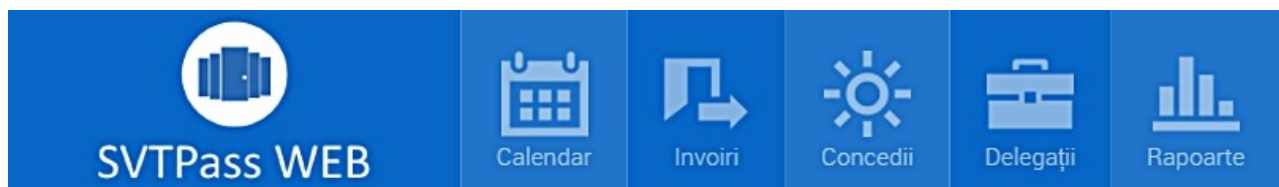


PUNEREA ÎN FUNCȚIUNE A UNITĂȚILOR DE CONTROL ACCES ȘI PONTAJ SVTECH ȘI AL APLICAȚIEI SVTPassWEB



CONȚINUT

1. Punerea în funcțiune a terminalelor/unităților de acces SVTech X-STAL:	4
a.) Doar control acces (standalone)	4
b.) Pontaj / pontaj + control acces	4
c.) Mod de funcționare pe turnichet:	5
2. Punerea în funcțiune a terminalelor/unităților de acces biometrice FP – SWITCH:	7
3. Punerea în funcțiune a dispozitivului mobil de pontaj EasyPass:	8
4. Punerea în funcțiune/instalarea a aplicației de pontaj și control acces <i>SVTPassWEB</i> :	9
4.1 Pașii de urmat pentru a seta sistemul	9
4.2 Cerințele minime de sistem:	11
4.3 Salvare de siguranță	11
4.4 Restaurarea sistemului cu ajutorul fișierului de siguranță salvat	12
4.5 Zone de acces (Grupuri de terminale)	13
4.5.1 Adăugare zonă nouă	14
4.5.1.1. Setările controlului de acces :	14
4.5.2 Modificarea zonelor și setarea accesului autorizat	15
4.5.3 Ștergerea unei zone de acces	16
4.5.4 Vizualizarea zonelor de acces	16
4.6 Adăugare grup de utilizatori	18
4.7 Unități de acces (terminale)	18
4.7.1 Setarea cititorului pentru a bloca sau deschide ușa la anumite intervale	19
4.8 Adăugare utilizatori/angajați	21
4.8.1 Adăugare utilizator web	23
4.8.2 Administrare utilizatori	24
4.8.2.1 Concedii	24
4.9 Import din vechiul sistem SVTPass	30
4.10 Import tabel utilizatori	30
4.11 Adăugare cartele de proximitate	31
4.12 Adăugare amprentă	32
4.13 Orar	33
4.14 Delegații	35
4.15 Evenimente	37
4.15.1 Adăugare eveniment manual	37
4.15.2 Adăugare motivare	38
4.15.3 Ștergere eveniment	38
4.16 Învoiri	38
4.16.1 Adăugare învoire (bilet de voie)	38
4.17 Modulul captură foto	40
4.18 Modulul live view / supravrghere	41
4.19 Rapoarte	41
I. Raport individual	42
II. Raport detaliat	43
III. Foaia colectivă de prezență	44
III.1 setări pentru foaia colectivă de prezență:	45
III.2. Setari	45
III.3. Ore de lucru	46
III.4. Marje de rotunjire	46
III.5. Secțiunea ' Calcularea orelor suplimentare '	47
III.5.1. Pentru zile normale	47
III.5.2. Pentru weekend	48
III.5.3. Pentru sărbători	49
IV. Lista de absențe	49
V. Lista de prezență	50
VI. Raport concedii	50

VII. Exportarea rapoartelor.....	50
VIII. Istoricul rapoartelor.....	51
5. Meniul Utilizatori online.....	52
6. Meniul Statistici.....	52
6.1 Statistici - Intrări/Ieșiri.....	52
6.2 Statistici Prezență.....	52
7. Meniul setări – Generale.....	53
8. Meniul setări – Categorizare alerte.....	54
9. Meniul setări – Setări alertare acces.....	54
10. Meniul Accese blocate.....	55
11. Meniul Loguri.....	55
12. Setări de primire alerte pentru un utilizator.....	55
13. Modulul control personal.....	56
14.1 Meniul Rapoarte - Drepturi de acces pentru angajați.....	57
14.2 Meniul Rapoarte – Drepturi de acces pentru grupuri.....	58
14.3 Raportul de întârziări.....	58
ANEXA.....	59
1.1 CONECTARE CABLURI X-STAL.....	59
1.2 CONEXIUNI X-STAL.....	60
1.3 CONEXIUNI FP-SWITCH.....	61
1.4 Topologia interioară a dispozitivului EasyPass*.....	62
1.5 Conectarea terminalelor la turnichete SVT cu ajutorul releelor cu sursă separată pt. Cititoare.....	63
1.6 Conectarea terminalelor la turnichete (altele decât SVT) cu ajutorul releelor.....	64
Linkuri utile.....	65
Pagina de suport, materiale ajutătoare, tutoriale video: https://svtelectronics.freshdesk.com/support/home	65
Pagina pentru descărcarea programului cel mai recent SVTPassWEB: pontaj.svt.ro/download	65
Pagina de verificare a modificărilor și îmbunătățirilor în verisunile SVTPassWEB: pontaj.svt.ro/change_log.html	65

1. Punerea în funcțiune a terminalelor/unităților de acces SVTech X-STAL:



Caracteristici:

Dimensiuni: 80x80x10

Format card: Em 125 KHz

Protecție IP65

Conectivitate: RJ45 Ethernet

Interfața: W26

Nr. intrări: 4

Nr. Ieșiri: 2x 0.8 A, open drain

Protocoale de comunicație: TCP/IP, UDP, HTTP

interfața de configurare WEB pe baza de IP (Adresa IP presetată 192.168.0.200). Aplicația compatibilă: SVTPassWEB.

Aceste unități de acces de obicei sunt montate în pereche, ceea ce înseamnă o așa zisă unitate '*MASTER (principală – X-STAL)*' și o unitate '*SLAVE (secundară X-STAL AUX)*'. Unitățile de acces au cablurile de conectare colorate pentru a putea identifica cu ușurință rolurile fiecăruia (Vezi anexa: Conectare cabluri). Unitatea secundară se conectează cu cea principală prin firele: PORTOCALIU, PORTOCALIU/ALB, GALBEN, roșu, NEGRU (vezi anexa *Conexiuni X-Stal*).

Unitățile de acces pot fi montate atât pe perete cât și pe doze electrice sau turnicheți. Unitățile de acces trebuie să aibă între ele cel puțin o distanță de 40 cm, deoarece câmpurile magnetice ale acestora se pot perturba astfel scăzând eficacitatea la citire a cartelelor. Pentru a monta unitățile de acces pe perete avem nevoie de două buc. dibluri de 6mm, două buc. șurub M3,5x45 pentru fiecare terminal în parte. Pentru a le prinde pe turnicheți avem nevoie de două șuruburi de oțel M3x15 și două piulițe pentru fiecare terminal în parte.

Moduri de funcționare: unitățile de acces au mai multe moduri de funcționare, și anume:

a.) Doar control acces (standalone)

În acest mod unitățile de acces nu trebuie conectate la rețea. Seriile cartelelor sunt stocate în memoria internă a unității de acces. Fiecare unitate de acces poate stoca 5.000 de cartele și 100.000 de evenimente.

Cartelele pentru acces se învață cu ajutorul unei cartele de '*INVĂȚARE*' (cartelă master). Se apropie cartela master de unitatea de acces după care se apropie cartela care dorim s-o învățăm sistemului. Înaintea învățării fiecărei cartele trebuie apropiată cartela master. (master – cartelă nouă – master – cartelă nouă etc.....).

b.) Pontaj / pontaj + control acces

În acest mod de funcționare unitatea de acces trebuie conectată la rețea. Pontajul și controlul acces va fi executat de către o aplicație (SVTPassWEB) instalată pe un server iar învățarea cartelelor se va face tot prin această aplicație (În acest caz **folosirea cartelei de învățare/master este interzisă**).

Dacă modul de funcționare ales este cel de pontaj și unitățile de acces sunt conectate în rețea trebuie să știm următoarele lucruri:

1. Aceste unități de acces au o adresă IP preconfigurată și anume: 192.168.0.200
2. Unitățile de acces sunt preconfigurate cu DHCP PERMIS
3. Dacă routerul din rețeaua dvs. are serverul DHCP activat, fiecare unitate de acces conectată în rețea va primi o adresa

IP diferită. Terminalele pot fi descoperite cu ajutorul utilitarului "discoverer" pe care îl puteți descărca de pe linkul:

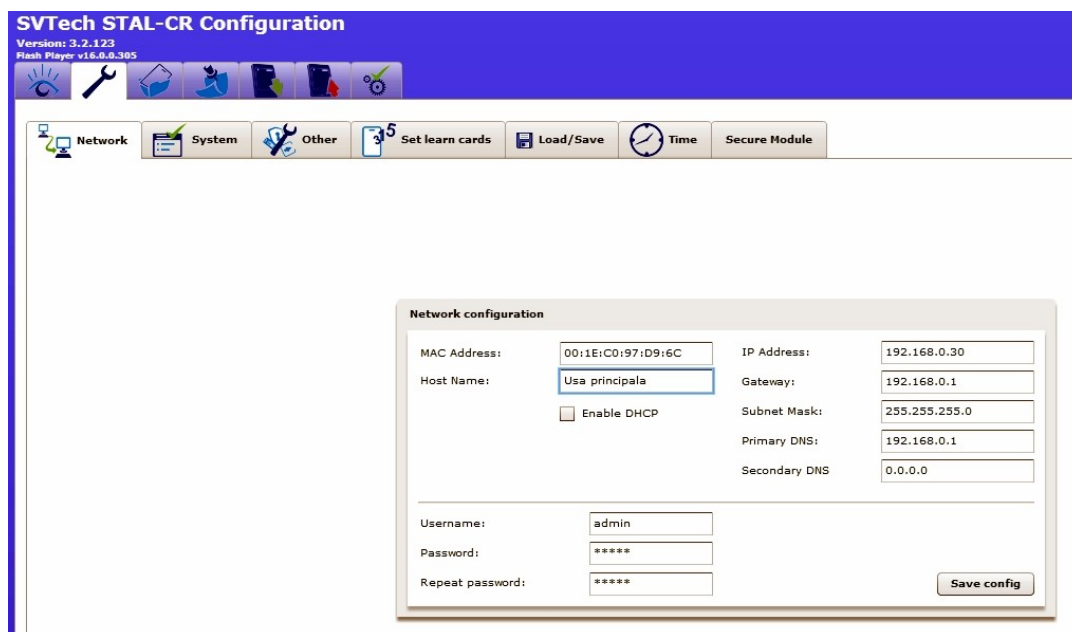
<https://svtelectronics.freshdesk.com/solution/articles/13000010635-discoverer>

4. Dacă routerul nu are server DHCP activat unitățile de acces trebuie conectate în rețea unul câte unul și se setează o adresă IP pentru fiecare în parte.

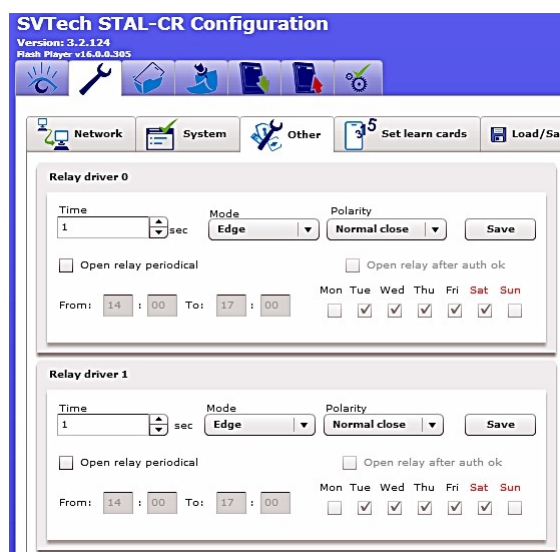
Recomandarea noastră este ca și în cazul în care este activat un server DHCP, unitățile de acces să fie conectate unul câte unul pentru a le putea distinge mai ușor și a seta adresa IP respectiv denumirea pentru fiecare.

Setările unităților de acces se face prin accesarea interfeței de configurare introducând în bara de adrese al unui browser adresa IP (192.168.0.200). Pentru logare, **Nume utilizator:** admin și **Parola:** admin

Adresa IP, setările de rețea, numele unității de acces cât și numele de utilizator și parola de acces se pot seta la secțiunea **SETTINGS – NETWORK** vezi imaginea de mai jos.



c.) Mod de funcționare pe turnichet:

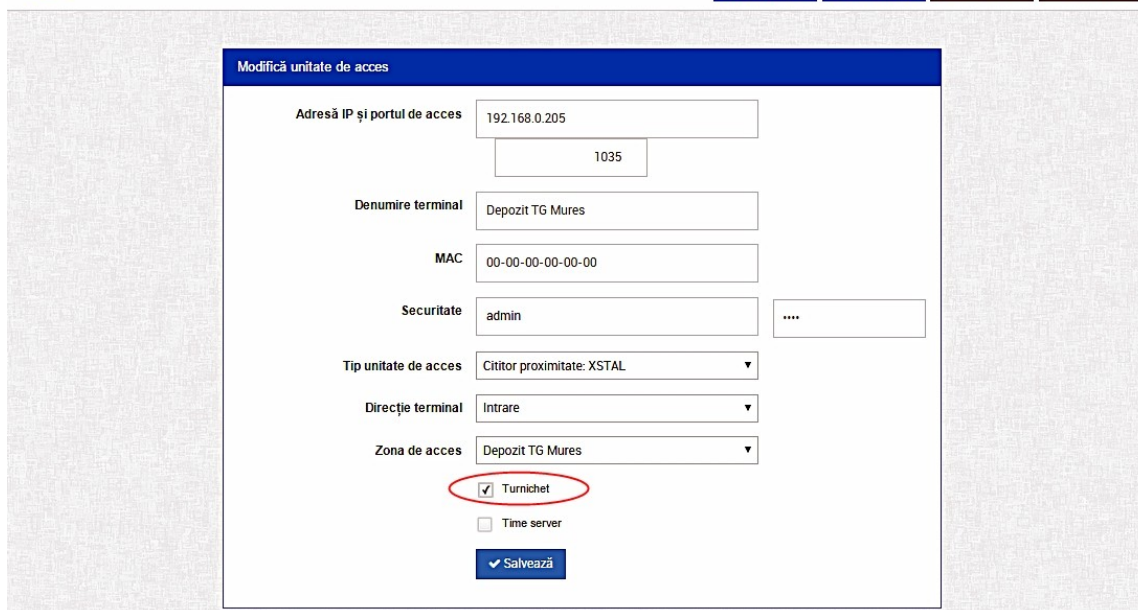


Sunt necesare următoarele configurări pe interfața cititoarelor:

Setting – Other – Relay Driver 0 – mode: EDGE, polarity: NORMAL CLOSE

Setting – Other – Relay Driver 1 – mode: EDGE, polarity: NORMAL CLOSE (nu trece curent)

Dacă se folosește aplicația SVTPassWEB nu este nevoie de altă setare deoarece la introducerea unității de acces în aplicație se selectează modul turnichet și aplicația face restul setărilor (Imagine 03.).



Imagine 03.

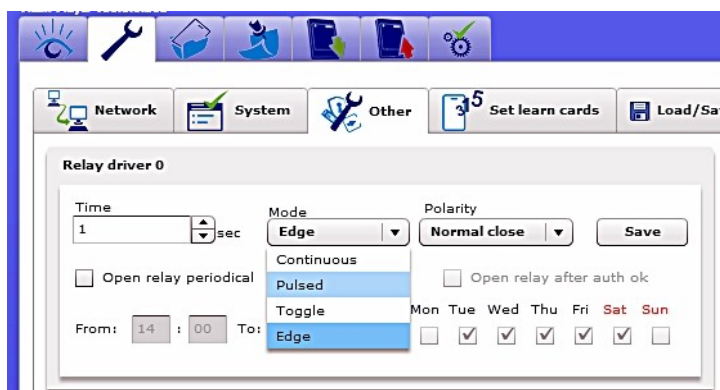
Dacă nu se folosește aplicația SVTPassWEB se mai setează:

Setting – Other – Terminal mode – Turniket



La montarea terminalelor pe turnichet trebuie să avem în vedere masa COMUNĂ a terminalelor cu turnichet. De obicei acest lucru se rezolvă cel mai ușor prin alimentarea terminalelor din sursa interioară a turnichetului. Dacă nu se alimentează de la această sursă de tensiune, masa surselor se conectează între ele.

Pentru a acționa cele două sensuri de rotație a turnichetului se folosesc cele două ieșiri de forță a terminalului și anume VERDE/NEGRU (DO0-) se conectează pe una dintre intrări a turnichetului iar ALBASTRU/NEGRU (DO1-) se conectează pe a doua intrare a turnichetului. Intrările turnichetului trebuie să fie de tip OPEN COLLECTOR ca să poată fi acționate de către o masă (GND).

