



Manuale descrizione Software

SW

The screenshot displays the SEA software interface in a window titled "Nouvelle Installation 1". The menu bar includes "Fichier", "Affichage", "Outils", "Fenêtres", "Mises à jour", and "Aide". The toolbar contains icons for "Technique", "Horaires et droits d'accès", "Utilisateurs", "Evènements", "Synoptique", and "Administration".

The main window is titled "Edition du synoptique" and features a search bar labeled "Rechercher". On the left, a tree view shows the site configuration structure:

- Configuration du site
 - Ascenseurs
 - Centrales
 - test k 15000
 - Lecteurs
 - lecteur entrée
 - Lecteur sortie
 - Modules d'extension
 - Module 5
 - Lecteur 13
 - Lecteur 14
 - Lecteur 15
 - Lecteur 16
 - Automatismes
 - Automatisme 7
 - Automatisme 8
 - Compteurs
 - parking full
 - Entrées analogiques

The central area shows a floor plan with various components labeled: "LOT 04", "LOT 04", "porte entrée", "Lecteur sortie", "entrée 1 bâtiment", and "lecteur entrée". A warning message reads: "ATTENTION : TRACÉ DES CLOTURES NON CONTRACTUEL".

On the right, a "Lecteurs" panel shows a list of readers:

- Lecteur 13 (selected)
- Lecteur 14
- Lecteur 15
- Lecteur 16

Below the list is a "Configuration" section with the following settings:

- Configuration
 - Couleur: 0; 255; 255; 2
- Images
 - Taille Image: 48; 48
 - Porte Fermée: PorteFermee
 - Porte Ouverte: PorteOuverte
- Libellé
 - Texte: porte sortie
 - Couleur Texte: 0; 0; 0
 - Police: Tahoma; 8pt

At the bottom, a table header is visible with columns: "Date", "Nature", "Lecteur", "Identifiant", "Nom", "Prenom".

INDICE

Gestione utenti	3
Creazione utenti	3
Modifica utente	5
Elenco utenti.....	12
Configurazione fesività	14
Configurazione giorni speciali.....	15
Gestione gruppi d'accesso.....	16
Gestione eventi.....	18
Visualizzazione eventi.....	18
Storico degli eventi	19

Nota:

Questo manuale è una guida per l'utente nella gestione del software dopo l'installazione configurata.

Per il rilevamento di centraline o moduli d'estensione del software, fare riferimento ai manuali d'installazione delle periferiche in questione:

- *Centralina K 1500: vedi « Collegamento della centrale K 15000 alla rete Ethernet » (p.8).*
- *Estensione K 15000 XP: vedi « Impostazione del modulo sotto SW » (p.8).*

GESTIONE UTENTI

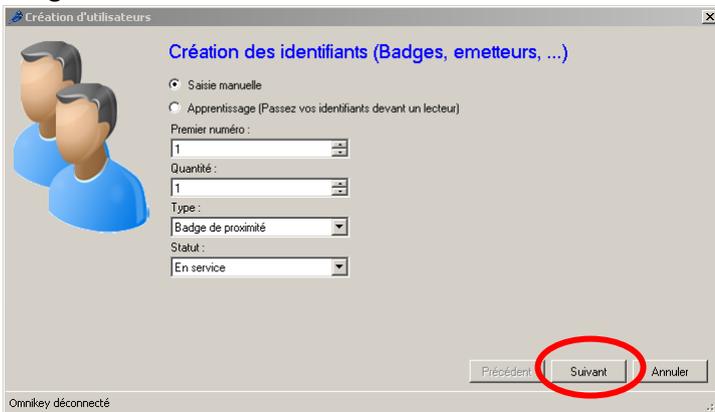
Creazione utenti

Il primo metodo per creare utenti consiste nell'utilizzare un assistente. Quest'ultimo creerà i dispositivi (badge, trasmettitori, badge a contatto...), gli utenti (persone fisiche che possono accedere al sito), così come i gruppi d'accesso (diritti e orari di accesso ai diversi lettori del sito).



Cliccare su  poi sul menu « Creare utenti ».

Il seguente assistente sarà visualizzato:

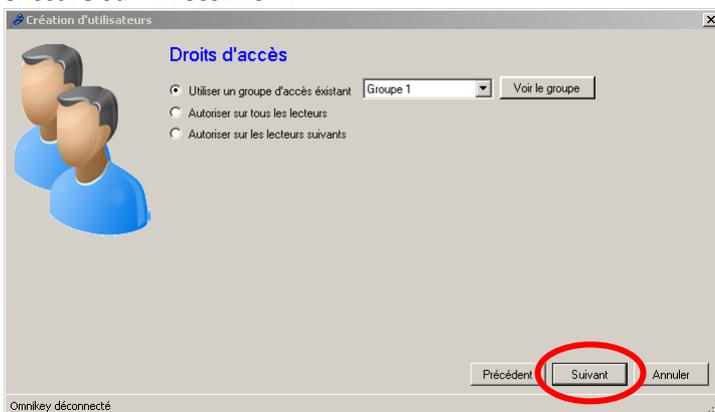


Inserire gli accessi in due modi diversi:

- Tramite inserimento manuale: inserire il primo numero dei vostri accessi e la quantità da creare.
- Tramite apprendimento: cliccare su « Apprendimento » poi inserire i vostri accessi uno per uno su qualsiasi unità della vostra installazione.

Selezionare di seguito il tipo di dispositivo (Badge di prossimità, Badge a contatto, trasmettitore o codici) poi inserire lo stato dei dispositivi (in servizio, sospeso o rubato).

Cliccare su « Prossimo ».

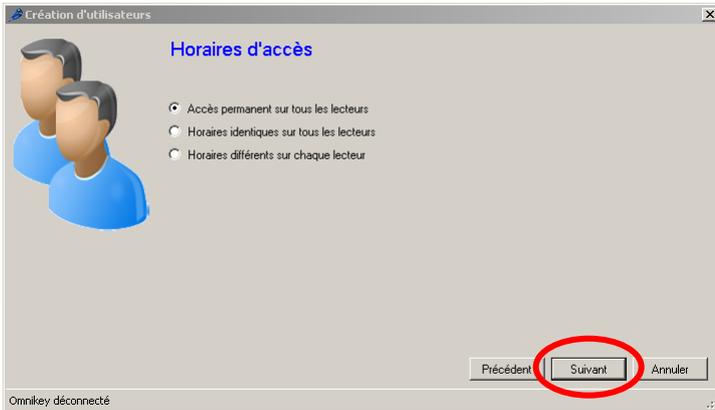


Inserire i diritti d'accesso degli utenti da creare (autorizzazione sui diversi lettori del sito).

Pertanto potete:

- Utilizzare un gruppo d'accesso già esistente (Attenzione: quest'opzione appare solo se ci sono dei gruppi già creati sulla vostra installazione).
- Autorizzare gli utenti su tutti i lettori
- Autorizzare gli utenti su una selezione di lettori: la lista di tutti i lettori è visualizzata in seguito e si dovranno controllare i lettori ai quali gli utenti potranno accedere.

