřít dveře z mobilní aplikace odkudkoliv.

### Zapínání EZS

Pro moderní budovy systém AKTION nabízí možnost integrace s jakýmkoli zabezpečovacím zařízením (EZS), tlačítkem na displeji můžete zapnout nebo vypnout střežení.

### Přítomnost

Okamžitý přehled, kdo je přítomen na pracovišti, k tomu doplňková informace, na kterém snímači se osoba naposledy identifikovala, například na centrále nebo pobočce.

### Náhrada klíčového hospodářství

Přístupovým systémem můžete zcela odbourat správu klíčového hospodářství pro jednotlivé dveře a ušetřit tím náklady na výrobu a výměny klíčů. Vše řešíte elektronicky.

### GDPR

Osobní údaje lze do SW ukládat anonymizovaně. Data o osobách lze po ukončení jejich zpracování kdykoliv smazat.

### Bytové domy

Ideální řešení pro správce i obyvatele bytových domů. Pokud někdo ztratí klíče od hlavního vstupu, je třeba vždy měnit klíče všem obyvatelům. Pokud je na vstupních dveřích čtečka, stačí pouze zablokovat ztracenou ID kartu.

### Samoobslužný proces pro ubytované

Používáte váš byt, nebo apartmán ke krátkodobým pronájmům? Tak už nemusíte mít starosti s předáváním klíčů. Jednoduše nájemníkům přidělte 6místný časově omezený PIN kód a zašlete jim ho e-mailem nebo SMS. Už žádné starosti s předáváním klíčů.

### Samoinstalace

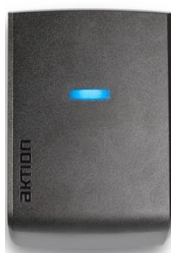
Díky unikátní koncepci „CLICK TO USE“ lze chytré snímače jednoduše zapojit svépomocí. Pokud si nejste jisti, můžete si objednat odbornou instalaci u dodavatele.

## Verze snímačů pro přístupový systém

Evidence docházky  
Otevírání dveří KARTA, OTISK PRSTU  
Zapínání EZS



Otevírání dveří  
KARTA



Otevírání dveří  
KARTA, KÓD



Otevírání dveří  
KARTA, OTISK PRSTU



## Potřebujete více funkcí?

Pokud jste větší organizace a očekáváte od systému ještě více možností, máme pro vás řešení ve formě ON-PREMISE instalace na míru. Nainstalujeme systém AKTION na váš či pronajatý server a nastavíme přesně podle vašich představ. Součástí dodávky je vždy analýza potřeb, implementační dokumentace, ověřovací provoz a školení uživatelů. Základní rozdíly mezi ON-LINE a ON-PREMISE řešením naleznete v tabulce.

		ON-LINE řešení	ON-PREMISE řešení	
<b>Základní agenda zaměstnanců</b>	Základní evidence osob	Max. 200	Neomezeně	
	Vedení doplňkových osobních informací	•	•	
	Import dat	•	•	
	Rozdělení dle pracovních zařazení	•	•	
	Rozdělení do středisek	•	•	
	Definice vlastních položek do všech agend SW	-	•	
	Činnosti (prohlídky, majetek, školení apod.)	-	•	
	Dokumenty	-	•	
<b>Evidence docházky</b>	Časové složky docházky (mzdové složky)	Přednastavené	Volně definované	
	Docházkové předpisy předdefinované	20	Neomezeně	
	Docházkové předpisy vlastní	Max. 5	Neomezeně	
	Kalendáře s plánem státních svátků	•	•	
	Různé délky pracovních úvazků	•	•	
	Přesčasy	•	•	
	Přestávky	•	•	
	Zaokrouhlení/ořezání časů	•	•	
	Upozornění na chybějící příchody/odchody	•	•	
	Pracovní cesty	•	•	
	Důvody změny nebo přerušení práce na snímačích	•	•	
	Generování trvání nepřítomnosti	•	•	
	Přítomnost	•	•	
	Manuální určení směny	•	•	
	Automatické rozpoznání směny	•	•	
	Saldo pracovní doby	•	•	
	Manuální opravy a vložení chybějících příchodů/odchodů	•	•	
	Nároky dovolených	•	•	
	Výpočty nároku na stravné	•	•	
	Uzávěrka docházky	•	•	
	Zrušení uzávěrky	•	•	
	Export dat do mzdového systému	•	•	
	Tisky docházkových listů	•	•	
	Žádosti a schvalování nepřítomností	•	•	
	Hromadné plánování směn pro střediska/pracoviště	-	•	
	Plánování pohotovostí	-	•	
	Víceúrovňová uzávěrka	-	•	
	Hromadné změny oprávnění a docházkových předpisů	-	•	
	Individualizace nastavení docházky, podpora více pracovních poměrů + různá vyrovnávací období (periody)	-	•	
	<b>Rozšířené agendy</b>	Evidence vzdělávání	-	•
		Evidence vozidel a vjezdů pomocí SPZ	-	•
		Evidence zakázek a projektů	-	•
Evidence stravování a výdej		-	•	
Evidence návštěv a samoobslužných kiosků		-	•	
Agenda evidence zápůjček		-	•	
Individualizace agend a nastavení		-	•	
<b>Ostatní nastavení</b>	Přidělení ID karty	Max. 1	Neomezeně	
	Přidělení mobilního identifikátoru	•	•	
	Nastavení otisku prstu	•	•	
	Časové omezení platnosti	•	•	
	Exporty do XLS	•	•	
	Nastavení biometrie obličeje	-	•	
	Rozdělení objektů na zóny	-	•	
	Podpora Antipassback	-	•	
	Propojení s externími systémy CCTV	-	•	
	Uživatelský potisk ID karet	-	•	
	Propojení na AZURE ACTIVE DIRECTORY	-	•	
	Individualizace agend a nastavení	-	•	
	REST API rozhraní	•	•	



## Co je důležité vědět?

Pamatujte, že docházkový systém vždy pracuje ve větší či menší míře s **osobními daty zaměstnanců**. Je tedy důležité mít v patrnosti základní ustanovení ohledně správy osobních údajů z pohledu GDPR a také základní pravidla pro kybernetickou bezpečnost. Níže uvedených deset bodů vám pomůže v orientaci.