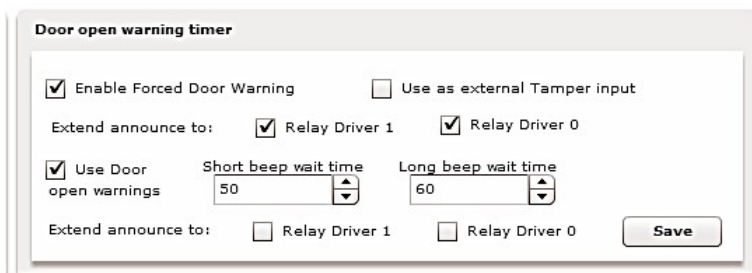


Unitățile de acces au în total 4 moduri pentru a seta ieșirea și anume: **Continuous** acest mod se folosește când avem de exemplu un electromagnet (la electromagneți polaritatea se setează pe NORMAL OPEN) sau o yală electromagnetică de curent continuu legat la sistem (polaritatea la yale de c.c. trebuie să fie NORMAL CLOSE).

Pulsed acest mod se folosește la yale de curent alternativ.

Toggle acest mod se folosește pentru a fi conectat la un aparat electric care va putea fi pornit doar când angajatul este în zona aparatului.

În cazul în care este legat un electromagnet la sistem polaritatea ieșirii trebuie setată pe NORMAL OPEN și modul pe CONTINUOUS. Electromagnetul se conectează la firele VERDE/NEGRU (DO0-) și ROZ unde ROZ este +12V (vezi anexa 1.2 conexiuni X-STAL).



La aceste terminale se poate conecta deasemenea un senzor pentru ușa deschisă. Senzorul se conectează prin firele MOV (ID_A) și MOV/NEGRU (ID_B,GND). Pentru a putea folosi această funcțiune a sistemului trebuie să facem câteva setări în interfața terminalelor și anume: Settings –

Other – Door open warnings aici trebuie să bifăm *Use door open warnings*. Tot aici putem seta la *Short beep wait time* timpul în secunde după care terminalul începe să emită sunete scurte. Setarea *Long beep wait time* este pentru a defini timpul în secunde după care terminalul începe să emită sunete lungi. Senzorul poate deasemenea să activeze și o ieșire a terminalului *Relay driver 1 sau 0 (Extend announce to)*.

ATENȚIE Nu selectați o ieșire care este deja utilizat în alt scop !!!

Putem conecta și un buton pentru ieșire prin firele ALB/GALBEN (DIO3) și MOV/NEGRU (GND,ID_B).

2. Punerea în funcțiune a terminalelor/unităților de acces biometrice FP – SWITCH:

Caracteristici



- Dimensiuni: 140x70x30 mm
- Tip senzor: capacitiv
- Rezoluție senzor: 152x200 dpi
- Cititor de cartele: 125 KHz RFID
- Protecție ESD: > 15 kV
- Interfețe: TCP/IP, WIEGAND 26
- Număr maxim de amprente: 900
- Număr maxim de cartele RFID: 1000
- Număr maxim de înregistrări: 16000
- Ieșiri: 2 buc, 1.4 A continuu

- Tensiune de alimentare: 9-24 VDC
- Interfață de configurare: WEB

Pentru a monta aceste terminale pe perete vom avea nevoie de două dibluri de 6mm și două șuruburi M3,5x45.

Aceste unități de acces pot fi folosite în trei moduri:

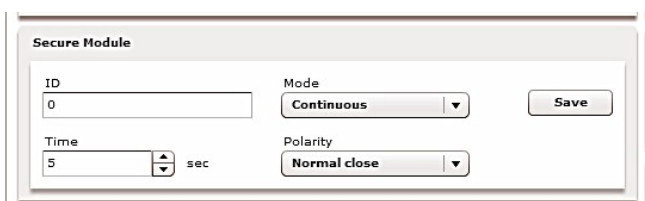


- Cu card sau amprentă** persoanele au acces atât pe baza cardurilor cât și pe baza amprente
- Cu card și amprenta** accesul se face pe baza de cartelă + amprentă
- Doar amprentă** accesul făcându-se doar pe bază de amprentă

Aceste unități de acces pot fi folosite deasemenea în mod **standalone** (doar control acces fără a fi legat la rețea), învățarea cartelelor sau a amprentelor este realizată cu ajutorul cardului master, sau

pot fi folosite în mod **pontaj / pontaj + control acces**. În acest mod unitatea de acces trebuie conectată la rețea. Pontajul și controlul acces va fi executat de către aplicația SVTPassWEB, instalată pe un server iar învățarea cartelelor se va face tot prin această aplicație (În acest caz **folosirea cartelei de învățare/master este interzisă**).

În cazul folosirii unui electromagnet sau o yală electromagnetică la aceste terminale biometrice se mai poate conecta un *modul de securitate* care are rolul de a asigura fraudarea terminalului. Acest modul de securitate are alimentare separată de terminal iar alimentarea se face de preferință din interiorul clădirii. Modulul are un cod pin (ID) care se setează din interfața web a terminalului.

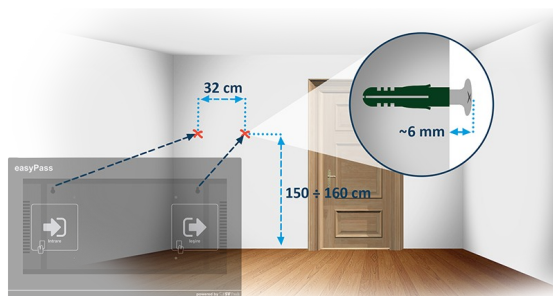


dacă este conectat acest modul terminalul v-a emite semnalul către electromagnet sau yală prin ieșirea wiegand (WO0/WO1) și nu prin ieșirea digitală (DO0) vezi anexa 1.3 conexiuni FP – switch.

3. Punerea în funcțiune a dispozitivului mobil de pontaj EasyPass:



Acest dispozitiv de pontaj electronic este foarte ușor de pus în funcțiune, adică are nevoie pentru a funcționa doar de alimentare de la curent electric. Dispozitivul conține un router wireless, un 'mini-calculator' și cititoarele pentru pontaj.



În cazul acestui dispozitiv ideea a fost de a crea un sistem de pontaj portabil tip 'PLUG&PLAY'. Dispozitivul este ușor de folosit deoarece nu este nevoie de cunoștințe speciale în informatică sau alte domenii. Odată ce dispozitivul a fost alimentat de la sursa de alimentare putem să ne conectăm prin rețeaua WI-FI proprie al aparatului sau printr-un cablu de rețea. Aplicația de control acces și pontaj preinstalată și este deservită

de 'mini-calculatorul' din interiorul dispozitivului. După ce ne-am conectat la dispozitiv putem accesa aplicația deschizând un browser și introducând în bara de adrese " <http://pontaj.lan> " sau " <http://pontaj.easypass.lan> ", iar pentru a intra în setările terminalelor din dispozitiv se introduce: ' terminal.lan '. Topologia internă a dispozitivului se găsește în anexa la punctul 1.4.



4. Punerea în funcțiune/instalarea a aplicației de pontaj și control acces *SVTPassWEB*

4.1 Pașii de urmat pentru a seta sistemul

4.1.1.a. Dacă NU ați mai folosit anterior un software de pontaj SVT Pass:

- Instalați aplicația
- Determinați zonele de acces în conformitate cu unitatea dvs.
- Creați grupurile de utilizatori (într-o grupă toți utilizatorii trebuie să aibă același orar)
- Adăugați unitățile de acces
- Adăugați angajații/utilizatorii în sistem
- Înrolați amprente sau cartelele de acces al angajaților/utilizatorilor

4.1.1.b. Dacă ați mai folosit anterior un software de pontaj SVT Pass:

- Instalați aplicația
- Importați baza de date din SVTPass (C:SVTPass/main_db.db) (vezi punctul 4.9)
- Determinați zonele de acces în conformitate cu unitatea dvs.
- Editați și mutați fiecare cititor în zona de acces unde este montat

4.1.2. Setați controlul de acces pentru fiecare zonă

4.1.3. Adăugați concediile pentru fiecare angajat/utilizator

4.1.4. Adăugați orarul pentru fiecare grup de utilizatori (dacă este cazul)

4.1.5. Faceți o salvare de siguranță

Aplicația se descarcă de pe adresa 'pontaj.svt.ro/download' după care trebuie instalat. Manualul de utilizare a SVTPassWEB se descarcă de pe adresa: 'pontaj.svt.ro/download/manual'. La instalare se selectează portul pentru comunicația cu baza de date *MySQL* (presetate este 3333), portul pentru comunicația cu aplicația pe baza de WEB (presetate este 8080) și portul *http* (presetate este 444).

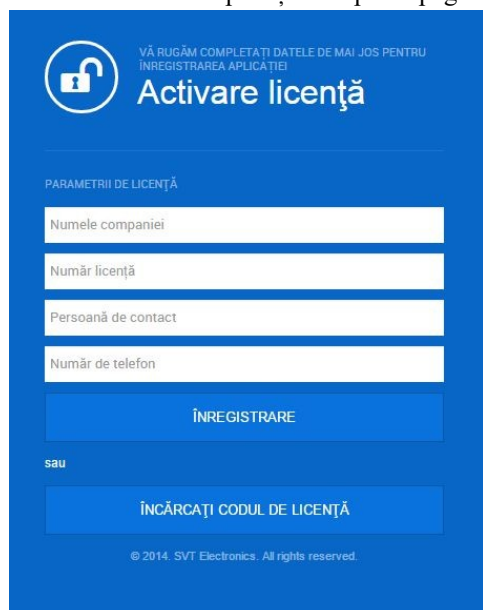
Aplicația se instalează pe calculator ca serviciu. În *Task Manager* o să găsim trei servicii legate de SVTPass: SVTPassWEB_MySQL, SVTPassWEB_Apache și SVTPassWEB respectiv un proces: SVTPassWEB_server.

Această aplicație este optimizată pentru browserul *Google Chrome*. Se poate însă rula și în *Mozilla Firefox* sau *Opera* (nu funcționează cu Internet Explorer).

După instalare aplicația se poate accesa cu ajutorul *Google Chrome* introducând în bara de adrese: **'localhost:8080'** sau introducând adresa IP al calculatorului pe care s-a instalat aplicația cu precizarea portului: ex. **'192.168.0.111:8080'**. De pe alte calculatoare aflate în același rețea putem accesa aplicația strict cu adresa IP și portul calculatorului pe care s-a instalat aplicația.

Pentru a accesa aplicația din afara rețelei locale trebuie setat în router-ul local: **IP address forwarding** (adresa IP al calculatorului pe care este instalată aplicația) respectiv **Port forwarding** pentru porturile **8080 și 4010 și 444**.

Accesând aplicația va apărea pagina de înregistrare a licenței:



Dacă la înregistrare va apare eroare 444:

1. Descărcați fișierul (apăsați pe descărcare fișier)
2. După ce ați descărcat acest fișier trimiteți fișierul prin e-mail la adresa: svtpass-license@svt.ro, pe baza fișierului trimis de dvs. vom genera un alt fișier de licență pe care îl trimitem înapoi pentru dvs.
3. Descărcați fișierul primit de la SVT
4. Accesați pagina de înregistrare a licenței, apăsați butonul **'încărcați fișierul de licență'**
5. Mutati fișierul primit în locul apărut. După ce licența este validată veți fi redirecționat pe pagina de logare.

După înregistrare veți fi redirecționat pe pagina de logare:



Informațiile de logare presetate sunt:

Nume utilizator: admin

Parola: 1234

Pentru a folosi aplicația demo există două variante, Licență demo valabilă 30 zile cu toate modulele sau licență gratuită pentru maxim 10 utilizatori fără module valabil pe perioadă nedeterminată.

4.2 Cerințele minime de sistem:

Se recomandă ca aplicația de pontaj SVTPassWEB să se instaleze pe un calculator dedicat!

Configurația minimă hardware:

- Procesor dual core 2.0 Ghz
- RAM: 4 GB

Cerințe software:

- Sistem operare: Windows XP or greater, Linux
- Java runtime ultima versiune

Pentru Linux:

- Apache
- MySQL
- PHP 5 cu modulele: mod_rewrite, curl
- Configurație php: dimensiune maximă de fișier la încărcare: 1024 MB
- phpmyadmin

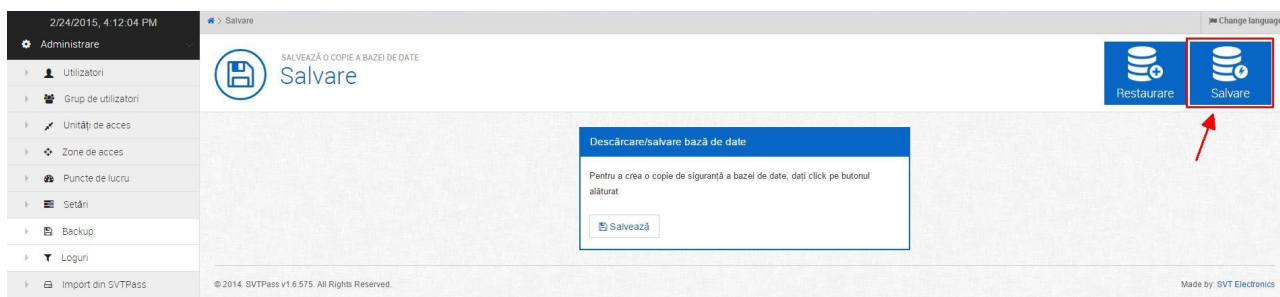
*cerințele sunt cele minime, configurarea hardware al calculatorului depinde și de mărimea licenței/numărul de angajați

4.3 Salvare de siguranță

Accesați meniul Backup:

1. Administrare
2. Backup
3. Salvează

În acest mod puteți oricând să faceți o salvare de siguranță a sistemului și cu setările acestuia.

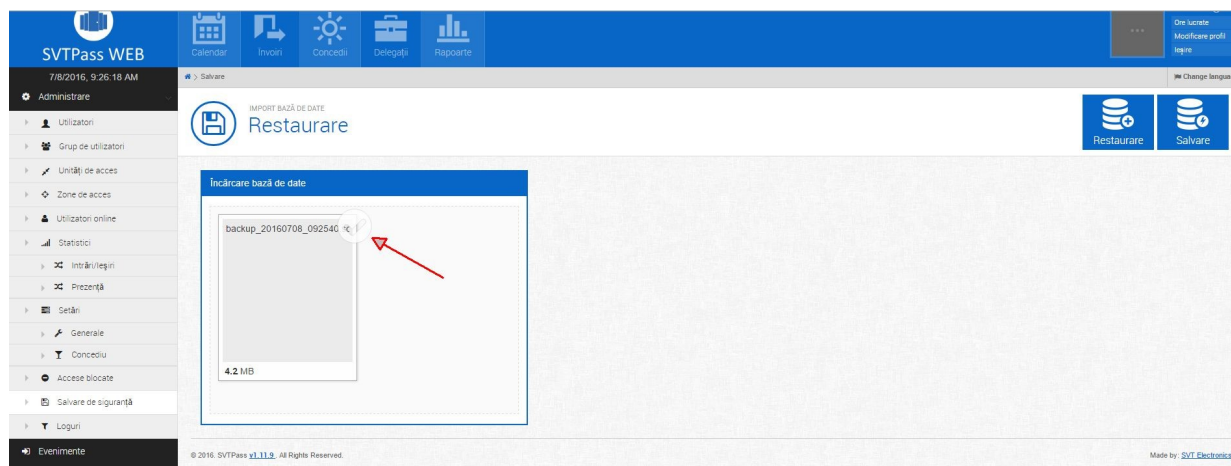


4.4 Restaurarea sistemului cu ajutorul fișierului de siguranță salvat

Accesați meniul Backup:

1. Administrare
2. Backup
3. În partea dreaptă a ferestrei selectați *Restaurare*

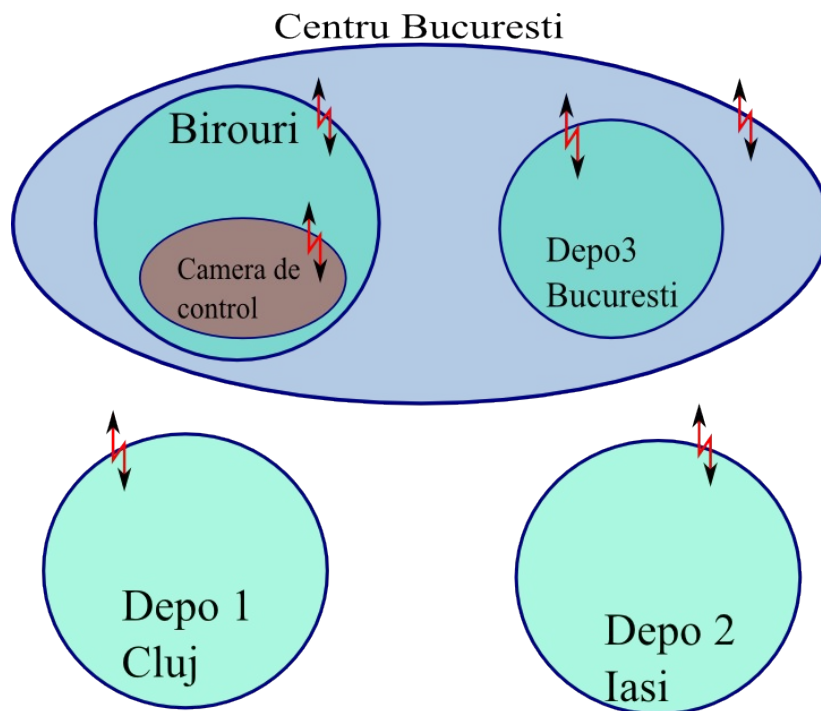
După ce ați selectat 'restaurează' trageți fișierul salvat anterior prin metoda drag & drop, în pătratul apărut. Aplicația va porni automat încărcarea fișierului. Așteptați până apare o bifă în colțul dreapta sus a ferestrei, însemnând că restaurarea s-a terminat!



ATENȚIE!!! Toate datele salvate după ultima salvare de siguranță se vor pierde.