Cliccare su « Prossimo »:



Inserimento degli orari d'accesso dei vostri nuovi utenti. Pertanto si potrà:

- Usare gli orari del gruppo d'accesso selezionato: se si sceglie di utilizzare un gruppo d'accesso esistente, si potrà usare solo l'orario di questo gruppo.
- Gli orari d'accesso dei vostri utenti non devono essere limitati.
- Si dovranno definire degli orari d'accesso identici su tutti i lettori, selezionando o creando un campo orario.
- Gli orari diversi devono essere configurati su ogni lettore: pertanto, per ogni lettore, si dovrà selezionare un campo orario.

Cliccare su « Prossimo »:



Inserire le diverse opzioni dei vostri utenti:

- Loro stato (autorizzato o sospeso)
- L'opzione « Gestione allarme » utenti autorizzati a mettere in/fuori servizio un sistema d'allarme collegato con la centralina (la vostra installazione dovrà essere correttamente configurata come configurato precedentemente).
- L'opzione « Senza verifica del ciclo »: se la vostra installazione è configurata per utilizzare l'anti-pass-back e se questa casella è selezionata, tutti gli utenti creati con questa opzione non saranno sottoposti all'anti-pass-back.

- L'opzione « Rimessa su ciclo anti-pass-back »: ad ogni passaggio di questi utenti, tutti i cicli anti-pass-back di tutti gli utenti saranno cancellati (tutti gli utenti potranno di nuovo rientrare o riuscire)
- Le date e le ore d' inizio e fine validità

Cliccare su « Prossimo ».



Verificare che tutte le informazioni visualizzate siano corrette. Se l'assistenza ha bisogno di creare un nuovo gruppo d'accesso, si potrà cambiargli il nome.

Cliccare di seguito su « Confermare » per terminare la creazione dei vostri utenti.

Modifica di un utente

Per modificare un utente, si dovrà prima di tutto aprire la sua scheda informativa.

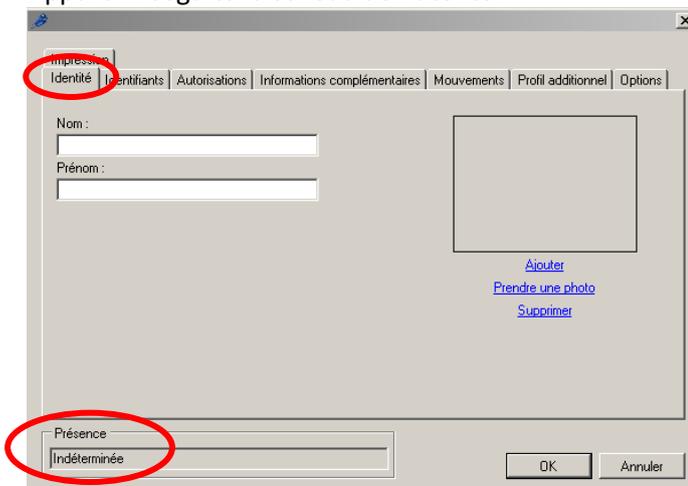


Per ritrovare un utente, nel menu , cliccare su « Utenti ».

La lista degli utenti è visualizzata.

Fare doppio clic su uno degli utenti della lista, oppure cliccare su  poi cercare un utente secondo il suo cognome, nome o accesso.

Appare in seguito la scheda dell'utente:

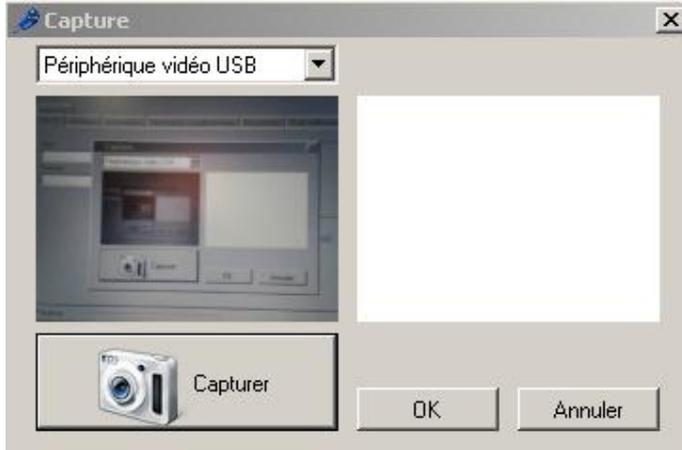


Informazioni utili: sulla scheda, in basso, si trovano delle informazioni concernenti la presenza del vostro utente: « Indeterminata » se non utilizzate l'anti-pass-back sul vostro sito oppure, se l'utente ancora non si è presentato su uno dei lettori del vostro sito, « entrato » o « uscito », oltre alla data dell'ultimo passaggio utente.

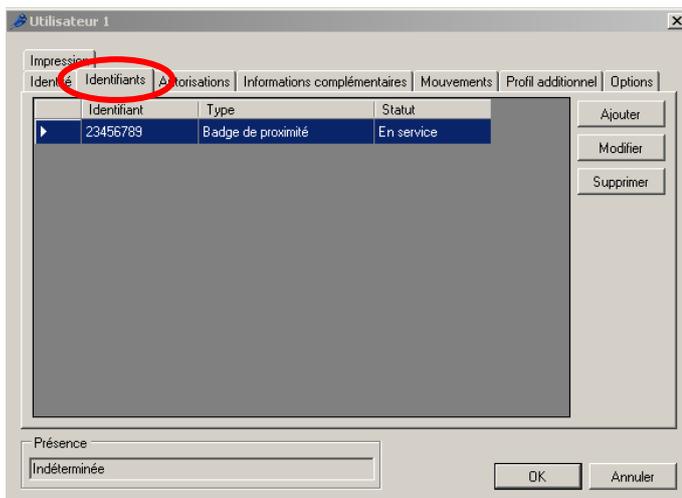
Dalla scritta « Identificato », si potrà:

- Dare nome e cognome al vostro utente.
- Aggiungere un file immagini già presente sul vostro PC o sulla vostra rete.
- Estrarre una foto da una webcam collegata al vostro PC.
- Eliminare la foto dell'utente

Se si clicca su « Estrarre foto », apparirà la schermata seguente:

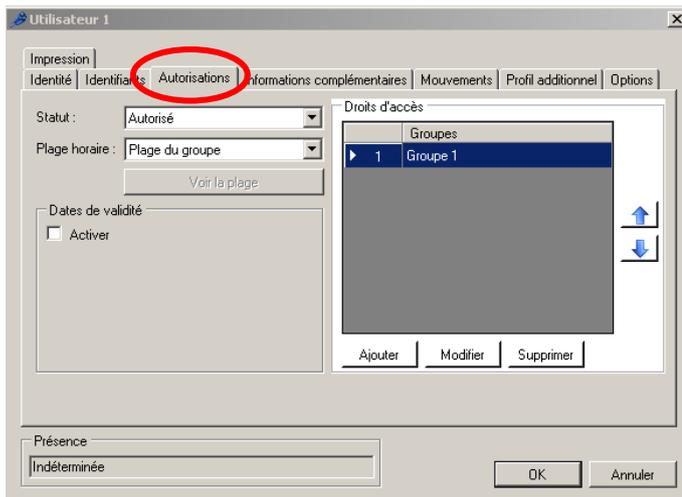


Selezionare la webcam da utilizzare dalla lista in alto a sinistra. Cliccare sul tasto « rilevato » per estrarre la foto. Se la foto è quella giusta, cliccare su « OK ».



