

# Roger Access Control System 5

Verzija dokumenta: Rev. A

## Uputstvo za RACS 5

### *Pokretanje programa i prijava*

Startovati program:

- **Roger SVC** kojim se pokreće licencni server koji je neophodan za rad VISO programa
- **VISO** i u prozoru koji se pojavi uneti user name i password (fabrički: user: Admin, password: nije definisan – kliknuti na OK)

Admin, password: nije definisan – kliknuti na OK)



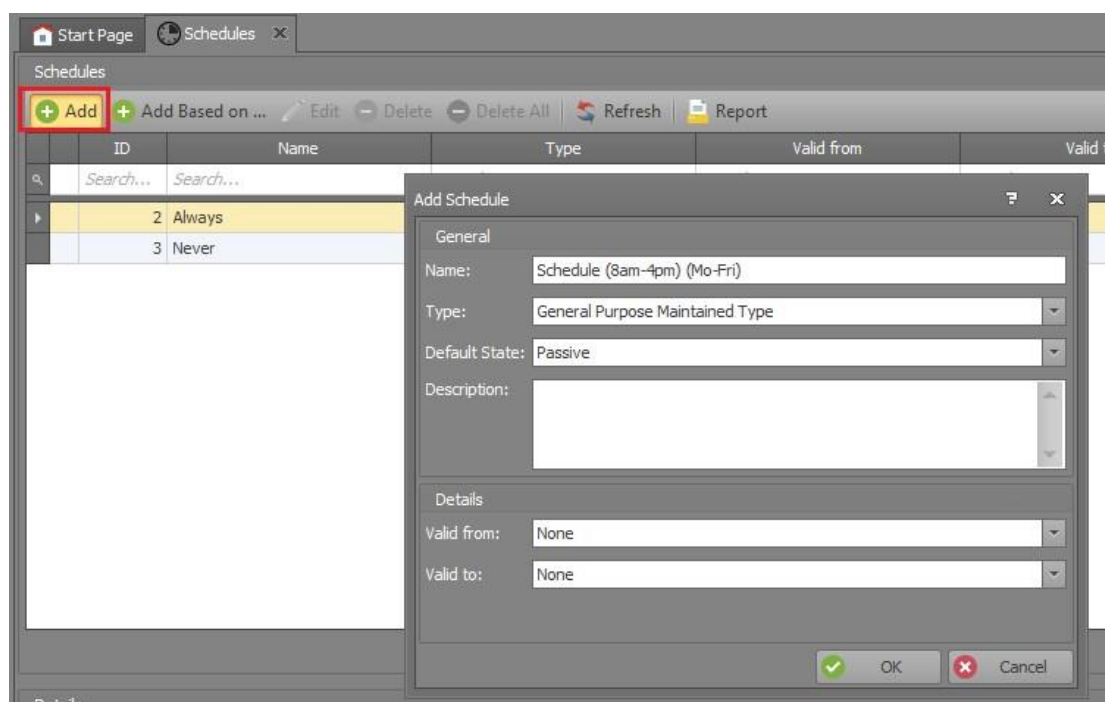
Prikaz prozora za prijavu



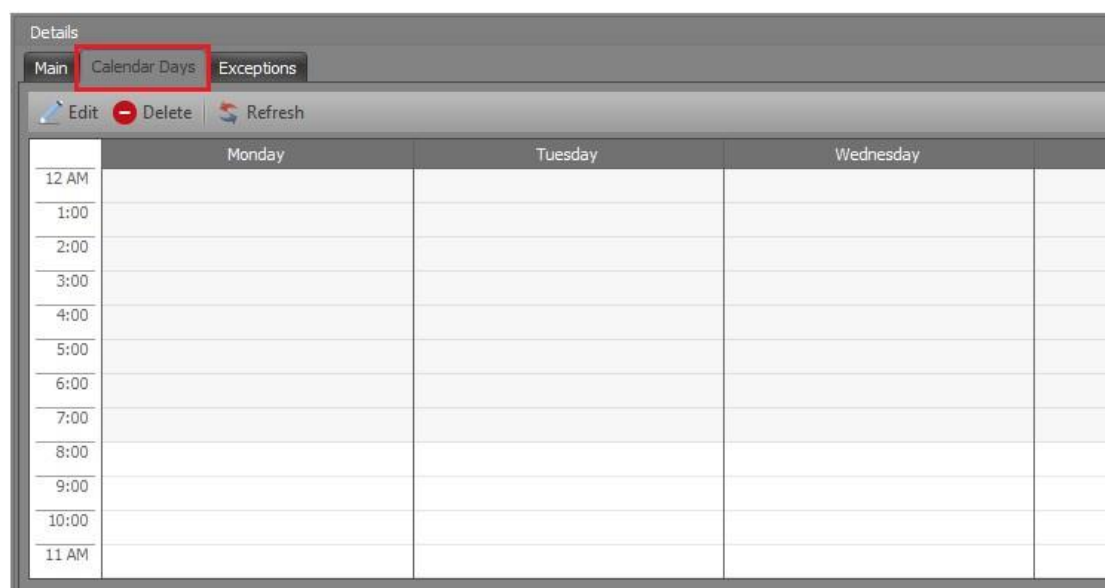
Prikaz pokrenutog Roger SVC servisa

## Kreiranje rasporeda različite namene (Schedule)

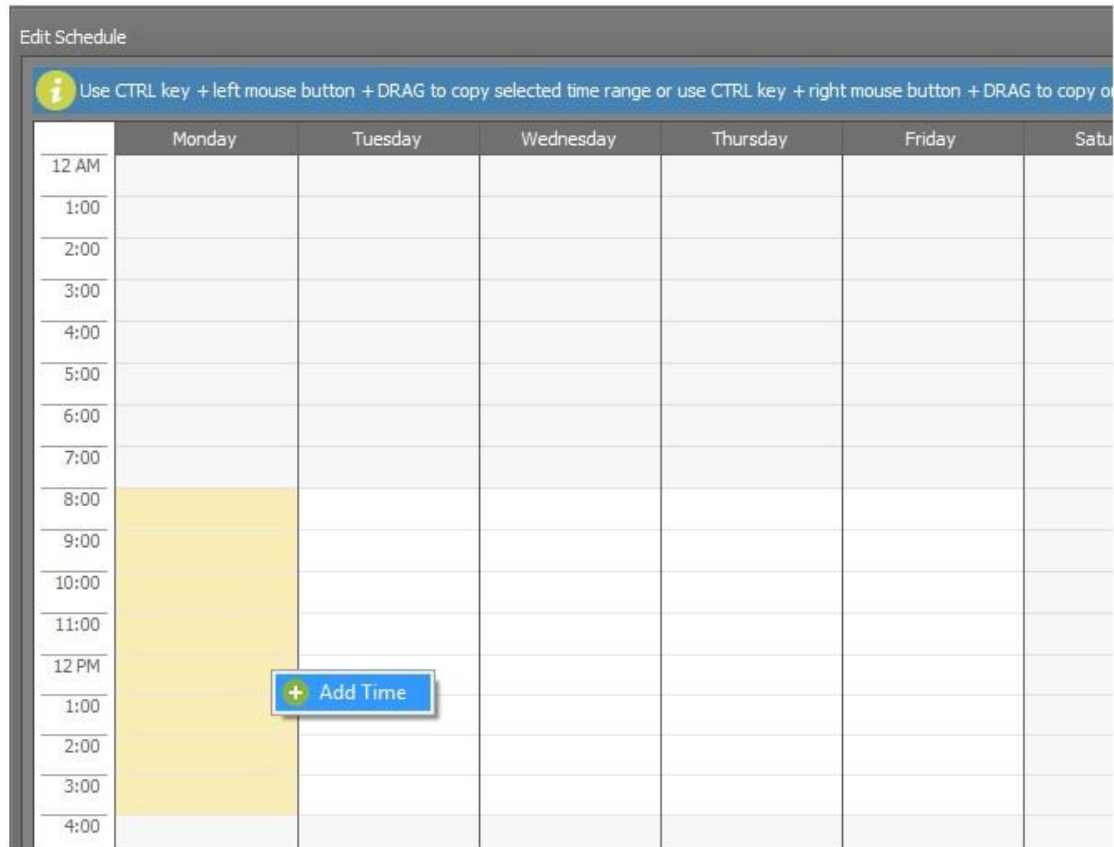
- Dupli klik na *Schedules* u navigacionom stablu.
- U novootvorenom prozoru biće prikazana dva predefinisana rasporeda: *Uvek – Always I Nikad – Never* rasporedi.
- Kliknuti *Add* taster.
- (za primer će se koristiti kreiranje rasporeda za period od 8 AM do 4 PM od Ponedeljka do Petka)
- Uneti ime za novi raspored i potvrditi na *OK* taster.



- U donjem delu ekrana izabrati karticu *Calendar Days* i kliknuti na taster *Edit*.



- U novootvorenom prozoru izabrati period od 8 AM do 4 PM sa pritisnutim levim tasterom miša, pa onda pritisnuti desni taster miša i kliknuti na komandu *Add time*.
- U novom prozoru potvrditi izbor ili izmeniti period.
- Definisati iste periode za preostale dane za Utorak, Sreda, Četvrtak i Petak.



