

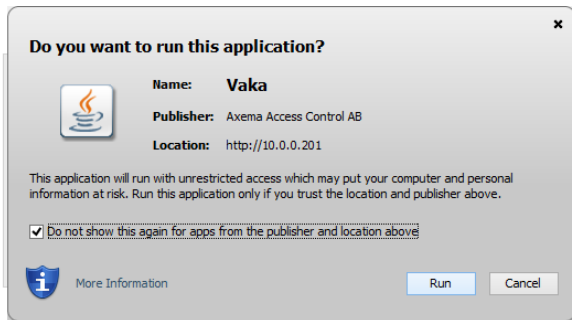
Gebruikers handleiding VAKA

In deze handleiding zal in enkele stappen worden beschreven hoe een systeem beheerd kan worden met één VAKA deurcontroller (B17, B27, B18 of B28) zonder de B60 domein controller.

Bij het schrijven van deze handleiding zijn wij ervan uitgegaan dat de controller nog zijn standaard IP adres heeft en staat ingesteld op node adres 1.

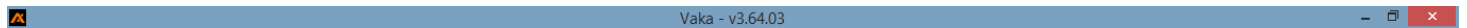
Open het VAKA systeem middels de snelkoppeling op het bureaublad of het .jnlp bestand dat u verkregen heeft van de installateur.

Het kan zijn dat er een melding komt over de veiligheid risico's van het te openen JAVA bestand. Deze kunt u bevestigen door op Run te klikken.



Vervolgens zal de VAKA software openen.