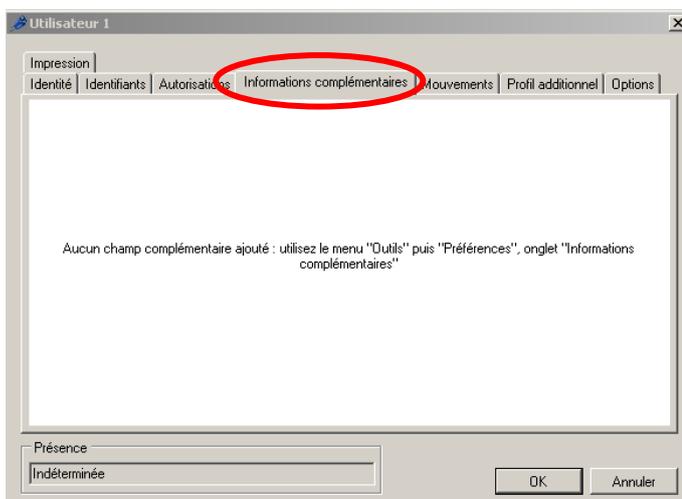
Dalla scritta « identificatori », si potrà:

- Aggiungere dei nuovi ID al vostro utente (per esempio, il vostro utente può utilizzare un trasmettitore per accedere ad un parcheggio e un badge per accedere al suo ufficio): si potrà aggiungere quanti ID si vuole a un utente (massimo 15000). Attenzione, lo stesso ID non può essere assegnato a più utenti. Cliccare sul pulsante “Aggiungi”; Appare la lista degli ID (solo quelli che ancora non sono stati attribuiti) poi cliccare due volte sull'ID che deve essere aggiunto all'utente.
- Modificare un ID già attribuito: selezionare un ID nella lista, poi cliccare su « Modifica ». Si potrà modificare il tipo di ID (Badge di prossimità, ...) e lo stato (in servizio, sospeso o rubato)
- Cancellare un ID dal vostro utente: selezionare un ID nella lista, poi cliccare « Cancella ».

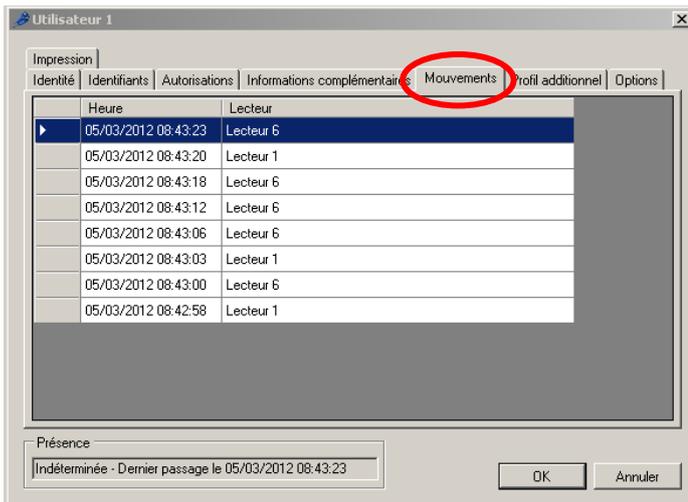


Dalla barra « Autorizzazione », si potrà:

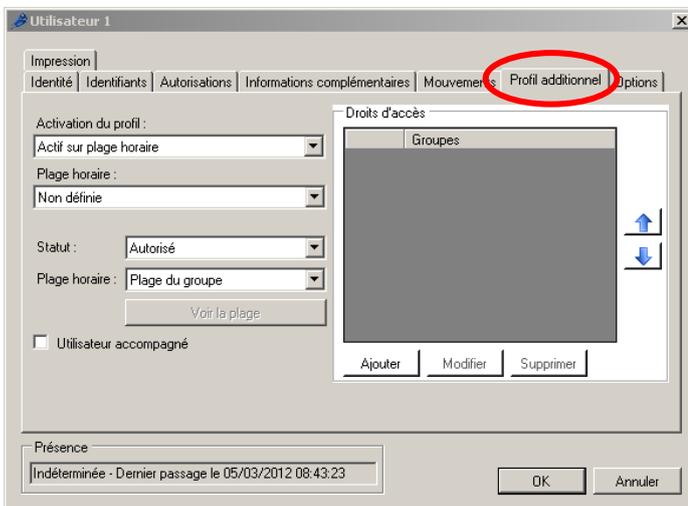
- Selezionare lo stato dell'utente (in servizio o sospeso)
- Configurare i suoi orari d'accesso:
 - o Fascia di gruppo (utilizzo degli orari configurati nel gruppo d'accesso)
 - o Accesso permanente: nessuna restrizione d'orario per tutti i lettori nonostante le configurazioni orario del vostro gruppo d'accesso.
 - o Fascia orario già creata: utilizzo di questa fascia oraria su tutti i lettori nonostante le configurazioni orario del vostro gruppo d'accesso.
- Configurare date e ore inizio e fine validità.
- Configurare i gruppi d'accesso:
 - o Aggiungere un gruppo tra quelli già creati: cliccare sul tasto « Aggiungere », appare la lista dei gruppi. Fare doppio clic sul gruppo d'accesso da aggiungere. Possono essere aggiunti solo 3 gruppi d'accesso sullo stesso utente.
 - o Modificare il gruppo d'accesso selezionato nella lista.
 - o Cancellare il gruppo d'accesso selezionato.
 - o Configurare le priorità d'utilizzo dei gruppi d'accesso dalle centraline: selezionare un gruppo d'accesso poi cliccare sulle frecce  e . Il gruppo d'accesso in alto sulla lista (preceduto dal numero 1) sarà il primo utente e così via.



Tramite barra « Informazioni complementari », si possono aggiungere altri tipi di informazioni al vostro utente (Per esempio: numero di telefono, posto di parcheggio,...). Per aggiungere nuovi campi, utilizzare il menu « Preferenze » tramite il pulsante **Outils** nella parte superiore del software.



Tramite barra « Movimenti », si possono visualizzare gli ultimi 50 passaggi dell'utente. La prima riga della lista corrisponde al passaggio più recente.