4.5 Zone de acces (Grupuri de terminale)

Fiecare societate poate avea mai multe puncte de lucru. Fiecare punct de lucru necesită un server și licență separată. 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

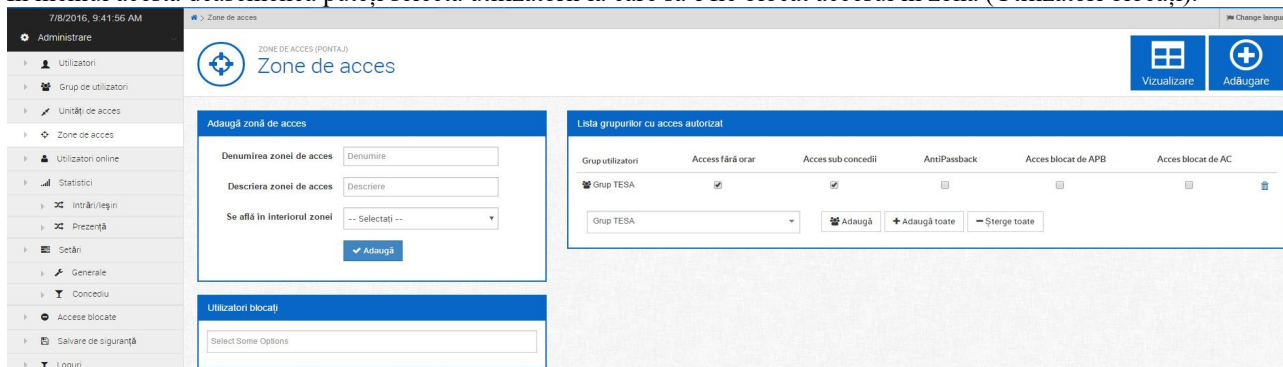
4.5.1 Adăugare zonă nouă

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. Setări subordonarea zonei
6. Setări controlul de acces în partea dreaptă

În meniul acesta de asemenea puteți selecta utilizatorii la care să-i fie blocat accesul în zonă (Utilizatori blocați).



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 greșală 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.)

4.5.1.1. 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 unul după celălalt. De exemplu nu o să lase angajatul să intre într-o zonă până nu a ieșit de acolo.

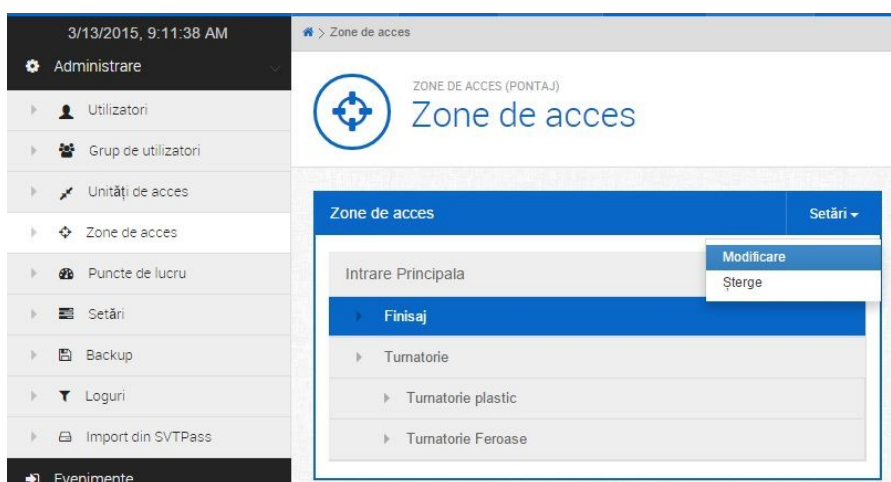
- **Acces blocat de AC** – această opțiune trebuie bifată dacă accesul fără orar și accesul în concedii este restricționat.

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*).

4.5.2 Modificarea zonelor și setarea accesului autorizat

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 **4.5.1.1. 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 aici în partea stânga există o fereastră și anume: 'Utilizatori blocați' cu ajutorul căreia puteți selecta utilizatorii care au accesul restricționat în zona corespunzătoare!



ZONE DE ACCES (PONTAJ)
Zone de acces



Vizualizare



Adăugare

Modifică zonă de acces

Denumirea zonei de acces:

Utilizatori blocați

Lista grupurilor cu acces autorizat

Grup utilizatori	Access fără orar	Access 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	☒	☒	☐	☐	☐	✕
Mentenananta Schimb 1	☒	☒	☐	☐	☐	✕
Mentenananta Schimb 2	☒	☒	☐	☐	☐	✕
Administrativ	☒	☒	☐	☐	☐	✕
Test1	☒	☒	☐	☐	☐	✕
Pilotak	☒	☒	☐	☐	☐	✕

4.5.3 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!

4.5.4 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. Zonile 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

Unități de acces (Terminale)

Pontaj Principal Intrare Fata

Pontaj Principal Intrare Lateral

2.

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
Trunatorie Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Trunatorie 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
Mentenanata Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanata 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.

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	Access 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
Turnatorie Schimb 3	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Finisaj Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanata Schimb 1	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Mentenanata Schimb 2	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Administrativ	Da	Da	Nu	Nu	Nu
Test1	Da	Da	Nu	Nu	Nu

3.

4.6 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 **3.5.1.1. 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!

4.7 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 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

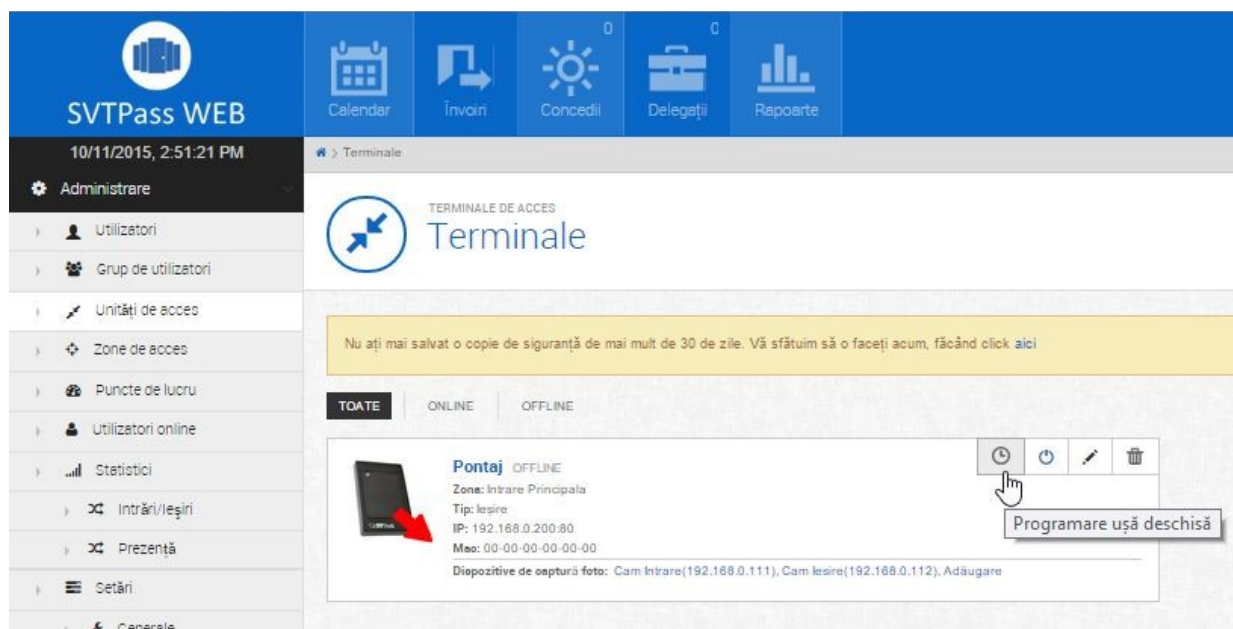
deasupra butonului *descoperire*. (Această funcție poate fi folosită doar dacă topologia rețelei permite acest lucru, există unele cazuri unde cititoarele nu pot fi descoperite.)

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 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!

4.7.1 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:

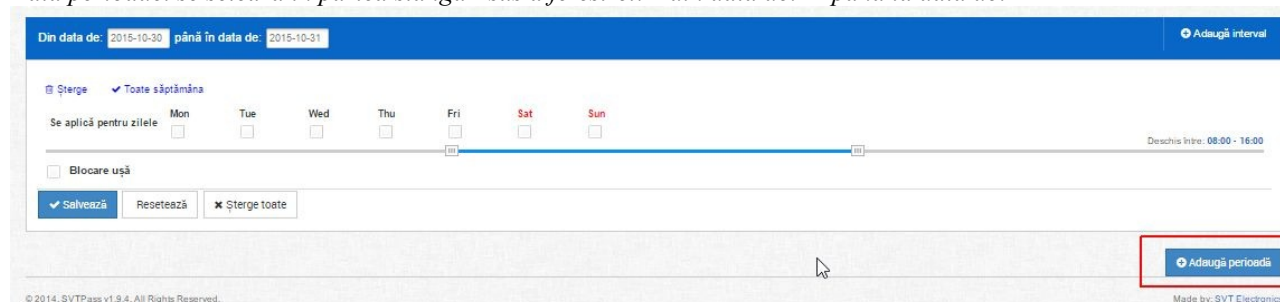
- Administrare
- Unități de acces
- Apăsați butonul *Programare ușă deschisă*



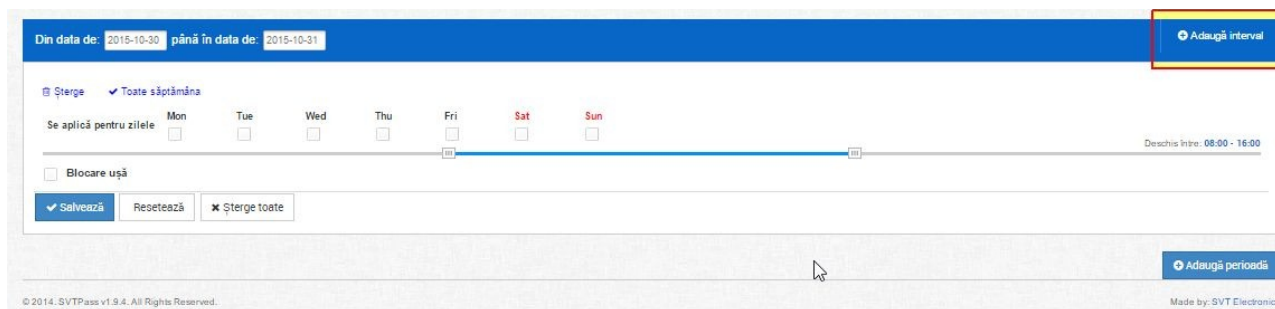
Pe pagina apărută se poate defini ca într-o anumită perioadă, în anumite intervale ușă să fie deschisă sau blocată. Se pot adăuga mai multe perioade și în acetse perioade mai multe intervale de timp care să se aplice în anumite zile al săptămânii.

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:"



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



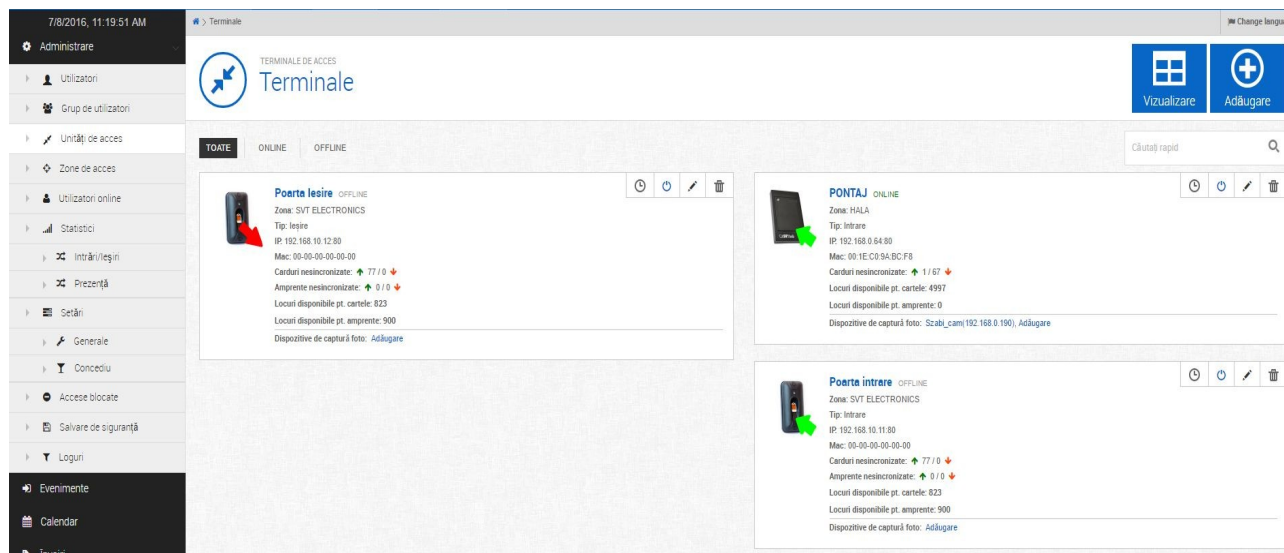
The screenshot shows the SVTPass interface for setting access intervals. At the top, there's a date range selector from 2015-10-30 to 2015-10-31. Below it, a weekly calendar shows days from Monday to Sunday. A horizontal timeline bar represents the day's schedule, with a blue segment indicating the current interval. A button labeled 'Adaugă interval' is highlighted with a red box in the top right corner. Other buttons like 'Salvează', 'Resetează', and 'Șterge toate' are visible at the bottom left. The footer mentions '© 2014. SVTPass v1.9.4. All Rights Reserved.' and 'Made by: SVT Electronics'.

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 ușă dacă este nevoie să se blocheze ușa iar dacă este nevoie să se deschidă în intervalul setat atunci căsuța *Blocare ușă* nu se bifează!



This screenshot shows the same SVTPass interface but with the 'Blocare ușă' checkbox highlighted by a red box. The checkbox is currently unchecked. The timeline bar shows a different interval set, and the 'Adaugă interval' button is still present in the top right.

Tot în meniul Administrare – Unități de acces la fiecare terminal adăugat puteți vizualiza amprente 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 șteargă.

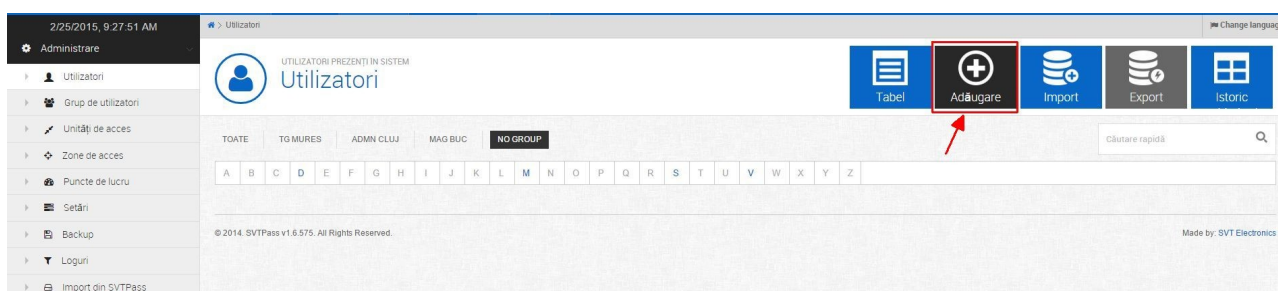


The screenshot displays the SVT Electronics management interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Administrare', 'Utilizatori', 'Grup de utilizatori', 'Unități de acces', 'Zona de acces', 'Utilizatori online', 'Statistici', 'Intrări/Ieșiri', 'Prezență', 'Setări', 'Generale', 'Concediu', 'Accese blocate', 'Salvare de siguranță', and 'Loguri'. The main area is titled 'TERMINALE DE ACCES' and 'Terminale'. It shows three terminal cards: 'Poarta iesire' (OFFLINE), 'PONTAJ' (ONLINE), and 'Poarta intrare' (OFFLINE). Each card displays details like zone, type, IP, MAC, and synchronization status for cards and fingerprints. There are buttons for 'Adaugare' (Add) and 'Ștergere' (Delete) for each terminal. The top right corner has a 'Change language' button.

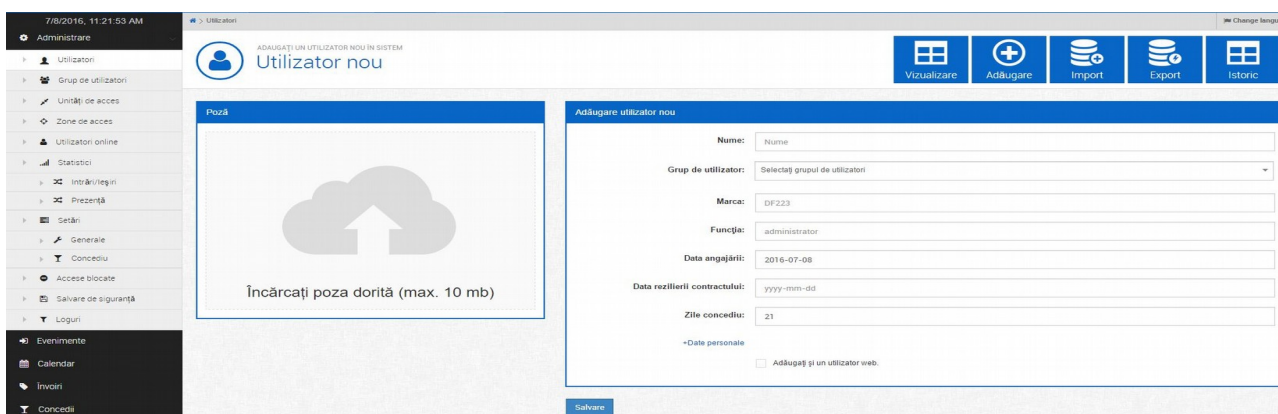
4.8 Adăugare utilizatori/angajați

Pentru a adăuga un angajat accesați meniul:

1. Administrare
2. Utilizator
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 de asemenea 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.

