
Handleiding

SC Access



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	5
1. Inloggen in het systeem	6
1.1 Wachtwoord wijzigen	6
1.2 Hoofdscherm.....	7
1.2.1 : Menu/taken en statussen	8
1.2.2 : Live transacties	9
1.2.3 : Acties/Status.....	11
2. Menu Operationeel.....	12
2.1 Huurders inboeken.....	12
2.1.1 : Een nieuwe huurder wil een ruimte huren	13
2.1.2 : Een in het systeem bekende huurder wil een ruimte huren	14
2.1.3 : Het daadwerkelijk inboeken van de huurder	15
2.2 Huurders uitboeken	16
2.2.1 : Een bestaande huurder moet uitgeboekt worden	16
2.3 Huurders (de)blokkeren	18
3. Menu Overzichten	19
3.1 Gebeurtenissen	19
3.2 Toegangsdetails	20
3.2.1 : Verleende toegangen van een bepaalde datum/ tijd weergeven	20
3.2.2 : Verleende toegangen aan een bepaald kaartnummer weergeven	21
3.3.3 : Verleende toegangen aan een deels bekende toegangscode weergeven	21
3.3 Boxwatcher gebeurtenissen	22
3.4 : Huurders	22
3.5 Personeel	23
3.6 Ruimtes.....	24
3.7 Boxwatchers.....	25
3.8 Niet in de ruimte(s) geweest.....	25
4. Menu Gebruikers & ruimtes	26
4.1 Huurders	26
4.1.1 : De gegevens van een bekende huurder aan te passen	26
4.1.2 : De gegevens van een nieuwe huurder in het systeem noteren	28
4.1.3 : Een contactpersoon van een huurder invoeren	29
4.1.4 : Opzoeken welke ruimtes in het systeem gekoppeld zijn aan een huurder.....	30
4.1.5 : Huurders afdrukken of exporteren	30



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

4.2 Personeel	31
4.2.1 : Een nieuw personeelslid inboeken in het systeem.....	31
4.2.2 : De gegevens van een personeelslid aanpassen	32
4.2.3 : Een personeelslid zijn (tijdelijk) toegangsrechten ontnemen	32
4.2.4 : Personeel afdrukken of exporteren	32
4.3 Beheer ruimtes	33
4.3.1 : Snel een overzicht krijgen van de status van de verhuurruimtes.....	33
4.3.2 : In het systeem nagaan welke huurder bij een bepaalde ruimte hoort	34
4.3.3 : Nieuwe ruimtes toevoegen	34
4.3.4 : Een verhuurruimte verwijderen	34
4.3.5 : De geschiedenis opvragen van een ruimte.....	35
5. Toegangsbeheer	36
5.1 Tijdzones	36
5.2 Toegangsgroepen	37
6. Instellingen	38
6.1 Autorisatie gebruikers	38
6.1.1 : Een nieuwe gebruiker inboeken	38
6.1.2 : Een bestaande gebruiker uitschakelen of uitboeken.....	39
6.1.3 : Een gebruiker aanpassen	39
6.2 Autorisatie groepen	40
6.2.1 : Een autorisatiegroep aanmaken	40
6.2.2 : Een autorisatiegroep aanpassen.....	41
6.2.3 : Een autorisatiegroep verwijderen.....	41
6.3 Relay schakelingen.....	42
6.4 Kalenderschakelingen	42
6.5 Display teksten	42
6.5.1 : Displayteksten per toegangslocatie maken of aanpassen.....	42
6.5.2 : Standaard displayteksten maken.....	45
6.6 Vestigingen	46
6.7 Receptietijden	47
6.8 Overige instellingen (admin)	49
6.9 App beheer	50
6.10 Extra.....	51
6.10.1 SC Solutions remote support.....	51
6.10.2 About	51
7. Uitbreidmogelijkheden SC Access	52



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

8. Module Boxwatcher	53
8.1 Live transacties op het hoofdscherm	53
8.1.1 : <i>Verklaring meldingen in het hoofdscherm</i>	55
8.1.2 : <i>Overzicht van uitgezette verhuurde ruimtes in het hoofdscherm</i>	57
8.2 Alarm	57
8.2.1 : <i>Alarm Boxwatcher</i>	58
8.2.2 : <i>Alarm CB160</i>	59
8.3 : Beheer Boxwatchers	60
8.3.1 : <i>Tabblad “per ruimtenummer”</i>	61
8.3.2 : <i>Tabblad “per module”</i>	61
8.4 Boxwatcher gebeurtenissen	62
8.5 Boxwatchers overzicht	63
8.6 Boxwatcher mail instellingen	64
8.7 Overige instellingen	64
9. Module SC Relayswitch	65
9.1 Instellen relay schakelingen	65
9.1.1 : <i>Tabblad “toegangslocatie types”</i>	66
9.1.2 : <i>Tabblad “ruimtezones”</i>	67
9.1.3 : <i>Tabblad “toegang tot ruimtezones schakelaars”</i>	68
9.1.4 : <i>Tabblad “toegang door personeel schakelingen”</i>	69
9.2 Relay schakelingen op het hoofdscherm	71
9.3 Overige instellingen	72
10. Module SC Calendarswitch	73
10.1 Kalender schakeling op het hoofdscherm	73
10.2 Instellen kalenderschakelingen	73
10.2.1: <i>Tabblad “Normale taken”</i>	74
10.2.2: <i>Tabblad “speciale taken”</i>	75



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden verveelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

Inleiding

Bedankt voor het vertrouwen dat u in ons gesteld hebt door het kopen van onze toegangsooplossing voor uw Self Storage: SC Access.

Wij vertrouwen erop u goed van dienst te kunnen zijn met onze software, die het mogelijk maakt uw gehele Self Storage goed in te richten en te beheren.

Een aantal voordelen van ons systeem voor u op een rij:

- ✓ Speciaal ontwikkeld voor de Self Storage
- ✓ Alle ruimtes te integreren binnen dit systeem
- ✓ Toegangsrechten volledig op maat instelbaar
- ✓ Huurdersgegevens integreerbaar
- ✓ Goed zicht op al uw huurders en ruimten
- ✓ Eenvoudig huurders (de)blokkeren
- ✓ Personeel en rechten instelbaar
- ✓ Zelf instellen welke berichten op uw keypads moeten staan

Daarnaast is ons systeem SC Access naar wens nog uit te breiden met extra mogelijkheden, namelijk:

- ❖ Boxwatchers voor beveiliging van uw opslagruimten
- ❖ Boxcontroller voor opensturing van deuren met onze elektronische deursloten
- ❖ Alarmmeldingen in fasen instelbaar
- ❖ Lichtsturing door verlichting te laten branden waar uw huurder moet zijn
- ❖ Liftsturing door liftgebruik alleen voor huurders op de verdieping mogelijk te maken

Wilt u meer weten over deze mogelijkheden, dan informeren wij u hier graag over.

Binnen deze handleiding zullen wij u zo gericht mogelijk door onze software heen leiden, zodat u zo snel en soepel mogelijk hiermee om kunt gaan. Heeft u desondanks nog vragen, dan helpen wij u graag op weg.