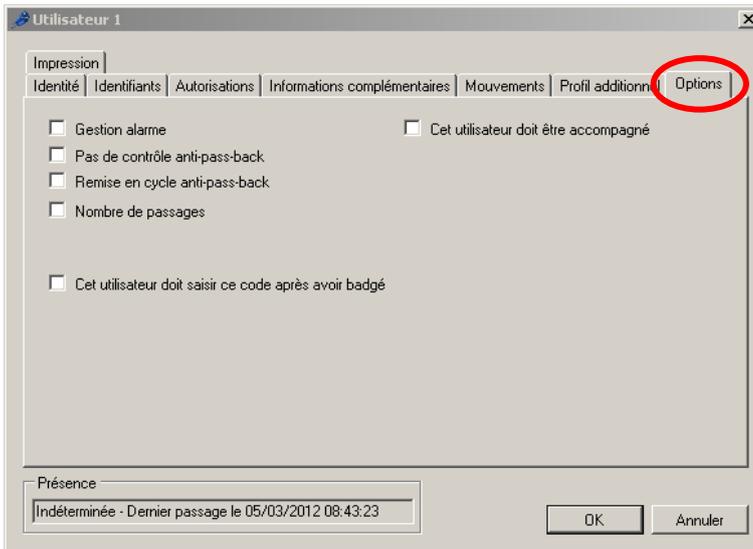


Tramite barra « Profilo aggiuntivo », si potrà :

- Configurare un profilo supplementare all'utente che sarà attivo secondo le condizioni seguenti:
 - o Mai (profilo non utilizzato)
 - o Secondo un livello di sicurezza (Se il livello di sicurezza del software è lo stesso a quello selezionato)
 - o Secondo un livello di sicurezza minimo (se il livello di sicurezza del software è superiore o uguale a quello selezionata)
 - o Secondo una fascia oraria (quando la fascia oraria selezionata è attiva)
 - o Secondo un periodo (quando il periodo selezionato è attivo)
 - o Sempre attivo (questo profilo sarà sempre utilizzato ad ogni passaggio dell'utente)
- Configurare le autorizzazioni dell'utente quando quel profilo è attivo:
 - o Definizione dello stato (In servizio o sospeso)
 - o Definizione degli orari d'accesso (utente degli orari dei gruppi d'accesso di questo profilo, accesso, permanente oppure su una fascia oraria selezionata.
 - o Utente accompagnato (se l'utente è accompagnato normalmente, selezionare questa casella se desiderate che lo sia sempre quando il profilo è attivo).
 - o Gruppi d'accesso (identici ai gruppi d'accesso del profilo standard, si può aggiungere fino a tre gruppi d'accesso).

Esempio d'utilizzo del profilo aggiuntivo: In un periodo dell'anno (come le vacanze scolastiche), desiderate di diminuire gli accessi degli utenti. Pertanto, per configurare una lista di giorni corrispondenti alle vacanze

scolastiche, selezionare « Attivo in un periodo », selezionare la lista dei giorni precedentemente creata, poi attribuire dei gruppi d'accesso nuovi più ristretti ai vostri utenti.



Tramite « Opzioni », si possono modificare le diverse opzioni del vostro utente:

- L'opzione « Gestione Allarme »: utenti autorizzati a mettere in/fuori servizio un sistema d'allarme connesso alla centralina (la vostra installazione dovrà essere correttamente configurata nel senso di cui prima).
- L'opzione « Passo di controllo anti-pass-back »: se la vostra installazione è configurata per utilizzare l'Anti-Pass-Back e se questa casella è selezionata, tutti gli utenti creati con questa opzione non saranno sottomessi all'Anti-Pass-Back.
- L'opzione « Rimessa su ciclo anti-pass-back »: ad ogni passaggio di questi utenti, tutti i cicli anti-pass-back di tutti gli utenti saranno cancellati (tutti gli utenti potranno nuovamente rientrare o riuscire)
- Il numero dei passaggi: L'utente avrà un numero di passaggi limitato sui lettori configurati per gestire questa funzione.
- L'opzione « Questo utente deve essere accompagnato »: Sui lettori configurati per gestire questa funzione, l'utente dovrà essere accompagnato da un utente preciso oppure da un utente appartenente a un gruppo d'accesso per poter essere autorizzato.



Selezionare questa casella, poi selezionare il tipo di accompagnatore:

- « Utenti »: cliccare su « Ricerca » poi cliccare due volte sull'accompagnatore nella lista visualizzata.
- « Gruppi d'utenti »: cliccare su « Ricerca » poi cliccare due volte sul gruppo d'accesso accompagnatore (qualsiasi utente appartenente al gruppo d'accesso selezionato potrà accompagnare questo utente)

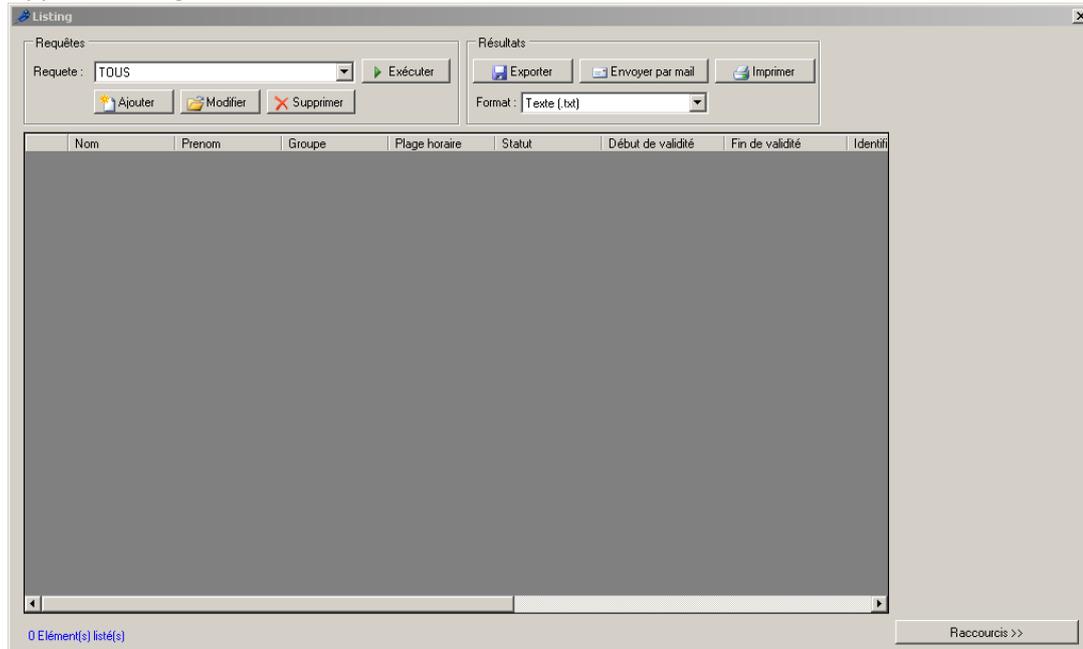
Lista degli utenti

Si può uscire dalle liste degli utenti impostando i campi da visualizzare e filtrando secondo diversi criteri.



Per estrarre una lista, dal menu , cliccare su « Lista ».