The screenshot shows the 'Edit' dialog box. It has a title bar with 'Edit' and a close button. The dialog is divided into several sections:

- Begin Time:** A checkbox labeled 'Set to the begin of the day' is unchecked. Below it, 'Begin Time:' is followed by a text box containing '8:00 AM' and a small dropdown arrow.
- End Time:** A checkbox labeled 'Set to the end of the day' is unchecked. Below it, 'End Time:' is followed by a text box containing '4:00 PM' and a small dropdown arrow.
- Value:** A dropdown menu labeled 'State:' is set to 'Active'. Below it is a text box labeled 'Description:' which is currently empty.

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

## Konfiguracija korisnika

Dodavanje, izmena i brisanje korisnika može biti odrađena uz pomoć opcije "wizard" dostupne u VISO programu.

**Add Person Online wizard**

- Dodavanje korisnika

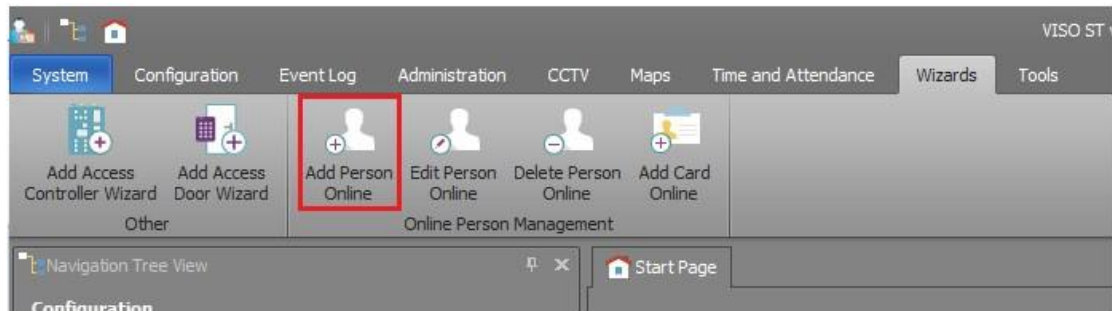
**Edit Person Online wizard**

- Izmena korisnika

**Delete Person Online wizard**

- Brisanje korisnika

- Izabrati *Wizards* komandu iz gornjeg menija VISO programa I onda kliknuti na taster za željenu akciju (npr. Za dodavanje korisnika kliknuti *Add Person Online*)



- U novo otvorenom prozoru uneti ime, prezime i ostale potrebne informacije o korisniku koje želite da se nalaze u programu i potom kliknuti taster *Next*. Opciono može se dodeliti i fotografija samog korisnika desnim klikom miša na deo *No image* i izborom odgovarajuće komande.