Inloggen kan vervolgens met uw eigen gegevens



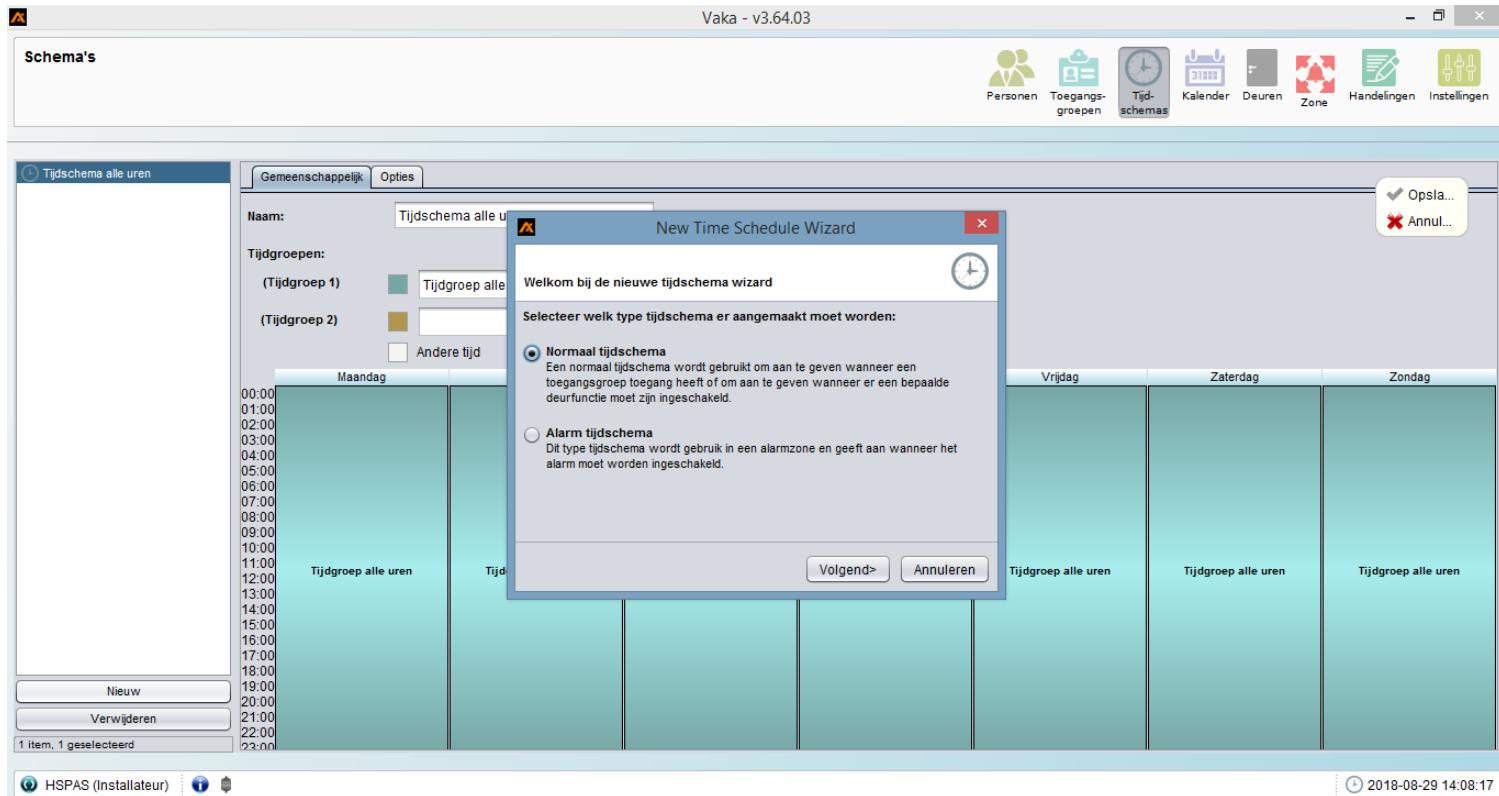
Vaka

 **Welkom.**
Toets uw gebruikers gegevens in om in te loggen
a.u.b
10.0.0.201

Versie 3.64.03
Copyright © Axema Passagekontroll AB 2010-2016. Alle rechten voorbehouden.

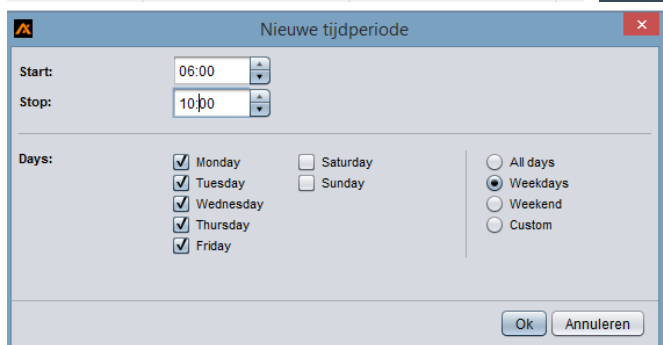
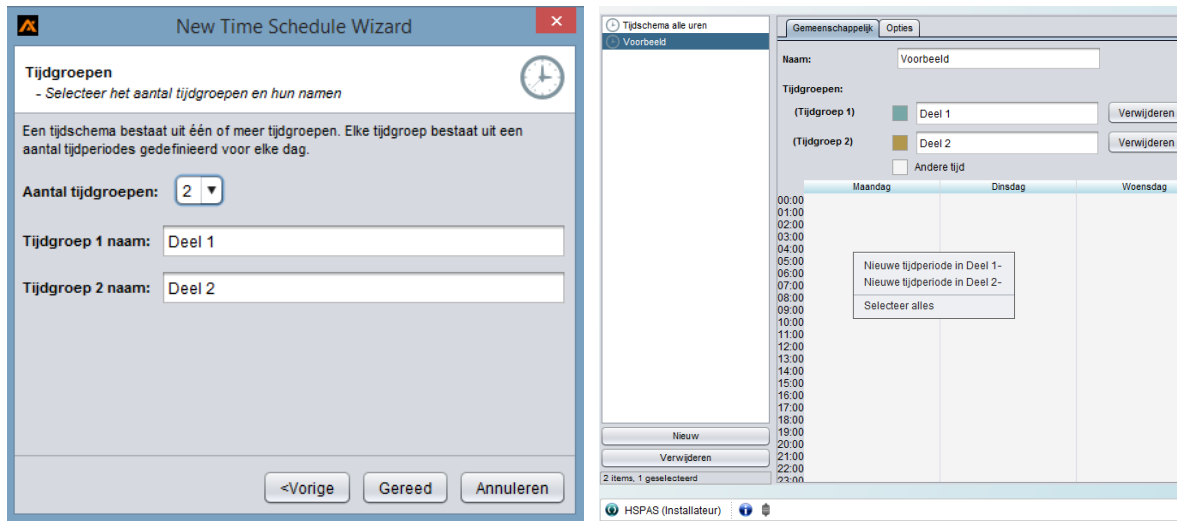
Aanmaken van meerdere tijdschema's