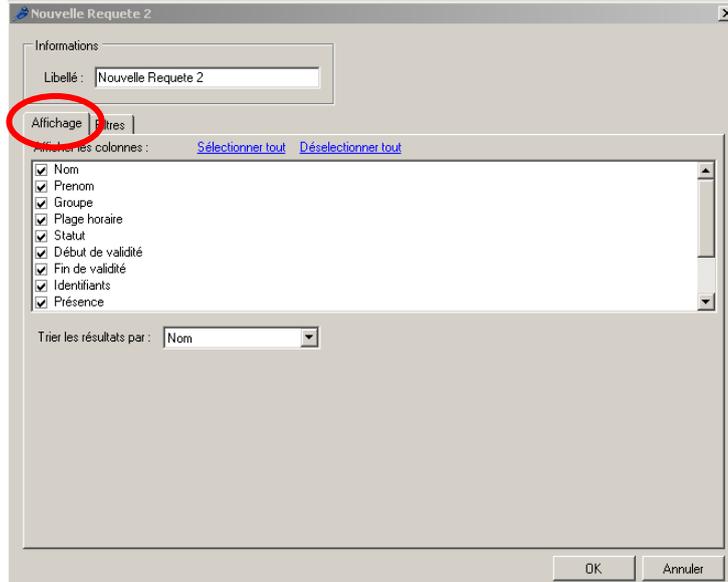
Apparirà la seguente schermata:



Da questa schermata si potrà:

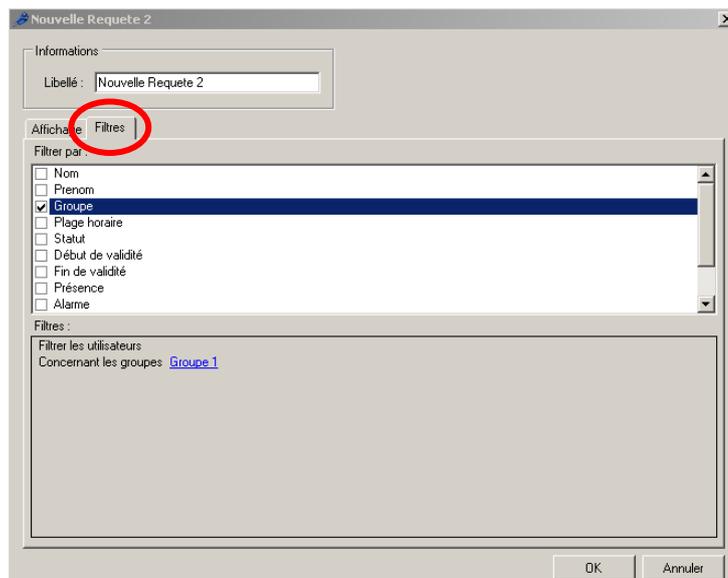
- Aggiungere una richiesta: cliccare sul pulsante « Aggiungere » poi impostare la vostra richiesta.
 - Modificare una richiesta: selezionare la vostra richiesta nella lista poi cliccare sul pulsante « Modifica ».
 - Cancellare una richiesta: selezionare la vostra richiesta nella lista poi cliccare sul pulsante « Cancellare ».
 - Eseguire una richiesta: selezionare la vostra richiesta nella lista poi cliccare sul pulsante « Eseguire ».
- I risultati saranno visualizzati in seguito.
- Esportare i risultati di una richiesta: dopo aver eseguito una richiesta, selezionare un format nella lista (file di testo, testo separato da virgole, data base Access 2007, Excel oppure xml) poi cliccare sul tasto « Esportare »
 - Inviare i risultati di una richiesta tramite e-mail: dopo aver eseguito una richiesta, selezionare un format nella lista (file di testo, testo separato da virgole, data base Access 2007, excel o xml) poi cliccare sul pulsante « Invio per mail ». Selezionare o inserire un destinatario e scegliere se comprimere il file o no. Attenzione, per utilizzare questa funzione, i parametri mail dovranno essere configurati nel menu « Preferiti » del software.
 - Stampare i risultati di una richiesta: dopo aver eseguito una richiesta, cliccare sul pulsante « Stampa ».
 - Aprire il file dell'utente selezionato cliccandoci due volte sopra o cliccando sul pulsante « Modifica » che apparirà in basso a destra, se i tasti di scelta rapida sono visualizzati (per visualizzare o nascondere i tasti di scelta rapida, cliccare sul pulsante « tasti scelta rapida »)

Gestione di una richiesta:



Tramite barra « visualizzare », si potrà:

- Dare un nome alla richiesta: digitarlo nel campo « Redigere ».
- Selezionare i campi che si desidera visualizzare nella vostra lista.
- Selezionare una cernita per i risultati



Per filtrare gli utenti da visualizzare, cliccare sulla barra « Filtri ». Da qui si potranno scegliere i seguenti filtri:

- Per nome: filtrare gli utenti il cui nome inizia con / finisce con / contiene il vostro testo.
- Per cognome: filtrare gli utenti il cui cognome inizia con / finisce con / contiene il vostro testo.
- Per gruppo: filtrare gli utenti il cui gruppo fa parte della vostra lista.
- Per fascia oraria: filtrare gli utenti la cui fascia fa parte della vostra lista.
- Per stato: filtrare gli utenti il cui stato è quello selezionato.
- Per data d' inizio e fine validità: filtrare gli utenti le cui date di validità sono superiori /inferiori/ compresi tra i dati inseriti.
- Per presenza: filtrare gli utenti la cui presenza è quella selezionata.
- Per opzioni allarme, rimesse in circolazione, pass (senza verifica di ciclo anti-pass-back), accompagnati: filtrare gli utenti le cui opzioni sono quelle selezionate.

Per aggiungere un filtro, basta selezionarlo; una nuova schermata apparirà, permettendo di perfezionare vostra ricerca.

Per modificare un filtro della lista dei filtri (in basso della schermata), cliccare sulla link blu (Esempio : [Groupe 1](#)). Una nuova schermata apparirà di seguito, permettendo di perfezionare la vostra ricerca.

Per cancellare un filtro, basta deselectionarlo.

Per il filtraggio tramite cognome – nome, selezionare la casella « Chiedere » affinché il software chiede l'inserimento del testo quando si esegue la richiesta.

Una volta inseriti i filtri, cliccare su « OK », poi nella schermata precedente, cliccare su « Eseguire ». I risultati saranno visualizzati.

GESTIONE DELLE FASCIE ORARIO



Nel menu , cliccare su « Fasce orarie ».

Apparirà la lista delle fasce orarie

Cliccare su « Aggiungere » per aggiungere una nuova fascia oraria.

Cliccare su « Modificare » per modificare la fascia oraria selezionata.

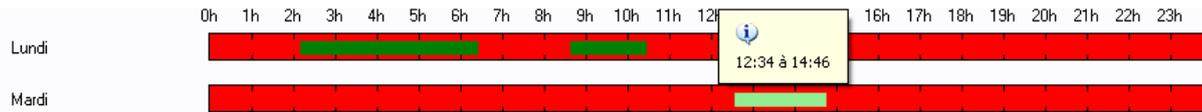
Cliccare su « Cancellare » per cancellare la fascia oraria selezionata.

E' inoltre possibile digitare il nome della propria fascia oraria nel campo « redatto » per filtrare le fasce orarie visualizzate.

Gestione di una fascia orario:

Tramite questa schermata, si può:

- Configurare il nome della vostra fascia. Attenzione, questo nome dovrà essere unico (fasce orarie diverse non possono aver lo stesso nome)
- Configurare il tipo di visualizzazione:
 - o Tutti i giorni: se i vostri orari sono diversi ogni giorno.
 - o Da lunedì a venerdì/ Weekend: se i vostri orari sono identici da lunedì al venerdì ma diversi nel weekend.
 - o Da lunedì a domenica: se i vostri orari sono identici da lunedì a domenica.
- Inserire i vostri orari
 - o Inserimento grafico



- Aggiungere una schermata: cliccare su una zona rossa, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse mentre si sposta il cursore fino a quando si ottiene l'orario desiderato.
- Cambiare una schermata: cliccare sulla schermata e spostarla. Si potrà anche cliccare due volte su una schermata, poi cliccare su "Modifica per immettere manualmente i tempi".
- Rimozione di una schermata: cliccare sulla schermata e premere il pulsante "Canc" sulla tastiera o fare doppio clic sulla finestra e cliccare su "Elimina".