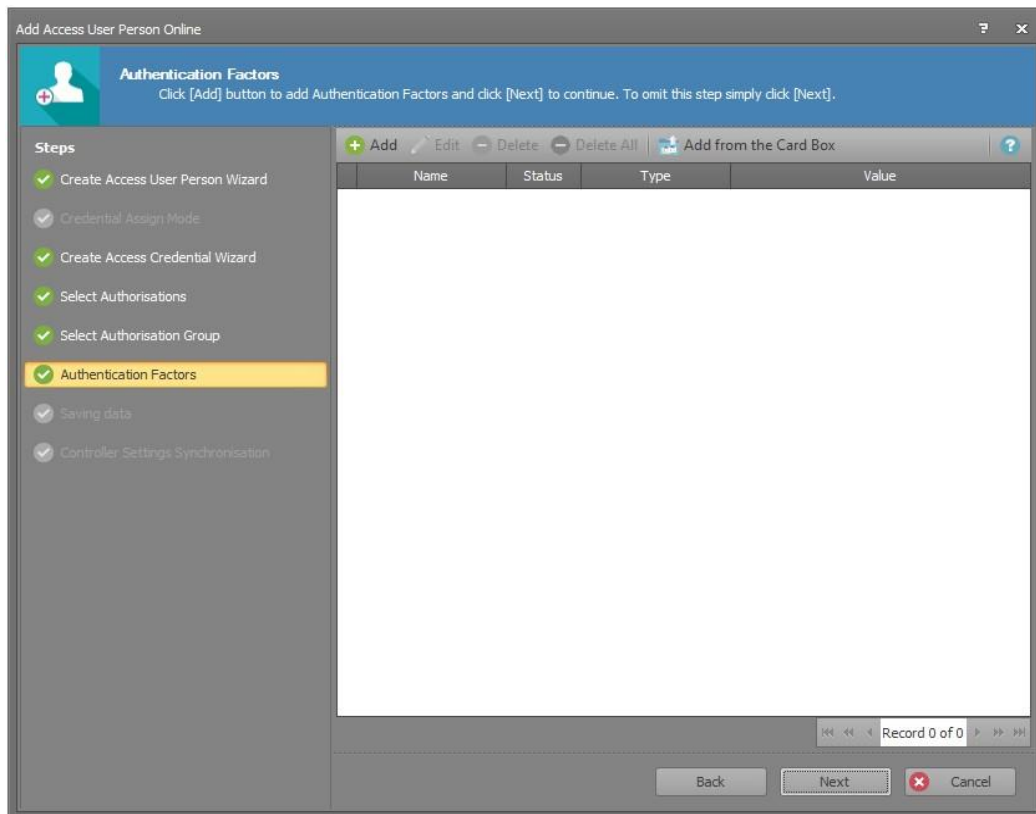
 A screenshot of the 'Add Access User Person Online' wizard window. The title bar reads 'Add Access User Person Online'. The main header says 'Create Access User Person Wizard' and 'Enter Access User Person data and click [Next] to continue.'. On the left, there is a 'Steps' list with 'Create Access User Person Wizard' selected. The main area is divided into tabs: 'General', 'Contact Information', 'Additional Options', 'Private Data Protection', 'Description', and 'Custom Fields'. The 'General' tab is active and contains a 'No image' placeholder (highlighted with a red box), 'Name: Morgan Sylvester', 'First Name: Morgan', 'Last Name: Sylvester', and 'Group: None'. Below the tabs, there are input fields for 'Email:', 'Phone:', 'Postal Code:', and 'City:'. At the bottom right, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

- U sledećem prozoru izabrati *Create New Access Credential* i kliknuti *Next*.

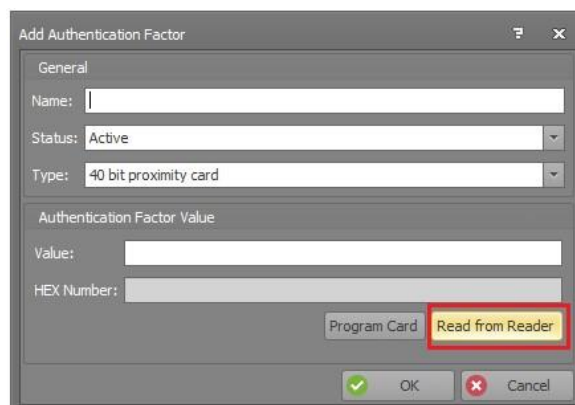
- U novom prozoru je moguće izmeniti Access Credential ime i definisati validnost. U delu *Exemptions* možemo dodeliti privilegije kredencijalu. Ako je izabrano *Master Exemption* onda će korisnik imati dodeljen pristup uvek i svuda, kao i mogućnost korišćenja svih mogućih funkcija pristupa, naoružavanja/razoružavanja, kao i ostalih funkcija. Kliknuti *Next*.
- U sledećem koraku možemo dodeliti Autorizacije. Izabrati sve potrebne gde će korisnik imati dozvoljen pristup. Kliknuti *Next*.

ID	Name	Description
2	C1_AD1_IN_AUTH	C1_AD1_IN_AUTH
3	C1_AD1_OUT_AUTH	C1_AD1_OUT_AUTH
4	C1_AD2_IN_AUTH	C1_AD2_IN_AUTH

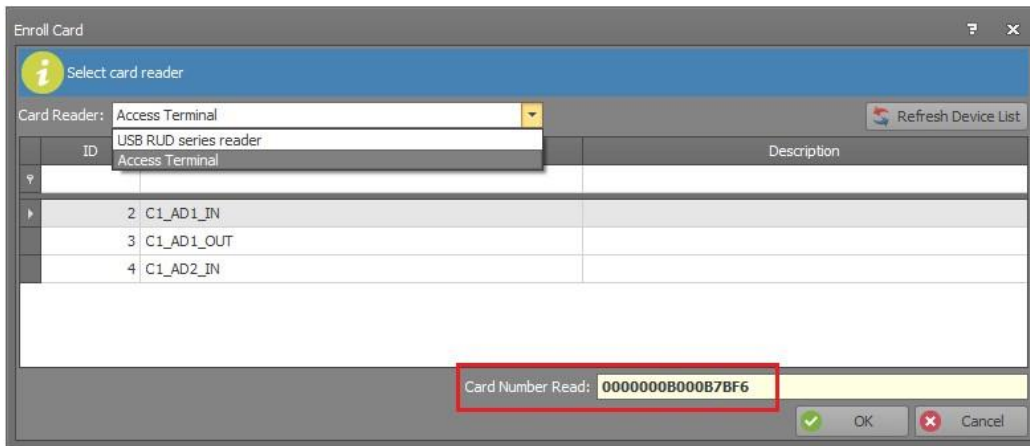
- U sledećem prozoru mogu se dodeliti korisniku grupe Autorizacija (Authorization Groups), koje obuhvataju grupisane Autorizacije koje dodeljujemo pojedinačno. Autorizacije mogu biti grupisane u delu System->Authorizations->Authorization Groups kod VISO navigacionog stabla. Kliknuti *Next*.
- U sledećem koraku pokrenuti konfiguraciju autorizacionih faktora klikom na *Add* taster.