Anagajtul șters din sistem va apărea accesând meniul Administrare – Utilizatori 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 apăsă.

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

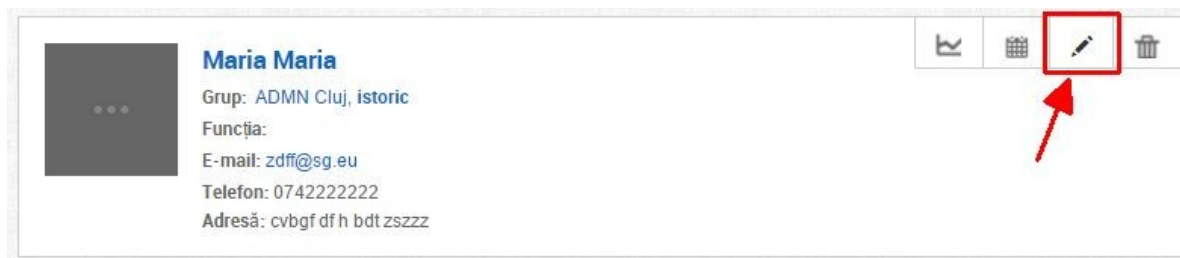
22

4.8.1 Adăugare utilizator web

Un utilizator web înseamnă acel utilizator care are acces în sistemul de pontaj SVTPassWEB.

Utilizatorul WEB se adăuga urmând pașii:

1. Administrare
2. Utilizatori
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.

Informații de conectare

Setări

Utilizator:

admin

Parola:

Minimum 6 caractere!

Repetare parola:

Nivel de acces:

Utilizator

Utilizator

Șef secție

Șef departament

Administrator

Dezactivare webuser

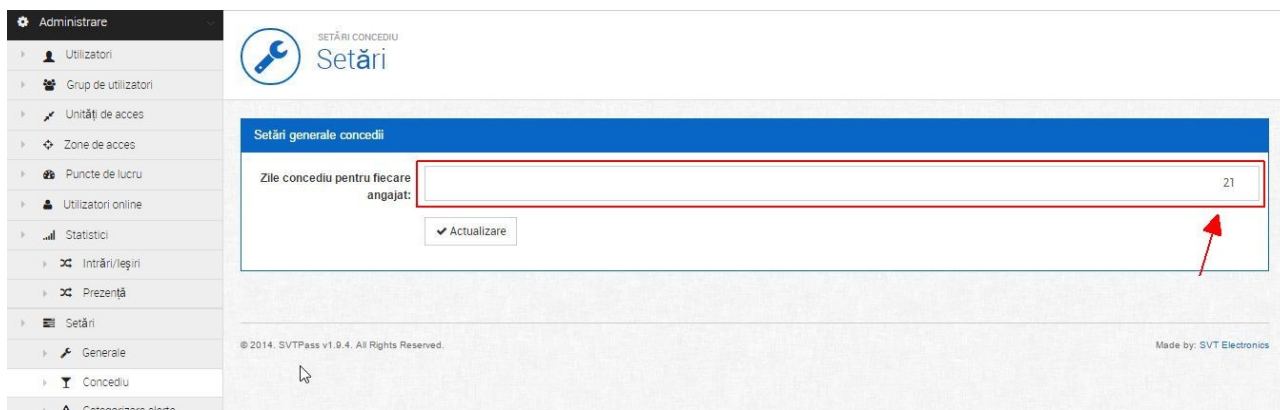
4.8.2 Administrare utilizatori

4.8.2.1 Concedii

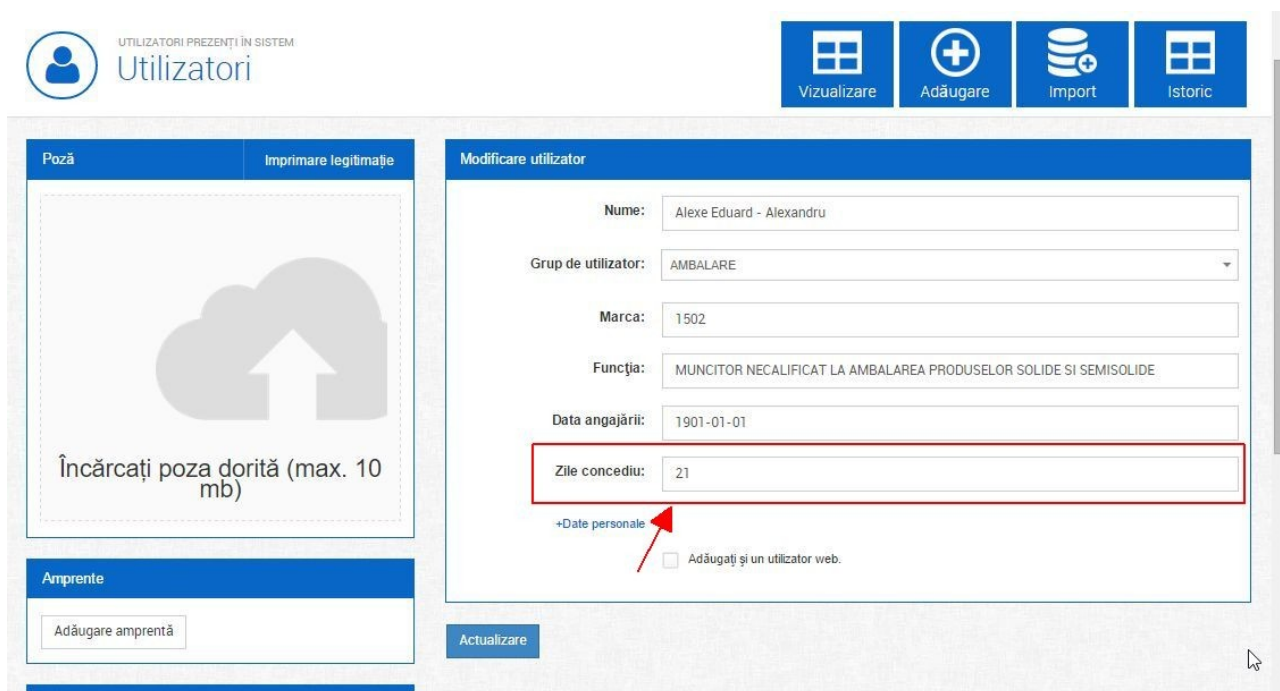
Pentru a seta zilele de concediu ce revin unei persoane din cadrul companiei dvs.,:

1. Accesați meniul Administrare
2. Concediu
3. Introduceți numărul de zile din oficiu ce revine fiecărui angajat

Această setare se referă doar la angajații care vor fi adăugați în sistem ulterior modificării zilelor implicate de concediu.



Dacă doriți ulterior puteți modifica pentru fiecare angajat în parte. Pentru a modifica zilele de concediu al unui angajat, căutați angajatul în sistem, apăsați pe *editare* și modificați în rubrica *zile concediu*, apăsați pe *actualizare*.



Pentru a vizualiza zilele de concediu utilizate și disponibile sau pentru a face operații cu zilele de concediu al unui angajat: - căutați angajatul respectiv în sistem, apăsați butonul *Concedii*.



SVTPass WEB

10/10/2015, 12:50:07 PM

Administare

- Utilizatori
- Grup de utilizatori
- Unități de acces
- Zonă de acces
- Puncte de lucru
- Utilizatori online
- Statistici
- Intrări/Ieșiri
- Prezență
- Setări
- Generale

Calendar

Învoi

Concedii

Delegații

Rapoarte

> Utilizatori

UTILIZATORI PREZENȚI ÎN SISTEM

Utilizatori

Selectați grupul de utilizatori

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



N/A

Grup: NO GROUP, istoria mutării

Funcție:

E-mail:

Telefon:

Adresă:

Mutare

Concedii

2015

Zile de concediu disponibile: **24**

Sunt 17 zile de concediu aferente perioadei 01.01.2015 - 10.10.2015

Adaugă zile suplimentare | Scade zile | Reportează pe anul următor

+ 21 zile - din oficiu
Disponibile pana in data de 2015-10-10 sunt 17

Total adugate: 5 zile
@ 5 zile - Cumunne

Total utilizate: 2 zile
@ 2 zile - Plătit

Total disponibile: 24
Utilizate 2 din 26 disponibile

2014

Zile de concediu disponibile: **21**

Șterge zile | Reportează pe anul următor

+ 21 zile - din oficiu
Disponibile pana in data de 2015-10-10 sunt 17

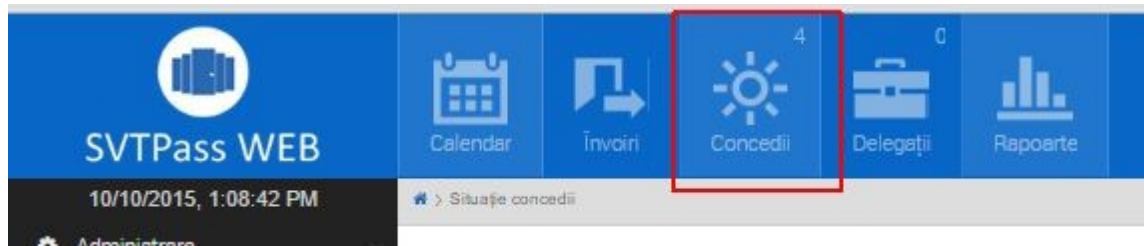
Total adugate: 0 zile

Total utilizate: 0 zile

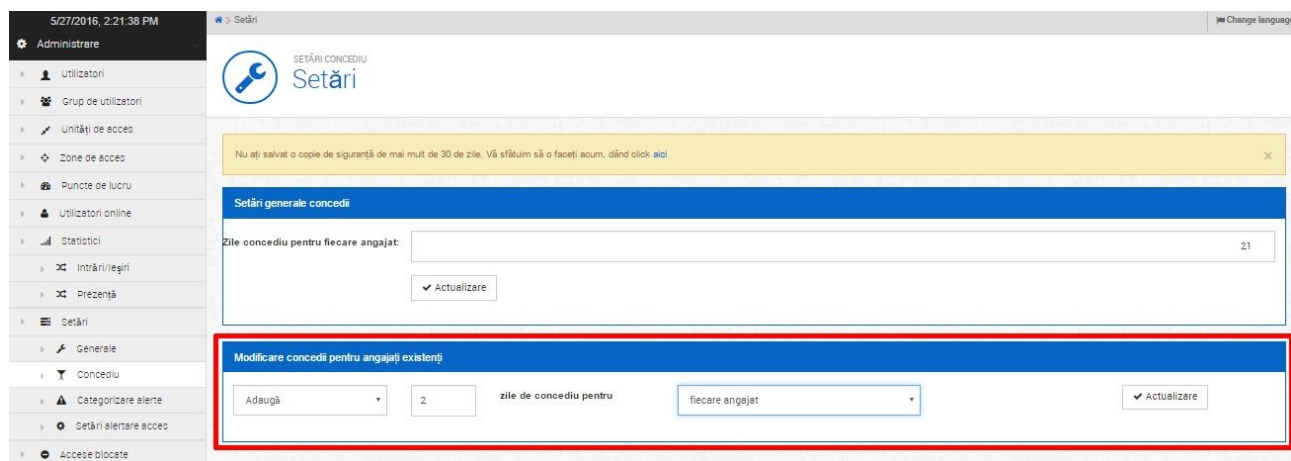
Total disponibile: 21
Utilizate 0 din 21 disponibile

Va apărea formularul de concedii al angajatului ales. Aici se pot vedea informațiile în amănunte despre zilele de concediu al angajatului. Tot aici se pot scade zile din concediu, se pot adăuga zile de concediu sau se pot reporta pe următorul an calendaristic.

Totodată se poate vedea o listă a angajaților aflate în concediu în ziua actuală dacă se aduce cursorul fără a da click asupra meniului orizontal *Concedii*.



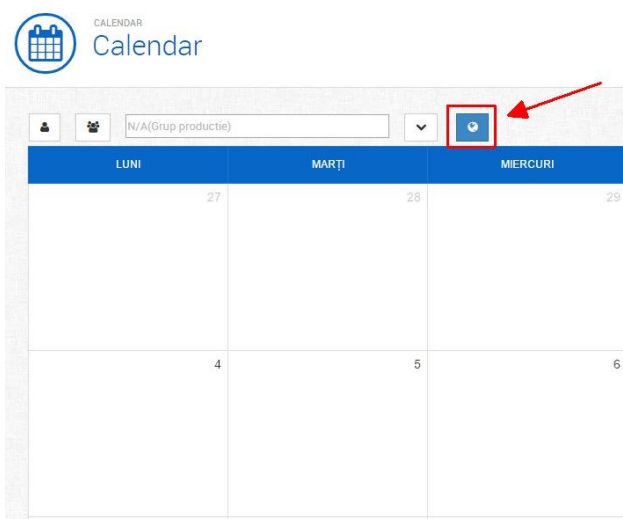
Zilele de concediu pentru angajații deja adăugați la sistem se pot modifica în meniul *Administrare - Setări- Concedii*. Această opțiune vă permite să: adăugați/scădeți/setați un număr de X zile pentru: fiecare angajat/cei care au concediu mai puțin de/cei care au concediu mai mult de sau egale cu X zile.



I. Concediu global (sărbătoare legală)

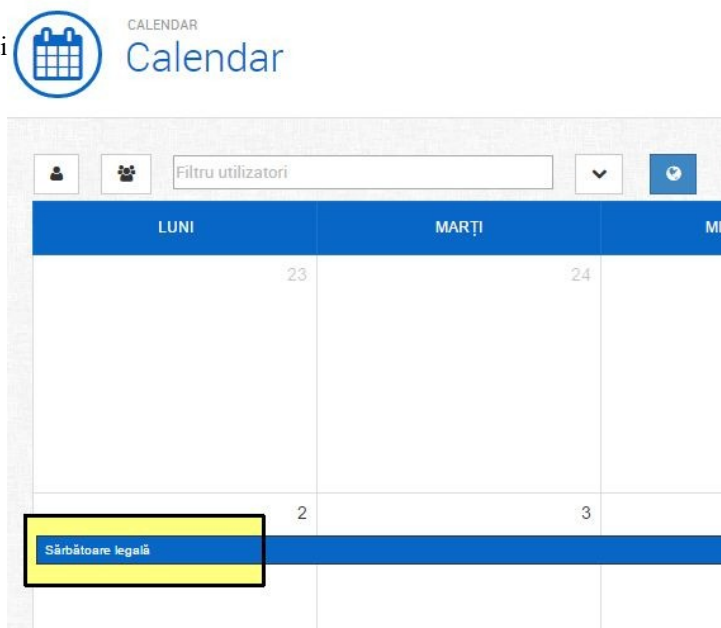
a. Adăugarea unui concediu global:

1. Accesați meniul *calendar*
2. Apăsați butonul pentru vizualizare globală
3. Selectați din calendar ziua pe care doriți să adăugați un concediu global
4. Pentru tipul concediului selectați *Sărbătoare legală*
5. Completați câmpul *descriere* dacă doriți
6. Apăsați butonul *adaugă*



b. Modificarea unui concediu global:

1. Accesați meniul *calendar*
2. Apăsați butonul pentru vizualizare globală
3. Alegeți ziua unde apare concediul pe care doriți să-l modificați
4. Apăsați pe concediu
5. Faceți modificările
6. Apăsați butonul *salvează*



c. Ștergerea unui concediu global:

1. Accesați meniul *calendar*
2. Apăsați butonul pentru vizualizare globală
3. Alegeți ziua unde apare concediul pe care doriți să-l ștergeți
5. Apăsați pe concediu

6. Apăsați butonul *ștergere*

II. Concediu pentru un grup de utilizatori

a. Adăugarea unui concediu pentru un anumit grup de utilizatori:

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul pentru care doriți să adăugați un concediu
3. Selectați ziua din calendar pe care doriți să adăugați concediul
4. Selectați tipul concediului
5. Adăugați o descriere (opțional)
6. Apăsați butonul *adaugă*



b. Modificarea unui concediu adăugat unui grup

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul pentru care doriți să modificați un concediu
3. Selectați ziua din calendar unde apare concediul de modificat
4. Apăsați pe concediu
5. Faceți modificările dorite
6. Apăsați butonul *salvează*

c. Ștergerea unui concediu al unui grup:

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul pentru care doriți să modificați un concediu
3. Selectați ziua din calendar unde apare concediul de șters
4. Apăsați pe concediu
5. Apăsați butonul *ștergere*

III. Concedii individuale

a. Adăugare concediu individual

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să adăugați un concediu



3. Din calendar selectați ziua pe care doriți să adăugați concediul

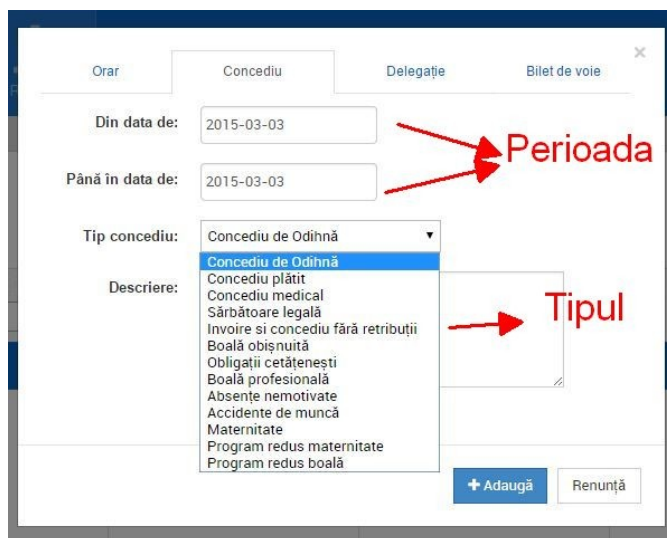
4. În fereastra apărută, din meniu selectați concediu

5. Setati perioada dorită

6. Selectați tipul concediului

7. Puteți adăuga și o descriere dacă doriți

8. Apăsați butonul adaugă



b. Modificare concediu individual

1. Accesați meniul *calendar*

2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să modificați un concediu

3. Din calendar selectați ziua pe care doriți să ștergeți concediul

4. Apăsați pe concediu

5. Faceți modificările dorite

6. Apăsați butonul *salvează*



c. Ștergere concediu individual

1. Accesați meniul

calendar2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să ștergeți un concediu

3. Din calendar selectați ziua pe care doriți să ștergeți concediul

4. Apăsați pe concediu

5. Apăsați butonul *șterge*



4.9 Import din vechiul sistem SVTPass

Pentru a trece de la sistemul vechi SVTPass la noul sistem SVTPassWEB urmați pașii de mai jos:

1. Localizați fișierul "maindb.db" al sistemului vechi (Acest fișier îl găsiți în folderul unde este instalat vechiul SVTPass)
2. Accesați meniul: Administrare
3. Import din SVTPass
4. Apăsați butonul Salvează pentru a salva o copie de siguranță a bazei de date actuale
5. Mutați acest fișier "maindb.db" în pătratul apărut. După ce s-a importat baza de date veți fi anunțat că operațiunea s-a efectuat cu succes și vor apărea informațiile despre conținutul bazei de date.

