

Administratörshandbok

Uppdaterad 2020-05-19

Axema VAKA 3.80

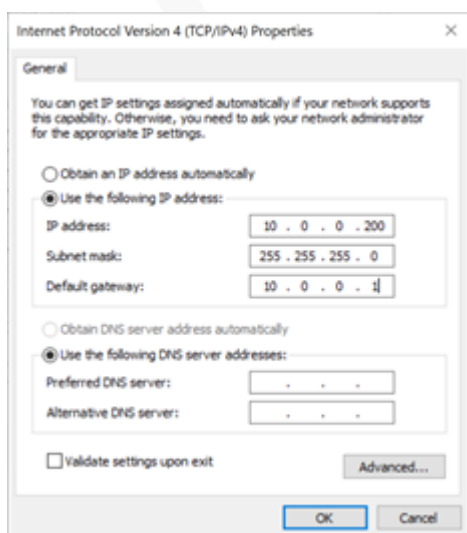


Logga in i VAKA

För att ansluta till VAKA-systemet måste datorns nätverkskort ha en IP-adress i samma adressrymd som VAKA. Används de förvalda IP-adresserna rekommenderas att sätta datorns nätverkskort till IP-adress 10.0.0.200 och Subnätmask 255.255.255.0.

Att ställa in fast IP-adress.

1. Anslut datorn till dörrcentralens nätverksswitch.
2. Öppna Nätverks- och delningscenter (*Startmenyn-> Kontrollpanelen-> Nätverk och Internet*).
3. Klicka på *Ändra inställningar för nätverkskort*.
4. Dubbelklicka på *Anslutning till lokalt nätverk*.
5. Tryck på *Egenskaper*.
6. Ställ in en fast IP-adress, nätmask och gateway enligt bilden.



7. Klicka på *OK*.
8. Klicka på *OK* för att spara ändringarna.

Om bokning är aktiverat i systemet nås VAKA för administration/ driftsättning med anslutningspunktens IP-adress följt av tillägget /login, till exempel, 10.0.0.101/login.

Om en annan internetport än 80 används nås VAKA för administration/ driftsättning med den fasta IP-adressen/ Domännamnet följt av tillägget /jnlp, (xxx.xxx.xxx.xxx:xxxx/jnlp)

Inloggningsuppgifter till VAKA

Användarnamn	admin
Lösenord	password

Tänk på: Första gången inloggningsuppgifterna används skapas ett installatörskonto och andra gången skapas ett administratörskonto.

Lägg till person

1. Klicka på *Personer-fliken* i VAKA-programvaran.
2. Klicka på *Lägg till* och välj *Organisationsgrupp*.
3. Namnge organisationsgruppen. Organisationsgruppens namn visas i boenderegistret.
4. Ange våning, lägenhetsnummer och placering om tillgängligt.
5. Ange *Primär placering* om tillgängligt. Primär placering avgör vilken dörr som öppnas om Smart Call används.
6. Avsluta med att klicka på *Spara*.
7. Upprepa för varje person som tillhör organisationsgruppen.
 - i. Markera organisationsgruppen i fältet till vänster, klicka på *Lägg till* och välj *Person*.
 - ii. Namnge personen (Efternamn Förnamn).
 - iii. Ange telefonnummer om porttelefoni används och välj linjetyp (om fler än en används i systemet)
 - iv. I *Id:-fältet* anges id-numret för personens passerkort/ bricka, radionyckel eller personlig kod, fortsättningsvis benämnt identiteter. Intill fältet anges vilken typ av identitet som används.
 - v. Klicka på *Lägg till...* intill *Behörighetsgrupper:* och markera upp till fem behörighetsgrupper. Avsluta genom att trycka på *Välj*.
 - vi. Avsluta genom att trycka på *Spara*.

Lägg till, ta bort eller spärra brickor

1. Klicka på *Personer-fliken* i VAKA-programvaran.
2. Expandera den familj/ grupp som ska redigeras och dubbelklicka på personen vars bricka/ brickor ska hanteras.

Ta bort eller spärra bricka

3. Om extra brickor är aktiverat (Fliken *Extra brickor* visas) måste brickan som ska ändras letas reda på. Brickan kan antingen vara i *ID-fältet* under *Allmänt-fliken* eller under *Extra brickor-fliken*.
4. Om brickan är i *ID-fältet* under *Allmänt-fliken* spärras brickan genom att klicka i *Sprärrad* under fältet och tas bort genom att radera innehållet i fältet.
5. Om brickan är under *Extra brickor-fliken* tas den bort genom att markera brickan och klicka på *Ta bort* och spärras genom att markera den, klicka på *Redigera* och markera *Spärrad*.
6. Avsluta med *Spara*.

Lägg till bricka

För att kunna lägga flera brickor till en person måste Extra brickor vara aktiverat (Extra brickor-fliken visas). Om en ny bricka ska tilldelas en ny person, se [Lägg till person](#).