Inserimento manuale:

	Créneau 1	Créneau 2	Créneau 3	Créneau 4	Créneau 5	Créneau 6
▶ Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						
Dimanche						
Jours fériés						

Modification du créneau sélectionné

De : 00:00 à : 00:00

Effacer Appliquer

OK Annuler

Aggiungere una schermata:

- Cliccare su una schermata vuota, inserire le vostre ore nell'area "Modifica della schermata selezionata" quindi cliccare su "Applica ».
- Modifica di una schermata: cliccare sulla schermata da modificare, inserire i nuovi orari nell'area « Modifica della schermata selezionata » poi cliccare su « Applica »
- Eliminare una schermata: cliccare sulla finestra da eliminare, poi cliccare su « Cancella »

Per ogni fascia oraria, si dispone di giorni della settimana e di una lista delle festività.

È inoltre possibile definire un altro elenco di giorni specifici nel menu "orari e diritti d'accesso" selezionare "giorni speciali".

CONFIGURAZIONE DELLE FESTIVITÀ



Nel menu  , cliccare su « festività ».

Appare di seguito la lista delle festività

Jours fériés

Sélectionnez les jours fériés Non renouvelable Renouvelable Effacer

mars 2012							avril 2012							mai 2012										
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6				
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31								
							30																	
juin 2012							juillet 2012							août 2012										
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
				1	2	3							1				1	2	3	4	5			
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12				
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19				
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26				
25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							
							30	31																

Da questa schermata si potrà:

- Aggiungere le festività rinnovabili (automaticamente rinnovabili da un anno all'altro tramite centraline e software). Pertanto, selezionare "rinnovabili" e cliccare sui giorni che si desidera aggiungere. Questi giorni prenderanno il colore selezionato.
- Aggiungere le festività non rinnovabili (eliminati automaticamente alla scadenza). Pertanto, selezionare "Non rinnovabile", quindi cliccare sui giorni che si desidera aggiungere. Questi giorni prenderanno il colore selezionato.
 - Eliminare le festività: selezionare "Elimina" e cliccare su ogni giorno da cancellare.
 - Eliminare tutte festività: clicca su "Elimina tutti i giorni"
 - Importare le festività da Outlook: importazione automatica delle festività dal calendario di Outlook.

NOTA: Per utilizzare questa funzione, dovrà essere stato installato Outlook 07 sul vostro computer.

CONFIGURAZIONE DEI GIORNI SPECIALI

Oltre ai giorni festivi, si potranno aggiungere fino a 8 liste di giorni speciali aggiuntive.



Nel menu , cliccare su « Giorni speciali ».

Appare la lista dei giorni speciali.

Cliccare su « Aggiungere » per aggiungere una nuova lista di giorni speciali.

Cliccare su « Modificare » per modificare la lista selezionata.

Cliccare su « Cancellare » per cancellare la lista selezionata.

Gestione di una lista:

Libellé
Liste 1

Non renouvelable Renouvelable Effacer

Effacer tous les jours

Sélectionnez les jours fériés

mars 2012							avril 2012							mai 2012										
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6				
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13				
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31								
							30																	
juin 2012							juillet 2012							août 2012										
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.				
				1	2	3							1			1	2	3	4	5				
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12				
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19				
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26				
25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							
							30	31																

OK Annuler

Da questa schermata, si potrà:

- Inserire un nome alla vostra lista (nell'area « nome »).
- Aggiungere, modificare e cancellare dei giorni (stesso procedimento di quello per le festività)

GESTIONE DEI GRUPPI D'ACCESSO



Nel menu , cliccare su « Gruppi d'accesso».

Appare la lista dei gruppi .

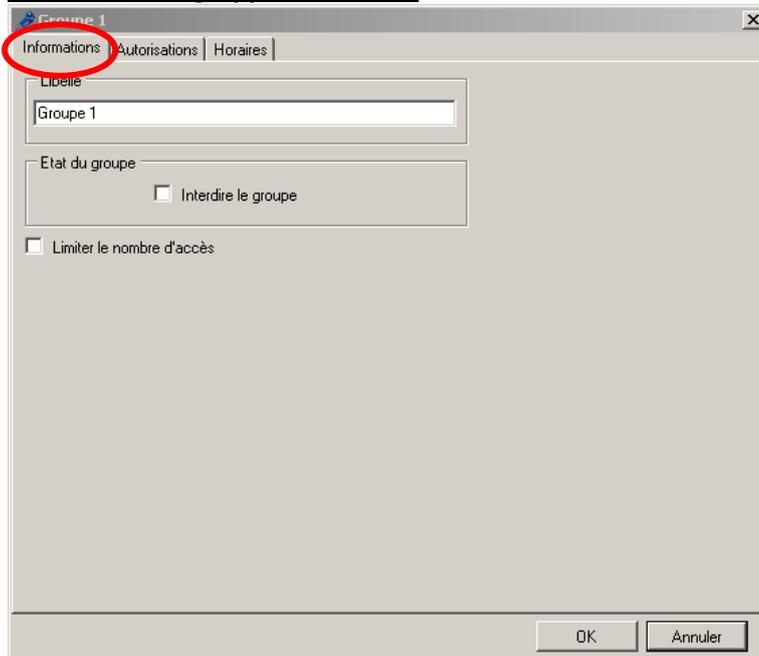
Cliccare su « Aggiungere » per aggiungere un gruppo nuovo.

Cliccare su « Modificare » per modificare il gruppo selezionato.

Cliccare su « cancellare» per cancellare il gruppo selezionato.

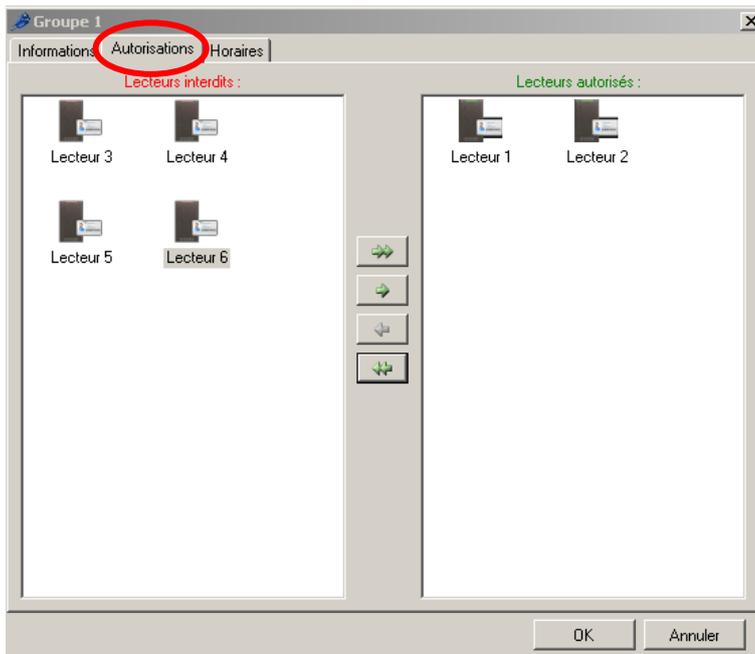
Si potrà comunque digitare il nome del proprio gruppo nel campo « Nome » per filtrare i gruppi visualizzati.