4.10 Import tabel utilizatori

I. Pregătire fișier de importare

Utilizatori importat										
Vă rugăm respectați ordinea strictă a datelor în fișierul pe care doriți să-l importați.										
Nume	Cnp	Număr matricolă	Adresă	Funcția	Data de naștere	Data de angajare	Telefon	Adresa de mail	Număr cartelă	Grup utilizatori

II. Import

1. Administrare
2. Utilizatori
3. Selectați din meniul orizontal *Import*
4. Mutați fișierul ”csv” în rubrica de import conținutul fișierului va apărea în tabelul alăturat
5. Importul se finalizează apăsând butonul Salvare utilizatori

!!! Fișierul exportat să nu conțină *antet* deoarece și primul rând este considerat ca angajat.

Ordinea coloanelor este STRICTĂ. Coloanele care nu se vor completa trebuie să fie prezente (se lasă goale).

EX CSV deschis cu notepad:

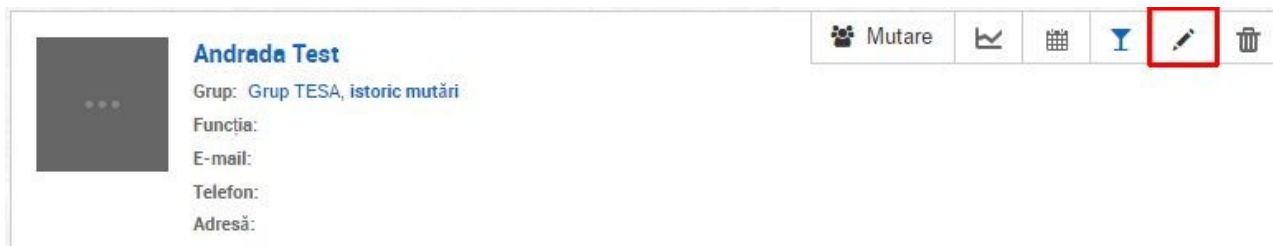
```
"Catalina Regina","","DF115","","Contabil","","","c.regina@exemplu.ro","25561xxx688"
```

4.11 Adăugare cartele de proximitate

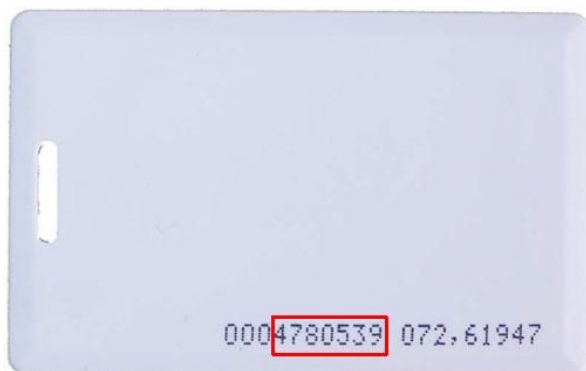
Există două posibilități de a adăuga cartelele:

I. Adăugare manuală

1. Accesați meniul Administrare
2. Utilizatori
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'
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 da 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. Utilizatori
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

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.)

4.12 Adăugare amprentă

ATENȚIE!!!

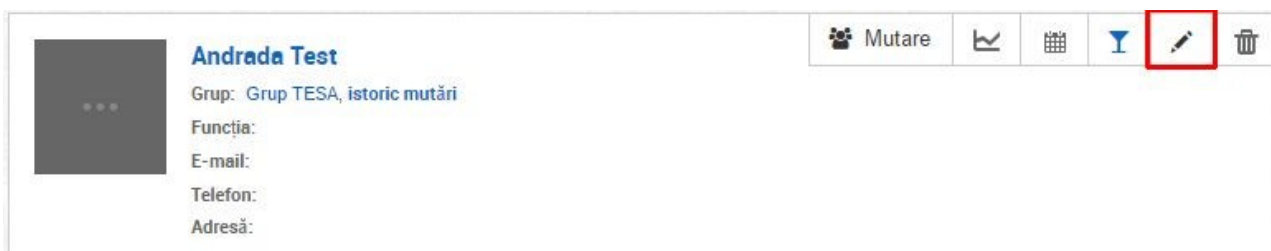
- Înaintea începerii procedurii asigurați-vă că degetele sunt curate și uscate.
- În cazul în care degetele sunt murdare, sau foarte uscate, deshidratate sau transpirate, se recomandă spălarea lor cu apă caldă. Apa rehidratează degetele, eliminând murdăria sau transpirația. Dacă degetele sunt prea uscate, 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. Utilizatori

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*.

!!! Amprente 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 amprente au fost înrolate pe pagina web se dă reîmprospătare pagină (F5), va apărea un mesaj cu amprente nesincronizate, se dă click pe textul "aici".

33 amprente nu sunt sincronizate cu terminalele. Pentru a sincroniza amprente, dați click [aici](#)

4.13 Orar

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

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

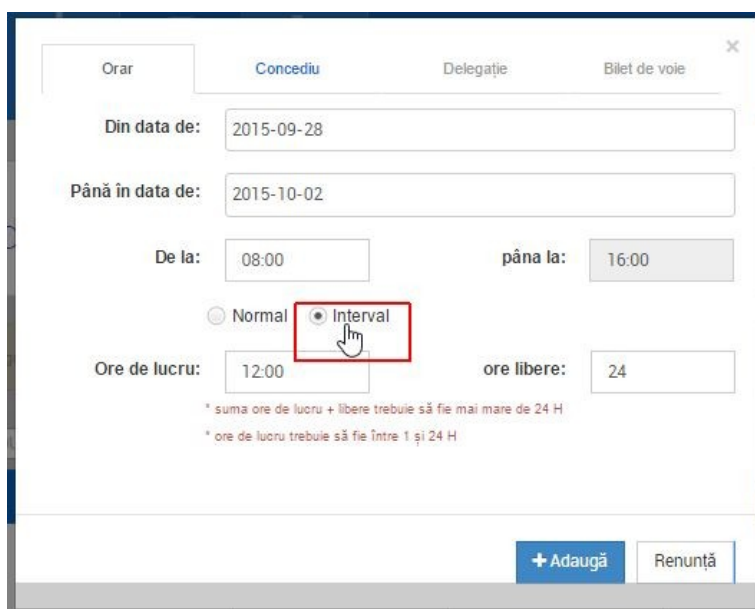
I. Adăugare / definire orar

Pentru a adăuga un orar vom prezenta un exemplu:

Orar 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 fereastra apărută selectați *Orar* (În câmpurile *din data de*, *până în data de* va apărea data selectată la pasul anterior)
3. Setați ora începerii programului (De la:)
4. Setați sfârșitul programului (Până la:)
5. Setați repetiția orarului (dacă programul este același în fiecare săptămână selectați *Săptămânal*)
6. Apăsați butonul *Adaugă*

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



Dacă nu se găsește nici un tip de repetiție obișnuită al orarului de exemplu repetiția vina 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*.

Ion Ion(Grupa Productie) ▼ « FEBRUARIE 2016 » ASTĂZI						
LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂTĂ	DUMINICĂ
1 08:00-16:00 Ore de lucru	2	3 22:00-07:00 Ore de lucru	4	5	6 08:00-16:00 Ore de lucru	7
8 22:00-07:00 Ore de lucru	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Orar

Concediu

Delegație

Bilet de voie

Din data de: 2016-02-01

Până în data de: 2016-02-05

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.

Programul se repetă

Repetare si ▼

nr. zile selectate 10

Până: 2017-02-04

II. Modificare orar

1. Accesați meniul *calendar*
2. Selectați grupul sau angajatul pentru care doriți să modificați orarul
3. Apăsați pe orar



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

II. Ștergere orar

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

4.14 Delegații

Delegațiile se pot adăuga, modifica sau șterge în două moduri:

- a. - din meniul *calendar*
- b. - din meniul *delegații*

a. Din meniul *calendar*

I. Adăugare delegații

1. Accesați Calendar din meniu
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să adăugați delegația
3. Selectați perioada delegației din calendar (metoda ca și la adăugare orar)
4. Din fereastra apărută selectați *Delegație*
5. Setări orele pontate pentru perioada delegației
6. Setări orele suplimentare pontate pentru perioada delegației, dacă doriți
7. Puteți da o descriere dacă doriți
8. Apăsați butonul adaugă

II. Modificare delegații

1. Accesați meniul *Calendar*
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să modificați delegația
3. Căutați ziua pe care este delegația de modificat
4. Apăsați pe delegație



5. Faceți modificările dorite
6. Apăsați butonul *salvează*

II. Ștergere delegații

1. Accesați meniul *Calendar*
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să modificați delegația
3. Căutați ziua pe care este delegația de modificat
4. Apăsați pe delegație
5. Apăsați butonul *șterge*

b. din meniul delegații

Accesând meniul delegații vor apărea în lista toate delegațiile adăugate în sistem de la data punerii în funcțiune.

I. Adăugare

1. Din meniul orizontal selectați *adăugare*
2. În fereastra apărută completați datele necesare
3. Apăsați butonul *Salvare*

II. Modificare

1. Accesați meniul *delegații*
2. Apăsați pe creionul de la începutul rândului pe care doriți să-l modificați
3. Faceți modificările dorite
4. Apăsați butonul *Salvează*

II. Ștergere

1. În tabelul cu delegații căutați delegația de șters
2. Apăsați butonul de ștergere de la capătul rândului

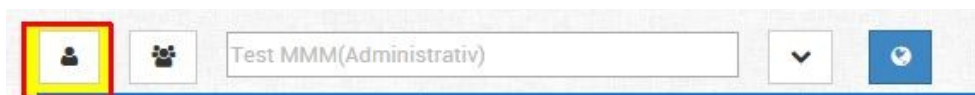
4.15 Evenimente

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

Pentru a vizualiza evenimentele făcute 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.

II. 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, utilizator, 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.

4.15.1 Adăugare eveniment manual

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

4.15.2 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*

4.15.3 Ștergere eveniment

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

4.16 Învouri

4.16.1 Adăugare învoire (bilet de voie)

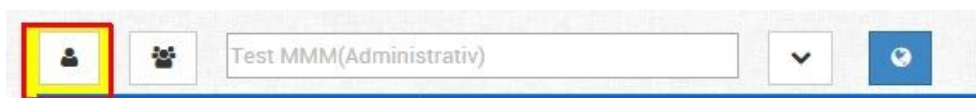
Pentru a adăuga o învoire aveți deasemenea două posibilități:



I. Calendar

I.1 Adăugare învoire

1. Accesați meniul calendar
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să adăugați o învoire



3. Selectați din calendar ziua pe care doriți să adăugați învoirea. Din meniul apărut selectați bilet de voie
5. Completați datele necesare
6. Dacă doriți ca durata înviorii să se ponteze ca ore lucrate este nevoie să bifați opțiunea '*În interes de serviciu!*'
7. Adăugați o descriere dacă doriți
8. Apăsați butonul *Adaugă*

I.2 Modificare învoire

1. Accesați meniul calendar
2. Selectați utilizatorul al cărui bilet de voie doriți să-l modificați
3. Căutați în calendar data pe care este biletul de voie de modificat
4. Selectați biletul de voie cu un click



5. Faceți modificările dorite
6. Apăsați butonul *Salvează*

I.3 Imprimare învoire

1. Accesați meniul calendar
2. Selectați utilizatorul al cărui bilet de voie doriți să-l listați
3. Căutați data pe care este adăugat biletul de voie
4. Selectați biletul de voie cu un click
5. Apăsați butonul *Listează*

Învoiri							
Nr.	Utilizator	Timp	Durată	Descriere	Cauza anulării	Adăugat de	Interes de
3	Angajat 3	2016-06-27 11:15:00	01:30			admin	Serviciu

Lista: 1 - 1 / Total: 1

I.4 Ștergere/anulare învoire

De fapt învoirile/biletele de voie nu se pot șterge din sistem, acestea se pot doar *anula*.

Pentru a anula un bilet de voie urmați pașii de mai jos.

1. Accesați meniul Calendar
2. Selectați utilizatorul al cărui bilet de voie doriți să-l anulați
3. Căutați data pe care este adăugat biletul de voie
4. Selectați biletul de voie cu un click
5. Apăsați butonul *Anulare*
6. Completați cauza anulării

II. Meniul învoiri/registrul de învoiri

Accesând meniul *Învoiri* va apărea un tabel cu toate învoirile înregistrate de la punerea în funcțiune a sistemului. Acest tabel se poate filtra pe mai multe criterii.

II.1. Adăugare

1. În meniul orizontal apăsați butonul *adăugare*
2. Selectați utilizatorul pentru care doriți să adăugați biletul de voie
3. Selectați data pe care doriți să adăugați biletul de voie
4. Selectați perioada/durata biletului de voie
5. Dacă doriți ca durata învoiri să se ponteze ca ore lucrate este nevoie să bifați opțiunea *'În interes de serviciu!'*
6. Dacă doriți puteți adăuga o descriere
7. Apăsați butonul *Salvează*



II.2. Modificare

Învoiri							
Nr.	Utilizator	Timp	Durată	Descriere	Cauza anulării	Adăugat de	Interes de serviciu
3	Angajat 3	2016-06-27 11:15:00	01:30			admin	Serviciu

Lista: 1 - 1 / Total: 1

1. În tabelul cu biletele de voie căutați învoirea pe care doriți să-l modificați
2. Apăsați iconița 'creion' de la începutul rândului
3. Faceți modificările dorite
4. Apăsați butonul *Salvează*

II.3 Imprimare

1. În tabelul cu biletele de voie căutați învoirea pe care doriți să-l modificați
2. Apăsați iconița 'imprimantă' de la începutul rândului

II.4 Ștergere/Anulare

1. În tabelul cu biletele de voie căutați învoirea pe care doriți să-l anulați
2. Apăsați iconița 'creion' de la începutul rândului
3. Apăsați butonul *Anulare*
4. Completați cauza anulării

4.17 Modulul captură foto

Acest modul permite ca pentru fiecare eveniment să se atașeze o poză înregistrată 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.

4.18 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.