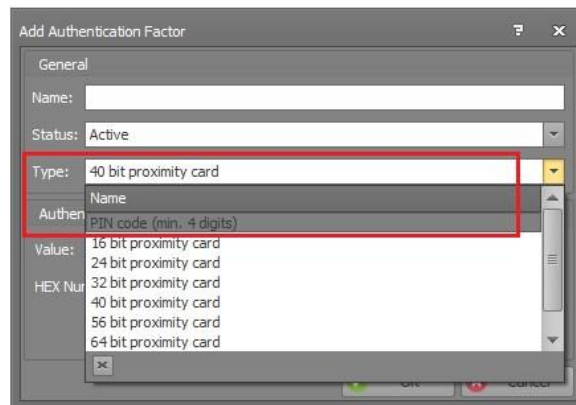
- Kod korišćenja proximity kartice može se uneti broj ručno u polje *Value* ili kliknuti taster *Read from Reader*.



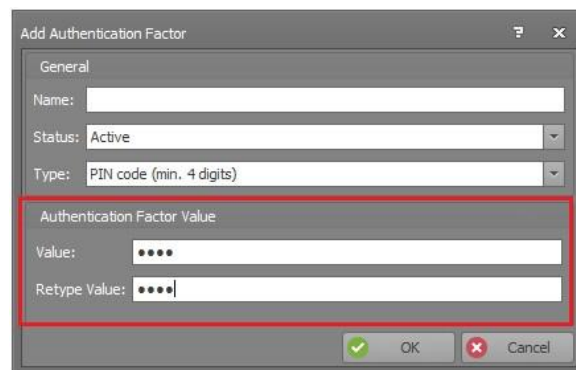
- U novo otvorenom prozoru izabrati čitač na kome će se očitati kartica. Za ovo se može koristiti *USB čitač RUD serije* kao što je RUD-3 administratorski čitač na kompjuteru. Access Terminals su čitači povezani na kontroler. Izabrati USB ili čitač iz Sistema, pa očitati karticu na izabranom čitaču, pa će se prikazati broj kartice u polju *Card Number Read*.

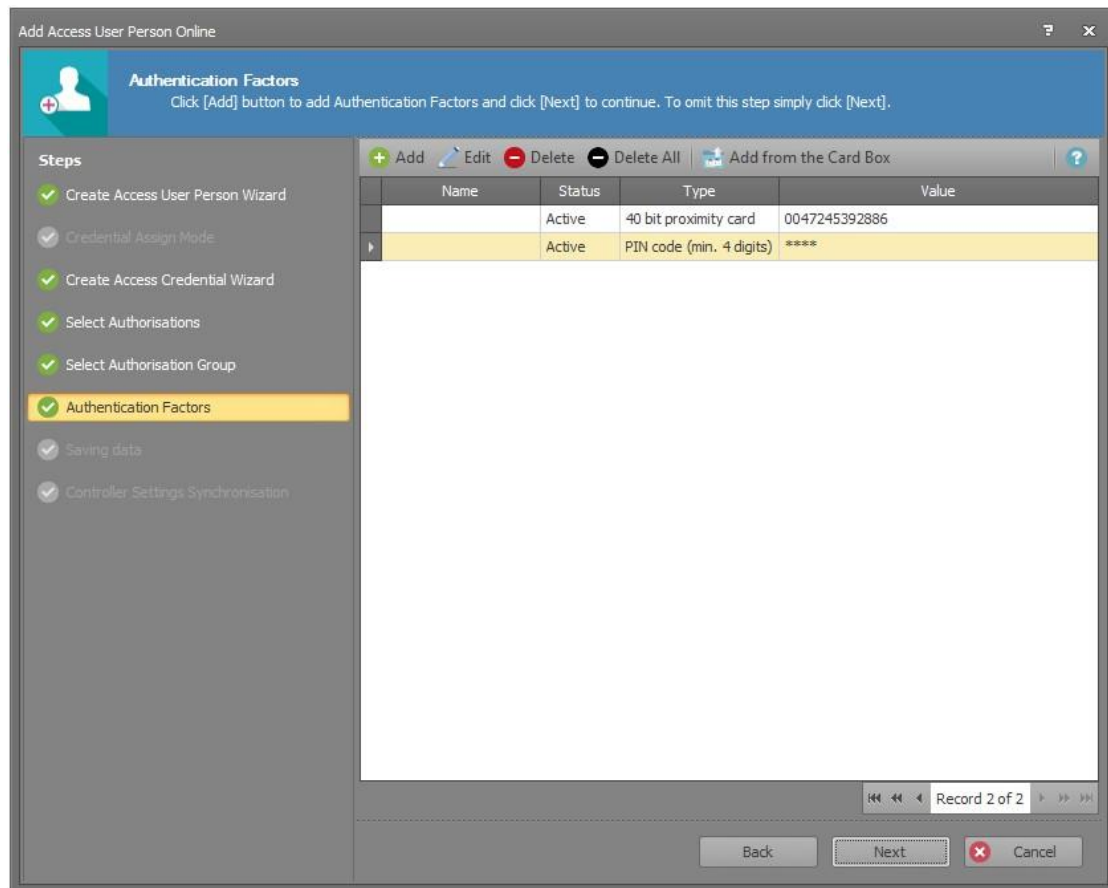


- Kliknuti **OK** i onda još jednom **OK** za potvrdu proximity kartice i povratak u Authentication Factors prozor. Kliknuti **Add** taster za dodeljivanje još jedne ili više kartica istom korisniku. Izabrati **PIN** tip umesto **40 bit proximity card**.