Team SC Solutions



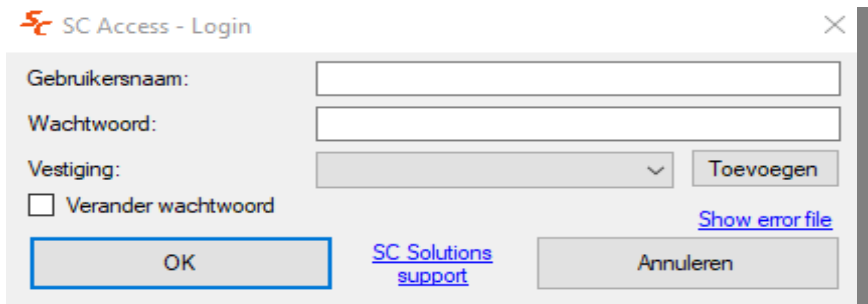
Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

1. Inloggen in het systeem

Bij het opstarten van SC Access op uw computer, verschijnt er in beeld een inlogschermb. Hierin dient u de volgende gegevens in te voeren:

- uw gebruikersnaam
- uw wachtwoord
- de vestiging waar op wilt inloggen

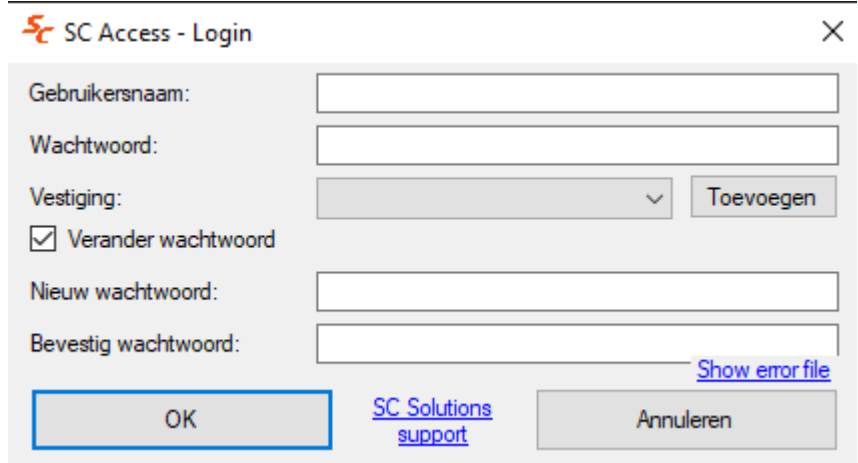


De in te voeren gegevens zullen aan u verstrekt worden door de manager binnen uw organisatie. Mocht u nog niet in het bezit zijn van een gebruikersnaam en wachtwoord, vraag deze gegevens dan bij uw manager op.

1.1 Wachtwoord wijzigen

Kiest u ervoor uw verkregen wachtwoord te wijzigen, dan kunt u dit doen door op het vinkje **verander wachtwoord** te klikken. U krijgt dan het volgende scherm te zien:

Na invulling van uw nieuwe wachtwoord en de bevestiging daarvan, kunt u dit nieuwe wachtwoord actief maken door **OK** aan te klikken.



1.2 Hoofdscherm

Nadat u zichzelf op correcte wijze heeft ingelogd, komt u op het hoofdscherm terecht van SC Acces, dat er als volgt uitziet:

Extra Self-Stockage Préverenges

SC Solutions

Operationeel

Overzichten

Gebruikers & Ruimtes

Toegangsbeheer

Instellingen

Extra

1

Verbonden met:
Extra Self-Stockage Préverenges

Gebruiker:
S.C. Solutions B.V.

Accesscontroleserver

Boxwatcherserver

Switcheserver

Leeg logboek

Lees logboek laatste uur

Lees logboek vandaag

Reset alarm

Datum/Tijd	Soort	Naam	Kaartnummer/Toegangscodes	Ruimtes	Extra informatie
------------	-------	------	---------------------------	---------	------------------

2

Gebeurtenissen Toegangsdetails Boxwatcher Uitgezette verhuurde ruimtes(0)

Keypad 1
Keypad 2
Keypad 3

locatie openen

Vast open

Oopen locaties Actieve Boxwatcher alarmeren

3

Zoals u hierboven kunt zien is het hoofdscherm van SC Acces in drie delen opgesplitst, namelijk:

1. Menu/taken en statussen
2. Live transacties
3. Acties/Status

Vanaf de volgende pagina zullen de vijf delen van het hoofdscherm afzonderlijk toegelicht worden.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

1.2.1 : Menu/taken en statussen

In het eerste deel van het scherm zijn bovenaan de programma onderdelen van SC Access kiesbaar.

Daaronder vindt u in dit deel van het scherm waarmee u verbonden bent en wie de gebruiker is.

Tot slot ziet u in dit deel van het scherm de verschillende statussen.



Menu/taken:

In het menu van het hoofdscherm kunt u selecteren naar welk deel van het programma u toe wilt.

U kunt hier kiezen uit de volgende onderdelen van het programma:

Programma onderdeel	Toelichting
Operationeel	hier kunt u onder meer huurders inboeken
Overzichten	hier vindt u de verleende toegangen en optioneel bewegingsmeldingen
Gebruikers & ruimtes	hier kunt u huurders op naam zoeken en de status van de ruimtes vinden
Toegangsbeheer	hier kan ingesteld worden wanneer tot welke ruimte toegang verleend mag worden
Instellingen	hier kunnen onder meer de displayteksten ingesteld worden
Extra	hiermee kunt u optioneel remote support krijgen in geval van problemen

Verderop in deze handleiding zullen de afzonderlijke onderdelen van het programma nader besproken worden.

Statussen:

U ziet in beeld wat de status is van de volgende servers en bijbehorende serverprogramma's:

- toegangscontroleserver
- boxwatcherserver
- switchserver

De status van de servers wordt duidelijk gemaakt, middels drie kleuren, namelijk:



	Groen	De verbinding is OK
	Geel	Bezig verbinding te maken
	Rood	De verbinding is verbroken (programma zal automatisch opnieuw proberen te verbinden)



Alle rechten voorbehouden.

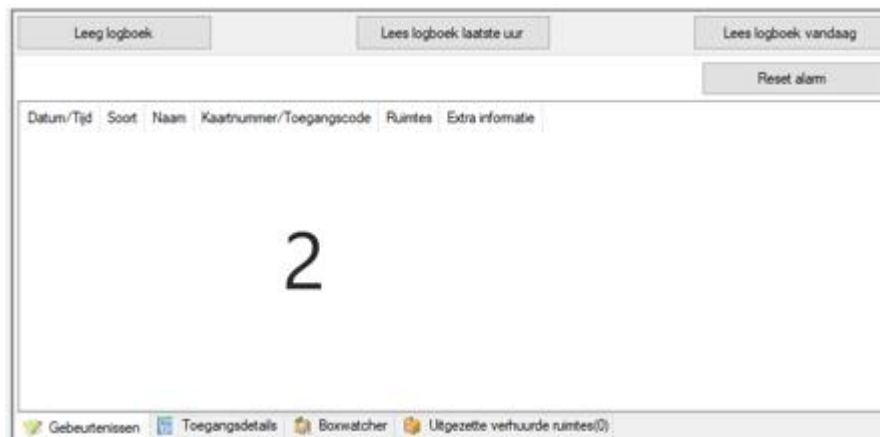
Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

1.2.2 : Live transacties

In deel 2 van het scherm kunt u de diverse transacties aflezen die er binnen uw vestiging geweest zijn.

U kunt hier kiezen uit drie verschillende soorten transacties:

1. **Boxwatcher transacties** (Indien u de module **Boxwatcher** heeft)
2. **Toegangsdetails**
3. **Gebeurtenissen** (dit is een combinatie van bovengenoemde twee transacties)



Na het maken van een keuze uit een van bovenstaande transacties, krijgt u op het scherm te zien welke transacties er allemaal geweest zijn. U kunt hierbij een keuze maken uit:

- leeg logboek
- lees logboek laatste uur
- lees logboek vandaag

The screenshot shows the same interface as above, but with a list of transactions in the table. The table has a scroll bar on the right side.

