



Access Box



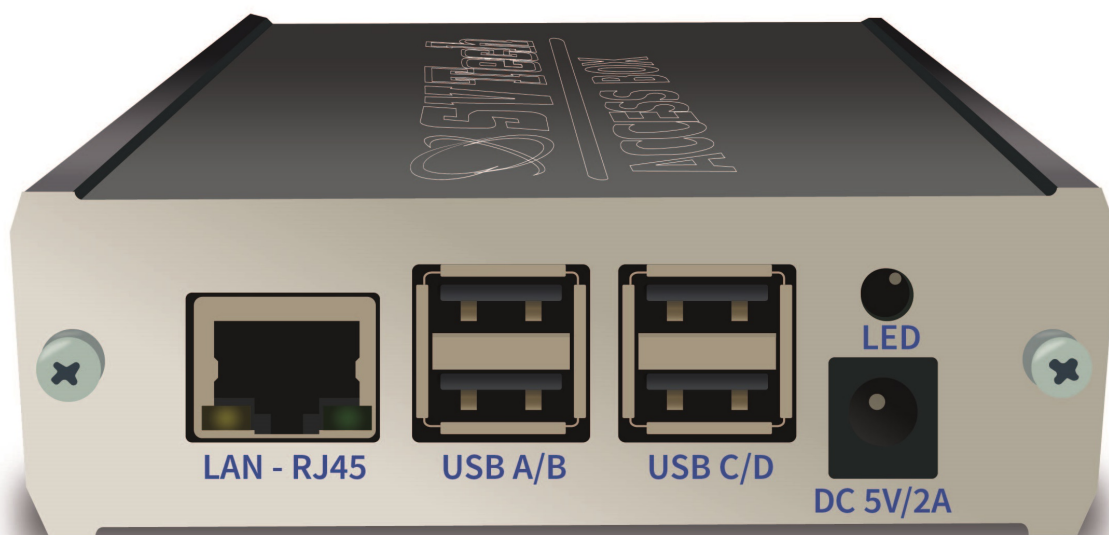
Access Box - Sistem control acces 3 in 1

| Centrală acces |
| Software management |
| Interfață management web |

USER MANUAL

I. Ghid rapid SVTech Access Box	4
1. Punerea în funcțiune cu DHCP activat	4
2. Punerea în funcțiune cu DHCP dezactivat	6
3. Schimbarea adresei IP prestabilite	7
4. Înregistrarea licenței	9
5. Schemă conexiuni	11
II. Aplicația SVTech Access Box	14
6. Punerea în funcțiune al aplicației de control acces SVTech Access Box	14
6.1 ZONE DE ACCES (GRUPURI DE TERMINALE)	14
B. ADĂUGARE ZONĂ DE ACCES	16
C. SETĂRILE DE CONTROL ACCES	17
D. MODIFICAREA ZONEI DE ACCES SAU AL CONTROLULUI DE ACCES PE ZONĂ	17
E. ȘTERGEREA UNEI ZONE DE ACCES	19
F. VIZUALIZAREA ZONELOR DE ACCES	19
6.2 GRUPURI DE UTILIZATORI	20
A. Adăugare grup de utilizatori	20
6.3 UNITĂȚI DE ACCES (TERMINALE)	21
A. Setarea cititorului pentru a bloca sau deschide ușa la anumite intervale	22
6.4 ADĂUGARE UTILIZATORI/ANGAJAȚI	24
6.5 ADĂUGARE UTILIZATOR WEB	25
A. Nivele de acces utilizator web / webuser	26
6.6 ADĂUGARE CARTELE DE PROXIMITATE	27
6.7 ADĂUGARE AMPRENTĂ	29
6.8 INTERVAL ACCES	29
A. Modificare interval de acces	31
B. Ștergere interval de acces	32
6.9 EVENIMENTE	32
A. MENIUL EVENIMENTE	33
B. ADĂUGARE EVENIMENT MANUAL	33
C. ADĂUGARE MOTIVARE	33
D. ȘTERGERE EVENIMENT MANUAL	33
6.10 MODULUL CAPTURĂ FOTO	33
6.11 MODULUL LIVE VIEW / SUPRAVRGHERE	34
6.12 RAPOARTE	35
A. PREZENȚĂ PE PUNCTE DE LUCRU	36
B. PREZENȚĂ PE GRUPE	36
C. DREPTURI DE ACCES PENTRU ANGAJAȚI	36
D. DREPTURI DE ACCES PENTRU GRUPURI	37
E. PERSOANE CU ABILITĂȚI SPECIALE	37
F. RAPORT ANGAJAȚI PE ZONE	38
6.13 MENIUL UTILIZATORI ONLINE	38
6.14 STATISTICI - INTRĂRI / IEȘIRI	38

6.15 SETĂRI	39
A. GENERALE	39
B. ȘTEGREREA POZELOR	40
C. BACKUP AUTOMAT (SLAVARE DE SIGURANȚĂ AUTOMATĂ)	40
D. CATEGORIZARE ALERTE	41
E. SETĂRI ALERTARE ACCES	41
6.16 ACCESE BLOCATE	41
6.17 MENIUL LOGURI	42
6.18 SETĂRI DE PRIMIRE ALERTE PENTRU UN UTILIZATOR	43



I. Ghid rapid SVTech Access Box

1. Punerea în funcțiune cu DHCP activat

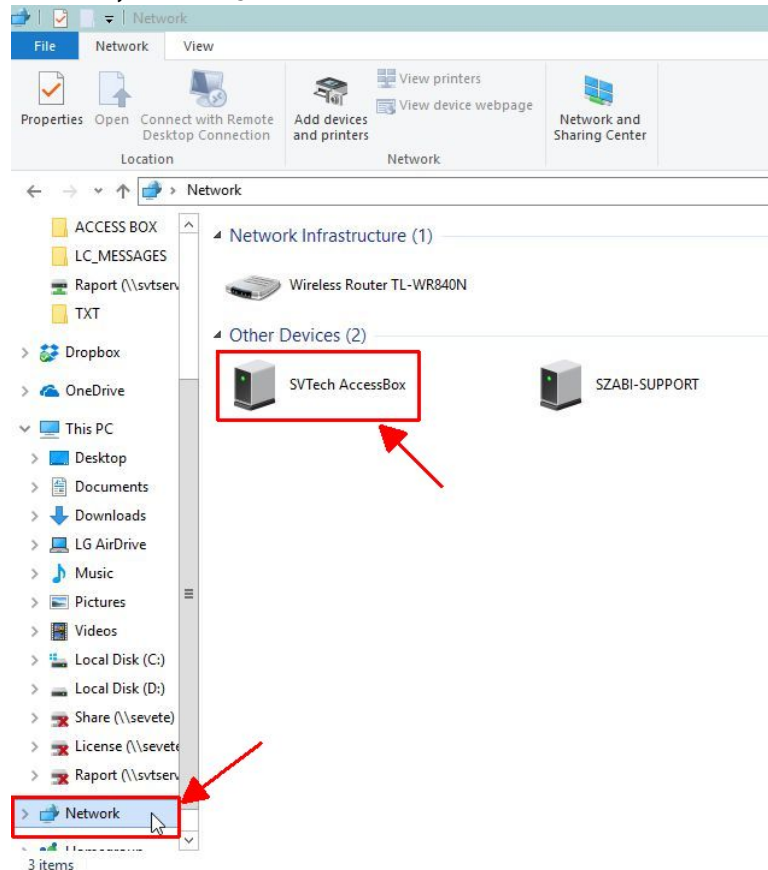
- se conectează în rețeaua locală cu ajutorul unui cablu Ethernet (RJ-45)



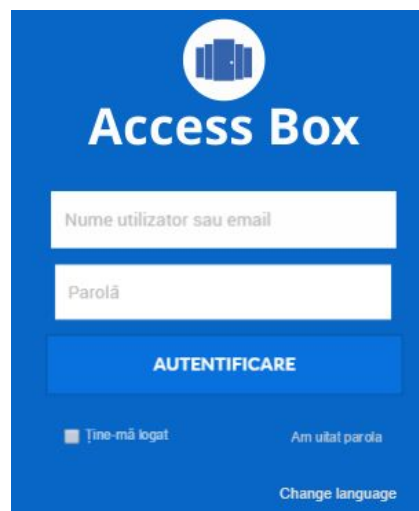
- se alimentează de la o sursă DC 5V/2A



- se accesează **Rețea din My Computer - Network**



- dublu click pe SVTech AccessBox, se va deschide pagina de administrare SVTech Access Box



Informații logare SVTech Access Box:

Nume utilizator: admin

Parolă: 1234

Pispozitivul va primi automat o adresă IP din plaja de DHCP setată în routerul local. Această adresă va fi vizibilă în bara de adrese din browser după ce se accesează pagina de administrare.

2. Punerea în funcțiune cu DHCP dezactivat

- se conectează în rețeaua locală cu ajutorul unui cablu Ethernet (RJ-45)



- se alimentează de la o sursă DC 5V/2A



- Se deschide un browser (de preferat Google Chrome), și se introduce în bara de adrese: (Acesta este adresa IP prestabilită al dispozitivului)
- se va deschide pagina de administrare SVTech Access Box

Informații logare SVTech Access Box:

Nume utilizator: admin

Parolă: 1234

3. Schimabrea adresei IP prestabilite

- se deschide un browser
- se introduce în bara de adrese, adresa IP prestabilită (în cazul în care DHCP este dezactivat în rețea) sau adresa IP primită prin DHCP, cu precizarea portului 10000 (zece mii). De exemplu

!!! trebuie introdus cu **HTTPS://** !!!

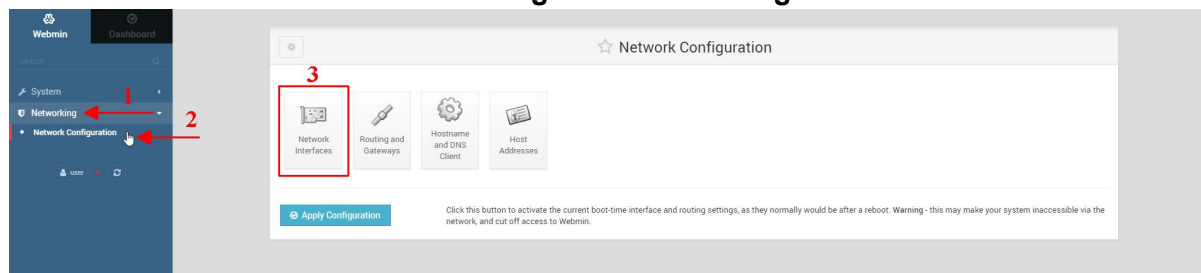
Se va deschide pagina de administrare **WEBMIN**

Informații logare webmin:

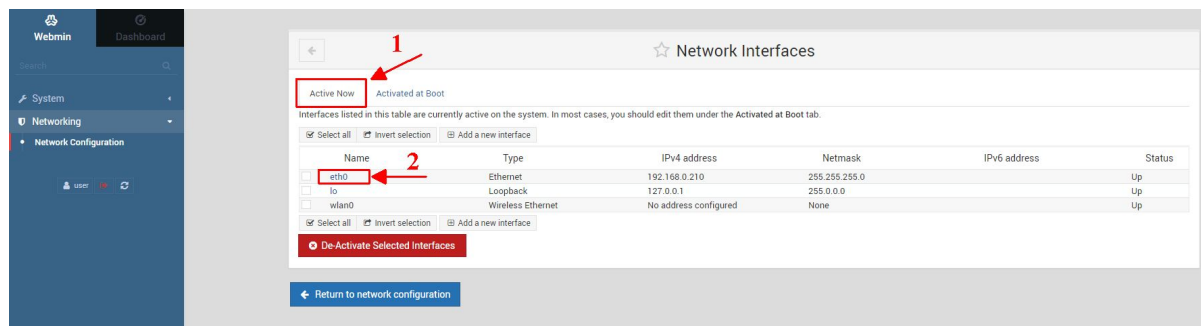
Nume utilizator: user

Parolă: user

- se accesează **Networking - Network Configuration - Network Interfaces**



- se selectează **Active now - eth0**



- se introduce adresa IP dorită la **IPv4 address** și se apasă **SAVE**

Pentru a accesa din nou interfața trebuie să introduceți adresa IP nouă în bara de adrese!
Pentru mai multe informații despre setările de rețea al WEBMIN accesați:

4. Înregistrarea licenței



VĂ RUGĂM COMPLETAȚI DATELE DE MAI JOS PENTRU
ÎNREGISTRAREA APLICAȚIEI

Activare licență

BENEFICIAR

Număr licență

Codul de identificare(CUI)

Numele companiei

Domeniu de activitate

Oraș

Alegeți județul ▼

Adresa

Persoană de contact

Funcția

Număr de telefon

Adresa e-mail

INSTALATOR

Numele companiei

Persoana de contact

Număr de telefon

Adresa e-mail

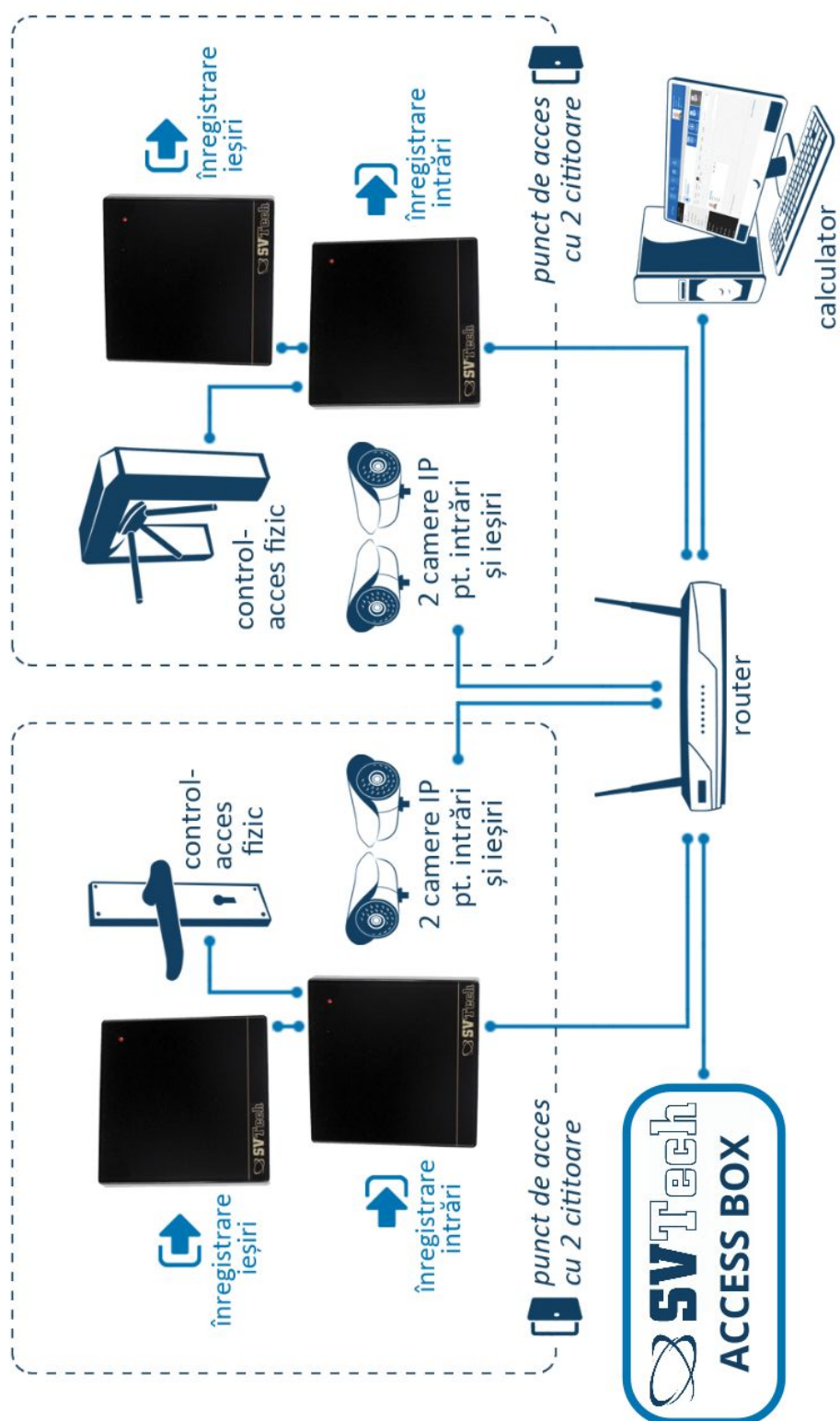
ÎNREGISTRARE

După accesarea interfeței va trebui selectat LICENȚĂ ACHIZIȚIONATĂ și va trebui completat formular de licență.

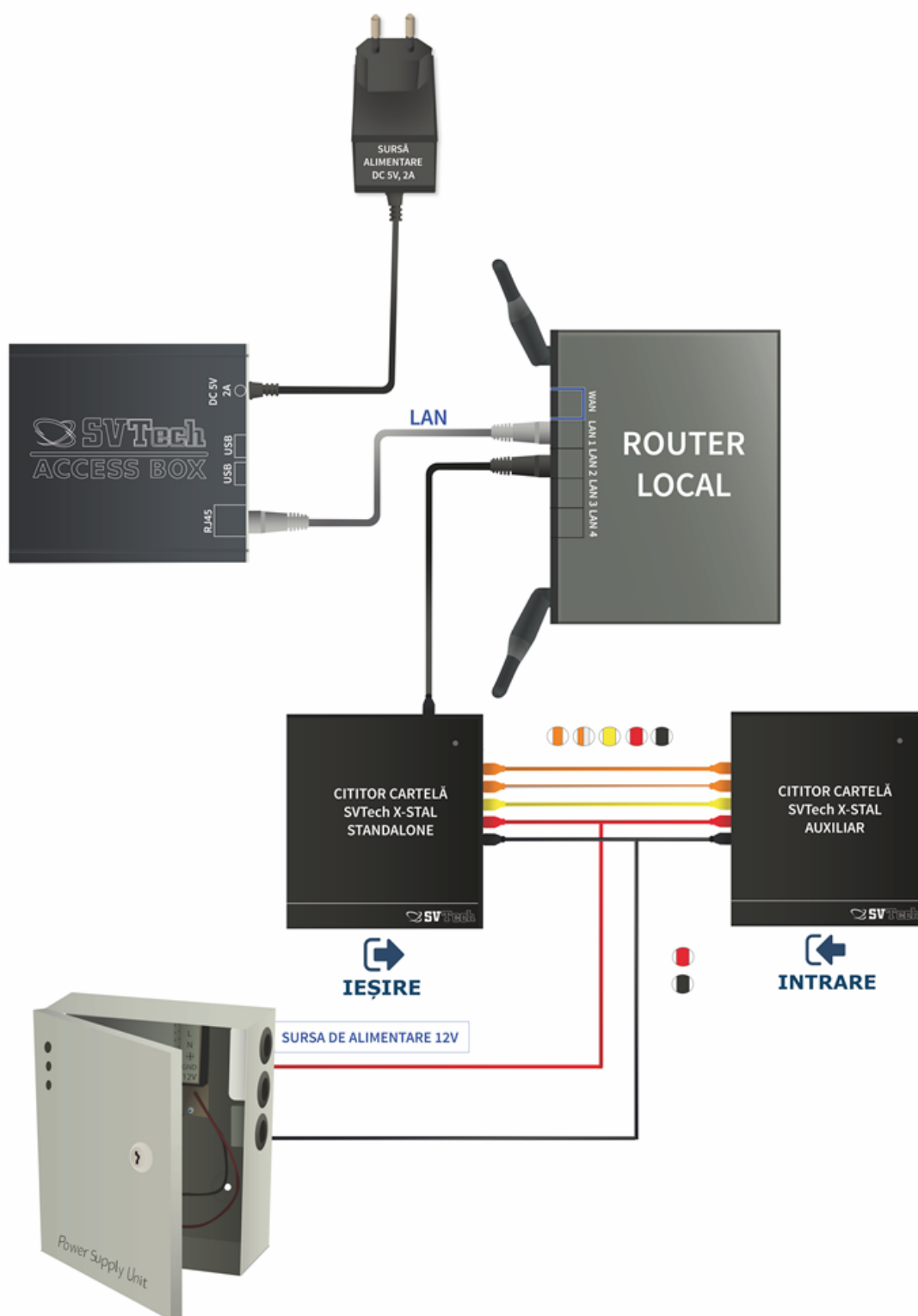
Dacă echipamentul are acces la internet licența se va activa automat. Dacă acesta nu are acces la internet va apărea o eroare de înregistrare licență. În acest caz va trebui să descarcați fișierul de licență și să-l trimiteți la adresa svtpass-license@svt.ro în vederea activării. Veți primi înapoi un fișier activat pe care va trebui să-l încărcați cu ajutorul butonului "Încărcați fișierul de licență".



5. Schemă conexiuni



E



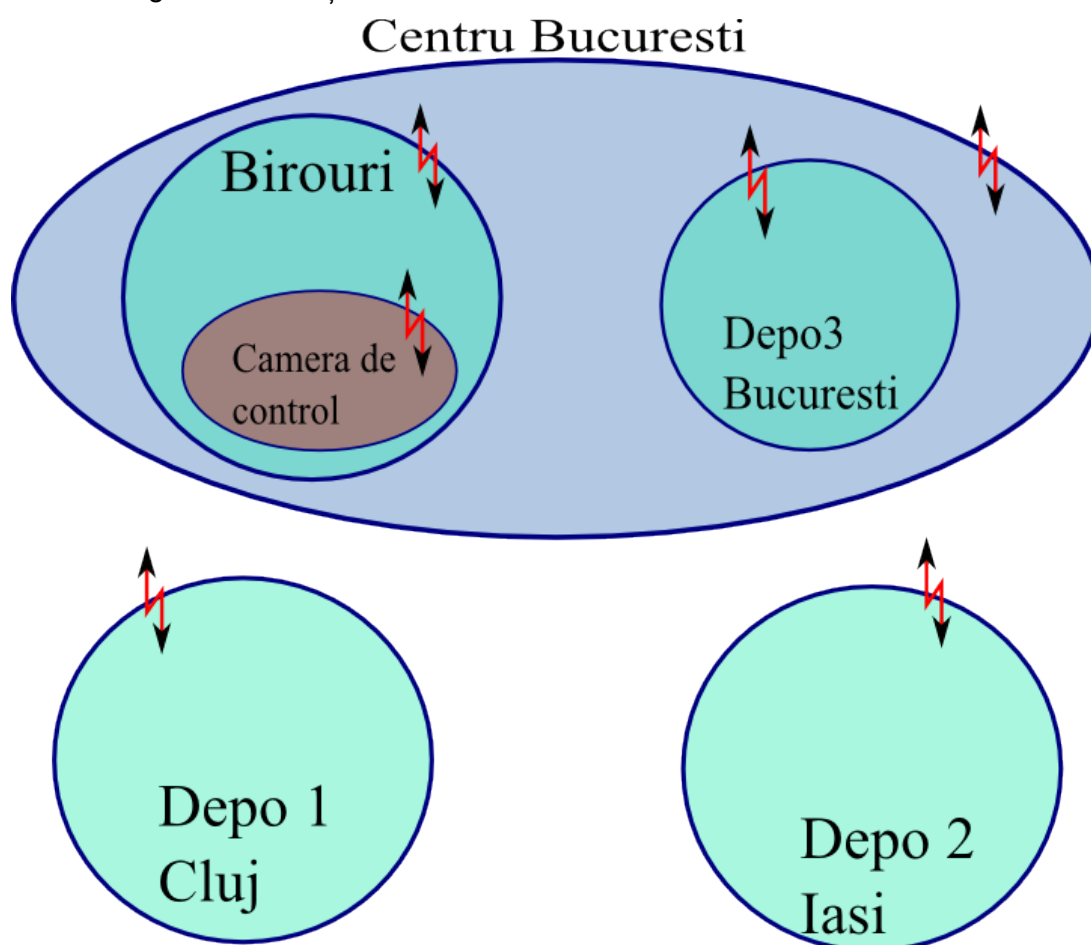
II. Aplicația SVTech Access Box

6. Punerea în funcțiune al aplicației de control acces *SVTech Access Box*

- Accesați interfața SVTech Access Box cu ajutorul unui browser
- Completați formularul de licențiere, după care va apărea pagina de autentificare
- Autentificați-vă folosind
 - Nume utilizator: **admin**
 - Parolă: **1234**