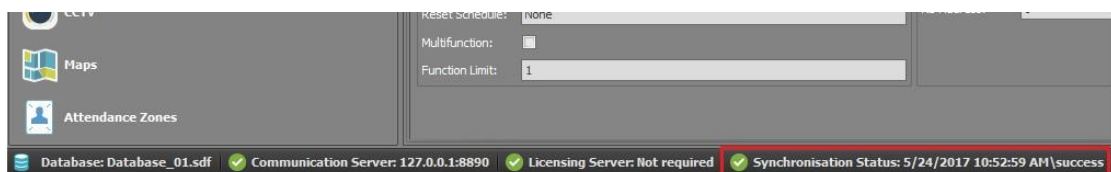


- Uneti PIN (željeni PIN kod za čekiranje na vratima) u polje **Value** i ponoviti u polje **Retype Value**. Kliknuti **OK** za potvrdu PIN-a i povratak u Authentication Factors prozor.



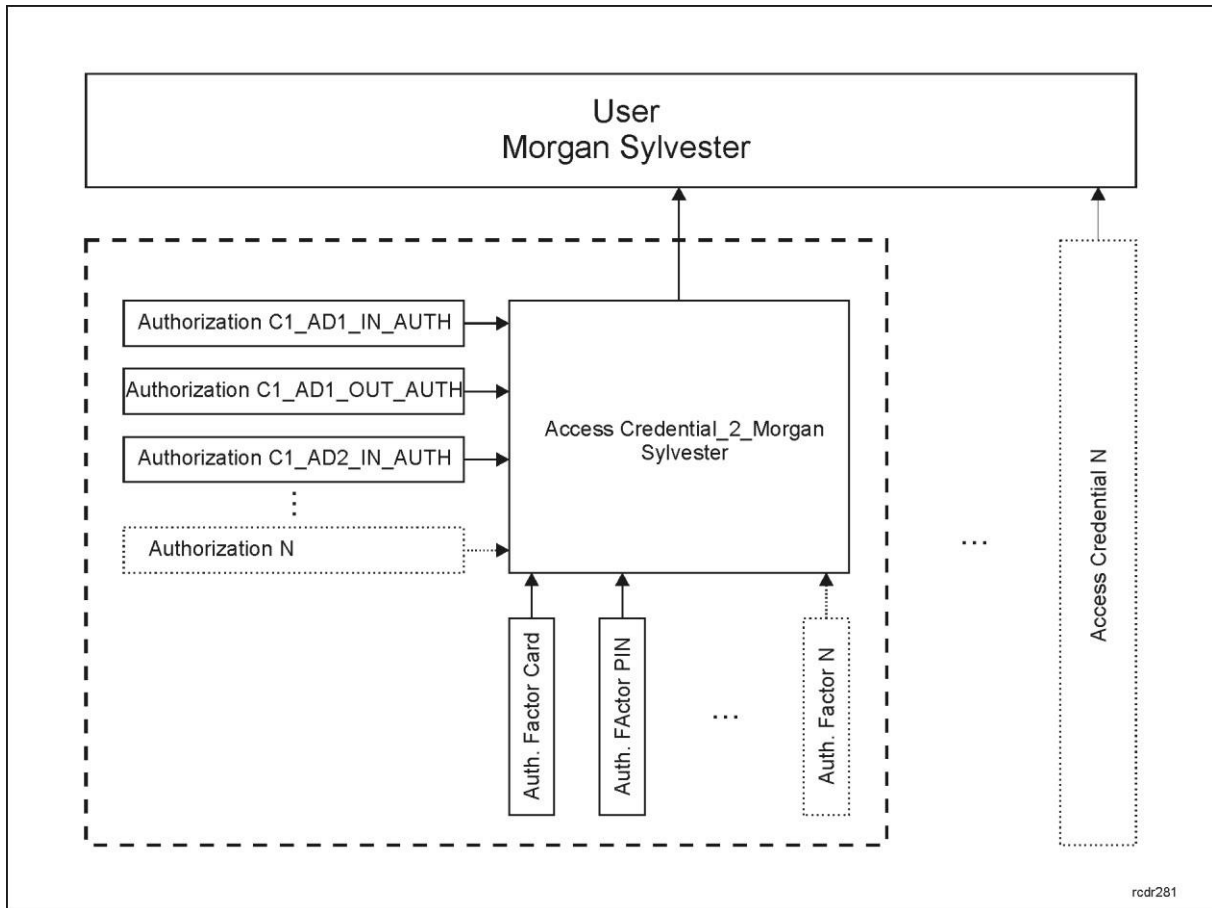


- U sledećem prozoru kliknuti *Next* za čuvanje podešavanja u VISO bazu i kreiranje logičkih objekata iz prethodnih koraka wizarda.
- U poslednjem prozoru kliknuti *Send* taster za sinhronizaciju programiranja sa kontrolerom sa specijalnim metodom koji ne narušava rad kontrolera. Ako je *Send* taster siv i nije moguće njegovo pokretanje, onda kliknuti na *Finish* taster i poslati sistemu potpunu konfiguraciju odabirom npr. *Synchronisation Status* polja u donjem delu programa, pa pritiskom na *Start* taster u novo otvorenom prozoru.



- Proveriti da li proximity kartica i/ili PIN korišćenjem na nekom od dodeljenih pozicija oslobađaju vrata. PIN se mora potvrditi pritiskom tastera # na tastaturi čitača.

Korisnici mogu biti izmenjeni i obrisani upotrebom dva preostala "wizard" (*Edit Person Online* i *Delete Person Online*).