1. Udržujte v systému osobní údaje jen v nezbytně nutném rozsahu a po nezbytně dlouhou dobu.
2. Pokud zaměstnanec či jiná osoba zadaná v docházkovém SW ukončí pracovní poměr ve vaší společnosti, vymažte její ID kartu a otisky. Osobní údaje ponechte v DB po nezbytně dlouhou dobu a poté osobu smažte, nebo anonymizujte její jméno a příjmení (např. číselným označením).
3. Pokud jste administrátor systému, zadejte uživatelská oprávnění do SW pouze těm vedoucím pracovníkům, kteří mohou nahlížet na své podřízené.
4. Jestliže vedoucí pracovník ukončí pracovní poměr ve vaší společnosti, ihned jeho účet v SW zablokujte nebo smažte.
5. Pravidelně kontrolujte úroveň oprávnění vedoucích pracovníků tak, aby stále viděli data pouze svých podřízených. SW AKTION na toto má šikovné nástroje v nastavení uživatelských oprávnění.
6. Kontrolujte, aby vedoucí pracovníci nesdíleli svá hesla mezi sebou, případně zaveďte interní firemní mechanismus na pravidelné změny hesel alespoň jednou ročně.
7. Pokud ze SW exportujete data o vašich zaměstnancích v elektronické podobě (XLS, PDF), ukládejte je pouze na vaše firemní zabezpečené úložiště. Minimalizujte jejich distribuci otevřenými kanály jako e-maily nebo veřejnými datovými úložišti.
8. Pokud ze systému fyzicky tisknete dokumenty, mějte na paměti, aby se dostaly pouze do odpovědných rukou. Po ukončení jejich účelu je buď archivujte na firemní zabezpečené místo nebo je skartujte.
9. Pamatujte, že každá osoba, ať se jedná o zaměstnance či externí osobu, kterou zadáváte do elektronického systému, by měla písemně potvrdit souhlas se zpracováním osobních údajů. Tento souhlas by měl být uložen ve vaší firemní dokumentaci. Souhlas by měl být definován v rozsahu:
  - a. Jaké osobní údaje budete v SW zaznamenávat (jméno, příjmení, osobní číslo, bydliště, jiná ID...)
  - b. Jak dlouho budou data zaznamenávána, např. po dobu trvání pracovního poměru + nezbytnou dobu po ukončení.
  - c. Kde se mohou osoby na své osobní údaje podívat (kdo je poskytne v rámci společnosti), případně kde mohou požádat o změny apod.
  - d. Pokud v systému používáte **biometrické údaje**, mělo by být jejich použití dobrovolné. Osoby by měly mít možnost použít alternativní formu evidence ID kartou. Dále by mělo být v souhlasu uvedeno, jak dlouhou dobu budou biometrické údaje využívány. Z pohledu případných kontrol orgánů (ÚOOÚ) by mělo být z pohledu společnosti doloženo (firemní organizační směrnice, nařízení, ISO, ...), že použití biometrických řešení je odůvodněné z pohledu firemní bezpečnosti. Pokud existuje jiný způsob pro zajištění bezpečnosti (např. kamerový, systém, organizační opatření, ...), mělo by toto řešení být upřednostněno před biometrickým řešením.
10. Na straně společnosti EFG CZ spol. s r. o. a EFG Slovakia, s. r. o., jako Zpracovatele osobních údajů na CLOUD serveru AKTION, se řídíme všeobecnými podmínkami [Všeobecné obchodní podmínky EFG CZ](#) a [EFG Slovakia](#) (viz příloha č. 3, strana 11, čl. 7.6–8.4.). Z pohledu bezpečnosti dat nedochází k předávání citlivých osobních údajů prostřednictvím docházkových terminálů. Terminály pracují pouze s interním identifikátorem osoby, který není v systému viditelný v otevřené formě. To platí i pro případný otisk prstu, který je zpracován přímo v zařízení. Terminál pouze displeji zobrazí jméno osoby při průchodu (pokud je zadáno na serveru). Komunikace docházkového zařízení se serverem je plně šifrovaná protokolem AES256. Osobní údaje jsou předávány pouze prostřednictvím SW rozhraní, kdy do SW úložiště AKTION ukládáte jméno osoby, osobní číslo, případně další volitelné údaje. Systém může pracovat i s anonymizovanými údaji, např. pouze s osobním číslem nebo jiným údajem. V rámci SW jsou všechny přístupy k osobním údajům chráněny zabezpečeným HTTPS protokolem a přístupovým jménem a heslem.

Další dokumenty s informacemi k HW komponentům:

[Prohlášení výrobce pro biometrická zařízení v systémech Aktion](#)

[Princip biometrické komunikace v systémech Aktion](#)

[Prohlášení o shodě](#)