6.1 ZONE DE ACCES (GRUPURI DE TERMINALE)

Fiecare societate poate avea mai multe puncte de lucru. Un punct de lucru are minim o intrare controlată cu unități de acces, acestea sunt așa numitele **zone de acces**. În cazul în care un punct de lucru are mai multe intrări controlate ex. *Poarta 1, Poarta 2*, aceste cititoare vor fi adăugate la aceeași zonă de acces.



În imaginea de mai sus avem prezentată o societate cu 3 puncte de lucru, câte un depozit în Cluj și Iași iar sediul central în București. Sediul societății este compusă din două secții: Birouri și Depo 3, iar una din secții are o subunitate: în interiorul secției **Birouri** se află subunitatea numită **Camera de control**. În această imagine putem observa că toate secțiile respectiv subunitățile sunt controlate de unități de acces ceea ce presupune că în aplicație trebuie să apară ca zone de acces.

Zonele de acces se subordonează adică dacă luăm în considerare imaginea de mai sus, subordonarea arată astfel:

- Centru București
 - Birouri
 - Camera de control
 - Depo 3 București
- Depo 1 Cluj
- Depo 2 Iași

B. ADĂUGARE ZONĂ DE ACCES

Pentru a putea adăuga o zonă de acces trebuie să aveți drepturi de administrator.

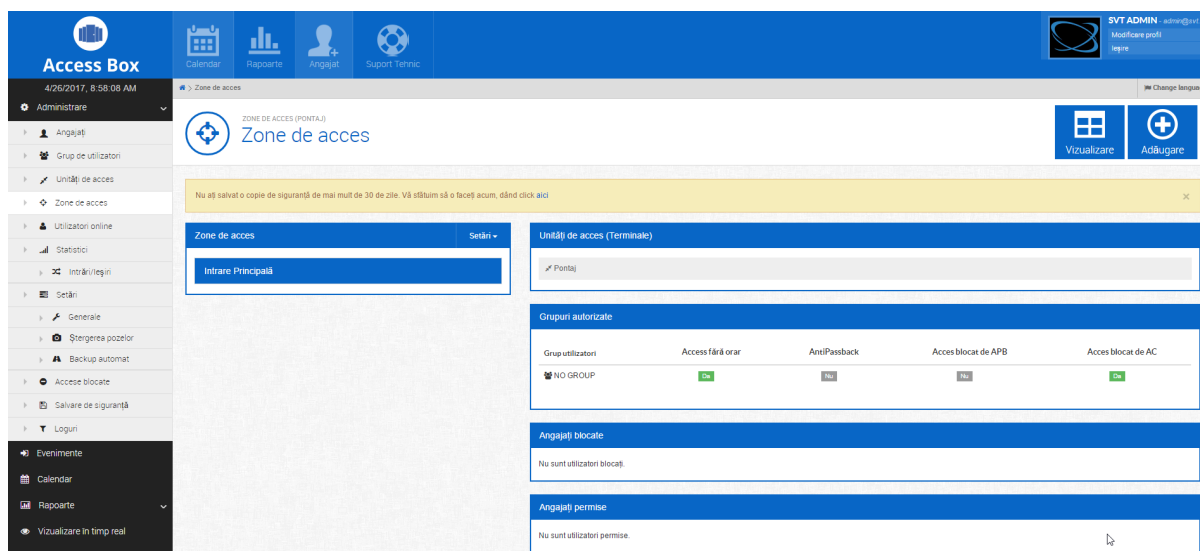
Pentru a adăuga o zonă de acces accesați meniul:

1. Administrare
2. Zone de acces
3. Din meniul orizontal, selectați adăugare
4. Introduceți denumirea zonei
5. Setați subordonarea zonei
6. Setați controlul de acces în partea dreaptă (în cazul în care grupurile de angajați au fost deja

create)

Deoarece grupurile de angajați încă nu au fost adăgate, nu puteți seta în acest moment controlul de acces. De aceea programul vă va avertiza că nu este setat controlul de acces, treceți mai departe și setați controlul de acces în momentul în care adăugați grupele.

În meniul acesta deasemenea puteți selecta angajații la care să le fie blocat accesul în zonă (Angajați blocați), sau puteți adăuga câte un angajat care să aibă acces chiar dacă grupul de care aparține nu are acces pe zona respectivă (Angajați permiși).



În partea dreaptă puteți adăuga grupurile pentru a avea acces și tot aici puteți personaliza controlul acces pentru grupul respectiv.

Puteți adăuga grupurile una câte una sau toate deodată, dacă ați adăugat un grup din greșeală sau doriți să ștergeți un grup din lista autorizată apăsați pe iconița de ștergere de la capătul rândului (din dreptul grupei pe care doriți să-l ștergeți.)

C. SETĂRILE DE CONTROL ACCES

- **Acces fără orar** – grupul pentru care este bifată această opțiune poate intra în unitate chiar dacă se află în afara orarului definit
- **Acces sub concedii** – această opțiune permite accesul în unitate chiar și când un angajat din grupul respectiv se află în concediu
- **Anti Passback** – această opțiune va marca cu roșu evenimentele care sunt de același tip și se succed (de ex. două intrări unul după celălalt fără a avea o ieșire).
- **Acces blocat de AntiPassback** – această opțiune va bloca intrarea angajatului care are două evenimente de același tip unul după celălalt. De exemplu nu o să lase angajatul să între într-o zonă până nu a ieșit de acolo.
- **Acces blocat de AC** – această opțiune trebuie bifată dacă accesul fără orar și accesul în concedii este restricționat (Este setat pe NU).

Dacă aveți mai multe grupe adăugate la lista grupurilor cu acces autorizat puteți să bifați sau să debifați toate deodată apăsând pe antetul listei (de exemplu se apăsă pe scrisul: *Acces fără orar*).

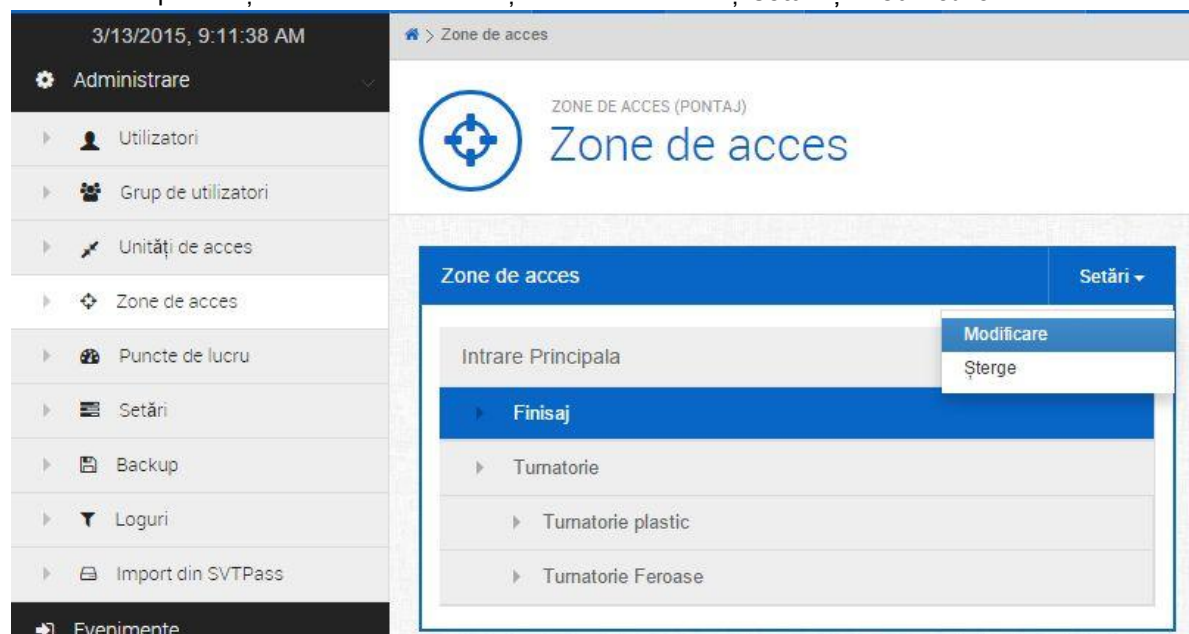
Notă:!!! Dacă controlul de acces este setat cu prima coloană pe NU (Acces restricționat de orar) și următoarele trei coloane debifate, cartelele vor fi încărcate în cititoare, autentificarea putând fi făcută local de către cititoare, fără a avea conexiune cu serverul. Orice altă combinație al controlului de acces presupune conexiune permanentă cu serverul !!!

Autorizări pentru zonele de acces				
Zone de acces	Access restricționat de orar	Acces blocat de AC	AntiPassback	Acces blocat de APB
HALA 2	☐ NU ☐	☐	☐	☐
HALA 2	Adaugă + Adaugă toate			

D. MODIFICAREA ZONEI DE ACCES SAU AL CONTROLULUI DE ACCES PE ZONĂ

Pentru a modifica o zonă de acces apăsați:

- Administrare
- Zone de acces
- Selectați din fereastra din stânga zona de acces pe care doriți să o modificați
- După ce ați selectat zona din colțul ferestrei selectați **setări** și **Modificare**



Apăsând pe modificare va apărea o fereastră nouă (vezi imaginea de mai jos) unde în partea stânga veți găsi informații în legătură cu zona selectată de dvs. și anume denumirea zonei iar dedesubt ierarhia setată pentru aceea zonă, adică zona selectată este în interiorul zonei pe care îl definiți aici.

În partea dreaptă a ferestrei va apărea lista grupurilor cu acces autorizat pentru aceea zonă. Aici deasemenea puteți seta configurația controlului de acces pentru fiecare grupă adăugată (vezi setările controlului de acces). Dacă doriți să îndepărtați un grup pentru a-i interzice accesul în aceea zonă, apăsați pe iconița de ștergere din dreptul grupului pe care doriți să-l ștergeți! În cazul în care doriți să mai adăugați un grup la grupurile autorizate, sub lista afișată se găsește un selector cu ajutorul căruia alegeți grupa pe care doriți să-l adăugați după care apăsați pe **adăugare**.