Datum/Tijd	Soort	Naam	Kaartnummer/Toegangscodes	Ruimtes	Extra informatie
1-10-2024 08:56:16	Boxwatcherserver start				
1-10-2024 08:56:15	Boxwatcherserver stop				
1-10-2024 08:56:15	Reset alarm				
1-10-2024 08:51:12	Boxwatcherserver start				
1-10-2024 08:51:10	Boxwatcherserver stop				
1-10-2024 08:51:10	Reset alarm				

The navigation bar at the bottom is the same as in the previous screenshot.

Maakt u bijvoorbeeld de keuze voor **lees logboek vandaag**, dan krijgt u alle transacties in beeld die zich deze dag allemaal hebben voorgedaan. Zo kunt u hier zien wie er allemaal deze dag binnen zijn geweest en op welke ruimtes acties zijn uitgevoerd of alarmen zijn gedetecteerd. Optioneel is het ook mogelijk om bewegingen weer te geven.

Transacties van een geselecteerde tijdsduur

Hoewel het niet uit de keuzemogelijkheden blijkt, is het wel degelijk mogelijk om transacties over bijvoorbeeld een periode van drie uren terug te zien. U dient hiervoor met uw rechtermuisknop te klikken op **lees logboek laatste uur**. U krijgt dan de mogelijkheid aan te geven hoeveel uur u terug wilt kijken. Deze zelfde mogelijkheid is er voor wat betreft het aantal dagen dat u terug wilt kijken. In dit geval dient u echter met uw rechtermuisknop te klikken op **lees logboek vandaag**.

Wilt u verder terugkijken dan via de rechtermuisknop mogelijk is, dan dient u in het menudeel van het scherm te kiezen voor “overzichten”.

Wanneer men beschikt over de NVR koppeling, kunt u in de Toegangsdetails en Gebeurtenissen ook zien of er één of meerdere NVR foto's zijn gemaakt. Er wordt dan namelijk een camera icoon weergegeven. Door te dubbelklikken op de camera-icoon kan men de foto's zien.

Als laatste is het ook mogelijk om te zien welke verhuurde ruimtes op dit moment staan uitgezet (Boxwatcher beveiliging). Beschikt u over Boxwatchers, dan leest u hierover meer in de Boxwatcher handleiding.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

1.2.3 : Acties/Status





Er zijn vier soorten acties/statussen die zichtbaar zijn in het derde deel van het hoofdscherm, namelijk:

Acties/statussen	Toelichting
Open locaties	Klik op de locatie die u wilt openen en klik op de knop Locatie openen
Actieve Boxwatcher alarmen*	Dit is eigenlijk dezelfde lijst als 3 (zie Boxwatcher -hoofdstuk hiervoor), maar hier worden ook de buiten werking gestelde Boxwatchers en/of apparaten getoond, die eventueel nog steeds een alarm genereren.
Relay schakelen *	Hier kunt u zien welke toegangsruimten automatisch verlicht zijn en welke liften zijn vrijgeven.
Uitstellen kalender schakelingen*	Hier is zichtbaar welke deuren er binnen uw vestiging werken met een kalenderschakeling, waarbij u vaststelt op welke dagen/tijden de deuren opgestuurd mogen worden.

* Dit betreft extra modules die toegevoegd kunnen worden aan SC Access en waarmee u nog meer grip krijgt op wat er binnen uw Self Storage filiaal gebeurt en mag gebeuren. U kunt hiermee begrenzings en toegankelijkheden nog verder instellen.

Keypad 1
Keypad 2
Keypad 3

locatie openen Vast open

 Open locaties  Actieve Boxwatcher alarmen  Relay schakelingen  Uitstellen kalender schakeling



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

2. Menu Operationeel

Wanneer u in het menu op het hoofdscherm “Operationeel” aanklikt, vouwt zich een menu uit waarbij u kunt kiezen uit:

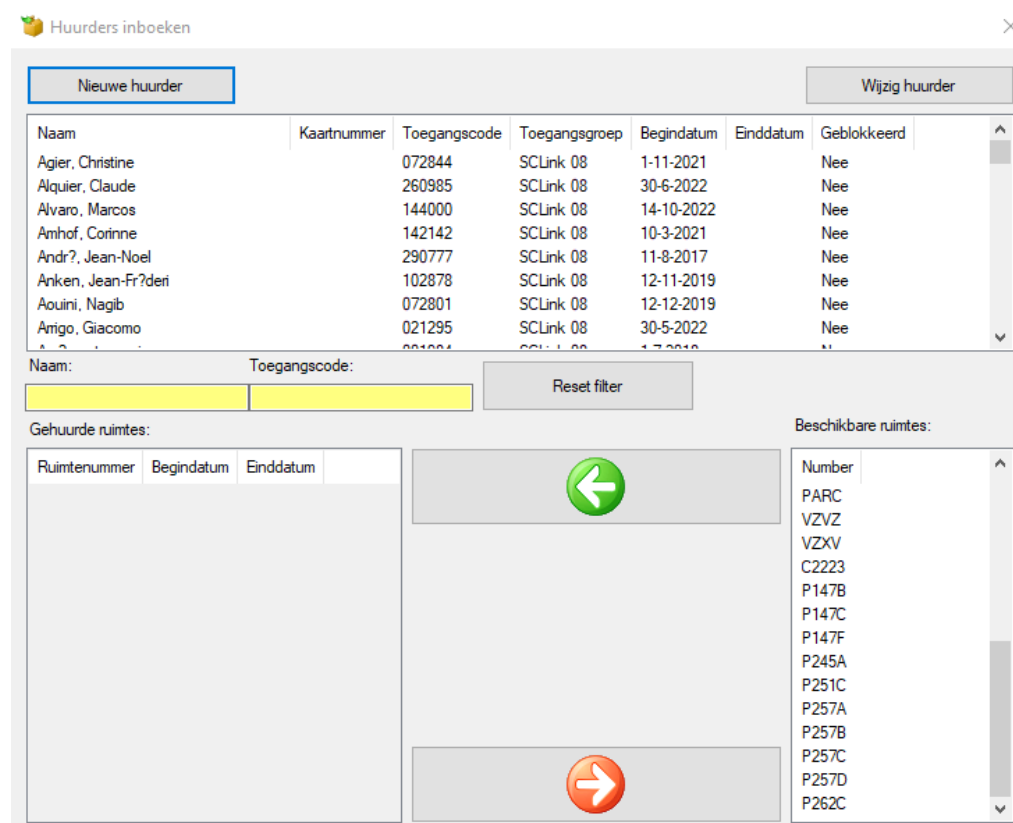
- huurders inboeken
- huurders uitboeken
- huurders (de)blokkeren



SC Access is immers een systeem op zich, waarbij u niet de noodzaak heeft om reserveringssoftware te gebruiken. SC Access volstaat als eenvoudig reserveringsprogramma wanneer u niet de noodzaak hebt van boekhoudkundige rapportages omdat u hier bijvoorbeeld reeds een eigen pakket voor heeft.

2.1 Huurders inboeken

Als een nieuwe huurder zich aanmeldt, dient u deze in te boeken in het systeem. Om dit mogelijk te maken kiest u eerst op het hoofdscherm in het menu “Operationeel” en vervolgens voor “Huurders inboeken”. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld.



Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Agier, Christine		072844	SCLink 08	1-11-2021		Nee
Alquier, Claude		260985	SCLink 08	30-6-2022		Nee
Alvaro, Marcos		144000	SCLink 08	14-10-2022		Nee
Amhof, Corinne		142142	SCLink 08	10-3-2021		Nee
Andr?, Jean-Noel		290777	SCLink 08	11-8-2017		Nee
Anken, Jean-Fr?deri		102878	SCLink 08	12-11-2019		Nee
Aouini, Nagib		072801	SCLink 08	12-12-2019		Nee
Amigo, Giacomo		021295	SCLink 08	30-5-2022		Nee

Naam: Toegangscode:

Gehuurde ruimtes:

Ruimtenummer	Begindatum	Einddatum
--------------	------------	-----------

Beschikbare ruimtes:

Number
PARC
VZVZ
VZXV
C2223
P147B
P147C
P147F
P245A
P251C
P257A
P257B
P257C
P257D
P262C

Zoals u kunt zien is het scherm verdeeld in twee delen die ieder eigen gegevens verschaffen.

In het bovendeel staat een overzicht van alle huurders die reeds in het systeem bekend zijn.

U kunt hierin het volgende zien:

- Vanaf wanneer heeft iemand een ruimte gehuurd
- Tot wanneer heeft hij/zij die ruimte gehuurd tot wanneer zij een ruimte gehuurd
- Is de toegang tot deze ruimte al dan niet voor deze huurder geblokkeerd.

In het deel rechtsonder in het scherm staat een overzicht van de beschikbare ruimtes.

U kunt hier zien welke ruimtes nog vrij zijn voor verhuur, zodat u hier direct zicht op heeft.

NB: Het onderdeel huurders inboeken is alleen van toepassing als u geen gebruik maakt van externe reserveringssoftware!

2.1.1 : Een nieuwe huurder wil een ruimte huren

Als een huurder zich bij u meldt om een ruimte te huren, kunt u eerst eenvoudig zien of er ruimtes vrij zijn. Is dit het geval, dan kunt u een nieuwe huurder in het systeem registreren en daar een ruimte voor reserveren. Hieraan gekoppeld kunt u gelijk de toegangsrechten voor deze nieuwe huurder in werking laten gaan.

Hoe u dit regelt, leggen wij u nu stapsgewijs uit.

1. Kies voor “Nieuwe huurder” in het scherm “Huurders inboeken”
U komt dan terecht in het volgende scherm:

The screenshot shows a dialog box titled "Huurders informatie". It contains the following fields and buttons:

- Naam: [text input]
- Adres: [text input]
- Postcode: [text input]
- Plaats: [text input]
- Telefoonnummer: [text input]
- Mobiel: [text input]
- Toegangsgroep: [dropdown menu]
- Kaartnummer: [text input]
- Toegangscode: [text input]
- Displaytaal: [dropdown menu, currently showing "Nederlands"]
- Buttons: "OK", "Annuleren", "Verkrijg lijst van gehuurde ruimtes", "Contactpersonen (0)"

2. In het scherm dat in beeld is verschenen kunt u de gegevens van de nieuwe huurder noteren. Niet alle velden zijn verplicht om in te vullen.

De volgende velden zijn wel verplicht om in te vullen:

Naam	Hier noteert u de naam van de huurder.
Toegangsgroep	Hier selecteert u in het menu tot welke toegangsgroep de huurder behoort. De toegangsgroepen zijn vooraf ingesteld door SC Access, in overleg met de manager. Deze toegangsgroepen bepalen wanneer en waar de huurder toegang krijgt tot de vestiging.
Kaartnummer	Hier noteert u het nummer van de proximity toegangskaart die de huurder krijgt.
Toegangscade	Hier voert u de toegangscade c.q. pincode van de huurder in.
Displaytaal	Hier kunt u uit het menu kiezen in welke taal de displayteksten voor deze specifieke huurder moeten worden weergegeven.
Beschikbaar	Hier kunt u selecteren van wanneer tot wanneer de huurder een ruimte binnen de vestiging huurt. De einddatum wordt automatisch ingevuld door het systeem. De gegevens hiervoor haalt het systeem weg bij de informatie die is ingegeven over de gehuurde ruimte.

3. Zodra u alle velden heeft ingevuld, kunt u dit bevestigen door te klikken op **OK**. Vervolgens keert u automatisch terug naar het scherm **huurders inboeken**.

2.1.2 : Een in het systeem bekende huurder wil een ruimte huren

Er zijn drie manieren om in SC Access een bestaande huurder op te zoeken, namelijk:

- a. Scroll door de namenlijst en zoek de naam van de huurder die het betreft
- b. Klik op “Naam” en typ de naam van de huurder in. Tijdens het typen van de naam zal de lijst van huurders steeds meer afnemen, totdat u de juiste huurder gevonden heeft.
- c. Kies op “Toegangscade” en typ daar de code in die de bekende huurder heeft. Enkel als u de gehele toegangscade juist heeft ingevuld zal de huurder zichtbaar worden.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

2.1.3 : Het daadwerkelijk inboeken van de huurder

Op het moment dat de huurdergegevens bekend zijn, kan een ruimte met een bepaalde duur aan de huurder gekoppeld worden. Dit gaat als volgt:

Ruimte selecteren	Rechtsonder in het beeld kunt u de ruimte selecteren die voor de huurder geschikt is. Daarna kiest u voor de groene knop, waarna de huurder aan de ruimte gekoppeld is.
Huurtermijn	Na het koppelen van een huurder aan een ruimte verschijnt er een pop-up in beeld die de begindatum van het huren wil weten. Mocht de einddatum van de huur ook reeds bekend zijn, wat meestal niet het geval is, dan kan ook deze datum worden ingegeven. De ingegeven datum moet bevestigd worden met OK .



Gehuurde ruimte	Na het aanklikken van OK wordt de nieuw te verhuren ruimte automatisch in de lijst met Gehuurde ruimtes gezet.
Andere ruimte instellen	Als per ongeluk een verkeerde ruimte gekozen is, kan er een andere ruimte geselecteerd worden door EERST de verkeerde ruimte aan te klikken en vervolgens de rode knop aan te klikken. Vervolgens kan er een andere ruimte geselecteerd worden en kan er op groen geklikt worden.

2.2 Huurders uitboeken

Deze optie is alleen beschikbaar als er geen extern reserveringssysteem aanwezig is.
U kunt met deze optie zelf vastleggen dat de huur van een huurder gestopt wordt.

2.2.1 : Een bestaande huurder moet uitgeboekt worden

Indien de huurovereenkomst met een bestaande huurder wordt stopgezet, of wanneer een bestaande huurder een ruimte minder of misschien juist een andere ruimte wil huren, is het noodzakelijk de huurder en de ruimte van elkaar los te koppelen. Dit kunt u als volgt doen

Naar menu voor huurders uitboeken

In het hoofdmenu kiest u eerst voor Operationeel
Vervolgens kiest u voor Huurders uitboeken
U krijgt dan vervolgens onderstaand scherm te zien waarin alle beschikbare huurders van ruimtes overzichtelijk geordend zijn.

Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Agier, Christine		072844	SCLink 08	1-11-2021		Nee
Alquier, Claude		260985	SCLink 08	30-6-2022		Nee
Alvaro, Marcos		144000	SCLink 08	14-10-2022		Nee
Amhof, Corinne		142142	SCLink 08	10-3-2021		Nee
Andr?, Jean-Noel		290777	SCLink 08	11-8-2017		Nee
Anken, Jean-Fr?deri		102878	SCLink 08	12-11-2019		Nee
Aouini, Nagib		072801	SCLink 08	12-12-2019		Nee
Amigo, Giacomo		021295	SCLink 08	30-5-2022		Nee

Naam: Toegangscode:

Gehuurde ruimtes:

Ruimtenummer	Begindatum	Einddatum
--------------	------------	-----------

Beschikbare ruimtes:

- Number
- PARC
- VZVZ
- VZXV
- C2223
- P147B
- P147C
- P147F
- P245A
- P251C
- P257A
- P257B
- P257C
- P257D
- P262C

Huurder selecteren	In de lijst van huurders selecteert u de huurder die u van een ruimte wilt loskoppelen. Dit kunt u doen door te scrollen, of door zijn naam in te typen bij “Naam”.
Ruimte loskoppelen	In beeld verschijnt de huurder met daarbij een overzicht van de ruimtes die deze huurder op dit moment huurt. In deze lijst kunt u de ruimte selecteren die u van de huurder wilt loskoppelen. Na het selecteren van de ruimte klikt u op de rode knop. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld.



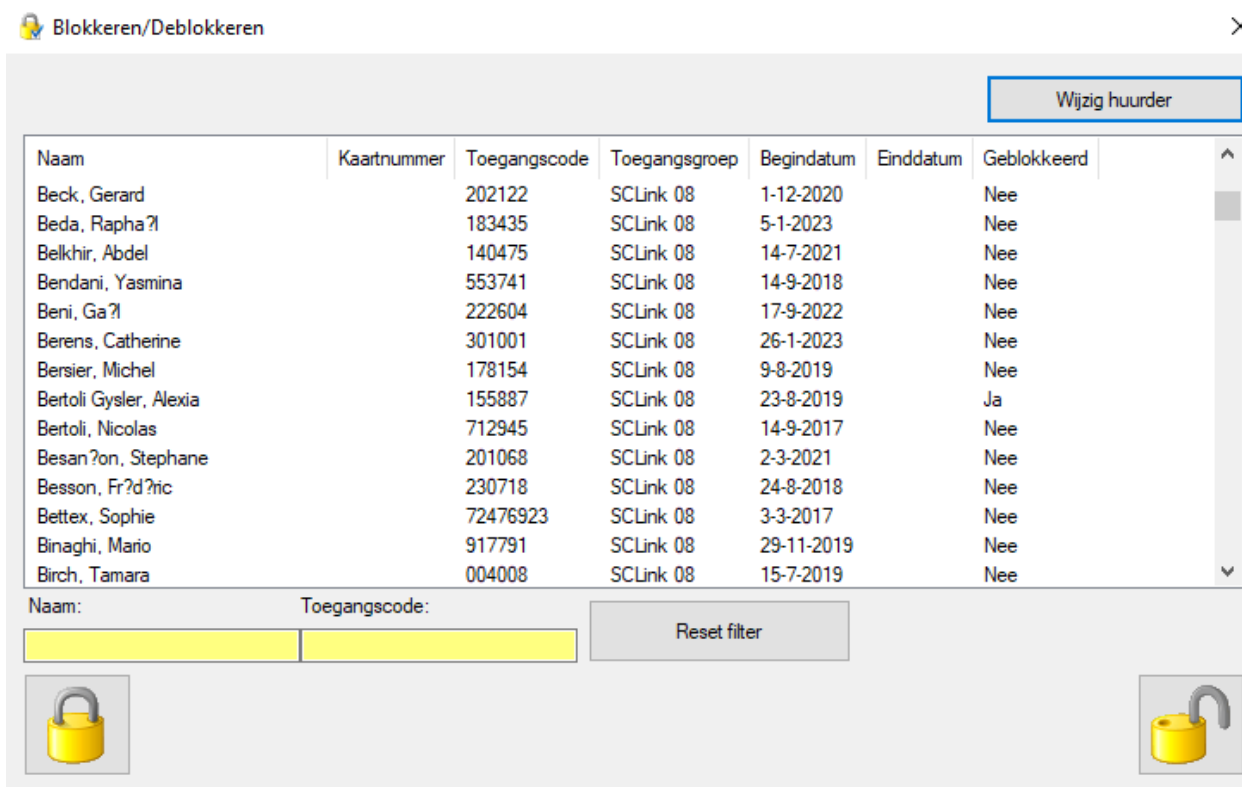
Stopdatum selecteren	In het scherm dient u te selecteren per wanneer de huur moet stoppen. Daarbij kunt u kiezen uit “Per direct”, rechtsboven in het scherm, of voor een specifieke datum. Uw ingave moet bevestigd worden door te kiezen voor OK .
----------------------	--

- Indien u heeft aangegeven dat de ruimte per direct losgekoppeld moet worden van de huurder, zal de betreffende ruimte zichtbaar worden in de lijst **Beschikbare ruimtes** die rechtsonder in het scherm zichtbaar is. Heeft u echter een datum geselecteerd, dan zal de ruimte zichtbaar blijven in de lijst “gehuurde ruimtes” tot de datum waarop de loskoppeling in het systeem zal plaatsvinden.
- Indien u nu een bestaande huurder heeft losgekoppeld van de enige ruimte die hij huurt, dan heeft dit tot gevolg dat de huurder niet langer zichtbaar is in de lijst van bestaande huurder.

2.3 Huurders (de)blokkeren

Het kan voorkomen dat u een huurder heeft die u om bepaalde redenen de toegang (tijdelijk) wilt ontzeggen. Reden hiervoor kan bijvoorbeeld zijn dat de huurder zijn huur niet voldaan heeft. Ook kan het voorkomen dat u een huurder weer toegang wilt verlenen, omdat die bijvoorbeeld zijn huur weer heeft voldaan.

Naar het juiste scherm	In In het beginmenu kiest u voor de optie Operationeel Vervolgens klikt u op Huurders (de)blokkeren , waarna u het volgende scherm te zien krijgt:
------------------------	---



Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Beck, Gerard		202122	SCLink 08	1-12-2020		Nee
Beda, Rapha?l		183435	SCLink 08	5-1-2023		Nee
Belkhir, Abdel		140475	SCLink 08	14-7-2021		Nee
Bendani, Yasmina		553741	SCLink 08	14-9-2018		Nee
Beni, Ga?l		222604	SCLink 08	17-9-2022		Nee
Berens, Catherine		301001	SCLink 08	26-1-2023		Nee
Bersier, Michel		178154	SCLink 08	9-8-2019		Nee
Bertoli Gysler, Alexia		155887	SCLink 08	23-8-2019		Ja
Bertoli, Nicolas		712945	SCLink 08	14-9-2017		Nee
Besan?on, Stephane		201068	SCLink 08	2-3-2021		Nee
Besson, Fr?d?ric		230718	SCLink 08	24-8-2018		Nee
Bettex, Sophie		72476923	SCLink 08	3-3-2017		Nee
Binaghi, Mario		917791	SCLink 08	29-11-2019		Nee
Birch, Tamara		004008	SCLink 08	15-7-2019		Nee

Huurder opzoeken	Zoek de gewenste huurder op, door de naam van de huurder linksonder in het scherm te typen, of door de gehele lijst van huurders te doorzoeken.
Huurder selecteren	Als de juiste huurder gevonden is, selecteert u deze huurder
(De)blokkeren	Kies vervolgens voor het dichte slot om de huurder te blokkeren OF Het open slot om de huurder te deblokkeren.
Keuze bevestigen	Voor de zekerheid wordt u gevraagd de (de)blokkering te bevestigen.