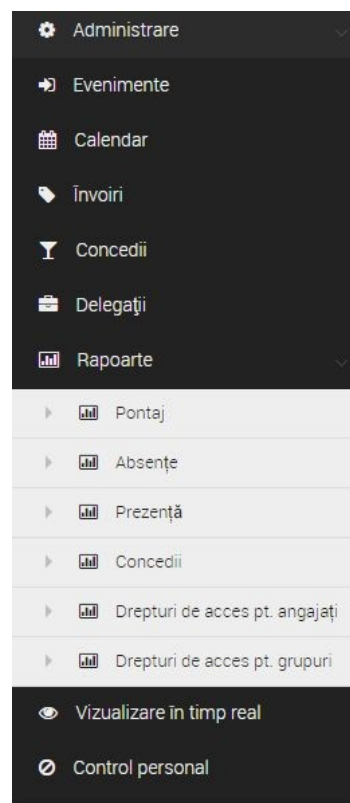
SUPRAVEGHERE INTRĂRI ȘI IESIRI

Supraveghere

4.19 Rapoarte

Aplicația SVTPassWEB dispune de următoarele tipuri de rapoarte:

- I. Raport individual
- II. Raport detaliat
- III. Foaie colectivă de prezență
- IV. Listă de absențe
- V. Listă de prezență
- VI. Raport concedii

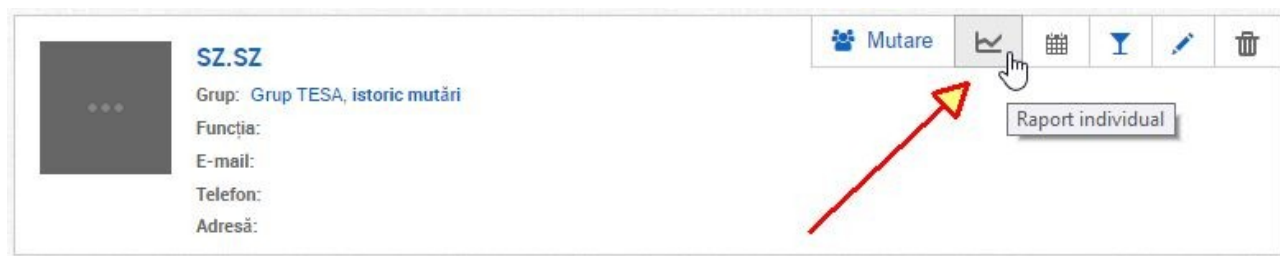


I. Raport individual

	Condiții		Învolt		Ore		
Data	Sosit	Plecat	Plecat	Sosit	Suplimentare	Nemotivate	Ore pontate
01 iulie 2014, Ma	Delegatie ¹	-	-	-	0:00	0:00	8:00
02 iulie 2014, Mi	N	-	-	-	0:25	0:00	7:41
03 iulie 2014, Jo	N	-	-	-	0:00	0:00	0:00
04 iulie 2014, Vi	N	-	-	-	0:00	0:00	0:00
05 iulie 2014, Sb	-	-	-	-	0:00	0:00	0:00
06 iulie 2014, Du	-	-	-	-	0:00	0:00	0:00
07 iulie 2014, Lu	07:55	16:56	-	-	1:01	0:00	9:01
08 iulie 2014, Ma	08:39	17:56	-	-	1:17	0:00	9:17
09 iulie 2014, Mi	08:18	17:48	-	-	1:30	0:00	9:30
10 iulie 2014, Jo	07:46	17:31	-	-	1:45	0:00	9:45
11 iulie 2014, Vi	08:37	18:00	-	-	1:23	0:00	9:23
12 iulie 2014, Sb	08:40	18:21	-	-	1:22	0:00	9:41
13 iulie 2014, Du	-	-	-	-	0:00	0:00	0:00
14 iulie 2014, Lu	08:05	18:41	-	-	2:36	0:00	10:36
15 iulie 2014, Ma	08:07	16:10	-	-	0:03	0:00	8:03
16 iulie 2014, Mi	08:40	16:05	-	-	0:00	0:35	7:25
17 iulie 2014, Jo	08:23	18:04	-	-	1:41	0:00	9:41
18 iulie 2014, Vi	08:20	17:07	-	-	0:47	0:00	8:47
19 iulie 2014, Sb	08:20	17:17	-	-	0:54	0:00	8:57
20 iulie 2014, Du	-	-	-	-	0:00	0:00	0:00
21 iulie 2014, Lu	07:52	17:14	-	-	1:22	0:00	9:22
22 iulie 2014, Ma	08:25	17:23	-	-	0:58	0:00	8:58
23 iulie 2014, Mi	08:26	18:18	-	-	1:52	0:00	9:52
24 iulie 2014, Jo	08:30	18:05	-	-	1:35	0:00	9:35
25 iulie 2014, Vi	08:02	16:13	-	-	0:11	0:00	8:11
26 iulie 2014, Sb	07:53	17:55	-	-	12:04	0:00	10:02
27 iulie 2014, Du	-	-	-	-	0:00	0:00	0:00
28 iulie 2014, Lu	08:36	18:29	-	-	1:53	0:00	9:53
29 iulie 2014, Ma	08:05	16:38	-	-	0:33	0:00	8:33
30 iulie 2014, Mi	07:59	17:40	-	-	1:41	0:00	9:41
31 iulie 2014, Jo	-	-	-	-	0:00	8:00	0:00
NOTĂ: 1. curs SAP	Total:				55:53	8:35	209:54

Pentru a vizualiza un raport individual al unui angajat urmați pașii de mai jos:

1. Accesați meniul Administrare
2. Utilizatori
3. Căutați utilizatorul al cărui raport doriți să-l vizualizați
4. Apăsați butonul *Raport individual*



5. Se va genera raportul individual cu setările de grup. (setările rapoartelor se va discuta în continuare).
6. Pentru a lista acest raport apăsați butoanele de pe tastatura CTRL+P

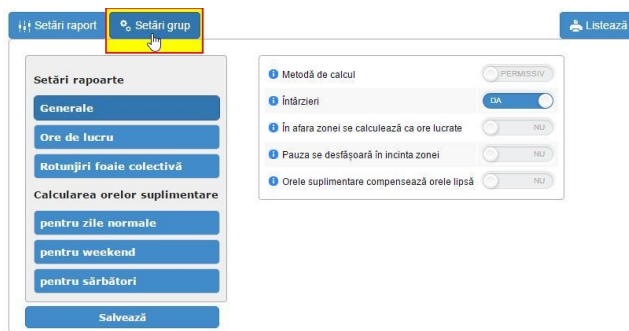
- *Înăuntru* – timpul petrecut în incinta zonei selectate
- *Afară* – timpul petrecut înafara zonei selectate
- *Pauza zilnică* – pauza de masă zilnică
- *Bilet de voie* – bilete de voie în interes de serviciu
- *Total întârzieri* – întârzieri (este valabil doar în cazul în care este definit un orar)
- *Evenimente* – momentul evenimentelor (intrări/ieșiri) pe zile
- *Evenimente necalculabile* – evenimentele invalide
- *Total ore pontate* – totalul de ore pontate
- *Total ore motivate personal* – ore motivate cu bilet de voie în interes personal
- *Ore lipsă* – ore lipsă/nemotivate pentru fiecare zi
- *Ore suplimentare* – orele suplimentare calculate în această rubrică
- *Ore suplimentare 2* – orele suplimentare calculate în această rubrică
- *Noapte* – orele lucrate în perioada de noapte
- *Sărbători* – orele lucrate în perioada de sărbători
- *Orar* – este sau nu vizibil orarul
- *Orar text* – orar sub forma de text sau iconita

1. Accesați meniul Rapoarte
2. Selectați perioada pentru care doriți să generați un raport
3. Selectați grupul/grupurile sau utilizatorul pentru care doriți să generați raportul
4. Selectați zona/zonile de acces care conțin(e) informațiile pentru raportul dvs.
5. Apăsati butonul *Foia colectivă*

Durata generării raportului poate fi îndelungată în funcție de conținutul acestuia (numărul de calcule care trebuie executate de sistem). Dacă aveți instalat un “pop-up-blocker” veți fi anunțat că s-a generat raportul și va trebui să-l deschideți dând click pe acesta, în caz contrar raportul se va deschide automat.

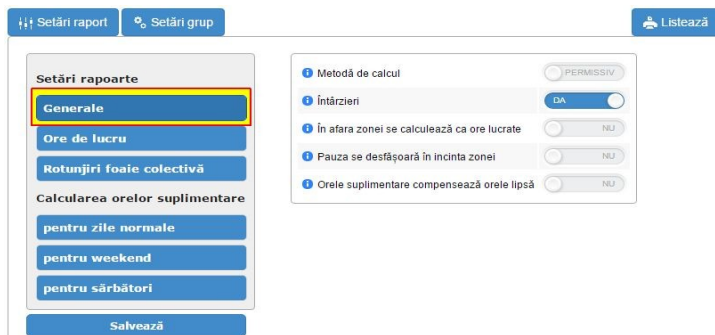
III.1 setări pentru foaia colectivă de prezență:

Setările pentru raport se pot accesa doar din raportul detaliat sau foaia colectivă de prezență prin apăsarea butonului setări *grup*.



III.2. Setari

!!! Toate setările de aici se referă la grupuri de utilizatori !!!

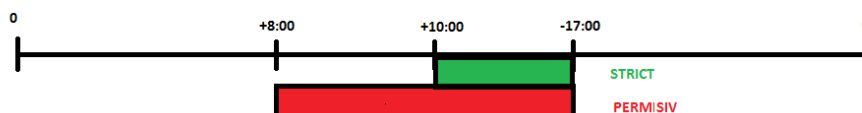


A. Metoda de calcul: această setare are efect doar în cazul în care o intrare sau o ieșire nu are pereche.

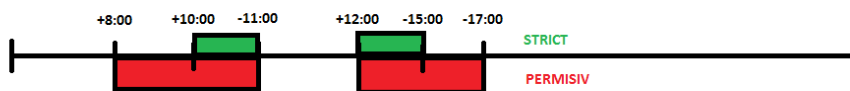
Strict: Se va calcula cel mai scurt timp și numai intervalele al căror durată se știe cu exactitate.

Permisiv: Se va calcula cel mai lung timp și anume între prima intrare și ultima ieșire.

STRICT	PERMISIV
+8:00	+8:00
+10:00	+10:00
-17:00	-17:00



STRICT	PERMISIV
+8:00	+8:00
+10:00	+10:00
-11:00	-11:00
+12:00	+12:00
-15:00	-15:00
-17:00	-17:00



Exemplu pentru setarea STRICT/PERMISIV: Setarea permisivă va lua în calcul intervalele cu ROȘU, iar setarea strictă va lua în calcul intervalele marcate cu VERDE.

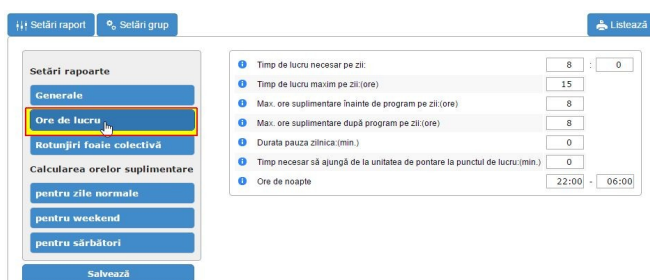
B. Întârzieri: Cu ajutorul acestei setări se poate alege ca să se calculeze sau nu întârzierile. Setarea are efect doar în cazul în care este definit un orar.

C. Înafara zonei se calculează ca ore lucrate: Orele petrecute în afara zonei vor fi calculate ca ore pontate sau nu.

D. Pauza se desfășoară în incinta zonei: Dacă este activat (DA), pauza de masă setată la 'ore de lucru – durată pauză zilnică' se scade din numărul orelor pontate/petrecute în incintă. Dacă este dezactivat (NU), pauza de masă este scăzută din orele petrecute în afara zonei.

E. Orele suplimentare compensează orele lipsă: numărul orelor acumulate din întârzieri va fi scăzut din numărul de ore suplimentare.

III.3. Ore de lucru



A. Timp de lucru necesar pe zi (în ore): Orele de lucru necesare în zilele în care nu este definit un orar. Dacă nu există un orar definit, pe baza acestei setări se vor calcula orele suplimentare și orele nemotivate pe perioada de raportare.

B. Timp de lucru maxim pe zi (în ore): dacă durata de ore pontate între două evenimente (o intrare și o ieșire) depășește orele setate la timpul maxim de lucru, nu se va calcula nici o oră lucrată (= 0 ore pontate).

C. Maximum ore suplimentare înainte de program pe zi (în ore): numărul de ore suplimentare admise înaintea începerii programului de lucru, dacă există un orar definit. Dacă nu este admisă nici o oră suplimentară înaintea programului se setează 0 (zero) ore.

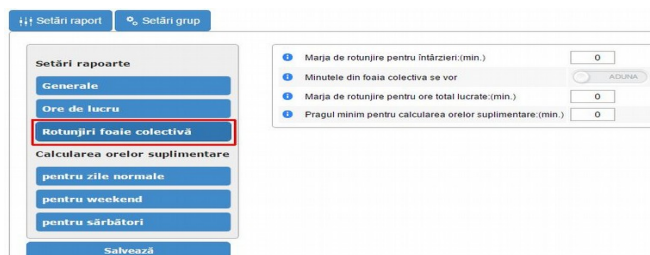
D. Maximum de ore suplimentare după program pe zi (în ore): numărul de ore suplimentare admise după terminarea programului de lucru. Se poate seta chiar dacă nu este un orar definit (ore de lucru peste *Timpul necesar*).

E. Durată pauză zilnică: Durata pauzei de masă zilnice

F. Ore de noapte: Orele lucrate în intervalul setat aici se vor calcula ca ore de noapte

H. Timp necesar să ajungă de la unitatea de pontare la punctul de lucru (în minute): Minutele definite aici se vor scădea din totalul pontat pe zi, atât la ieșire cât și la intrare.

III.4. Marje de rotunjire



A. Marja de rotunjire pentru întârzieri (în minute): această setare are efect doar în foaia colectivă de prezență!!!

Aici se setează toleranța după care sunt luate în calcul întârzierile. De exemplu dacă programul începe de la 8:00 iar toleranța este de 10 min. se vor contoriza doar întârzierile mai mari de 10 min.

B. Minutele din foaia colectivă se vor: această setare are efect doar în foaia colectivă de prezență!!!

- **ADUNA:** Minutele suplimentare acumulate care sunt sub 60 de minute, și sunt peste marja setată se vor aduna pe toată perioada de raportare.

- **ROTUNJI:** Minutele suplimentare acumulate care sunt sub 60 de minute, și sunt peste marja setată se vor rotunji la 60 de minute.

C. Marja de rotunjire pentru minutele din foaia colectivă (în minute): această setare are efect doar în foaia colectivă de prezență!!!

Doar minutele peste marja setată aici se vor acumula/rotunji pe perioada de raportare. De exemplu dacă marja este setată pe 30 de minute și setarea anterioară este pe *adunare*. Un angajat într-o zi are 30 de minute suplimentare iar în ziua următoare 35 de minute, pe ziua respectivă se calculează o oră suplimentară și încă 5 minnute se reportează pe ziua următoare. Dacă în nici una din zile nu depășește/atinge 30 de minute suplimentare, minutele acumulate se vor arunca.

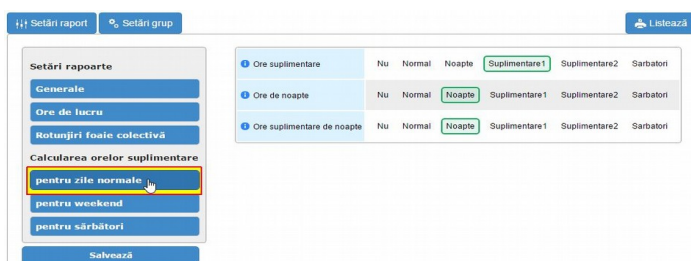
D. Pragul minim pentru calcularea orelor suplimentare (în minute): Pragul minim pentru a se lua în calcul orele suplimentare realizate. De exemplu există societăți unde orele suplimentare se calculează după ce acestea au depășit 240 minute (4 ore).

NOTĂ!!! Orele suplimentare vor fi rotunjite doar dacă aceste ore au fost cumulate dintr-un singur tip de ore (ex: doar noapte sau doar suplimentare 1 sau doar suplimentare 2 sau doar sărbători!).

III.5. Secțiunea ' Calcularea orelor suplimentare '

Cu ajutorul acestor setări puteți defini în care rubrici să fie calculate/afișate anumitele tipuri de ore lucrate.

III.5.1. Pentru zile normale

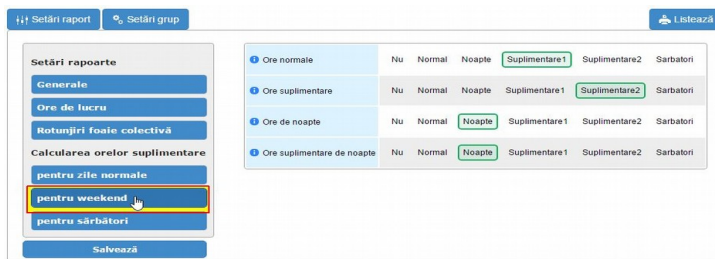


Pentru zilele normale de lucru se poate seta ca orele suplimentare, orele de noapte și orele suplimentare de noapte să fie calculate în rubrica aleasă de dvs.

Puteți alege între:

- NU: Nu se vor calcula orele, se vor tăia automat (orele vor fi plafonate la pragul setat la *Timp necesar de lucru*)
- NORMAL: orele vor fi calculate ca ore normale și vor apărea în rubrica: Total pontate
- NOAPTE: orele vor fi calculate ca ore de noapte, vor apărea în rubrica: Ore noapte
- Suplimentare1: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare1
- Suplimentare2: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare2
- Sărbători: orele vor apărea în rubrica: Sărbători

III.5.2. Pentru weekend

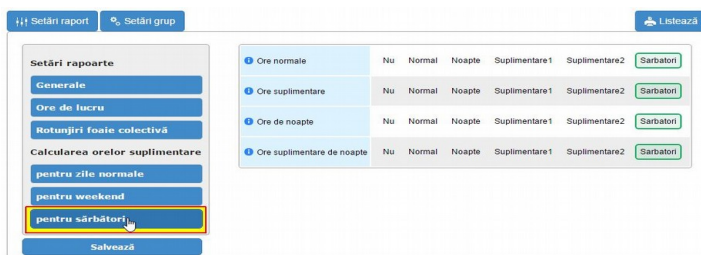


Orele lucrate Sâmbătă respectiv Duminică se pot calcula în mai multe feluri. Pentru acesta puteți alege din 4 categorii fiecare cu 6 posibilități partajare.

Categoriile: Ore normale, ore suplimentare, ore de noapte și ore suplimentare de noapte. Aceste ore pot se partaja în 6 rubrici separate și anume:

- NU: Nu se vor calcula orele, se vor tăia automat (orele vor fi plafonate la pragul setat la *Timp necesar de lucru*)
- NORMAL: orele vor fi calculate ca ore normale și vor apărea în rubrica: Total pontate
- NOAPTE: orele vor fi calculate ca ore de noapte, vor apărea în rubrica: Ore noapte
- Suplimentare1: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare1
- Suplimentare2: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare2
- Sărbători: orele vor apărea în rubrica: Sărbători

III.5.3. Pentru sărbători



Orele lucrate pe timp de sărbătoare legală se pot de asemenea calcula în mai multe feluri. Pentru acesta puteți alege din 4 categorii fiecare cu 6 posibilități de partajare.