Tot aveți posibilitatea de a adăuga angajați la lista celor care au accesul restricționat/permis individual în zona corespunzătoare!

Notă: Dacă controlul de acces este setat cu primele două coloane pe DA și următoarele trei coloane pe NU, cartelele vor fi încărcate în cititoare, autentificarea putând fi făcută local de către cititoare, fără a avea conexiune cu serverul. Orice altă combinație al controlului de acces presupune conexiune permanentă cu serverul!!!

Modifică zonă de acces

Denumirea zonei de acces: SVT Electronics

Salvează

Utilizatori blocați

Select Some Options

Lista grupurilor cu acces autorizat

Grup utilizatori	Acces fără orar	Acces sub concedii	AntiPassback	Acces blocat de APB	Acces blocat de AC	
NO GROUP	☒	☒	☐	☐	☐	
Trunatorie Schimb 1	☒	☒	☐	☐	☐	
Trunatorie Schimb 2	☒	☒	☐	☐	☐	
Trunatorie Schimb 3	☒	☒	☐	☐	☐	
Finisaj Schimb 1	☒	☒	☐	☐	☐	
Finisaj Schimb 2	☒	☒	☐	☐	☐	
Mentenanța Schimb 1	☒	☒	☐	☐	☐	
Mentenanța Schimb 2	☒	☒	☐	☐	☐	
Administrativ	☒	☒	☐	☐	☐	
Test1	☒	☒	☐	☐	☐	
Pilotak	☒	☒	☐	☐	☐	

NO GROUP

Adăugă + Adăugă toate

E. ȘTERGEREA UNEI ZONE DE ACCES

Pentru a șterge o zonă de acces apăsați pe:

1. Administrare
2. Zone de acces
3. Selectați zona de acces pe care doriți să o ștergeți
4. Apăsați pe setări din colțul dreapta sus
5. Apăsați pe ștergere

ATENȚIE!!! O zonă de acces se poate șterge doar dacă nu mai are alte zone sau grupe subordonate și nici unități de acces atribuite acelei zone!

F. VIZUALIZAREA ZONELOR DE ACCES

Pentru a vizualiza zonele de acces adăugate la sistem apăsați:

1. Administrare
2. Zone de acces

În imaginea de mai jos sunt numerotate părțile ferestrei apărute și anume:

1. Zonele de acces și subordonarea acestora
2. Aici puteți vedea cititoarele atribuite zonei selectate
3. Aici puteți vizualiza grupurile cu acces autorizat al zonei selectate

Zone de acces

Setări -

Intrare Principala

- Finisaj
- Turnatorie
- Turnatorie plastic
- Turnatorie Feroase

1.

Unități de acces (Terminale)

- ✓ Pontaj Principal Intrare Fata
- ✓ Pontaj Principal Intrare Lateral

2.

Grupuri autorizate

Grup utilizatori	Acces fără orar	Acces sub concedii	AntiPassback	Acces blocat de APB	Acces blocat de AC
NO GROUP	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Trunatorie Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Trunatorie Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Trunatorie Schimb 3	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanța Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanța Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Administrativ	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Test1	Da	Da	Nu	Nu	Nu

3.

În partea 1. a ferestrei se poate selecta zona după care în partea 2. și 3. a ferestrei vor fi afișate informațiile legate de aceea zonă. O zonă de acces poate avea mai multe unități de acces/cititoare atribuite. De exemplu în imaginea de mai sus este selectată zona 'Intrare principală' care are atribuite două unități de acces.

În partea 3. a ferestrei se pot vizualiza grupurile cu acces autorizat și setările controlului de acces.



Grupuri autorizate					
Grup utilizatori	Access fără orar	Acces sub concedii	AntiPassback	Acces blocat de APB	Acces blocat de AC
NO GROUP	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Turnatorie Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Turnatorie Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Turnatorie Schimb 3	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanța Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanța Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Administrativ	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Test1	Da	Da	Nu	Nu	Nu

3.

6.2 GRUPURI DE UTILIZATORI

A. Adăugare grup de utilizatori

Un grup de utilizatori este format din acei angajați (utilizatori) care au același program de lucru (orar). Pentru a adăuga un grup de utilizatori apăsați:

1. Administrare
2. Grup de utilizatori
3. Adăugare

În fereastra apărută completați câmpurile necesare:

- Denumire, numele grupului de adăugat
 - Ore noapte, pentru fiecare grup se poate seta intervalul orelor de noapte iar raportul se va genera ținând cont de această setare însă, această setare se poate modifica și după generarea unui raport
 - Zona de pontaj, pentru fiecare grup este nevoie să setați o zonă de acces. Zona de acces poate fi același pentru fiecare grupă dar trebuie definită separat pentru fiecare grupă.
 - Totodată puteți seta și controlul de acces pentru această grupă (discutată la punctul setările controlului de acces)
 - **Acces fără orar** – grupul pentru care este bifată această opțiune poate intra în unitate chiar dacă se află în afara orarului definit
 - **Acces sub concedii** – această opțiune permite accesul în unitate chiar și când un angajat din grupul respectiv se află în concediu
 - **Anti Passback** – această opțiune va marca cu roșu evenimentele care sunt de același tip și se succed (de ex. două intrări unul după celălalt fără a avea o ieșire).
 - **Acces blocat de AntiPassback** – această opțiune va bloca intrarea angajatului care are două evenimente de același tip una după cealaltă. De exemplu nu o să lase angajatul să intre în aceea zonă până nu a ieșit de acolo.
 - **Acces blocat de AC** – această opțiune blochează intrarea pentru grupul respectiv indiferent de setările anterioare (din stânga).)
 - Un angajat are permisiunea de a intra într-o zonă de acces doar dacă grupa de care aparține este adăugată la zona de acces. Controlul de acces se definește întotdeauna pe grupe!

6.3 UNITĂȚI DE ACCES (TERMINALE)

Pentru a adăuga o unitate de acces se accesează meniul:

1. Administrare
2. Unități de acces
3. Adăugare

Aici avem posibilitatea de a adăuga unitățile de acces manual sau prin căutare automată:

1. **Adăugare manuală:** în acest caz trebuie să completați toți parametrii manual.

2. **Adăugare automată:** în acest caz dați click pe butonul '*Descoperire*' și aplicația va încerca să găsească automat cititoarele conectate în rețea, atât cele biometrice cât și cele de proximitate.

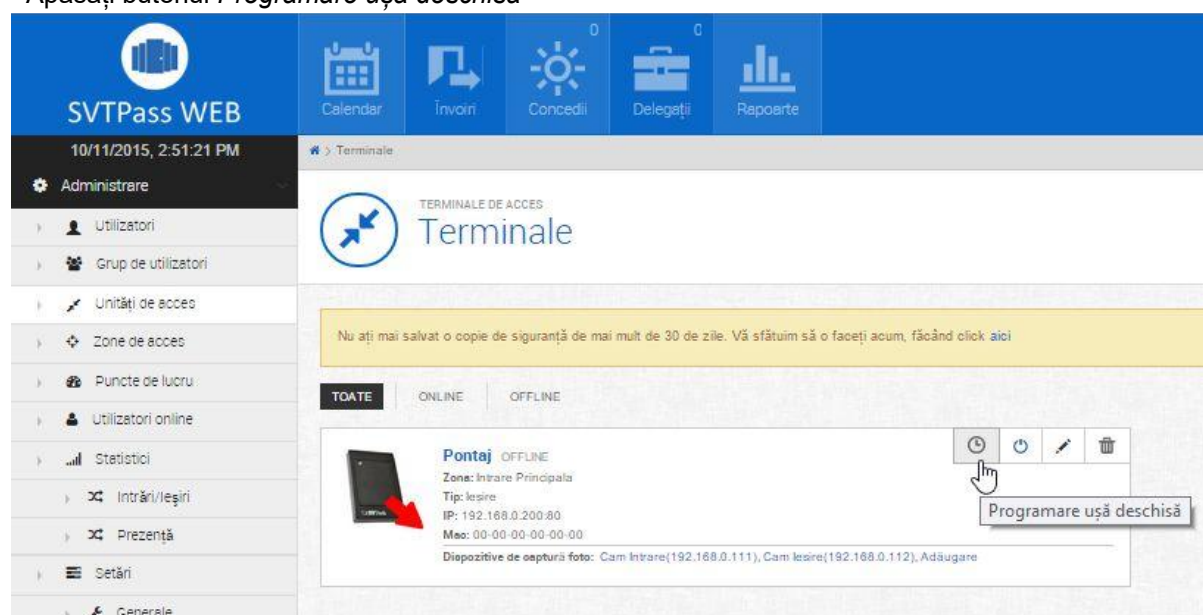
Toate unitățile de acces găsite vor apărea deasupra butonului *descoperire*. (Această funcție poate fi folosită doar dacă topologia rețelei permite acest lucru, există unele cazuri unde cititoarele nu pot fi descoperite.)

În listă vor apărea deasemenea și cititoarele care sunt deja adăugate în sistem dar acestea vor fi bifate. Unitățile de acces nebifate se pot adăuga la sistem dând click pe un cititor nebifat. Formularul apărut este completat doar parțial ceea ce înseamnă că urmează să setați manual, direcția terminalului și zona de acces de care aparține cititorul. Direcția terminalului înseamnă direcția de acces a terminalului standalone/master, cel care este conectat la rețea. Perechea (auxiliarul) automat va primi direcția opusă a terminalului standalone. Auxiliarul NU trebuie adăgat în soft!

A. Setarea cititorului pentru a bloca sau deschide ușa la anumite intervale

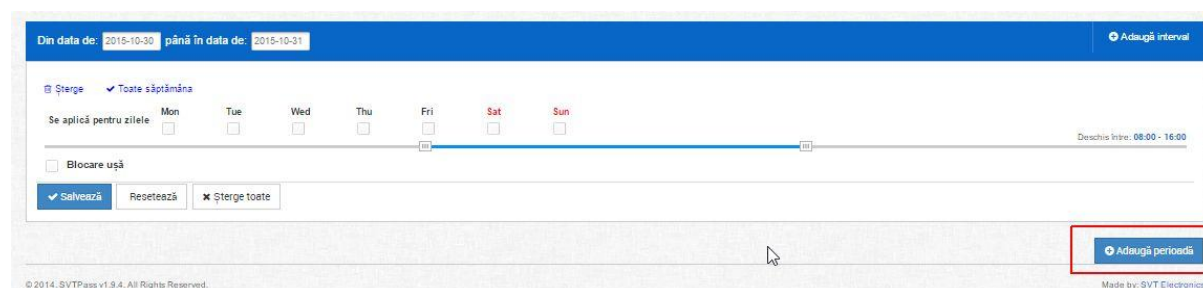
Pentru a seta un terminal de acces să deschidă sau să blocheze o ușă la un anumit interval de timp se accesează meniul:

- Administrare
- Unități de acces
- Apăsăți butonul *Programare ușa deschisă*



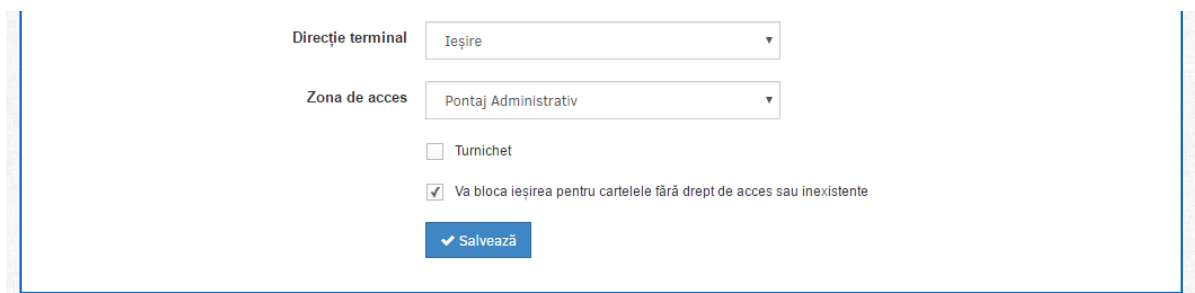
Pe pagina apărută se poate defini ca într-o anumită perioadă, în anumite intervale ușa să fie deschisă sau blocată. Se pot adăuga mai multe perioade și în aceste perioade mai multe intervale de timp care să se aplice în anumite zile al săptămânii.