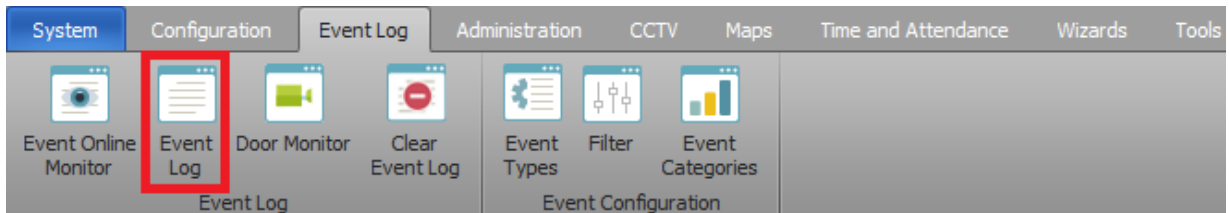
Šematski prikaz dodele prava korisniku

### ***Praćenje događaja u realnom vremenu i izrada izveštaja***

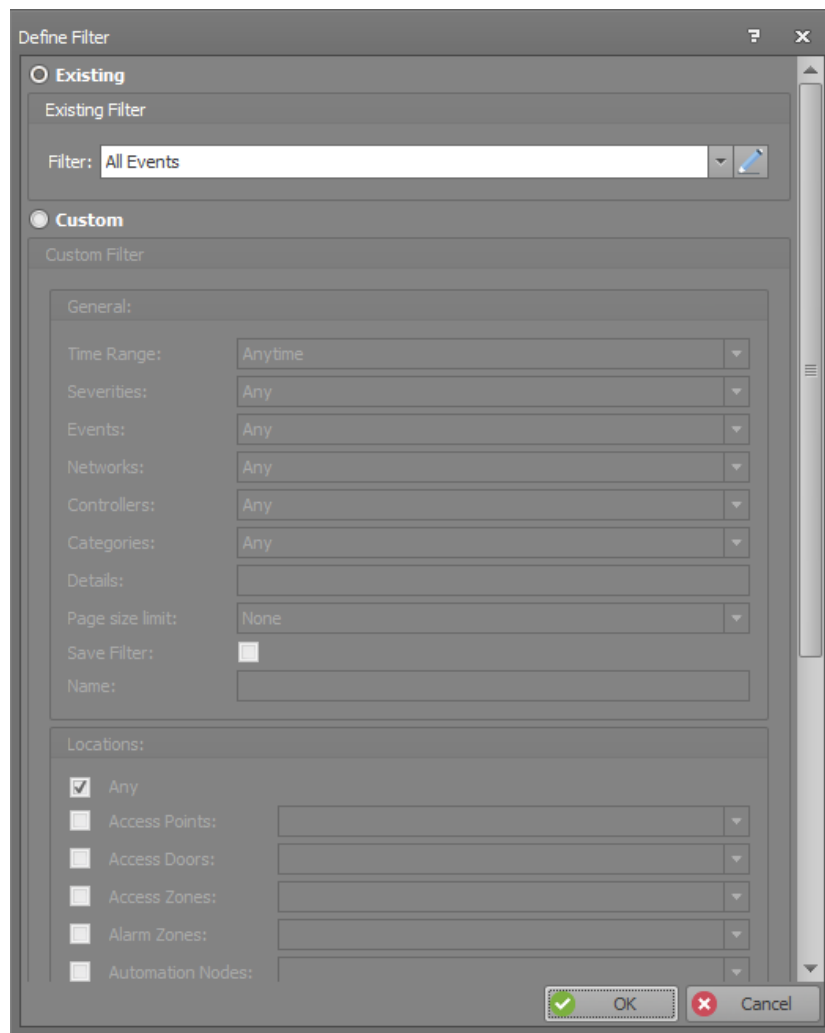
- Za praćenje događaja u realnom vremenu koji se javljaju u sistemu, izabrati *Event Log* komandu iz gornjeg menija VISO programa I onda kliknuti na taster Event Online Monitor



- Za pregled događaja i izradu izveštaja, izabrati *Event Log* komandu iz gornjeg menija VISO programa I onda kliknuti na taster Event Log



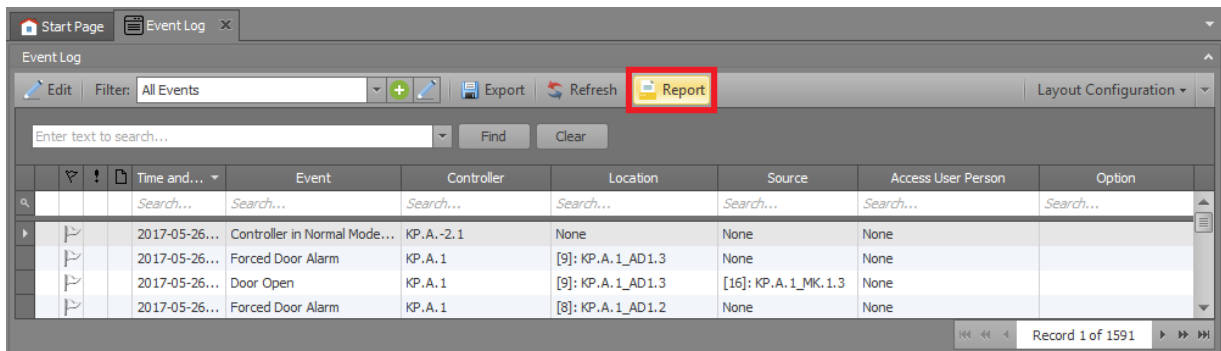
- U novo otvorenom prozoru izabrati željene parametre za koje želite da vam se izlistaju događaji iz baze ili ukoliko se ništa ne odabere, izlistaće se svi događaji Sistema sačuvani u bazi VISO programa. Kliknuti na OK.



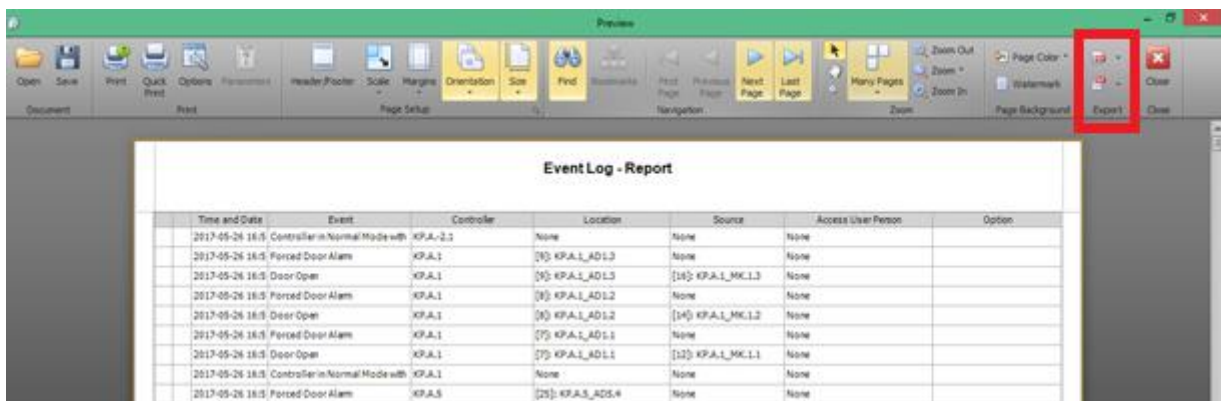
- U novootvorenom prozoru će biti prikazani događaji iz Sistema koji su obuhvaćeni prethodno podešenim filterom