Categoriile: Ore normale, ore suplimentare, ore de noapte și ore suplimentare de noapte. Aceste ore se pot partaja în 6 rubrici separate și anume:

- NU: Nu se vor calcula orele, se vor tăia automat (orele vor fi plafonate la pragul setat la *Timp necesar de lucru*)
- NORMAL: orele vor fi calculate ca ore normale și vor apărea în rubrica: Total pontate
- NOAPTE: orele vor fi calculate ca ore de noapte, vor apărea în rubrica: Ore noapte
- Suplimentare1: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare1
- Suplimentare2: orele vor apărea în rubrica: Ore suplimentare2
- Sărbători: orele vor apărea în rubrica: Sărbători

IV. Lista de absențe

Se poate accesa cu ajutorul: Rapoarte -> Absențe

În acest meniu se pot vizualiza absenții cu toate informațiile aferente acestora și anume: Nr.identificare, Nume, Grupa, Funcție, Concediu, Delegație.



Deasupra listei, în partea stânga se află butonul pentru selectarea datei pe care doriți să vizualizați absentele.

V. Lista de prezență

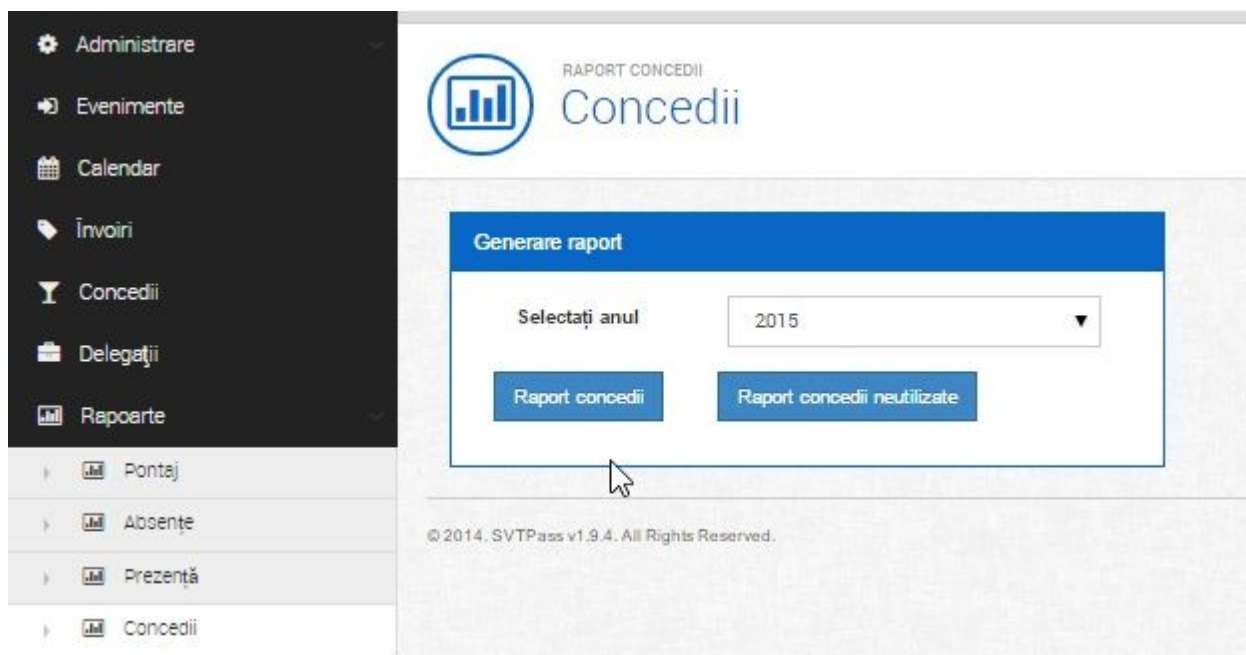
În acest meniu puteți vizualiza toți angajații care sunt prezenți în momentul generării listei.



În partea stânga puteți vedea punctul de lucru. În cele două cerculețe 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).

VI. Raport concedii

Cu ajutorul acestui meniu puteți genera un raport anual cu concediile din cadrul companiei dvs.. Aveți posibilitatea de a genera un raport cu toate tipurile de concedii ale angajaților cu ajutorul butonului *raport concedii*, de asemenea se poate genera un raport cu concediile de odihnă neutilizate cu ajutorul butonului *raport concedii neutilizate*.



VII. Exportarea rapoartelor

Pentru a exporta rapoartele generate accesați din meniul vertical *Rapoarte – Pontaj* pe pagina apărută apăsați butonul *Export* din partea dreaptă.

Apăsând butonul *Export* va apărea o listă a rapoartelor generate ce pot fi exportate. Dacă la un raport apare butonul verde *Export* acesta poate fi exportat, însă dacă raportul nu este în totalitate generat va apărea procentajul generării.

Cu ajutorul exportului se poate genera un raport care să conțină mai multe grupe. Dacă la generarea rapoartelor

Apăsând butonul verde *Export* va apărea o nouă fereastră unde trebuie selectat tipul fișierului de export, acesta poate fi:

- Export pentru *NEXUS*
- Export pentru *WINMENTOR*
- Export pentru *HSALAR*
- Export în fișier *EXCEL*

Exportare raport: 2016-05-09 - 2016-05-13

Selectați tipul exportului:


Excel


Nexus


WinMENTOR


HSalar


Coveris


WinSal

Renunță



Firma: SVT ELECTRONICS

Departament: SVT ELECTRONICS

Grup: Grupa administrativa

Foaie colectivă de prezență

de la 01.04.2016 până la 30.04.2016

Excel

Listează

Cx	Concediu de Odihnă	Cp	Concediu plătit
Cm	Concediu medical	Sl	Sărbătoare legală
I	Invenire și concediu fără venituri	Bo	Boală obișnuită
O	Obligații cetățenesti	Bp	Boală profesională
N	Absențe nemotivate	Am	Accidente de muncă
M	Maternitate	Pm	Program redus maternitate
Pro	Program redus boală		

100%

5

2016-05-24

2016-05-01

2016-05-24

SVT ELECTRONICS

Grupa Productie

Ion Ion

ISTORIC RAPORTE

Rapporte

Istoric

Rapporte

Export

51

5. 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. Meniul Statistici

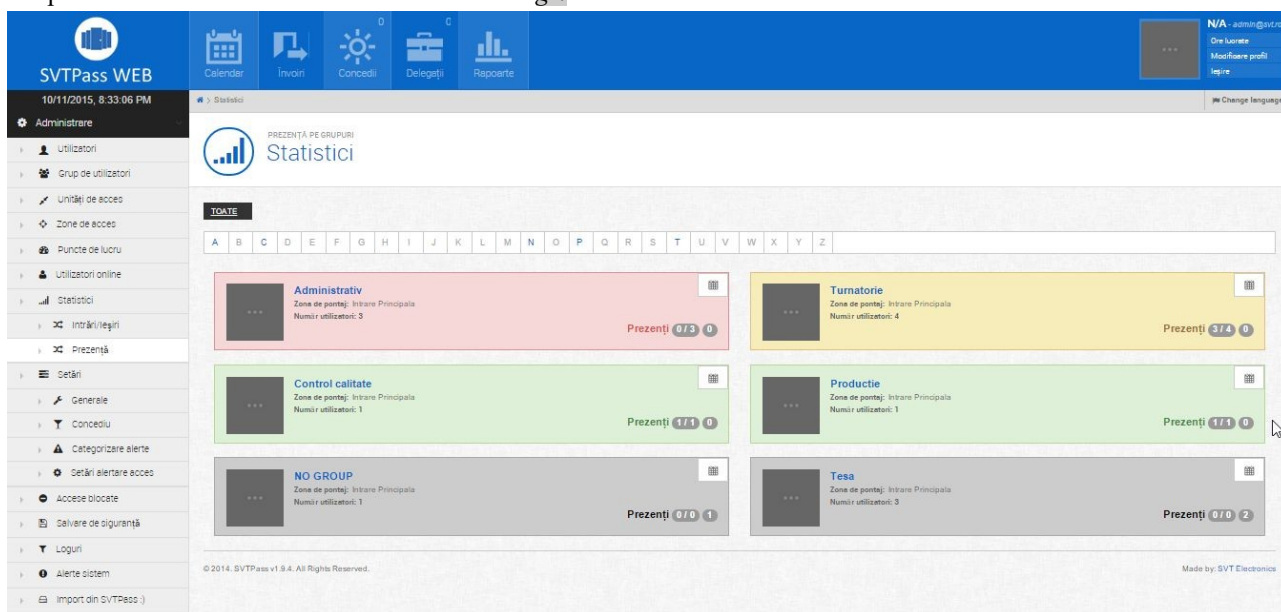
6.1 Statistici - Intrări/Ieșiri

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 data.

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

6.2 Statistici Prezență

Cu ajutorul acestui meniu (Administrare-Statistici-Prezență) se poate vedea prezența pe grupe al angajaților, cu sau fără orar. Grupele care au un orar 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 orar definit vor avea culoarea **gri**.



7. Meniul setări – Generale



Setări aplicație

Adresa serverului:

Încarcă

Adresă IP modul monitorizare:

localhost:8080

Port modul monitorizare:

4009

Numele companiei:

SVT Electronics

Actualizare

Informații de licență

Perioada activă: nelimitat

Limita de utilizatori: 5000

Modul captură foto activ

Modul supraveghere (liveview) activ

Modul rapoarte automate activ

Modul control personal aleatorie activ

În acest meniu puteți seta: Adresa serverului (adresa IP al calculatorului pe care este instalat SVTPassWEB), cu ajutorul butonului încarcă, softul aduce automat adresa IP din bara de adrese al browserului.

Adresa IP modul de monitorizare: aici se setează adresa IP al softului de monitorizare al punctelor de lucru (de obicei este același ca și adresa IP al serverului).

Port modul de monitorizare: aici se setează portul de comunicare al softului de monitorizare

Numele companiei: aici se completează cu numele firmei beneficiare

Tot aici la setările generale în partea inferioară a ferestrei veți găsi informațiile referitoare la licența dvs.

Modulul de monitorizare este acel program/software care se ocupă de monitorizarea punctelor de lucru și starea acestora, aferente serverului instalat.

Verificarea stării licenței

Setarea timpului de inactivitate, însemnând acel timp de inactivitate după care utilizatorul va fi delogat din program. Dacă valoarea este 0 utilizatorul nu va fi delogat.

Delogare automată pentru inactivitatea utilizatorilor

Minute inative necesare pentru delogare:

0 min.

Timpul setat aici reprezintă timpul de inactivitate după care utilizatorul va fi delogat din program. Dacă valoarea este 0 nu se va deloga utilizatorul.

Actualizare

Parametrii personalizabili, sunt de fapt căsuțe suplimentare în profilul unui angajat care pot fi folosite pentru a introduce date suplimentare. Acești parametrii vor apărea deasemenea în export pe fila "data".

Parametrii personalizabili

Denumire parametru 1:

SimbolE

Denumire parametru 2:

TEST1

Denumire parametru 3:

Test2

WinmentorSimbolE:

Parametru 1

Actualizare

8. Meniul setări – Categorizare alerte



Alerte	
Alertă	Categorie
Cătorul STAL a fost demontat	High
Cătorul auxiliar a fost demontat	Low
Ușă forțată	Low

Softul de pontaj și control acces SVTPassWEB 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 (vezi cap.12), alertele vor fi trimise prin E-mail sau SMS în funcție de setările din cap.12.

9. Meniul setări – 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

10. Meniul Accese blocate

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



Accese blocate									
Temp	Utilizator	Marca	Funcția	Grup de utilizator	Nr. card	Zonă de acces	Unitate de acces	Motor	Buton
2015-06-09 10:40:57	Test MMM			Administrativ	2164146	Turnatorie Perioade	Vasdaqcep	Blocked by access control! not authorized to access this zone: Turnatorie Perioade	

În concluzie aici vor apărea persoanele care la momentul setării controlului de acces (cap. 4.5.1.1) au primit interdicție de a intra în zona.

11. Meniul Loguri

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

12. 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.



Email: test@test.com
Telefon: 0740000000

Alarmă pentru zonele de acces

Zone de acces	Email	SMS
SVT Electronics	Low Medium High	Low Medium High

SVT Electronics

Adeugă + Adeugă toate

Salvează

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.

13. Modulul control personal

Acest modul are ca scop alegerea unei persoane dintre angajați pentru control corporal sau etilotest. Alegerea este aleatorie. Procentajul de persoane oprite la intrare respectiv la ieșire se definește la setările grupei.

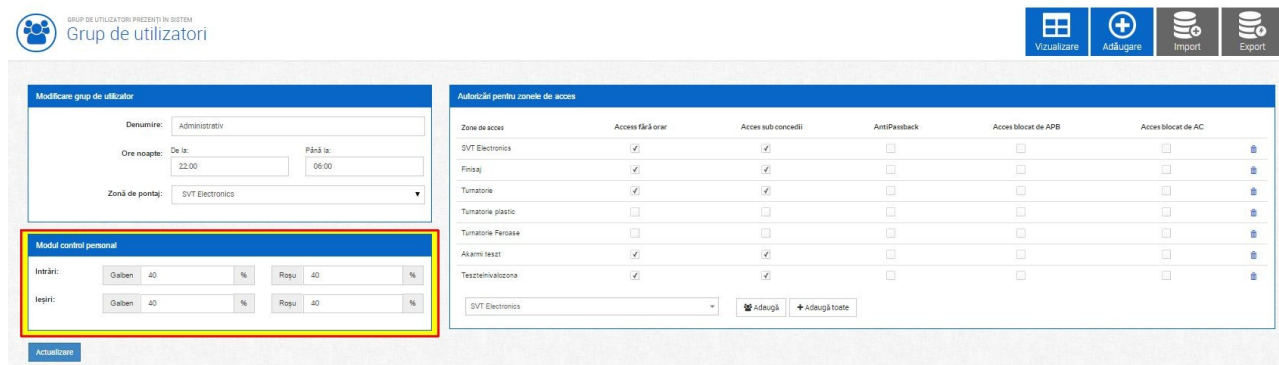


Pentru a seta controlul personal accesați meniul:

1. Administrare
2. Accesați meniul Grup de utilizatori
3. Căutați grupa pentru care doriți să setați controlul personal



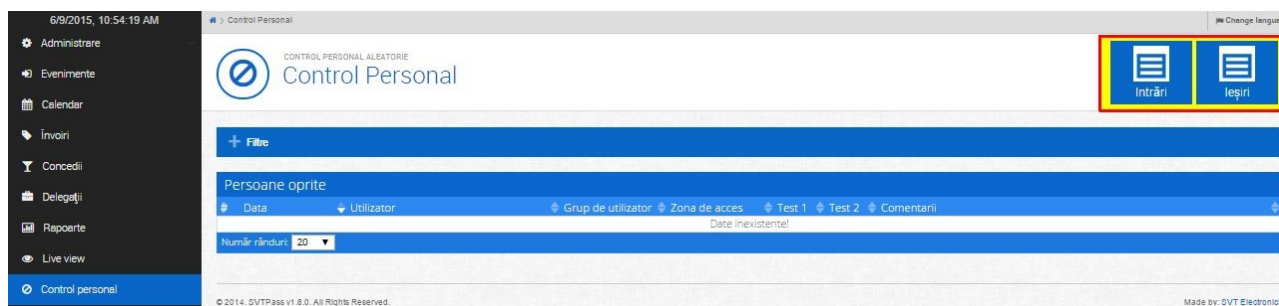
4. Selectați editare grup
5. În partea stângă a ferestrei vor apărea setările pentru controlul personal



6. Completați datele necesare pentru a stabili procentajul de persoane oprite.

Există două rubrici atât pentru intrări cât și pentru ieșiri, și anume: GALBEN și roșu, unde de exemplu GALBEN înseamnă ca angajatul trebuie controlat corporal iar roșu însemnând control cu etilotest.

După ce aceste setări au fost efectuate accesați meniul Control personal



1. Selectați Intrări sau Ieșiri în funcție de care direcție doriți să faceți controlul personalului
2. Va apărea o fereastră nouă în care cei fără testare vor apărea în partea stânga cu culoare verde iar cei care necesită testare vor apărea în partea dreaptă cu culoare roșie sau galbenă.

Intrări
11:15

Fără testare

...

Test HHH

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:14

Necesită testare

...

Test KKK

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:14

...

Test MMM

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:14

Ieșiri
11:20

Fără testare

...

Test HHH

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:20

Necesită testare

...

Test MMM

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:20

...

Test KKK

Funcția:
Departament: **Administrativ**

11:20

14.1 Meniul Rapoarte - 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

Generat de SVTPress v1.11.7 (SVT_Electronics)

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	✓	✗	✗	✗

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

Căutare rapidă

Listează

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

Se pot vedea angajații care au întârziat față de programul/orarul setat. Angajații întârziati vor fi marcați cu portocaliu până la o anumită marjă de întârziere iar peste această marjă vor fi marcați cu roșu.

Acest raport nu este inclus în softul de bază, se achiziționează separat (va fi valabil în versiunea 2.0 al softului)!