Pentru a defini o nouă perioadă se apăsă butonul *Adaugă perioadă*

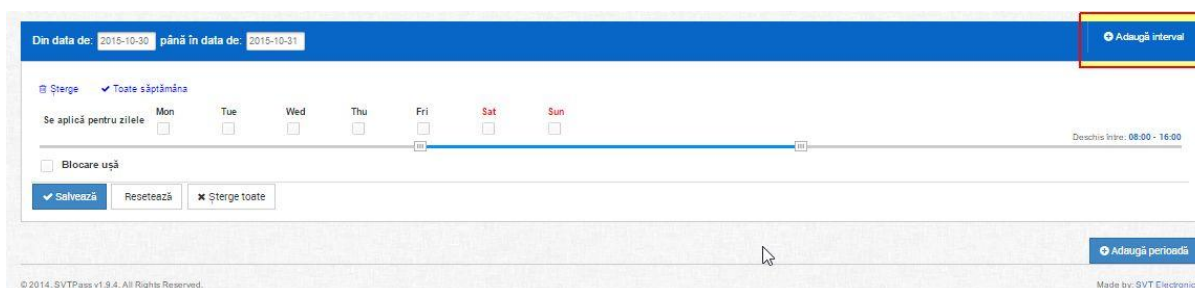


Data perioadei se setează în partea stângă - sus a ferestrei: "din data de: până la data de:"

Dacă se bifează *"Va bloca ieșirea pentru cartele fără drept de acces sau inexistente"* atunci se vor aplica regulile de control acces așa cum este setat. Dacă această opțiune este debifată atunci la intrare se aplică regulile de control acces iar la ieșire se poate ieși și cu o cartelă care nu are acces sau care nu este adăugat în sistem!



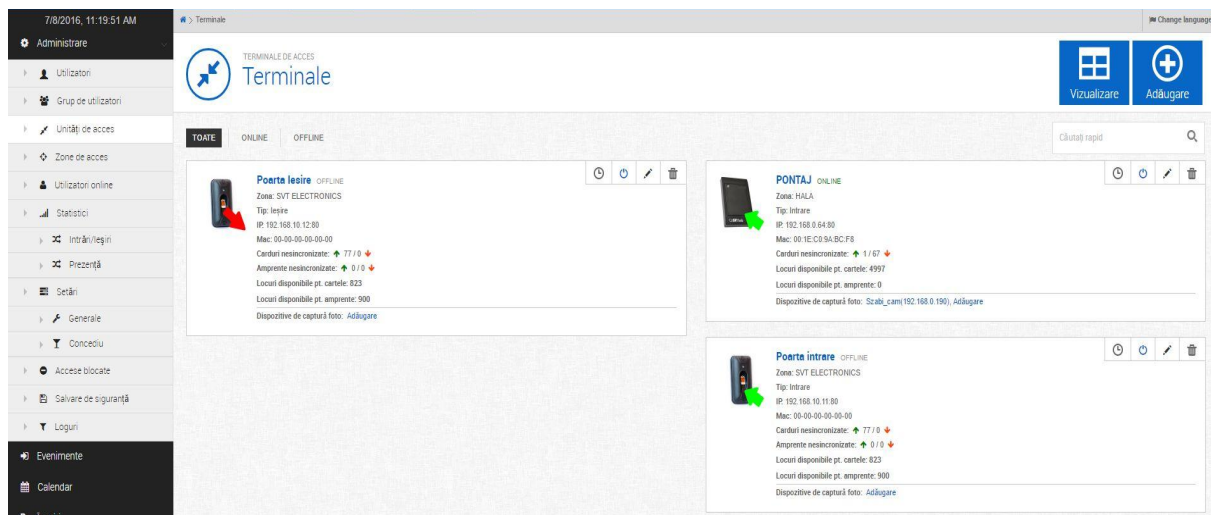
Pentru a adăuga un interval nou în interiorul perioadei definite anterior se apăsă butonul *Adaugă Interval*.



Pentru a seta intervalul orar mutați cele două parti al bării orizontale de timp, timpul setat în acest fel se poate observa în partea dreaptă al bării de setare. Se selectează blocare ușa dacă este nevoie să se blocheze ușa iar dacă este nevoie să se deschidă în intervalul setat atunci căsuța *Blocare ușa* nu se bifează!



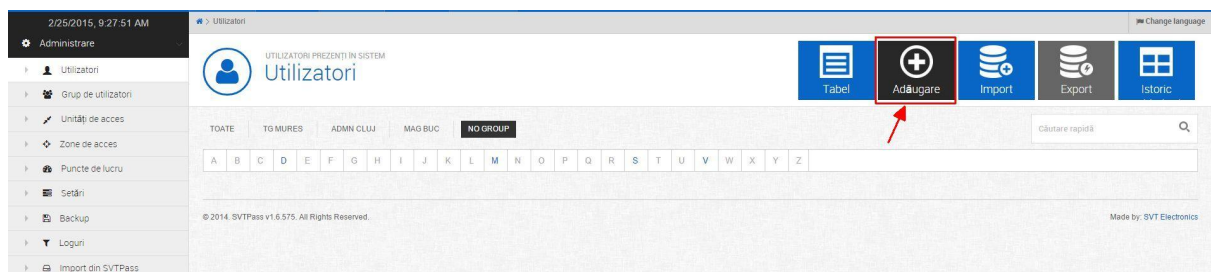
Tot în meniul Administrare – Unități de acces la fiecare terminal adăugat puteți vizualiza amprentele și cartelele care trebuie sincronizate, câte locuri libere mai există pentru acestea și deasemenea dacă sincronizarea trebuie să încarce cartele/amprente sau trebuie să le ștergă.



6.4 ADĂUGARE UTILIZATORI/ANGAJAȚI

Pentru a adăuga un angajat accesați meniul:

1. Administrare
2. Angajați
3. Selectați *adăugare* din meniul orizontal din dreapta



Completați câmpurile obligatorii din formularul apărut și anume: Nume, Grup utilizatori

După ce ați completat câmpurile obligatorii puteți deasemenea completa datele suplimentare al angajaților dând click pe **+ Date personale**.

După ce ați completat toate datele dați click pe *salvare*. Odată salvat puteți să alocați un utilizator WEB la un angajat.

Angajatul șters din sistem va apărea accesând meniul Administrare – Angajați și bifând opțiunea *arată și angajații șterși* în partea de jos a paginii. Angajatul șters se poate reactiva.



Se caută angajatul de reactivat, se dă click pe numele acestuia, va apărea formularul angajatului cu roșu iar în partea dreaptă va fi un buton REACTIVARE, acesta trebuie apăsat.

Utilizatorii/angajații se pot deasemenea șterge iar în meniul *Administrare – Utilizatori* dacă în josul paginii se bifează *Arată și angajații șterși* acestea vor fi vizibile.

Dacă la generarea unui raport se selectează o grupă în care sunt și angajați șterși și pe perioada de raportare au evenimente acestea vor apărea în rapoarte.

Administrare

- Utilizatori
- Grup de utilizatori
- Unități de acces
- Zone de acces
- Puncte de lucru
- Utilizatori online
- Statistici
- Intrări/ieșiri
- Prezență
- Setări
- Generale
- Concediu
- Categorizare alerte
- Setări alertare acces
- Accese blocate

UTILIZATORI PREZENȚI ÎN SISTEM

Utilizatori

Tabel Adăugare Import Istoric

Selectați grupul de utilizatori Golește Toate

Căutare rapidă

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A@1 ȘTERS
Grup: Tesa
Funcția:
E-mail:
Telefon:
Adresă:

Angajat T1
Grup: NO GROUP, Istoric mutări
Funcția:
E-mail:
Telefon:
Adresă:

Utilizatori 2 din 16, șterși 1

☒ Arată și angajați șterși

Utilizatorii se sincronizează automat cu cititoarele dacă controlul de acces setat permite acest lucru. Vezi setările de control acces.

6.5 ADĂUGARE UTILIZATOR WEB

Un utilizator web înseamnă acel utilizator care are acces în sistemul de pontaj SVTech Acces Box.

Utilizatorul WEB se adaugă urmând pașii:

1. Administrare
2. Angajați
3. Căutați utilizatorul căruia doriți să-i alocați un utilizator WEB
4. Apăsați pe editare



5. Apăsați pe **+ Date personale**
6. În partea de jos a paginii bifați opțiunea *adăugați și un utilizator web*

Va apărea un formular care trebuie completat astfel:

- **utilizator:** nume utilizator cu care angajatul se va loga în sistem
- **parola:** parola cu care angajatul se va loga în sistem (această parolă va putea fi schimbată de către utilizator după logare)
- **privilegii acordate** (nivel de acces): **Utilizator** sau **Șef secție** sau **Șef departament** sau **Administrator**

Aceste nivele vor fi discutate în continuare la capitolul '*Nivele de acces*'. După completarea datelor de conectare apăsați butonul salvare webuser.

A screenshot of a web form titled 'Informații de conectare'. It contains the following fields: 'Utilizator:' with the value 'admin'; 'Parola:' with masked characters '*****' and a note 'Minimum 6 caractere!'; 'Repetare parola:' with masked characters '*****'; and 'Nivel de acces:' with a dropdown menu showing options: 'Utilizator', 'Utilizator' (highlighted), 'Șef secție', 'Șef departament', and 'Administrator'. There is also a 'Dezactivare webuser' button.

A. Nivele de acces utilizator web / webuser

Nivel 1 – Utilizator: este nivelul cel mai mic cu cele mai puține drepturi. Un webuser cu nivel de utilizator, are drept de doar de vizualizare și doar asupra datelor proprii. Nivelul de acces este limitat la utilizator.

Nivel 2 – Șef secție: pentru acest nivel de acces se pot seta drepturi (se va discuta în continuare) asupra: utilizatori, rapoarte, bilete de voie, evenimente, concedii, control acces, orar.

Nivel de acces: Șef secție ▼

Nivel acces							
Grup utilizatori	Utilizatori	Raport	Bilet de voie	Evenimente	Concedii	Access control	Orar
SVT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Acest nivel de acces este limitat la grupul din care angajatul face parte. Un șef secție poate vizualiza, modifica datele angajaților strict din grupa lui.

Nivel 3 – Șef departament: pentru acest nivel se pot seta diferite drepturi pentru grupele de angajați din cadrul companiei. Se pot selecta grupurile de angajați și drepturile pentru grupele selectate. Nivelul de acces este limitat la grupele selectate.