Time and...	Event	Controller	Location	Source	Access User Person	Option
2017-05-26...	Controller in Normal Mode...	KP.A.-2.1	None	None	None	
2017-05-26...	Forced Door Alarm	KP.A.1	[9]: KP.A.1_AD1.3	None	None	
2017-05-26...	Door Open	KP.A.1	[9]: KP.A.1_AD1.3	[16]: KP.A.1_MK.1.3	None	
2017-05-26...	Forced Door Alarm	KP.A.1	[8]: KP.A.1_AD1.2	None	None	

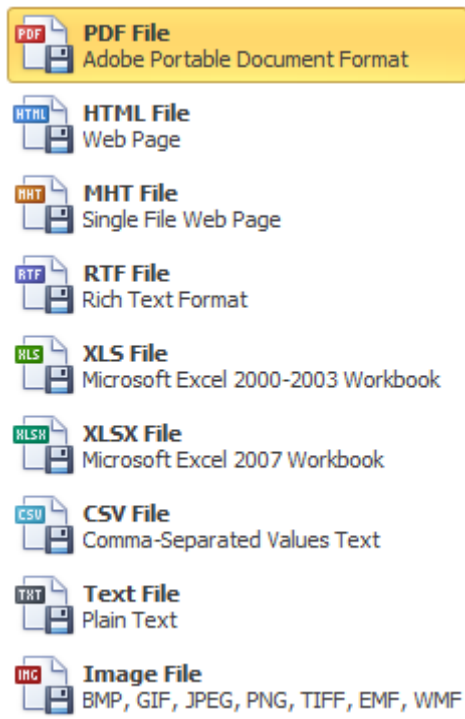
- Izlistane događaje možemo pretraživati unosom željenih pojmova u polje ispred tastera Find, pa pritiskom na Find taster će nam se događaji sa unetim pojmom izdvojiti.



- Klikom na taster Report otvara nam se novi prozor iz koga možemo ištampati izveštaj klikom na tastere u levom gornjem uglu Print i/ili sačuvati izveštaj u željenom formatu klikom na tastere u desnom gornjem delu izvojene kao Export.



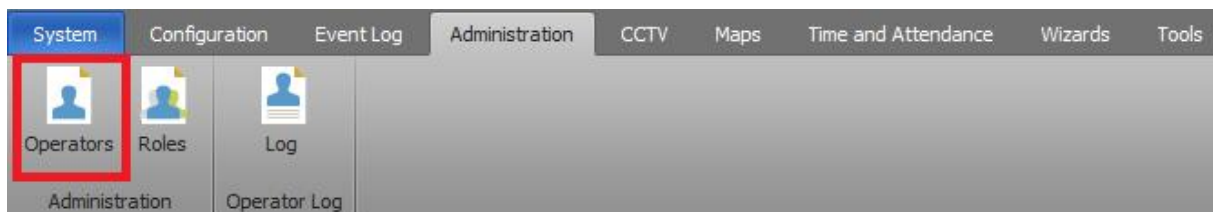
- Dostupni formati za čuvanje izveštaja su:



- Nakon toga će se prikazati novi prozor gde se unose strane koje će se sačuvati, vrši se odabir ponuđenih parametara, kao i zaštita dokumenta, pa nakon toga kliknuti OK.
- Odabrati lokaciju čuvanja izveštaja i kliknuti taster Save.

## Konfiguracija operatera programa

- Za konfiguraciju operatera programa izabrati *Administration* komandu iz gornjeg menija VISO programa I onda kliknuti na taster *Operators*



- Prikazaće se novi prozor sa dva predefinisana operatera Administrator i Operater

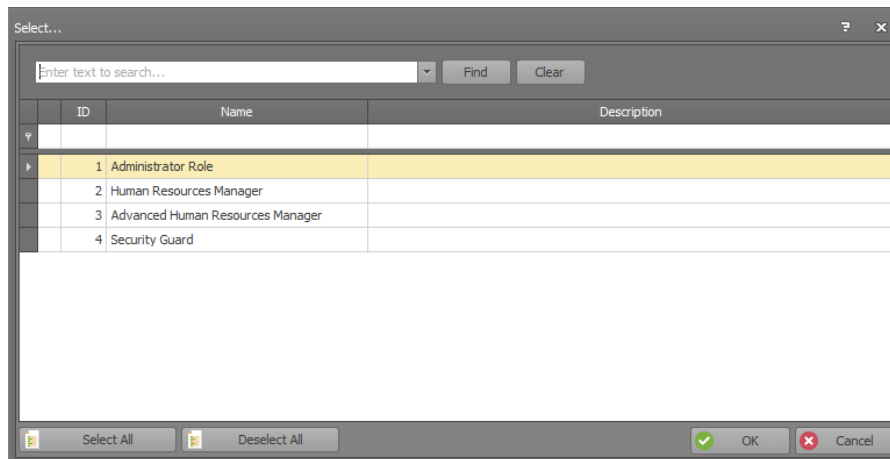
ID	Name	Login	Email	Phone	Description
1	Administrator	Admin			
2	Operater	Operater			

## Dodavanje novog operatera programa

- Kliknuti taster *Add*.
- Nakon toga će se otvoriti novi prozor za unos podataka o operateru i šifre za prijavu u program

- Kliknuti OK
- Nakon toga je potrebno dodeliti prava dodatom operateru u delu *Role*, gde mu se dodeljuje rad sa određenim funkcija programa. Kliknuti taster *Assign*