Gestione di un gruppo d'accesso :

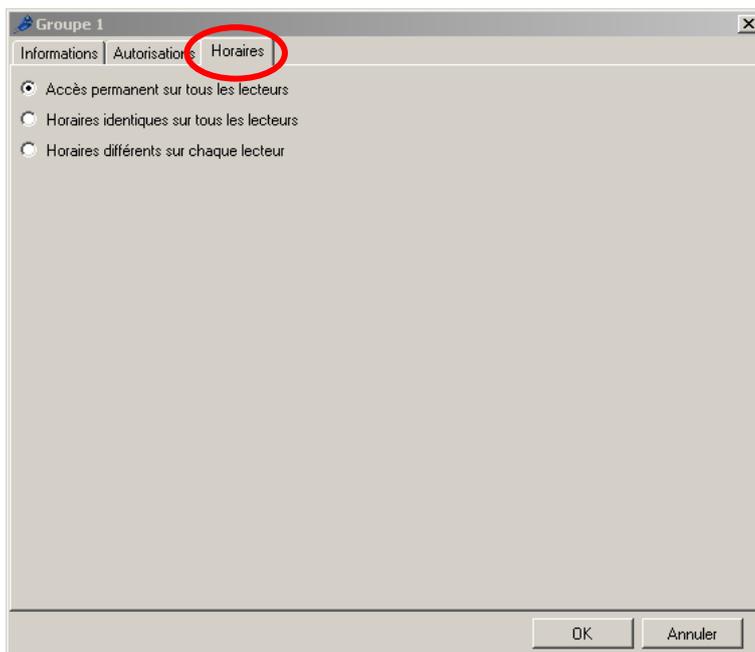


Tramite barra « Informazioni », si può:

- Assegnare un nome al vostro gruppo d'accesso.
- Determinare lo stato del vostro gruppo: selezionare la casella « Interdire il gruppo » affinché tutti gli utenti appartenenti a questo gruppo siano rifiutati.



Nella barra « Autorizzazioni », si possono selezionare i lettori sui quali si desidera autorizzare gli utenti. Cliccare due volte su un lettore della lista a sinistra (lista dei lettori interdetti) per autorizzare, cliccare due volte su un lettore della lista destra (lista dei lettori autorizzati) per interdirla. Si potranno comunque utilizzare le frecce al centro delle due liste per far scorrere i lettori selezionati.



Tramite barra « Orari » si può definire l'orario d'accesso sui lettori autorizzati del vostro gruppo tramite le scelte seguenti:

- Non limitare gli orari d'accesso dei vostri utenti.
- Definire degli orari d'accesso identici per tutti i lettori: pertanto selezionare o creare una fascia oraria
- Configurare degli orari diversi su ogni lettore: pertanto, selezionare per ogni lettore una fascia oraria.

Gestione degli eventi

Visualizzazione degli eventi

Si può visualizzare una lista di eventi in tempo reale sulla base del vostro schermo cliccando sul menu « Visualizzazione » e poi su « Lista degli eventi ».

Date	Nature	Lecteur	Identifiant	Nom	Prenom

Attenzione, questa lista include solo gli eventi che si sono verificati dopo aver avviato SW.

Per chiudere questo elenco, cliccare sul pulsante "Close" in alto a destra della lista.



Per consultare gli ultimi 2000 eventi, cliccare sul menu , poi su « Vedi l'elenco ».

Apparirà la schermata seguente:

Date	Nature	Lecteur	Identifiant	Nom	Prenom
05/03/2012 08:43:23	Utilisateur accepté	Lecteur 6	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:20	Utilisateur accepté	Lecteur 1	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:18	Utilisateur accepté	Lecteur 6	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:12	Utilisateur accepté	Lecteur 6	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:06	Utilisateur accepté	Lecteur 6	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:03	Utilisateur accepté	Lecteur 1	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:43:00	Utilisateur accepté	Lecteur 6	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:42:58	Utilisateur accepté	Lecteur 1	6599116	PRASTEL	TECHNIQUE
05/03/2012 08:41:42	Erreur format Wiegand	Lecteur 1		Erreur nombre de...	
05/03/2012 08:41:37	Erreur format Wiegand	Lecteur 1		Erreur nombre de...	
05/03/2012 07:30:18	Connexion bus extension			BUREAU V1.3	
05/03/2012 07:30:18	Connexion bus extension			CONTROLE V1.0	
02/03/2012 12:21:54	Connexion bus extension			CONTROLE V1.0	
02/03/2012 12:20:45	Connexion bus extension			BUREAU V1.3	
02/03/2012 11:47:54	Connexion bus extension			BUREAU V1.3	

15 Élément(s) listé(s)

Utilisateur
 PRASTEL
 TECHNIQUE

 Modifier

 Raccourcis >>

Tramite questo schermo si può:

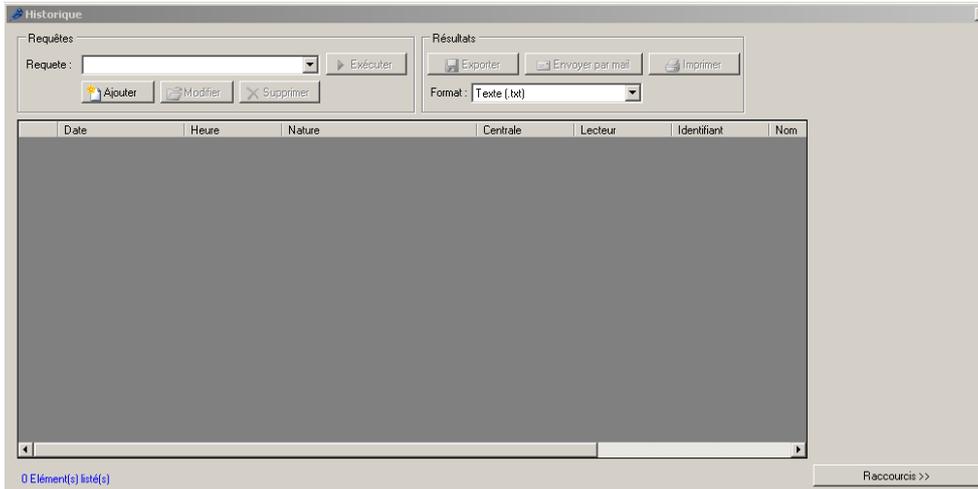
- Visualizzare gli ultimi 2000 eventi.
- Cliccare due volte su un evento concernente un utente per aprire il suo file.
- Cliccare due volte su un evento concernente un ID per aprire il suo file.