Standaard heeft het VAKA systeem een 24/7 tijdschema voorgeprogrammeerd. Indien er andere tijdschema's gewenst zijn kan dit worden ingesteld in het tabblad Tijdschema's. Bij het klikken op het icoon Tijdschema's verschijnt het volgende scherm. Klik vervolgens op Nieuw, de wizard start daarbij op.



Kies voor een Normaal tijdschema in het geval van standaard toegangscontrole en klik op volgende.

In het volgende scherm kan een naam aan de tijds groep worden aangegeven, per tijdschema kunnen er maximaal 2 tijds groepen worden aangemaakt. Klik rechts op een dag om de tijds groep in te vullen.



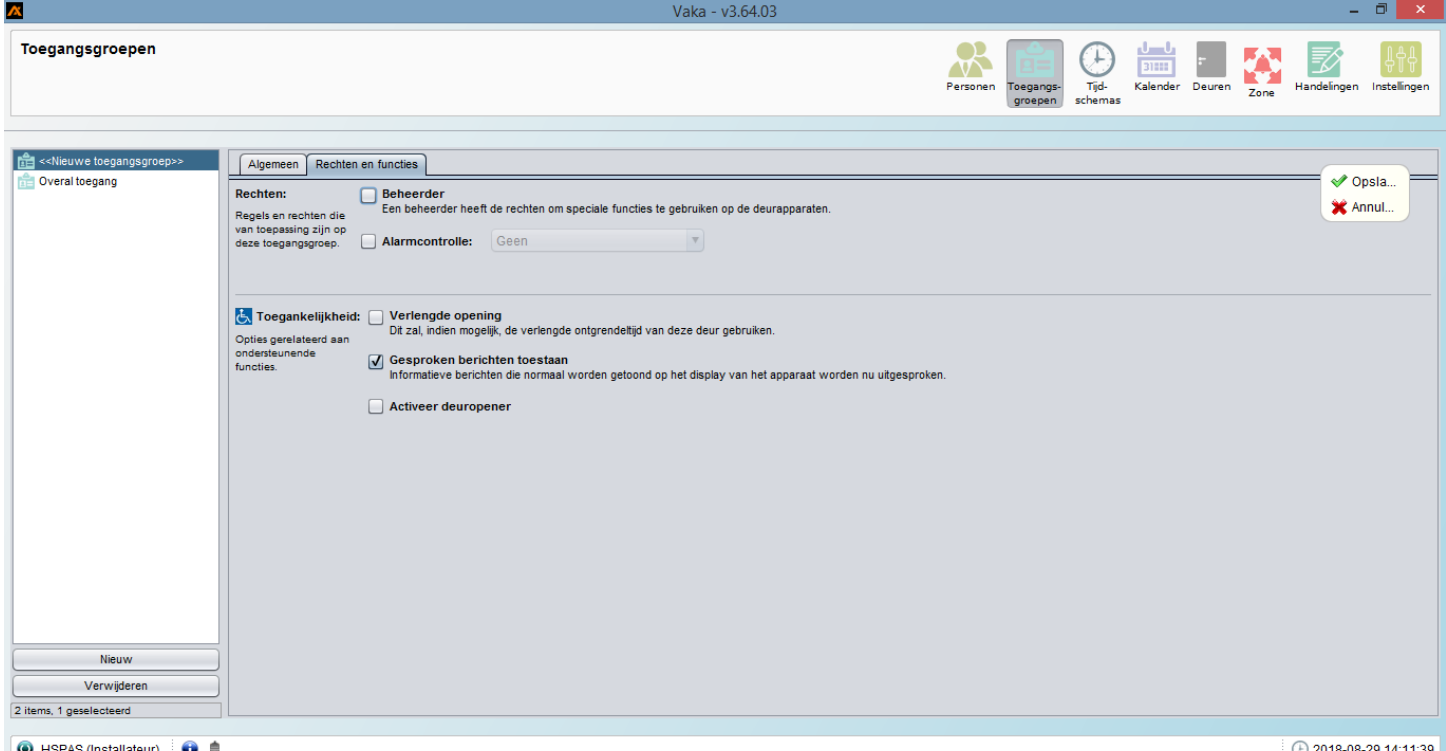
Na het invullen en bevestigen met Ok staat de tijdsperiode in het schema ingesteld zoals ook aangegeven in onderstaande scherm. Klik op Opslaan om de invoer te bevestigen en te activeren.