3. Klicka på *Extra brickor-fliken* och klicka på *Lägg till*.
4. Ange ett namn till brickan, brickans ID-nummer och vilken typ av bricka det är.
5. Avsluta med *Spara*.

Spellistor (Gäller fr.o.m. Version 3.8x)

Informationscenter i Axema VAKA från version 3.8x För visning av information skapas s.k. spellistor som adresseras till en eller flera info-skärmar. Detta ger ett enkelt förfarande och sparar tid i system med många skärmar. När innehållet i en spellista uppdateras/byts ut så gäller den nya informationen på samtliga info-skärmar som använder den aktuella spellistan.

Spellistorna knyts till placering i VAKA (se [Om placering](#) för mer information om placeringar.), varje spellista kan knytas till valfritt antal placeringar (max antal placeringar är 200).

- Varje placering kan ha två spellistor (primär och sekundär).
- Varje spellista kan ha 10 rader, vilket ger 20 rader per placering]
- Varje rad kan hantera 4 unika informationstavlor

Tillgängliga inställningar

- *Filer* Ladda upp/spara aktuella PDF-dokument och webbadresser.
- *Spellistor* Skapa nya/redigera aktuella spellistor
- *Placeringar* Här kopplas spellistorna till respektive placering
- När *Lägg till* eller *ändra Spellistor* väljs, öppnas ett nytt fönster:
 - Välj *Lägg till rad* (om flera skärmar har samma placering med unik adressering visas dessa som "Skärm A", "Skärm B" osv).
 - Välj om raden ska visas som helskärm eller som delad skärm och välj därefter vad som ska visas i respektive fält.
 - På varje rad finns inställningen "Visas tid" vilket anger hur länge objektet ska visas innan det växlar till nästa.

Exempel

För visning av boende-register samt två PDF-filer skapas två rader, en med "medlemmar" i ena halvan på båda raderna, därefter första PDF-filen i Rad 1 och den andra PDF-filen i Rad 2.

Visas tid sätts till 15 sekunder.

Visning på informationsskärmen blir således boende-register i den första halvan och PDF-informationen i den andra halvan, med växling mellan PDF-fil 1 och PDF-fil 2 var 15:e sekund

På varje rad finns även möjlighet att välja mellan vilka datum aktuell rad ska visas. Perfekt att använda om man vill förbereda t ex God Jul-hälsning som ska visas på alla skärmar.

Tänk på: Webbssidor med särskilda [X-Frame-inställningar](#) kan inte visas i informationsskärmen.

Kalenderdagar

Kalenderdagar används för att skapa avvikelser från normala tidscheman. T ex om dörrar har inställningen olåst dagtid på vardagar så gäller detta även på datumsatta helgdagar (Julafton etc.), vilket undviks genom att skapa kalenderdagar.

Semester- och röda dagar i kalendern behandlas som övrig tid och för udda dagar anges nya tidsgrupper för varje dag. 16 röda dagar, 10 udda dagar och 2 semesterperioder kan läggas till i varje kalender.

Om larmtillkoppling sker via VAKA gäller högre säkerhetsnivå framför schemalagd.

Flera kalendrar kan skapas genom att klicka på *Lägg till*. För varje normalt tidschema anges vilken kalender som ska påverka tidschemat.

Röd dag

1. Klicka på *Kalender-fliken* i VAKA-programvaran.
2. Välj kalendern som ska redigeras.
3. Markera den dag som ska göras till röd dag och klicka på *Röd dag*.
4. Namnge dagen och klicka på *OK*.
5. Avsluta med *Spara*.

Semester

1. Klicka på *Kalender-fliken* i VAKA-programvaran.
2. Välj kalendern som ska redigeras.
3. Markera den första dagen i semesterperioden klicka på *Semester*.
4. Namnge perioden och ange slutdatum (om perioden är flera dagar lång) och klicka på *OK*.
5. Avsluta med *Spara*.

Udda dag

1. Klicka på *Kalender-fliken* i VAKA-programvaran.
2. Välj kalendern som ska redigeras.
3. Markera den udda dagen klicka på *Udda dag*.
4. Namnge dagen och lägg till tidsgrupper på samma sätt som i ett tidsschema.
5. Avsluta med *Spara*.

Händelser

Händelser i systemet visas och söks bland under *Händelser-fliken*.

Inloggningskonton

Systemadministratörer kan skapa och redigera inloggningskonton för systemadministratörer, installatörer och begränsade användare. Installatörer kan skapa och redigera installatörskonton. Upp till 500/500 inloggningskonton kan skapas.

Inloggningskonton hanteras under *Inställningar > Administratörer*.

Begränsade användare

Begränsade användare kan tilldelas olika kombinationer av rättigheterna:

- Fjärrstyra dörrar från PC
- Se händelseloggen
- Administrera personer
- Administrera kalender