3. Menu Overzichten

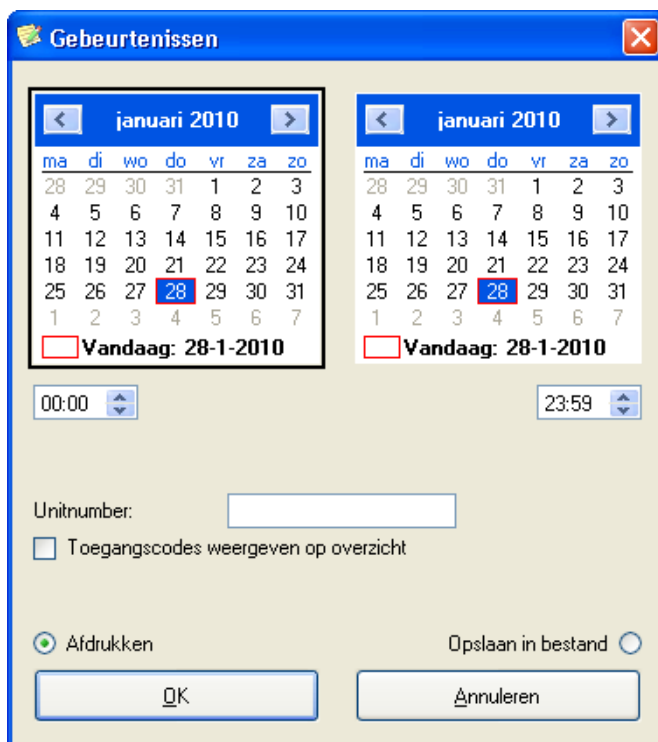
Binnen het menu Overzichten, kunt u overzichten/rapportages krijgen op verschillende gebieden. Zo zijn er overzichten op het gebied van huurders, personeel en ruimtes, maar ook op het gebied van gebeurtenissen en toegangsdetails. Hierna zullen de verschillende overzichten besproken worden.

3.1 Gebeurtenissen

Als u kiest voor de menuoptie **Overzichten** en vervolgens voor **Gebeurtenissen**, dan kunt u een overzicht krijgen van de toegangsdetails binnen uw Self Storage. Heeft u binnen uw systeem Boxwatchers, dan zullen ook de toegangsdetails op dit gebied weergegeven worden.



A. Als u kiest voor **Gebeurtenissen**, dan krijgt u onderstaand scherm te zien:



- B. U kunt hier een tijdsduur selecteren waarvan u een overzicht wilt hebben. U kunt hier zowel de begin- als einddatum en tijd selecteren van het overzicht. U kunt ook een ruimtenummer ingeven, waarop u wilt zoeken. Vul dan het ruimtenummer in het daarvoor bestemde tekstvak.
- C. Het is mogelijk toegangscode in het overzicht weer te laten geven. Wilt u dit, dan dient u dit aan te geven.
- D. U kunt er voor kiezen of u het overzicht opgeslagen of afgedrukt wilt hebben. Uw keuze bevestigt u met **OK**.



3.2 Toegangsdetails

Binnen het menu Toegangsdetails kunt u verschillende weergaven krijgen van alle toegangen die er tot uw vestiging zijn geweest, namelijk:

- Toegangen op een specifieke datum
- Toegangen op een specifiek kaartnummer
- Toegangen aan een deels bekende toegangscode

Hieronder worden deze opties nader besproken.

3.2.1 : Verleende toegangen van een bepaalde datum/ tijd weergeven

Indien u graag op de hoogte wilt zijn van alle toegangen die er tot uw vestiging zijn verleend, kunt u hierover een overzicht krijgen. U doet dit als volgt:

- A. Kies in het hoofdscherm voor de menuoptie **Overzichten**.
- B. Vervolgens selecteert u **Toegangsdetails**. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld:

The screenshot shows a dialog box titled "Accessdetails". It contains two calendar views for "maart 2009". The date "19" is highlighted in red in both. Below the calendars, there are two time selection fields: "00:00" and "23:59". A text input field is labeled "Kaartnummer/Toegangscode". There is a checkbox labeled "Toegangscode weergeven op overzicht". A dropdown menu is labeled "Toegangslocatie" with the value "(Alle)". There are two radio buttons: "Afdrukken" (which is selected) and "Opslaan in bestand". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

- C. Geef hier aan van wanneer tot wanneer, inclusief tijdstippen, u de verleende toegangen in een overzicht wilt terugzien. Zo kunt u bijvoorbeeld ingeven dat u alle verleende toegangen wilt zien van woensdag 20 augustus 00:00 uur tot woensdag 20 augustus 23:59 uur. Verder kan u aangeven van welke toegangslocatie u de gegevens wilt zien.

Als laatste geeft u aan of u het gewenste overzicht wilt laten afdrukken of dat u dit overzicht wilt opslaan in een bestand. Uw keuze dient u te bevestigen door op **OK** te klikken.

U kunt uw overzicht zo gedetailleerd maken als u zelf wenst. Is er bijvoorbeeld sprake van criminaliteit binnen uw vestiging ergens tussen 23.00 en 23.30 uur, dan kunt u een specifiek overzicht van dit gewenste tijdstip laten afdrukken.

3.2.2 : Verleende toegangen aan een bepaald kaartnummer weergeven

In een enkel geval kan het voor u noodzakelijk zijn om van een specifieke toegangscode of kaart van iemand in kaart te brengen wanneer er toegang tot de vestiging is verleend. Dit kan zowel van specifieke huurders als van personeel.

Een voorbeeld hiervan kan zijn dat u in opdracht van de politie de gangen van een bepaalde huurder moet natrekken. Hoe moet u dit aanpakken? Hieronder wordt stap voor stap genoteerd hoe u tot uw gewenste overzicht kunt komen.

Wij starten hiervoor onze uitleg bij het uitzoeken welke toegangscode bij de betreffende huurder of personeel hoort. Mocht u reeds in het bezit zijn van de gewenste toegangscode, dan kunt u stap 1 t/m 4 uit onderstaande weergave overslaan.

- A. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Gebruikers & ruimtes**.
- B. Kies voor **Huurders** of **Personeel**
- C. Zoek hier de huurder of personeel, waarvan u de toegangscode of kaartnummer wilt weten.
- D. Heeft u de gewenste huurder gevonden, noteer dan de toegangscode of kaartnummer en keer terug naar het hoofdmenu.
- E. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Overzichten**.
- F. Selecteer vervolgens **Toegangsdetails**. U komt weer in de toegangsdetails filter scherm
- G. Noteer de toegangscode van de betreffende huurder en, indien gewenst, ook de data en tijden waarvan u het overzicht van deze specifieke huurder wilt hebben.
- H. Geef vervolgens aan of u het overzicht afgedrukt wilt hebben of dat u het wilt opslaan in het bestand. Bevestig vervolgens uw keuze door het aanklikken van **OK**.

3.3.3 : Verleende toegangen aan een deels bekende toegangscode weergeven

In sommige gevallen kan het zo zijn dat u op een specifieke toegangscode wilt zoeken in een systeem. Indien u dan niet de volledige code weet kan dit heel lastig zijn. Het systeem heeft hiervoor een oplossing in de vorm van sterretjes en vraagtekens.

Stel dat u slechts het laatste gedeelte van de toegangscode weet, dan kunt u eerst een sterretje ingeven en daarachter het laatste gedeelte van de toegangscode. Het systeem zoekt voor u dan alle mogelijkheden, om zo ervoor te zorgen dat u alsnog de juiste toegangscode kunt vinden.

Voorbeeld:

U weet alleen dat de code eindigt op 789. Dan typt u in: ***789**.