Aanmaken van meerdere toegangsgroepen

Hierna moeten de Toegangsgroepen nog gedefinieerd worden. Standaard is er een groep waar overal 24/7 toegang is verleend. Door op de knop Toegangsgroepen te drukken wordt het menu van de toegangsgroepen geopend.

Bij een nieuwe toegangsgroep moet een naam ingevuld worden, een groepscode is niet verplicht. Geef hierbij ook het tijdschema aan en geef aan welke controller (Deur) welke tijdsgroep moet volgen.

In het tabblad Rechten en Functies kan aangegeven worden of een groep in de Mindervaliden rechten valt. Indien een groep een Beheerder rechten heeft, zal bij een ingeschakelde Anti PassBack deze overruled worden. Dit alleen voor de personen in deze groep.



The screenshot shows the 'Vaka - v3.64.03' application window. The main title is 'Toegangsgroepen'. The interface includes a navigation bar with icons for 'Personen', 'Toegangsgroepen', 'Tijdschemas', 'Kalender', 'Deuren', 'Zone', 'Handelingen', and 'Instellingen'. The left sidebar shows a tree view with '<<Nieuwe toegangsgroep>>' and 'Overal toegang'. The main content area is divided into two tabs: 'Algemeen' and 'Rechten en functies'. The 'Rechten en functies' tab is active and contains the following settings:

- Rechten:**
 - Beheerder**
Een beheerder heeft de rechten om speciale functies te gebruiken op de deurapparaten.
 - Alarmcontrole:** Geen
- Toegankelijkheid:**
 - Verlengde opening**
Dit zal, indien mogelijk, de verlengde ontgrendelijd van deze deur gebruiken.
 - Gesproken berichten toestaan**
Informatieve berichten die normaal worden getoond op het display van het apparaat worden nu uitgesproken.
 - Activeer deuropener**

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Opsla...' (Save) and 'Annul...' (Cancel). The status bar at the bottom left shows 'HSPAS (Installateur)' and the bottom right shows the date and time '2018-08-29 14:11:39'.