Nivel de acces: Șef departament ▼

Nivel acces							
Grup utilizatori	Utilizatori	Raport	Bilet de voie	Evenimente	Concedii	Access control	Orar
CTC	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒ 
Logistica	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☒ 
Productie 1	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒ 
Productie 2	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒ 
SVT ▼  Adaugă  Adaugă toate							

Nivel 4 – Administrator: Acest nivel are drepturi depline asupra tuturor funcțiilor din SVTPassWEB. Drepturile utilizatorilor web (coloanele bifate în formularul de adăugare webuser)

- **Utilizatori:** drept de adăugare, editare, ștergere utilizator/angajat
- **Raport:** drept de a genera, vizualiza modifica setările raportului
- **Bilet de voie:** drept pentru a vizualiza, adăuga și modifica bilete de voie
- **Concedii:** drept pentru a vizualiza, adăuga și modifica concedii
- **Control acces:** dreptul pentru a putea modifica regulile de control acces
- **Orar:** drept pentru a adăuga, modifica și șterge orarul

Aceste drepturi fiind valabile doar pentru grupele selectate. În cazul unui șef secție este valabil doar pentru grupa de care aparține.

!!!Un angajat poate adăuga webuser pentru alt angajat dacă are bifat dreptul pentru utilizatori, va putea crea webuser doar cu nivel de acces inferior față de cel propriu. Ex: Un webuser de nivel *șef departament* poate crea webuseri doar de nivel *șef secție* și *utilizator*.

6.6 ADĂUGARE CARTELE DE PROXIMITATE

Există două posibilități de a adăuga cartelele:

I. Adăugare manuală

1. Accesați meniul Administrare
2. Angajați
3. Căutați angajatul pentru care doriți să adăugați cartela
4. Apăsați butonul editare
5. Va apărea o fereastră unde în partea stângă veți găsi un buton '*adăugare cartelă*'

	Andrada Test	 Mutare     				
	Grup: Grup TESA, istoric mutări					
	Funcția:					
	E-mail:					
	Telefon:					
	Adresă:					

6. Alegeți unul dintre cititoarele online (cele care sunt bifate, sunt online) cu un click, după ce ați ales cititorul acesta își va schimba starea iar ledul va pâlpâi intermitent roșu cu verde (acesta este modul de învățare).

7. După ce ați selectat cititorul aveți 30 de secunde ca să apropiați cartela de cititorul respectiv

8. Dacă cartela nu există în sistem și poate fi alocat utilizatorului cititorul va semnala acest lucru prin două sunete scurte și ledul va trece pe culoarea verde, în caz contrar ledul va fi de culoare roșie și se va auzi un sunet lung.

9. Va apărea codul cartelei în câmpul respectiv și puteți apăsa pe *Salvare*



Alternativa: puteți însă să introduceți manual codul cartelei în câmpul respectiv DAR există o gamă mare de cartele care pot avea alt cod la citire decât cel inscripționat pe cartelă. Din această cauză dacă doriți să le introduceți manual întotdeauna verificați cu ajutorul a câteva cartele dacă codul primit de la cititor este asemănător cu codul inscripționat pe cartelă. La introducerea manuală introduceți din prima serie cifrele de după zerouri.

II. Adăugare automată

1. Accesați meniul Administrare

2. Angajați

3. Din meniul orizontal selectați *TABEL*

4. Deasupra tabelului apărut veți găsi un buton pentru *adăugare automată*

5. După apăsarea butonului va apărea o fereastră în care veți fi întrebat cum anume doriți să faceți învățarea cartelelor și anume *cu suprascriere* sau *fără suprascriere*.

Modul cu suprascriere: Fiecare cartelă apropiată se va înregistra în următorul rând din tabel chiar dacă acolo este deja o cartelă înregistrată, acela se va suprascrie.

Modul fără suprascriere: Fiecare cartelă apropiată de cititor se va înscrie doar în rândurile unde câmpul pentru *număr cartelă* este liber.

6. Selectați terminalul de învățare dintre cele online (cele online sunt cele bifate)

7. Apăsați butonul *Începe*

8. Apropiati cartelele de cititor

(Dacă cartela nu există în sistem și poate fi alocat utilizatorului cititorul va semnala acest lucru prin două sunete scurte și ledul va trece pe culoarea verde, în caz contrar ledul va fi de culoare roșie și se va auzi un sunet lung.)

Cartelele adăugate în sistem se vor sincroniza automat în cititoare dacă controlul de acces este setat în așa fel încât să permită încărcarea cartelelor în cititoare. Vezi capitolul Setările de control acces.

6.7 ADĂUGARE AMPRENTĂ

ATENȚIE!!!

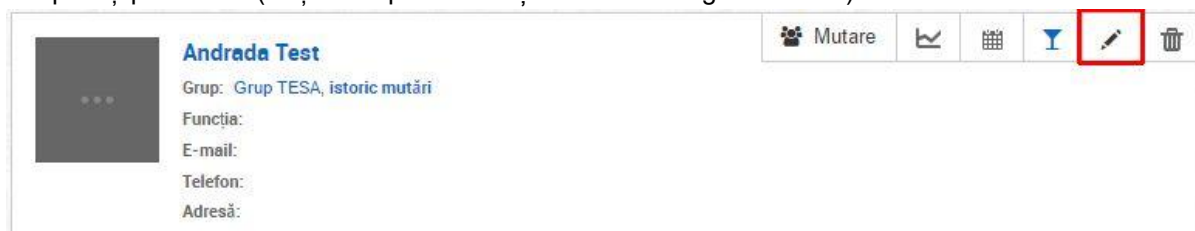
- Înaintea începerii procedurii asigurați-vă că degetele sunt curate și nu sunt ude și sunt destul de hidratate.
- În cazul în care degetele sunt murdare, sau foarte uscate, deshidratate sau transpirate, se recomandă spălarea lor cu apă caldă. Apa rehidratează degetele, eliminând murdăria sau transpirația. Dacă degetele sunt prea uscate, se recomandă utilizarea unei creme hidratante înainte.
- Degetele nu trebuie să fie ude întrucât formează o peliculă subțire între senzor și deget ce împiedică scanarea acestuia
- Cititoarele sunt tolerante la un anumit grad de murdărie depus pe degete dar asta doar în cazul identificării **nu** și în cazul înregistrării amprentelor.

1. Accesați meniul Administrare

2. Angajați

3. Selectați angajatul căruia doriți să înregistrați o amprentă

4. Apăsați pe editare (colțul dreapta sus ca și în cazul adăugării cartelei)



5. Va apărea o fereastră unde în partea stânga veți găsi un buton 'adăugare amprentă'

6. Alegeți unul dintre cititoarele online (cele care sunt bifate sunt online) cu un click, după ce ați ales cititorul acesta își va schimba starea cititorului iar ledul va pâlpâi intermitent roșu cu verde (acesta este modul de învățare).

7. După ce ați selectat cititorul aveți 30 de secunde ca să puneți degetul pe cititorul respectiv

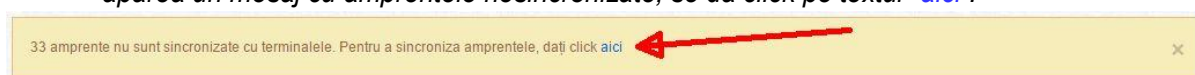
8. Dacă amprenta nu există în sistem și poate fi alocat utilizatorului cititorul va semnala acest lucru prin două sunete scurte și ledul va trece pe culoarea verde, în caz contrar ledul va fi de culoare roșie și se va auzi un sunet lung.

9. Va apărea imaginea amprentei în câmpul respectiv și puteți apăsa pe **Salvare**.

!!! Ampretele nu sunt salvate ca și imagine ci sunt extrase niște date din acesta care vor fi salvate.

După salvarea amprentei acesta nu mai poate fi reconstruită din datele salvate!!!

- După ce ampretele au fost înrolate pe pagina web se dă reîmprospătare pagină (F5), va apărea un mesaj cu ampretele nesincronizate, se dă click pe textul "aici".



6.8 INTERVAL ACCES

Intervalul de acces se poate seta pentru fiecare grup de utilizatori în parte sau pentru fiecare angajat în parte. În cazul în care este definit un interval de acces al grupului și în același timp este definit și un interval de acces individual al unui angajat aparținând aceluiași grup, întotdeauna se va lua în considerare intervalul de acces individual! Pentru a adăuga, modifica sau șterge un interval de acces:

1. Accesați meniul Calendar
2. Selectați grupul sau angajatul pentru care doriți să faceți operațiunea după care:

I. Adăugare / definire interval acces

Pentru a adăuga un interval de acces vom prezenta un exemplu:

Interval de acces simplu care se repetă din săptămână în săptămână pe zilele lucrătoare (Luni - Vineri)

1. Cu ajutorul mouse-ului se selectează zilele de luni până vineri pe primul rând din calendar (Faceți click pe ziua de luni și ținând butonul apăsat trageți selecția până la ziua de vineri)
2. În câmpurile *din data de, până în data de* va apărea data selectată la pasul anterior
3. Setati ora începerii programului (De la:)
4. Setati sfârșitul programului (Până la:)
5. Setati repetiția s(dacă programul este același în fiecare săptămână selectați *Săptămânal*)
6. Apăsați butonul *Adaugă*

Se poate totodată defini și un interval de acces cu repetiție de intervale selectând *interval*. Se setează ora de început "De la:", se setează "Ore de lucru" după care "ore libere".

SVT ADMIN(NO GROUP)

Interval Acces

Din data de : 2017-04-04

Până în data de : 2017-04-04

De la: 08:00

pâna la : 16:00

☒ Normal ☐ Interval

Programul se repetă NU se repe ▼

+ Adaugă

Renunță

Dacă nu se găsește nici un tip de repetiție obișnuită al intervalului de acces de exemplu repetiția vine la 11 zile, atunci se definește pe aceste 10 zile orarul, se selectează aceste zile iar în fereastra apărută la **Programul se repetă**: se va alege **Repetare selecție**.

Angajați	Grupuri	Companie	SVT ADMIN(NO GROUP)			«	APRILIE 2017	»	ASTĂZI
LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ			
27	28	29	30	31	1	2			
08:00-16:00 interval acces	08:00-16:00 interval acces			08:00-16:00 interval acces					
3	4	5	6	7	8	9			
		08:00-16:00 interval acces	08:00-16:00 interval acces						
10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	20	21	22	23			

SVT ADMIN(NO GROUP) ×

Interval Acces

Din data de : 2017-04-04

Până în data de : 2017-04-04

De la: 08:00 până la : 16:00

☒ Normal
 ☐ Interval

Programul se repetă

NU se repe ▼

NU se repetă
 Săptămănal
 Din două în două săptămăni
 Din trei în trei săptămăni
 Din patru în patru săptămăni
 Repetare selecție

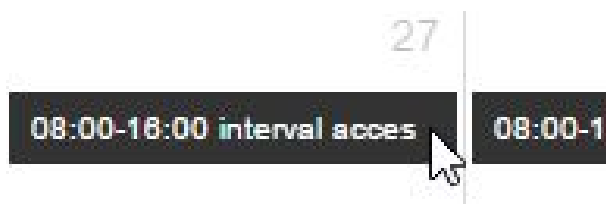
+ Adaugă

Renunță

Softul automat vă va introduce numărul de zile selectate și generarea automată va fi calculată pe un an.