Storico degli eventi

Si può rilevare uno storico di eventi impostando i campi da visualizzare e filtrando secondo diversi criteri.

Per rilevare uno storico dal menu , cliccare su « Storico e rapporti ».

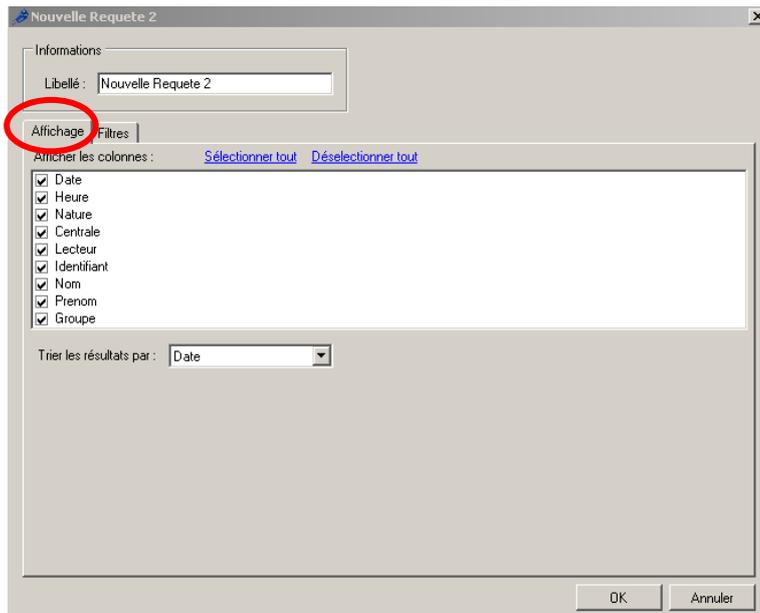
Apparirà la seguente schermata :



Tramite questa schermata si può:

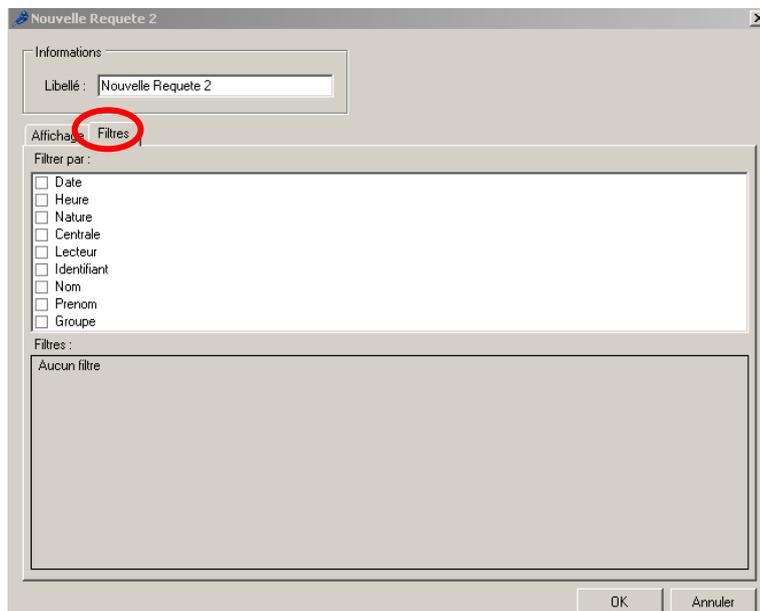
- Aggiungere una richiesta: cliccare sul tasto « Aggiungere » poi impostare la richiesta.
- Modificare una richiesta: selezionare una richiesta nella lista poi cliccare sul tasto « Modificare ».
- Cancellare una richiesta: selezionare una richiesta nella lista poi cliccare sul tasto « Cancellare ».
- Eseguire una richiesta: selezionare una richiesta nella lista poi cliccare sul tasto « Eseguire ».
- I risultati saranno visualizzati di seguito.
- Esportare i risultati di una richiesta: dopo aver eseguito una richiesta, selezionare un formato nella lista (file di testo, testo separato da virgole, data base Access 2007, excel o xml) poi cliccare sul tasto « Esportare »
- Inviare i risultati di una richiesta tramite e-mail: dopo aver eseguito una richiesta, selezionare un formato nella lista (file di testo, testo separato da virgole, data base Access 2007, excel o xml) poi cliccare sul tasto « Invio per mail ». Selezionare o inserire un destinatario e scegliere di comprimere o no il file. Attenzione, per usare questa funzione, dovranno essere configurati i parametri “mails” nel menu « Preferiti » del software.
- Stampare i risultati di una richiesta: dopo aver eseguito una richiesta, cliccare sul tasto « Stampa »
- Se l'evento selezionato concerne un utente, aprire il suo file cliccandoci sopra due volte oppure cliccando sul tasto « Modificare » che apparirà in basso a destra, se i tasti di scelta rapida sono visualizzati (per visualizzare o nascondere i tasti di scelta rapida, cliccare sul tasto « tasti scelta rapida »).
- Se l'evento selezionato concerne un ID, aprire il suo file cliccandoci sopra due volte oppure cliccando sul tasto « Modificare » che appare in basso a destra, se i tasti di scelta rapida sono visualizzati (per visualizzare o nascondere i tasti di scelta rapida, cliccare sul tasto « Tasti di scelta rapida »)

Gestione di una richiesta



Tramite barra « Visualizzazione », si potrà:

- Dare un nome alla vostra richiesta: digitarlo nel campo « Nome»
- Selezionare i campi che si desiderano inserire nel vostro storico.
- Selezionare una cernia per i risultati



Per filtrare gli eventi da visualizzare, cliccare sulla barra « Filtri ».

Tramite questa barra, si potranno definire i seguenti filtri :

- Per data: filtra gli eventi la cui data è superiore / inferiore / compresa tra le date inserite.
- Per ora: filtra gli eventi la cui ora è compresa tra gli orari inseriti.
- Per natura: filtra gli eventi la cui natura fa parte della vostra lista.
- Per centralina: filtra gli eventi la cui centralina fa parte della vostra lista.
- Per lettore: filtra gli eventi il cui lettore fa parte della vostra lista.
- Per ID: filtra gli eventi il cui ID fa parte della vostra lista.
- Per cognome: filtra gli eventi il cui cognome inizia con / finisce con / contiene il vostro testo.

- Per nome: filtra gli eventi il cui nome inizia con / finisce con / contiene il vostro testo
- Per gruppo: filtra gli eventi il cui gruppo fa parte della vostra lista.

Per aggiungere un filtro basta selezionarlo, una nuova schermata apparirà di seguito permettendo di perfezionare la vostra ricerca.

Per modificare un filtro, dalla lista dei filtri (in basso della schermata), cliccare sul link blu (Esempio: [Utilisateur accepté](#)). Una nuova schermata apparirà di seguito permettendo di perfezionare la vostra ricerca.

Per cancellare un filtro basta deselegzionarlo.

Per filtrare per cognome o nome selezionare la casella « chiedere l'esecuzione» affinché il software vi chieda di inserire il vostro testo quando si esegue la richiesta.

Dopo aver inserito i vostri filtri, cliccare su « OK » poi, nella finestra precedente, cliccare su « Eseguire ».

I risultati saranno visualizzati.