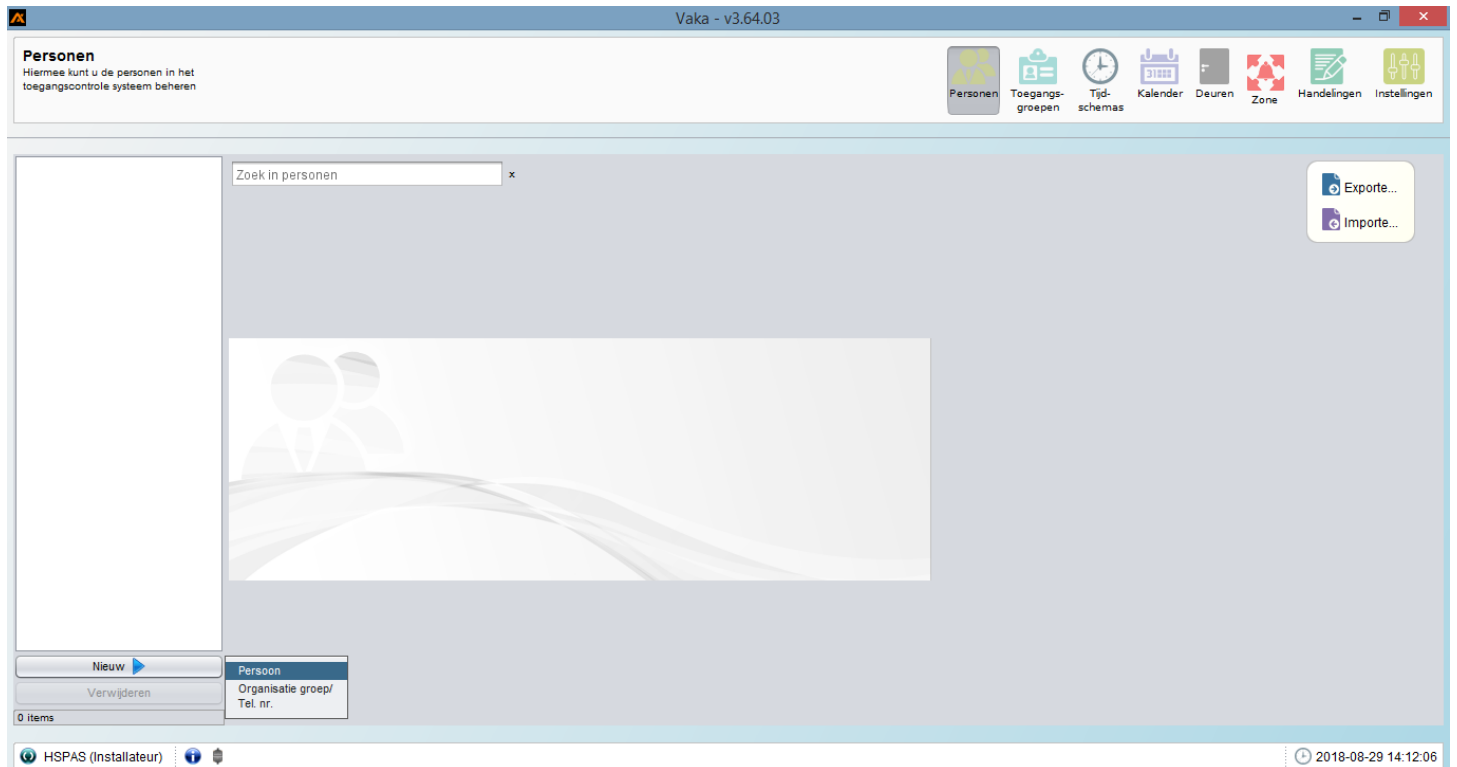
Klik op Opslaan om de invoer te bevestigen en te activeren.

Aanmaken van Personen

Dit kan door een .csv bestand te importeren of de personen één voor één in te voeren.