Natuurlijk kunt u ook op het eerste gedeelte van de toegangscode zoeken. Hiervoor zet u het sterretje aan het einde van de toegangscode, bijvoorbeeld: **123***.

Stel dat u slechts een aantal nummers van de toegangscode weet, dan kunt u in de plaats van de onbekende nummers een vraagteken invullen.

Voorbeeld:

U weet alleen dat de code bestaat uit vier getallen en dat het eerste getal een 1 is en het laatste een 4. Dan typt u in: **1??4** Het systeem zoekt voor u dan de verschillende mogelijkheden op. Zo kan het systeem bijvoorbeeld met de volgende gevonden toegangscodes kunnen komen: 1234, 1984, 1554, enz.

Hoe u uiteindelijk uw gewenste overzicht kunt krijgen kunt u verder lezen bij de stappen 5 t/m 8 in het vorige hoofdstuk.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

3.3 Boxwatcher gebeurtenissen

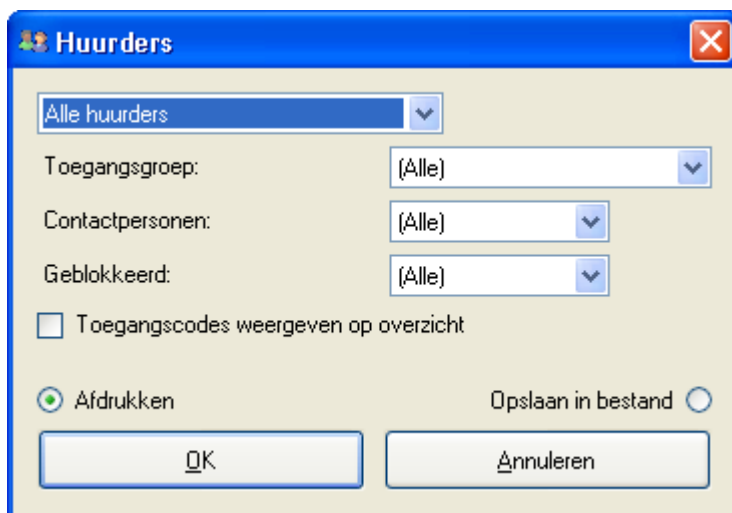
Indien u in het bezit bent van de module Boxwatcher, kunt u binnen de menuoptie **Overzichten** een overzicht krijgen van het functioneren van het alarmsysteem op de ruimtes. Boxwatcher zorgt er immers voor dat bij ingave van de toegangscode voor de betreffende huurder de ruimtes worden vrijgegeven waar deze huurder zich volgens het systeem mag bevinden. Verlaat de huurder uiteindelijk de vestiging, dan zullen de ruimtes waartoe hij toegang had opnieuw beveiligd worden.

Aangezien de module Boxwatcher optioneel is, zal deze module in een apart hoofdstuk besproken worden.

3.4 : Huurders

Indien u wilt zien welke huurders u heeft, kunt u hier een overzicht van krijgen. U doet dit als volgt:

- A. Kies in het hoofdscherm voor de menuoptie **Overzichten**.
- B. Vervolgens selecteert u **Huurders**. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld:



- C. In dit scherm kunt u aangeven welke huurders u wilt afdrukken. Of dit dus nou **Alle huurders** zijn, **Actieve huurders** of **niet-actieve huurders** zijn. Verder kunt u ook aangeven welke **toegangsgroep** de huurders moeten hebben, of de huurders wel of geen **contactpersonen** heeft en of de huurders wel of niet **geblokkeerd** zijn. Om veiligheidsredenen worden standaard de toegangscode niet getoond op het overzicht. Het is mogelijk om dit als nog te kunnen afdrukken door het vinkje **Toegangscodes weergeven op overzicht**.
- D. Als u uw keuze heeft gemaakt, klik dan op **OK**.

NB: Dit alles is ook mogelijk, direct uit het huurders scherm.

3.5 Personeel

Binnen SC Access is het mogelijk om uw personeelsleden in te geven en daar toegangsrechten aan te koppelen. Omdat personeel komt en gaat, kan het noodzakelijk zijn dat u wilt inzien welk personeel er nog acties in uw systeem staat. U kunt hier in SC Access eenvoudig een overzicht van krijgen.

- A. Kies in het hoofdscherm voor de menuoptie **Overzichten**.
- B. Vervolgens selecteert u **Personeel**. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld:



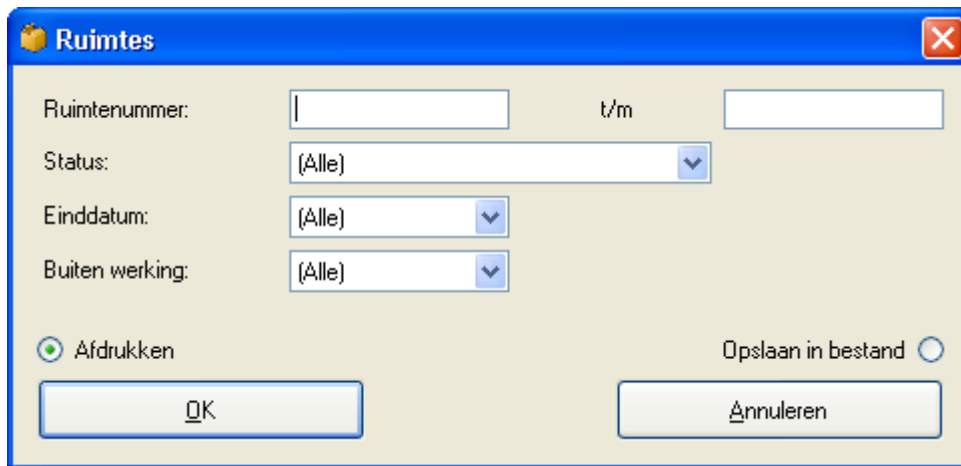
- C. In dit scherm kunt u aangeven welk personeel u wilt afdrukken. U kunt aangeven welke **toegangsgroep** het personeel moet hebben en of het personeel wel of niet **geblokkeerd** moet zijn. Om veiligheidsredenen worden standaard de toegangscodes niet getoond op het overzicht. Het is mogelijk om dit alsnog af te drukken door het vinkje **Toegangscodes weergeven op overzicht**.
- D. Als u uw keuze heeft gemaakt, klik dan op **OK**.

NB: Dit alles is ook mogelijk, direct uit het personeel scherm.

3.6 Ruimtes

In het systeem is het mogelijk om een overzicht te krijgen, van welke ruimtes u in het systeem heeft. Dit kunt u als volgt doen:

- A. Kies in het hoofdscherm voor de menuoptie **Overzichten**.
- B. Vervolgens selecteert u **Ruimtes**. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld:



- C. U kunt door dit scherm zeer specifieke filteringen op het overzicht toepassen, namelijk:
 - **Van welk ruimtenummer t/m welk ruimtenummer**
 - Op **status** van de ruimtes
 - Op einddatum van verhuurde en geblokkeerde ruimtes
 - Wanneer u de Boxwatcher module heeft: filteren of de Boxwatcher in/buiten werking
- D. Als u uw keuze heeft gemaakt, klik dan op **OK**.

NB: Dit alles is ook mogelijk, direct uit het beheer ruimtes scherm.

3.7 Boxwatchers

Indien u in het bezit bent van de module Boxwatcher, kunt u binnen de menuoptie **Overzichten** een overzicht krijgen van alle Boxwatchers. Aangezien de module Boxwatcher optioneel is, zal deze module in een apart hoofdstuk besproken worden.