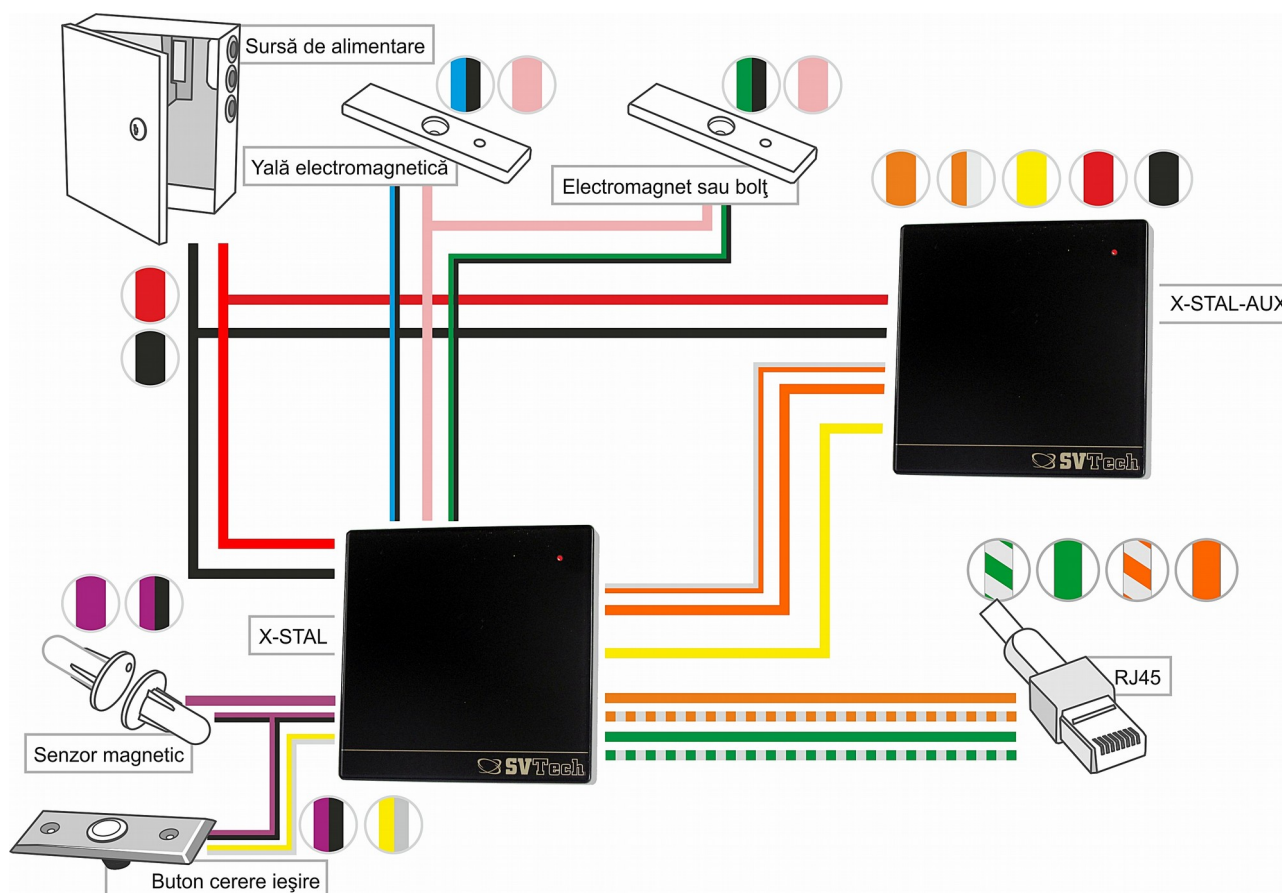
[illegible]

ANEXA

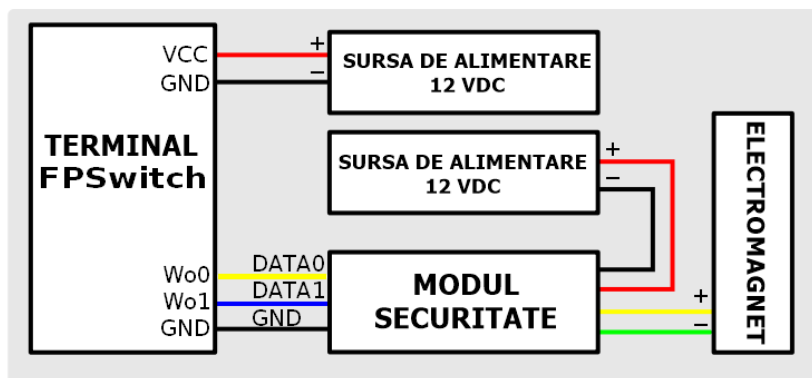
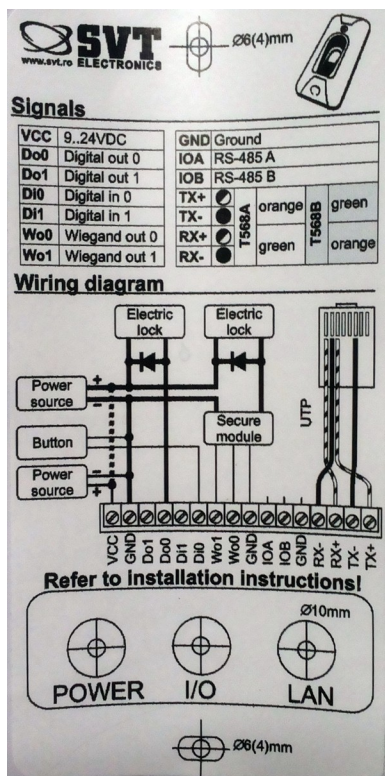
1.1 CONECTARE CABLURI X-STAL

Nr.	CULOARE	DENUMIRE	EXPLICATIE	A/V
1.		VCC	12 sau 24 VDC	Consum 120 mA
2.		GND	MASA	
3.		DO0-	ieșire de forță, tip OPEN DRAÎn (masa comutata)	ieșire de forță 0,8A
4.		DO1-	ieșire de forță, tip OPEN DRAÎn (masa comutata)	ieșire de forță 0,8A
5.		+12V	ieșire +12V	
6.		GND, ID_B	GND pentru detector ușa deschisă	
7.		ID_A	Detector ușa deschisă	
8.		DIO3	Intrare digitală/ieșire digitală/intrare cititor auxiliar. Se selectează din interfața de configurare	Tensiune 0-5V TTL, curent maxim 100mA
9.		DIO2	Intrare digitală/ieșire digitală/intrare cititor auxiliar. Se selectează din interfața de configurare	Tensiune 0-5V TTL, curent maxim 100mA
10.		DIO1/W1	Intrare digitală/ieșire digitală/ ieșire Wiegand 26	Tensiune 0-5V TTL, curent maxim 100mA
11.		DIO0/W0	Intrare digitală/ieșire digitală/ ieșire Wiegand 26/ intrare cititor auxiliar programabilă	Tensiune 0-5V TTL, curent maxim 100mA
12.		Tx+	Tx+ pentru ethernet	
13.		Tx-	Tx- pentru ethernet	
14.		Rx+	Rx+ pentru ethernet	
15.		Rx-	Rx- pentru ethernet	

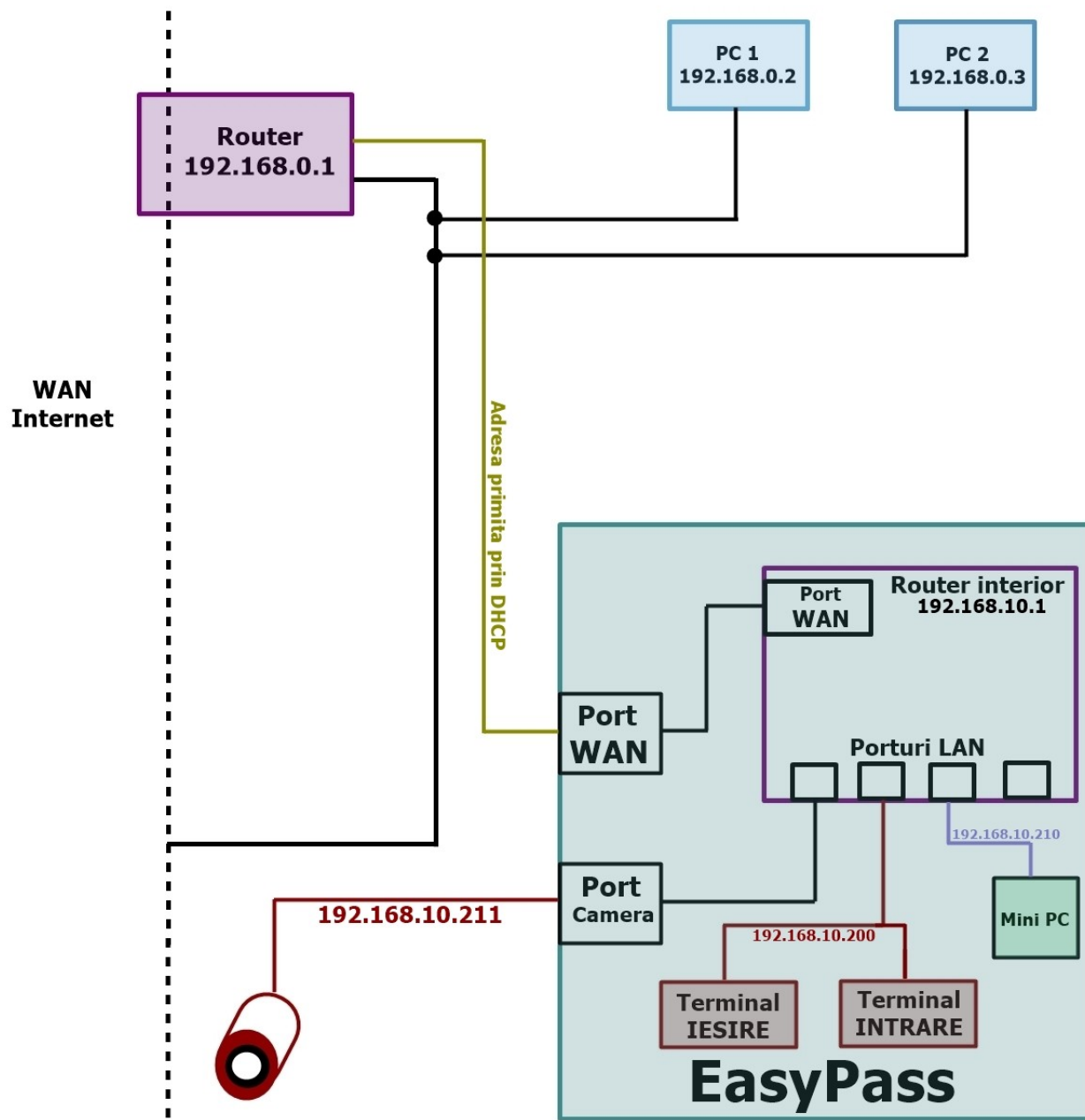
1.2 CONEXIUNI X-STAL



1.3 CONEXIUNI FP-SWITCH

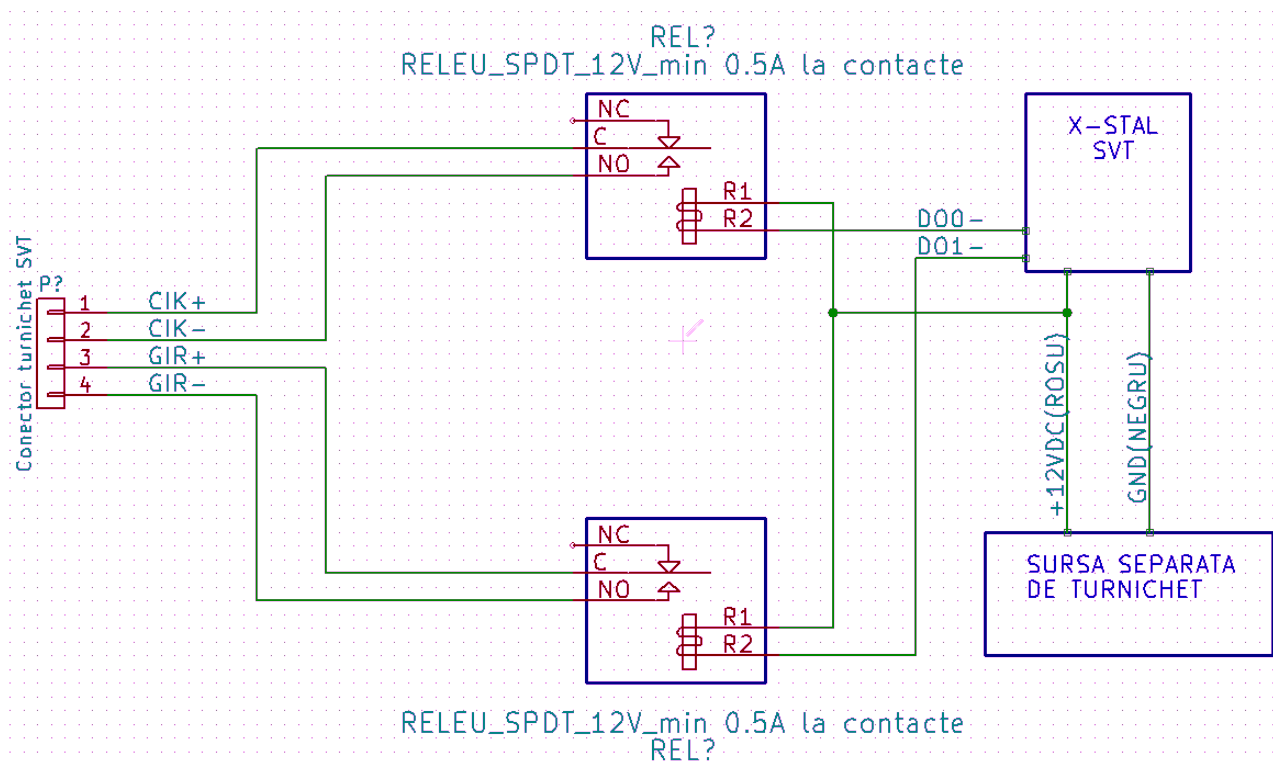


1.4 Topologia interioară a dispozitivului EasyPass*



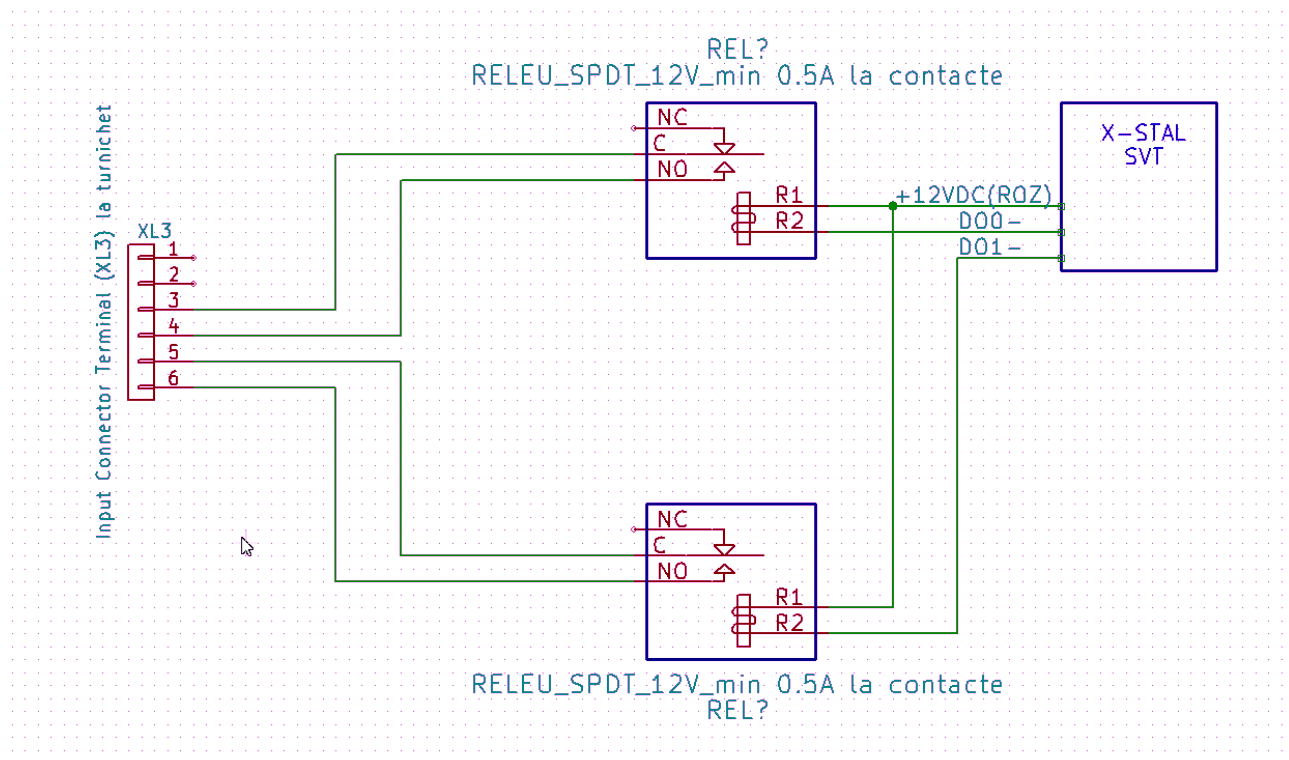
*Se referă doar la o anumită serie de echipament

1.5 Conectarea terminalelor la turnichete SVT cu ajutorul releelor cu sursă separată pt. Cititoare



1.6 Conectarea terminalelor la turnichete (altele decât SVT) cu ajutorul releelor

Exemplu Turnichet M2200



Linkuri utile

Pagina de suport, materiale ajutătoare, tutoriale video: <https://svtelectronics.freshdesk.com/support/home>

Pagina pentru descărcarea programului cel mai recent SVTPassWEB: pontaj.svt.ro/download

Pagina de verificare a modificărilor și îmbunătățirilor în versiunile SVTPassWEB:
pontaj.svt.ro/change_log.html

SISTEME DE CONTROL ACCES ȘI PONTAJ

SC. SVT Electronics SRL

Str. Brăila nr. 7; 540331

Tel/Fax +40 365 809 305

www.svtech.ro