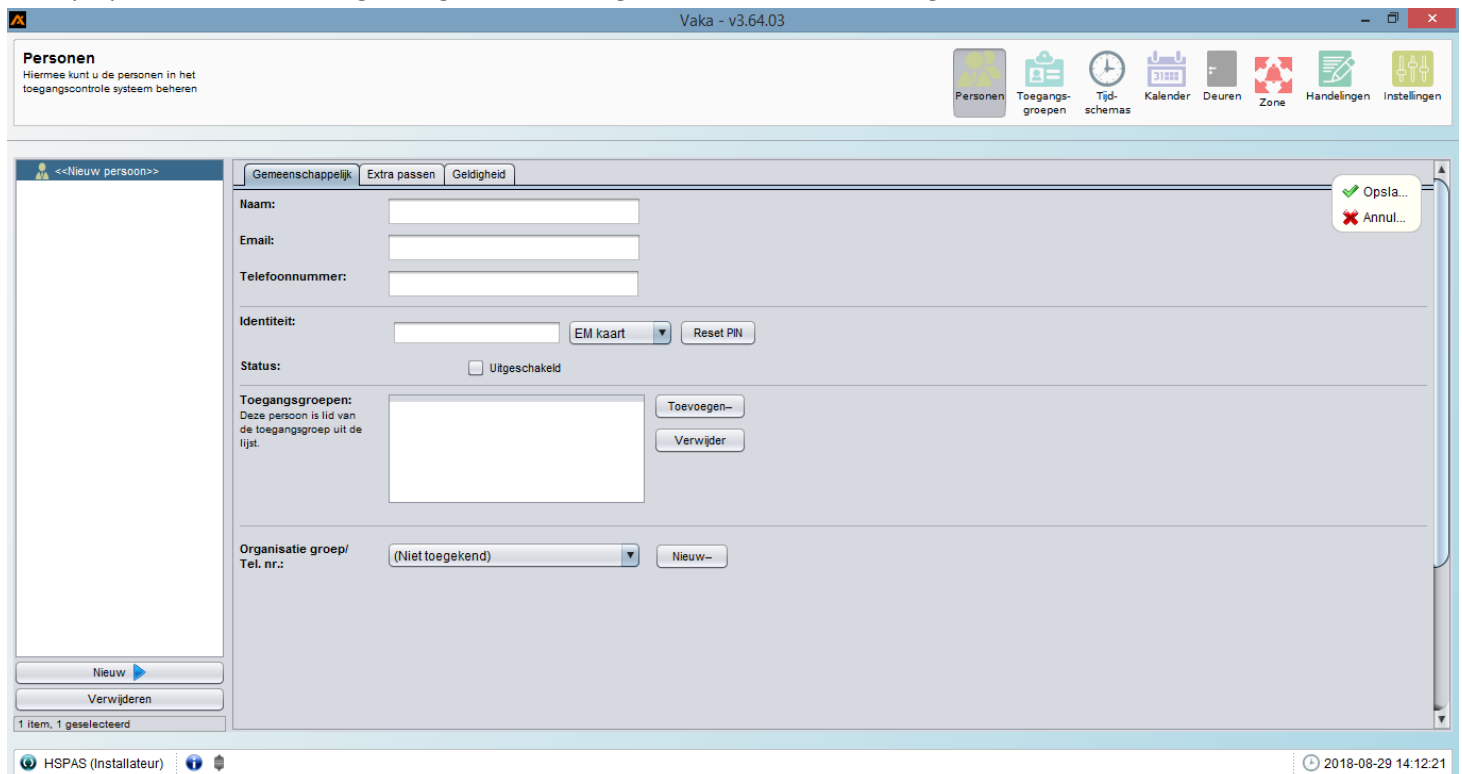
Voor het overzicht kan er gekozen worden om de verschillende personen onder te verdelen in organisatiegroepen. Let wel dat deze organisatiegroepen geen invloed hebben op de toegangsrechten!

Bij een.csv bestand is het verstandig om handmatig 1 persoon aan te maken en dan een export te maken. Zo is de juiste bestandsindeling gegarandeerd.