A. Modificare interval de acces

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul sau angajatul pentru care doriți să modificați intervalul de acces
3. Apăsați pe interval acces



4. În formularul apărut puteți modifica intervalul de acces
5. Puteți selecta perioada pentru care doriți să aplicați modificările (data selectată, toată perioada, zilele următoare)
6. Apăsați butonul *Salvează*

B. Ștergere interval de acces

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul sau angajatul pentru care doriți să modificați intervalul de acces
3. Apăsați pe interval acces
4. Selectați perioada; *Se aplică pentru:*
5. Apăsați butonul *șterge*

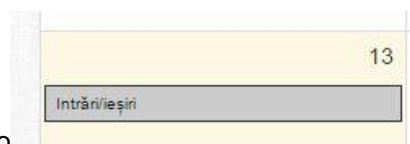
6.9 EVENIMENTE

Prin evenimente se înțelege o intrare sau o ieșire care s-a realizat cu ajutorul unui card sau cu amprentă.

Pentru a vizualiza evenimentele realizate de către un angajat, există două posibilități:

I. Calendar

1. Accesați meniul *Calendar*
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să vizualizați intrările și ieșirile



3. Dacă utilizatorul selectat are cel puțin o intrare sau o ieșire pe o anumită zi a calendarului, veți vedea următorul lucru în calendar:
4. Dacă selectați (dați click) pe rândul respectiv va apărea registrul de intrări/ieșiri. Aici puteți vizualiza toate evenimentele pentru utilizatorul selectat. Vor fi precizate: direcția evenimentului, poza capturată la momentul evenimentului și zona producerii evenimentului. Imaginea aferentă evenimentului se poate vizualiza aducând cursorul asupra unui eveniment.

A. MENIUL EVENIMENTE

1. Accesați meniul evenimente
2. În fereastra apărută veți putea vizualiza toate evenimentele înregistrate de sistem și imaginile aferente acestora în coloana 'pic', apăsând pe poza va apărea o nouă fereastră în care veți vedea o poză dinaintea momentului pontării, una chiar în momentul pontării iar una după momentul pontării.

Evenimente									+	Eveniment
Poză	Timp	Utilizator	Marca	Funcția	Grup de utilizator	Nr. card	Zonă de acces	Unitate de acces		
	2016-07-08 11:13:52	SZ.SZ			Grup TESA	2287600	HALA	PONTAJ		✓
	2016-07-08 11:13:51	SZ.SZ			Grup TESA	2287600	HALA	PONTAJ		✓
	2016-07-08 11:11:31	Andrada Test			Grup TESA	709663	HALA	PONTAJ		✓
	2016-07-08 11:11:30	Andrada Test			Grup TESA	709663	HALA	PONTAJ		✓
	2016-07-08 11:11:26	SZ.SZ			Grup TESA	2287600	HALA	PONTAJ		✓
	2016-07-08 11:11:25	SZ.SZ			Grup TESA	2287600	HALA	PONTAJ		✓

3. Tabelul cu evenimente se poate filtra pe mai multe criterii de ex: timp, angajat, unitate de acces etc.
Tot în acest meniu/doar în acest meniu aveți posibilitatea de a adăuga evenimente manuale.
Aceste evenimente vor apărea cu culoare albastră între evenimente.

B. ADĂUGARE EVENIMENT MANUAL

1. Apăsați butonul **+Eveniment** din colțul dreapta-sus al tabelului
2. Completați formularul apărut
3. Apăsați butonul *adaugă*

C. ADĂUGARE MOTIVARE

Prin *Motivare* se înțelege o pereche de evenimente (intrare + ieșire).

1. Apăsați butonul *Motivare* din meniul orizontal
2. Completați datele necesare
3. Apăsați butonul *adaugă*

D. ȘTERGERE EVENIMENT MANUAL

1. Căutați evenimentul care doriți să-l ștergeți
2. Apăsați pe iconița de ștergere de la capătul rândului

6.10 MODULUL CAPTURĂ FOTO

Acest modul permite ca pentru fiecare eveniment să se atașeze 3 poze înregistrate la momentul evenimentului.

Pentru a putea folosi acest modul aveți nevoie de o cameră de supraveghere. În cazul în care camera de supraveghere nu este montată chiar lângă cititoare/unitățile de acces, puteți seta o întârziere a capturării fotografiei de max 10 secunde.

Pentru a **adăuga** o cameră de supraveghere la sistem urmați pașii de mai jos.

1. Accesați meniul *Administrare*
2. Unități de acces
3. Căutați unitatea de acces la care doriți să asociați o cameră de supraveghere
4. Apăsați butonul *adăugare* din partea de jos a unității de acces
5. Completați formularul
 - denumirea camerei de supraveghere
 - adresa IP a camerei
 - URL: ex: comanda CGI pentru a captura o imagine, la camerele *HIKVISION* este de ex: Streaming/channels/1/picture?snapShotImageType=JPEG
 - nume utilizator (aceeași cu cea de pe interfața camerei)
 - parola (aceeași cu cea de pe interfața camerei)

- pentru întârzierea capturării se poate seta o valoare pozitivă, în acest fel poza se va face după pontare, sau se poate seta o valoare negativă și în acest fel poza se va face înaintea pontării. această întârziere nu poate depăși 10 secunde.

- **Capturare la:** puteți seta capturare la intrare, capturare la ieșire sau capturare în ambele sensuri.

5. Pentru finalizare apăsați butonul **Salvează**

Pentru a testa dacă camera s-a adăugat cu succes și este funcțională apăsați pe numele camerei de la unitatea de acces.



Sub ultimul câmp veți găsi un buton 'Testează', dacă apăsați pe acest buton sistemul va încerca să încarce o imagine din camera de supraveghere. Acest modul nu este inclus în softul de bază, se achiziționează separat.

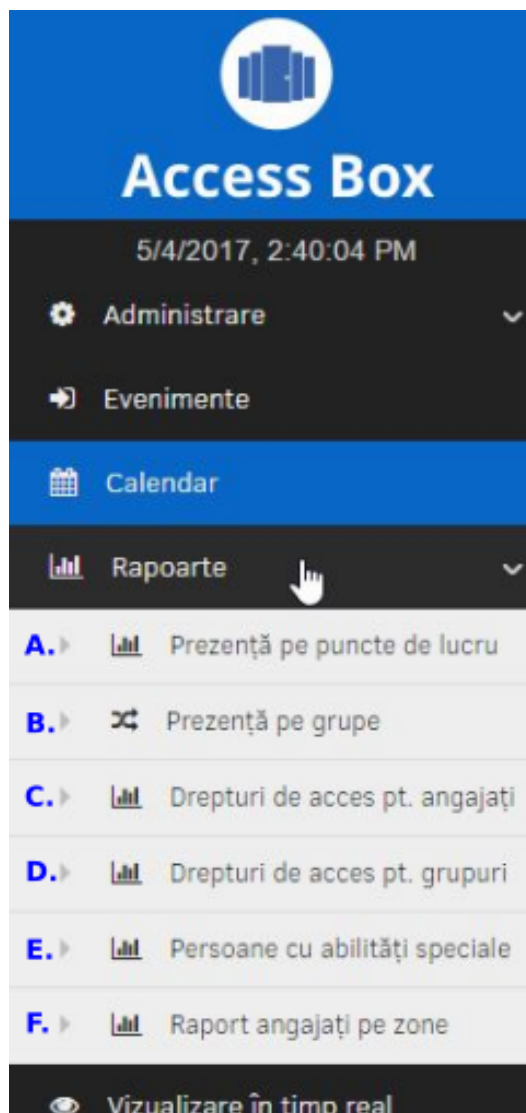
6.11 MODULUL LIVE VIEW / SUPRAVRGHERE



Puteți accesa acest modul din meniul Live view. Modulul de supraveghere are rolul de a transmite informații despre evenimente în timp real (imaginea de la cameră, cardul care s-a folosit la pontare, numele utilizatorului, timpul evenimentului, zona evenimentului). Pentru modulul *live view* deasemenea se pot seta filtre de ex: utilizator, grup utilizatori, grup de terminale sau zone de acces. Deasemenea în acest modul puteți să vizualizați evenimentele blocate de anti passback sau control acces sau cartelă neidentificată/inexistentă în sistem.

6.12 RAPOARTE

Aplicația SVTech AccessBox dispune de următoarele tipuri de rapoarte:



A. PREZENȚĂ PE PUNCTE DE LUCRU

În acest meniu puteți vizualiza toți angajații care sunt prezenți în momentul generării listei.

Prezenți

LISTA ANGAJAȚILOR PREZENȚI

Prezenți

Absențe

Prezență

SVT Electronics

141

Sub program

NUME	NR. IDENTIFICARE	GRUPA	FUNCTIA
Test MMM		Administrativ	

Fără orar/în afara programului

NUME	NR. IDENTIFICARE	GRUPA	FUNCTIA
Margaretta	212121	Mentenanța Schimb 1	

În partea stânga puteți vedea punctul de lucru. În cele două cerceulețe este însumat numărul total de persoane prezente la momentul actual. Cerculețul din partea stânga conține numărul persoanelor prezente care au un orar definit, iar în cerculețul din dreapta numărul persoanelor prezente care nu au un orar definit. În partea dreaptă a ferestrei puteți vizualiza o listă mai detaliată cu persoanele prezente atât cu orar (sub program), cât și fără orar (în afara programului).

Lista de prezență se întocmește întotdeauna pe baza ZONEI DE PONTAJ setat grupului.

B. PREZENȚĂ PE GRUPE

Cu ajutorul acestui meniu se poate vedea prezența pe grupe al angajaților, cu sau fără interval de acces. Grupele care au un interval de acces definit și unde prezența este de 100% vor apărea colorate cu **verde**, grupele unde prezența este peste 50% dar sub 100% vor fi colorate cu **galben**, grupele unde prezența este sub 50% vor fi colorate cu **roșu**. Grupele care nu au interval de acces definit vor avea culoarea **gri**.

The screenshot shows a menu titled 'IDATE' with a list of groups. Two groups are visible:

- SVTech**: Zona de pontaj: Intrare Principăla, Număr angajați: 2, Prezenți: 2/2 (green background).
- NO GROUP**: Zona de pontaj: Intrare Principăla, Număr angajați: 1, Prezenți: 0/0 (grey background).

At the bottom, there is a copyright notice: © 2014 - 2017, Access Box v2.0.3, All Rights Reserved. About. On the right, it says 'Made by: SVT Electronics'.

C. DREPTURI DE ACCES PENTRU ANGAJAȚI

În acest punct din meniu puteți vizualiza un raport cu accesul permis sau restricționat al angajaților pe zonele definite.

Căutare rapidă Listează

Raport Access angajați				
Marcă	Nume angajat	Zone de acces		
		SVT ELECTRONICS	HALA	BIROURI / SERVER
	Angajat 1	✓	✓	✓
	Angajat 2	✓	✓	✓
	Angajat 3	✓	✗	✗
	Angajat 4	✓	✓	✓
	Ion Ion	✓	✗	✗
	test1	✓	✗	✗
	Test2	✓	✗	✗
	Test3	✓	✗	✗

D. DREPTURI DE ACCES PENTRU GRUPURI

În acest punct din meniu se poate genera un raport cu drepturile de acces al grupelor pe zonele definite.

Căutare rapidă

Listează

Generat de SVT-Pass v1.11.7 (SVT Electronics)

Raport Access				
grupuri de utilizatori				
Denumire Grup	Zone de acces			
	SVT ELECTRONICS	HALA	BIROURI	SERVER
Grup Tesa	✓	✗	✗	✗
Grupa administrativa	✓	✓	✓	✓
Grupa Productie	✓	✗	✗	✗

E. PERSOANE CU ABILITĂȚI SPECIALE

Cu ajutorul acestui raport se poate verifica în care zonă se află o persoană cu o abilitate specială, de ex. un pompier.