- U novootvorenom prozoru izabrati nivo prava koja je potrebno dodeliti izabranom operateru. Kliknuti OK



**Izmena postojećeg operatera** po istom postupku izabrati željenog operatera, pa kliknut taster *Edit*.

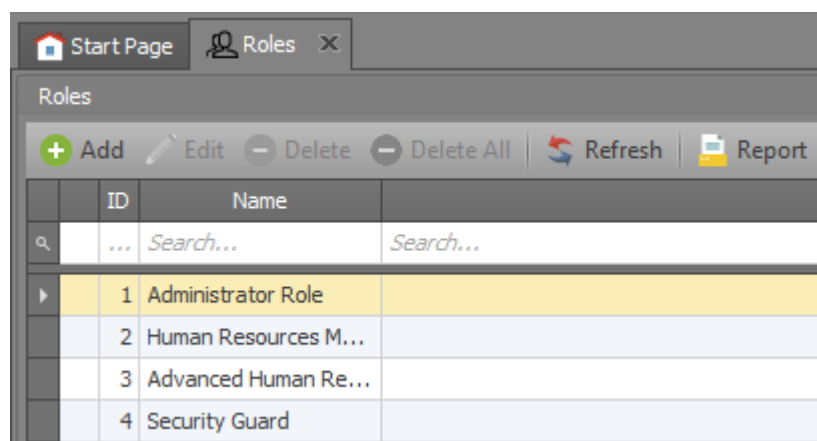
**Brisanje postojećeg operatera** po istom postupku izabrati željenog operatera, pa kliknuti taster *Delete*.

### Konfigurisanje prava operatera programa

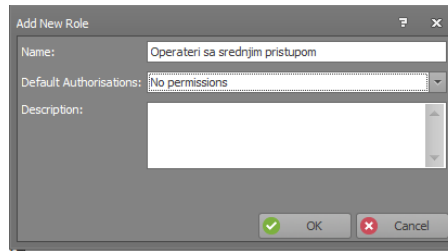
- izabrati *Administration* komandu iz gornjeg menija VISO programa I onda kliknuti na taster *Roles*



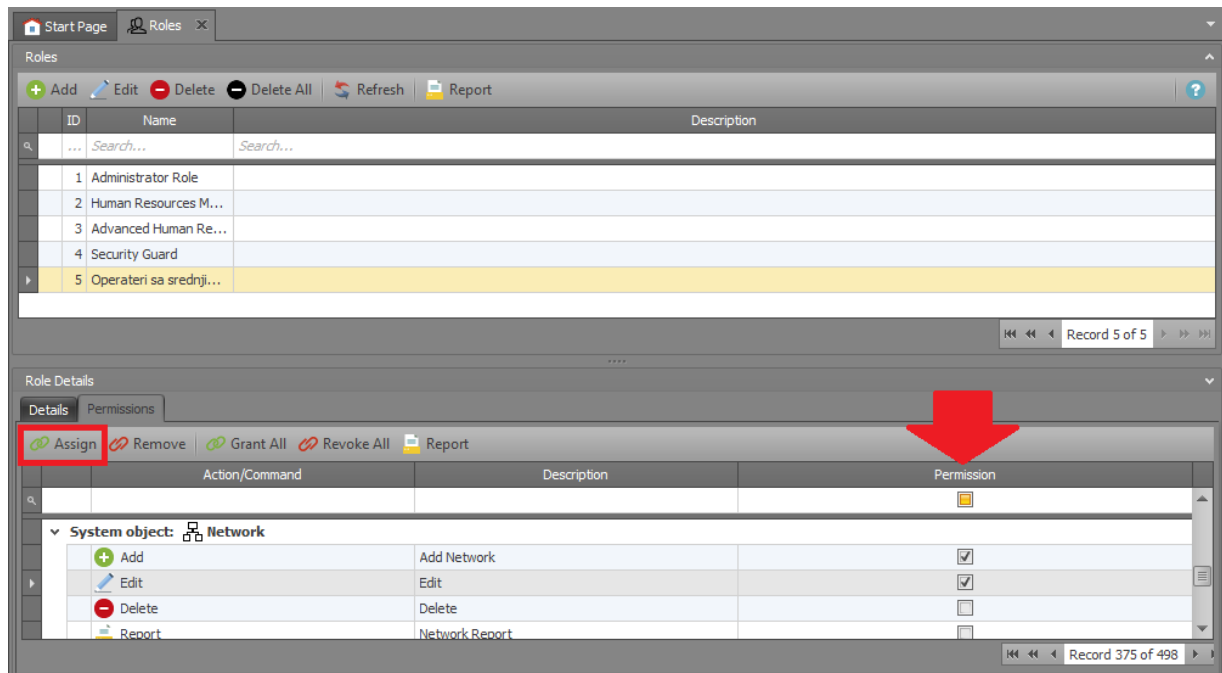
- Prikazaće se novi prozor sa četiri predefinisana prava operatera



- Za dodavanje novog prava operatera programa kliknuti taster *Add*. Uneti ime prava i kliknuti OK



- Nakon toga u donjem delu prozora u delu *Permissions* treba odabrati opcije kojima će kreirano pravo operatera imati pristup, klikom na određenu opciju i pritiskom na taster *Assign*



ID	Name	Description
1	Administrator Role	
2	Human Resources M...	
3	Advanced Human Re...	
4	Security Guard	
5	Operateri sa srednji...	

Action/Command	Description	Permission
System object: Network		
Add	Add Network	<input checked="" type="checkbox"/>
Edit	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete	Delete	<input type="checkbox"/>
Report	Network Report	<input type="checkbox"/>

**Kontakt:**  
**SECTRON D.O.O. BEOGRAD**

Jurija Gagarina 11b  
11000 Beograd  
**Centrala: 011/44 22 700**  
telefoni: 011/22 85 030, 011/22 85 031  
faks: 011/44 22 701  
email: [office@sectron.co.rs](mailto:office@sectron.co.rs)

[www.sectron.rs/sr](http://www.sectron.rs/sr) ili [www.sectron.com](http://www.sectron.com)