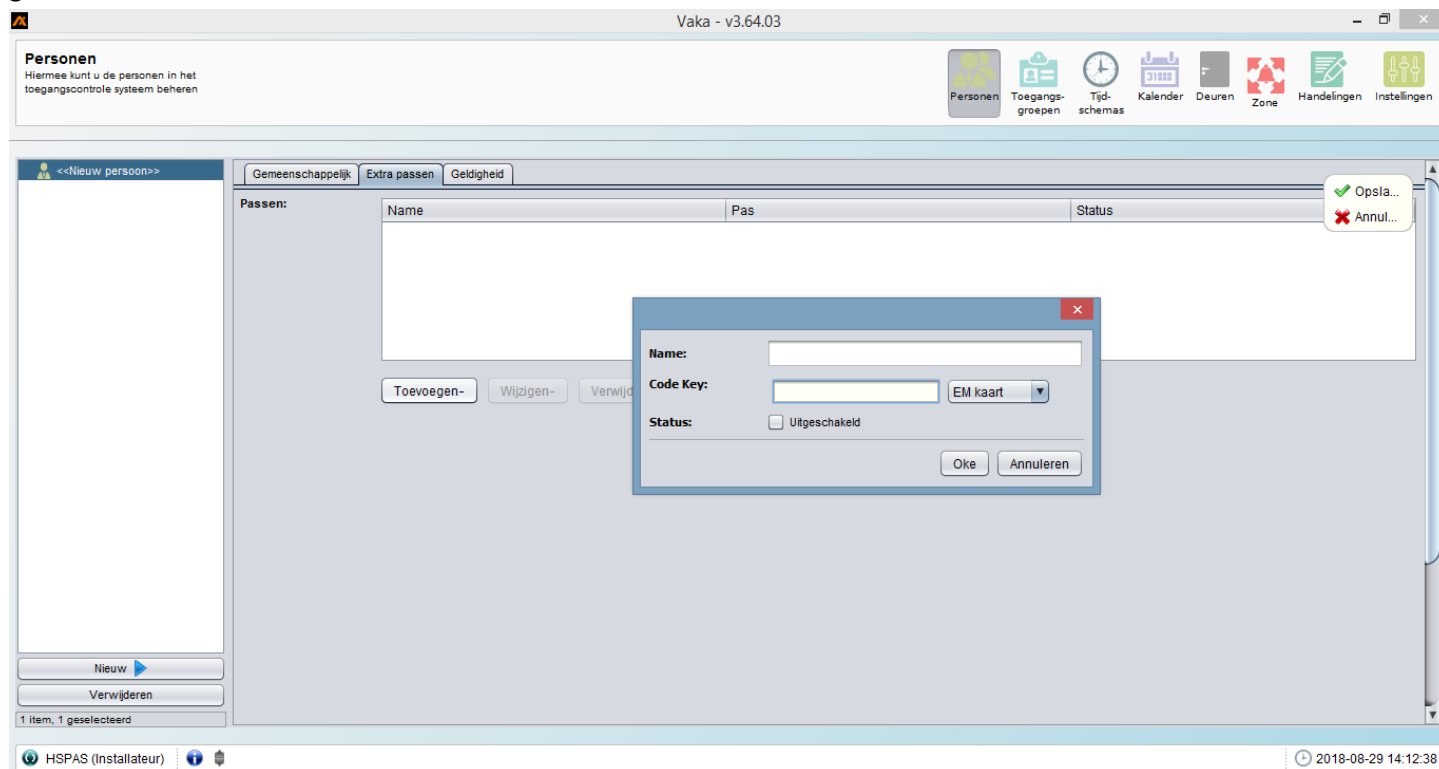


In het veld moeten minimaal een Naam en Identiteit (kaartnummer) en toegangsgroep ingevuld worden.

Klik op opslaan om te bevestigen of ga naar het volgende tabblad indien nodig.



Bij extra passen kunnen de extra kaarten/zenders of codes aan een persoon toegekend worden, mits deze optie is geactiveerd.



Als laatste kan een geldigheid aan een persoon gegeven worden, standaard staat deze op altijd geldig.

Aanmaken van Backup

Het is aan te raden om na het instellen van het systeem een backup te maken en deze op een veilige locatie op te slaan.

Ga hiervoor naar het menu instellingen -> backup. Volg hierna de aanwijzingen van de wizard.

Let wel dat de inloggegevens waarmee de backup gemaakt wordt nodig zijn om het systeem met deze backup te herstellen.