Se poate căuta în raport după abilitate și se poate verifica la ce oră a avut ultimul eveniment și pe care zonă de acces.

Prima parte al raportului este o listă cu toți angajați iar în a doua parte este divizat pe abilități.

Raport persoane prezente cu abilități speciale

Search

Nume angajat	Abilități	Locație	Telefon	Ultimul eveniment
Test2		Intrare Principală		o oră în urmă
Test1	Informatician	Intrare Principală		o oră în urmă
SVT ADMIN	Pompier	Birouri		3 ore în urmă
Total: 3				

Informatician

Search

Nume angajat	Abilități	Locație	Telefon	Ultimul eveniment
Test1	Informatician	Intrare Principală		o oră în urmă
Total: 1				

Pompier

Search

Nume angajat	Abilități	Locație	Telefon	Ultimul eveniment
SVT ADMIN	Pompier	Birouri		3 ore în urmă
Total: 1				

F. RAPORT ANGAJAȚI PE ZONE

Cu ajutorul acestui raport se poate verifica prezența angajaților pe zonele definite în sistem.

Raportul este divizat pe zone de acces.

Raport angajați pe zone

Filtru angajați

Nume utilizator

Caută

Intrare Principală

Caută

Nume angajat	Telefon	Locație	Abilități	Ultimul eveniment
☐ Test2		Intrare Principală	Administrator	o oră în urmă
☐ Test1		Intrare Principală	Informatician	o oră în urmă
Total: 2				

Birouri

Caută

Nume angajat	Telefon	Locație	Abilități	Ultimul eveniment
☐ SVT ADMIN		Birouri	Pompier	3 ore în urmă
Total: 1				

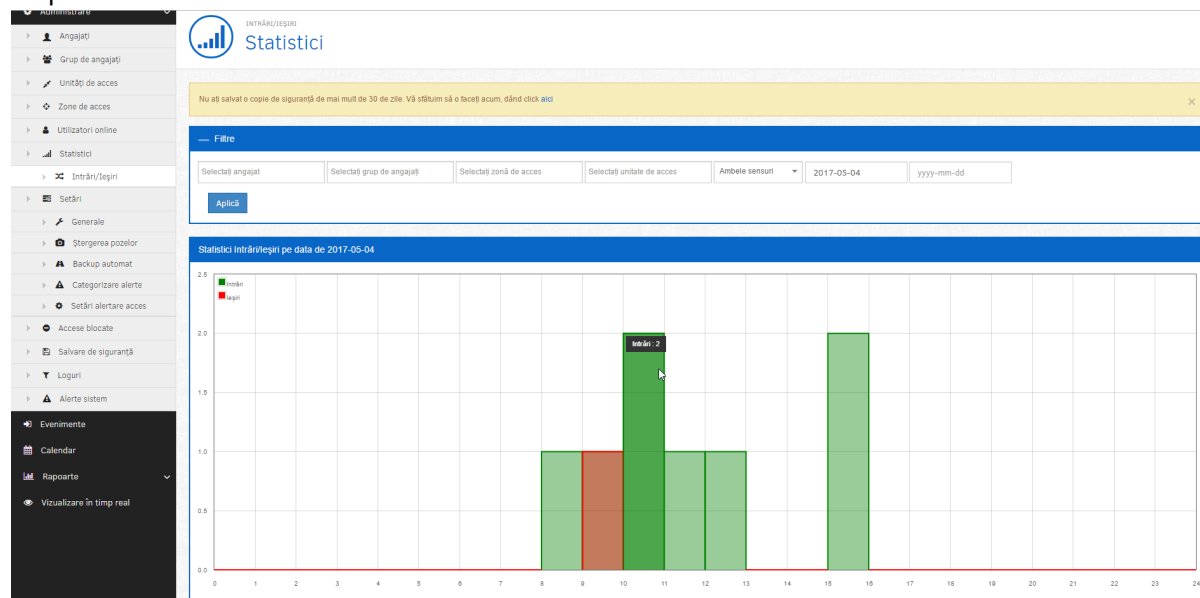
6.13 MENIUL UTILIZATORI ONLINE

Se accesează din meniul *Administrare > Utilizatori online*. Cu ajutorul acestei opțiuni puteți vizualiza toți utilizatorii web logați în sistem și adresa IP al calculatorului de pe care sunt logați!

6.14 STATISTICI - INTRĂRI / IEȘIRI

Accesând meniul *Administrare – Statistici – Intrări/Ieșiri* puteți genera o statistică a intrărilor respectiv al ieșirilor în funcție de: Grup utilizator, Zona de acces, Direcție (intrare/ieșire/ambele sensuri) și dată.

Aducând cursorul deasupra bărilor din statistică va apărea numărul total de intrări/ieșiri pe data respectivă.



6.15 SETĂRI

A. GENERALE

Cu ajutorul acestor setări puteți defini de exemplu adresa IP al serverului, numele companiei, un logo al companiei, minutele după care un utilizator web va fi delogat automat pentru inactivitate etc. și se poate vedea informația despre licență.

B. ȘTEGREREA POZELOR

Aici se poate seta ca imaginile capturate la momentul evenimentului mai vechi de X zile să fie șterse automat! Valoarea recomandată este de 20 zile.

C. BACKUP AUTOMAT (SLAVARE DE SIGURANȚĂ AUTOMATĂ)

Folosiți aceste setări pentru a activa/dezactiva backup-ul automat și pentru a face configurările necesare ca fișierul backup să poată fi salvat și în altă locație, de ex. pe un server FTP.

The screenshot shows the 'Setări' (Settings) page in the SVTech AccessBox interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Administrare', 'Angajați', 'Grup de angajați', 'Unități de acces', 'Zone de acces', 'Utilizatori online', 'Statistici', 'Intrări/ieșiri', 'Setări', 'Generale', 'Ștergere pozor', 'Backup automat', 'Categorizare alerte', 'Setări alertare acces', 'Accese blocate', 'Salvare de siguranță', 'Loguri', and 'Alerte sistem'. The main content area is titled 'Setări' and contains a yellow warning banner: 'Nu ați salvat o copie de siguranță de mai mult de 30 de zile. Vă sfătuim să o faceți acum, dând click aici'. Below this, the 'Setări pentru a copia automat salvările de siguranță în alte locații' section is visible. It includes a toggle for 'Funcția backup automat' (currently 'Inactiv'), a 'Folder local pe:' field with a 'Testează' button, and a 'Server/Host FTP:' section with fields for 'SSL' (unchecked), 'ftp.example.com', 'Port' (21), 'Utilizator FTP:', and 'Parola FTP:'. There is a 'Testează conexiune FTP' button and an 'Actualizare' button at the bottom.

D. CATEGORIZARE ALERTE



The screenshot shows the 'Alerte' (Alerts) page in the SVTech AccessBox interface. The page has a table with two columns: 'Alertă' and 'Categorie'. The table contains three rows of alerts: 'Cititorul STAL a fost demontat', 'Cititorul auxiliar a fost demontat', and 'Ușă forțată'. The 'Categorie' column has dropdown menus for each alert, with 'High', 'Low', and 'Medium' options visible. The 'Ușă forțată' alert has a 'Low' category selected.

SVTech AccessBox este capabil de a genera o alertă și să îl timită prin E-mail sau SMS. Cu ajutorul acestui meniu puteți alege un nivel de importanță (Categorie) al fiecărei alerte prezente în listă. După ce ați efectuat modificările apăsați butonul actualizare din partea inferioară a listei. Există trei nivele de importanță dintre care puteți alege, și anume: LOW – SCĂZUT, MEDIUM – MEDIU, HIGH – RIDICAT

Alertele se vor trimite pentru utilizatorii care, au activat opțiunea pentru primirea alertelor, alertele vor fi trimise prin E-mail sau SMS în funcție de setările din cap. 5.19.

E. SETĂRI ALERTARE ACCES



DEFINIREA SETĂRIILOR DE ALERTARE PE INTRARE/IEȘIRE
Setări alertare acces

Reguli de acces							
Utilizator	Grup de utilizator	Zonă de acces	Direcție	Interval	De la	Până la	
Margaretta	-	Finisaj	Ambele	Nu	00:00	00:00	
Test MMM	-	Turnatorie Feroase	Ambele	Da	08:00	14:00	
Toate	Administrativ	Finisaj	Ambele	Nu	00:00	00:00	
Toate	Toate	Toate	Ambele	☐	00:00	00:00	

Cu ajutorul acestei opțiuni puteți alege o anumită persoană dintr-un grup sau o grupă întreagă care să genereze o avertizare, care se poate trimite apoi prin e-mail sau SMS. Alertele se pot defini pe anumite zone de acces, direcții (intrare/ieșire/ambele sensuri) și interval de timp. În acest fel sistemul este capabil să genereze automat un E-mail sau SMS de avertizare atunci când:

- sunt efectuate accese într-o zonă de acces
- sunt efectuate accese într-un anumit interval orar
- s-a înregistrat accesul unui angajat sau grup de angajați

6.16 ACCESE BLOCATE

Aici puteți vizualiza încercările de intrări în zonele nepermise setate în controlul de acces. Așa numitele violări al controlului de acces!

În concluzie aici vor apărea persoanele care la momentul setării controlului de acces au primit interdicție de a intra în zonă.

ACCES BLOCATE
Accese blocate

+ Filtrare									
Accese blocate									
	Temp	Utilizator	Marca	Funcția	Grup de utilizator	Nr. card	Zonă de acces	Unitate de acces	Motiv
	2015-06-09 10:40:57	Test MMM			Administrativ	2164146	Turnatorie Feroase	Vadasagep	Blocked by access control (not defined) [Worker Test MMM(??) not authorized to access this zone: Turnatorie Feroase

6.17 MENIUL LOGURI

Accesând acest meniu puteți vedea logurile/jurnalul sistemului și al utilizatorilor web.

6.18 SETĂRI DE PRIMIRE ALERTE PENTRU UN UTILIZATOR



1. Accesați meniul Administrare
 2. Accesați meniul Utilizatori
 3. Selectați utilizatorul care doriți să primească alerte prin SMS sau E-mail
 4. Selectați triunghiul pentru setări alerte
- În fereastra apărută completați informațiile necesare (E-mail, număr de telefon).
Selectați zonele pentru care doriți să primiți alerte.

A screenshot of the 'Utilizatori' (Users) management interface. At the top, there is a header with 'UTILIZATORI PREZENȚI ÎN SISTEM' and 'Utilizatori'. Below this, there are buttons for 'Vizualizare', 'Adăugare', 'Import', 'Export', and 'Istoric'. The main area shows a form for a user with 'Email:* test@test.com' and 'Telefon: 0740000000'. Below the form, there is a section titled 'Alarmă pentru zonele de acces' (Alarm for access zones). This section has two tabs: 'Email' and 'SMS'. Under the 'Email' tab, there is a table with columns 'Zone de acces' and 'Email'. The 'Zone de acces' column has a dropdown menu with 'SVT Electronics' selected. The 'Email' column has three buttons: 'Low', 'Medium', and 'High'. The 'SMS' tab is also visible, showing similar buttons. At the bottom, there are buttons for 'Adăugă' (Add), 'Adăugă toate' (Add all), and 'Salvează' (Save).

Tot aici puteți seta care alerte să le primiți prin E-mail și care alerte să le primiți prin SMS.
De exemplu în imaginea de mai sus pentru alerte prin E-mail vor fi trimise doar alertele cu grad scăzut (Low) iar prin SMS vor fi trimise toate cele trei tipuri de alerte.