3.8 Niet in de ruimte(s) geweest

Indien u in het bezit bent van de module Boxwatcher, kunt u binnen de menuoptie **Overzichten** een overzicht krijgen van alle momenten dat een huurder, de self-storage is binnengekomen en niet in zijn ruimte is geweest. Aangezien de module Boxwatcher optioneel is, zal deze module in een apart hoofdstuk besproken worden.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden verveelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

4. Menu Gebruikers & ruimtes

Binnen dit menu kunt u verschillende instellingen doen voor uw huurders, personeel, ruimtes en Boxwatchers (mits u deze laatste heeft).

4.1 Huurders



In menu **Operationeel**, is u de mogelijkheid geboden om nieuwe huurders in te boeken en bestaande huurders uit te boeken. Daarnaast heeft u in het menu **Operationeel** de mogelijkheid de gegevens van een huurder aan te passen. Het aanpassen is ook mogelijk binnen menu **Gebruikers & ruimtes**.

4.1.1 : De gegevens van een bekende huurder aan te passen

U dient hiervoor de volgende stappen te nemen:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Gebruikers & ruimtes**
2. Kies vervolgens voor **Huurders**. U krijgt het volgende scherm in beeld:

Huurders X

Alle huurders

Naam	Kaartnummer	Toegangscade	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Agier, Christine		072844	SCLink 08	1-11-2021		Nee
Alquier, Claude		260985	SCLink 08	30-6-2022		Nee
Alvaro, Marcos		144000	SCLink 08	14-10-2022		Nee
Amhof, Corinne		142142	SCLink 08	10-3-2021		Nee
Andr?, Jean-Noel		290777	SCLink 08	11-8-2017		Nee
Anken, Jean-Fr?deri		102878	SCLink 08	12-11-2019		Nee
Aouini, Nagib		072801	SCLink 08	12-12-2019		Nee
Amigo, Giacomo		021295	SCLink 08	30-5-2022		Nee
Ars?ne et ses vi,		001984	SCLink 08	1-7-2018		Nee
Aufaure, Daniel		86165583	SCLink 08	3-3-2017		Nee
Auteri Mondello, Teresa		171970	SCLink 08	10-10-2021		Nee

Naam:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-Mail:

Kaartnummer: Toegangscade:

Toegangsgroep:

Displaytaal:

Verrijg lijst van gehuurde ruimtes

Contactpersonen (0)

Nieuw Verwijder Bewaren

- Vul in de gele balk, het snelfiltervak, de naam van de in het systeem bekende huurder in. Tijdens het ingeven van de naam zult u merken dat de lijst van namen die in het scherm zichtbaar zijn, zal inkorten. U kunt er ook voor kiezen om te zoeken op kaartnummer en pincode. Enkel bij de pincode filtering wordt de huurders alleen getoond waarbij de pincode in zijn geheel voldoet aan uw invoer.
- Indien u vooraf reeds weet dat de huurder die u zoekt iemand is die ook op dit moment reeds een andere ruimte huurt, dan kunt u dit aangeven in het menu rechtsboven. Standaard staat hier **Alle huurders** geselecteerd, maar u kunt hier nu ook kiezen voor de optie **Actieve huurders**. Weet u vooraf dat de huurder die u zoekt iemand is die op dit moment geen ruimte huurt, dan kunt u dit ook in het menu rechtsboven aangeven. U kiest dan voor de optie **Niet actieve huurders**.
- Indien u de gezochte persoon gevonden heeft, kunt u de gegevens van de huurder aanpassen. Betreft het bijvoorbeeld een nieuw adres van deze huurder, omdat hij onlangs verhuisd is, dan kunt u dit nieuwe adres in het scherm noteren. Indien u alle gewenst wijzigingen heeft doorgevoerd, kunt u uw wijzigingen in het systeem bewaren door het aanklikken van **Bewaren**. U kunt vervolgens het scherm verlaten door het aanklikken van het afsluitteken rechtsboven in het scherm.

4.1.2 : De gegevens van een nieuwe huurder in het systeem noteren

Als u een nieuwe huurder krijgt, moeten zijn gegevens in het systeem genoteerd worden. Wil de klant gelijk een ruimte huren, dan is de meest korte route om dit te doen via het menu **Operationeel**, waarbij u gelijk de huurder kunt inboeken.

Wilt u alleen de gegevens van een nieuwe huurder noteren, dan kunt u dit ook als volgt doen:

1. U kiest in het hoofdmenu voor de optie **Gebruikers & ruimtes**.
2. Vervolgens kiest u voor **Huurders**.
3. U komt vervolgens in een scherm terecht waarin u de volgende gegevens van de nieuwe huurder kunt invoeren. Niet alle in te voeren gegevens zijn verplicht om in te vullen. Voor de volgende gegevens is dit echter wel noodzakelijk:

Naam	Hier noteert u de naam van de huurder.
Toegangsgroep	Hier selecteert u uit het menu tot welke toegangsgroep de huurder behoort. De toegangsgroepen zijn vooraf door de manager ingesteld en bepalen wanneer en waar de huurder toegang krijgt.
Kaartnummer	Hier noteert u het nummer van de proximitykaart die de huurder krijgt.
Toegangscode	Hier voert u de toegangscode c.q. pincode van de huurder in.
Displaytaal	Hier kunt u uit het menu kiezen in welke taal de displayteksten voor deze specifieke huurder moeten worden weergegeven.
Beschikbaar	Hier kunt u selecteren van wanneer tot wanneer de huurder een ruimte binnen de vestiging huurt. De einddatum wordt automatisch ingevuld door het systeem. De gegevens hiervoor haalt het systeem weg bij de informatie die is ingegeven over de gehuurde ruimte.

4. Uw ingave kunt u bevestigen met **Bewaren**. Vanaf dit moment staat de huurder in het systeem als bekend te boek. Wilt u direct nog een nieuwe huurder invoeren, dan klikt u **Nieuw** aan. Vervolgens krijgt u in het scherm wederom een leeg invulvel. Hier kunt u dan de gegevens van de volgende nieuwe huurder ingeven, waarna u wederom de gegevens opslaat door het aanklikken van **Bewaren**.

4.1.3 : Een contactpersoon van een huurder invoeren

Bij een bedrijf, maar ook bij particulieren, kan het zijn dat u extra toegangscodes of kaarten wil aanmaken. Dit kan u doen door de volgende stappen te ondernemen:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Huurders**.
1. Zoek in het scherm de gewenste huurder op.
2. Indien u de gezochte huurder gevonden heeft, klikt u in het scherm op zijn naam. U zult zien dat zijn gegevens automatisch in het scherm verschijnen. Bovendien wordt er rechts van deze gegevens twee knoppen zichtbaar die u kunt aanklikken, namelijk: **Verkrijg lijst van gehuurde ruimtes** en **Contactpersonen**. Indien er nog geen contactpersonen bij de betreffende huurder zijn ingegeven, zal er achter **contactpersonen (0)** staan.
3. Aangezien u contactpersonen wilt ingeven klikt u **Contactpersonen** aan. Vervolgens krijgt u het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the 'Huurders' application interface. At the top, there is a title bar with 'Huurders' and a close button. Below the title bar, there are icons for a printer and a document, and a dropdown menu labeled 'Alle huurders'. The main area contains a table with the following columns: Naam, Kaartnummer, Toegangscode, Toegangsgroep, Begindatum, Einddatum, and Geblokkeerd. The table lists several tenants, with 'Agier, Christine' selected. Below the table, there are three yellow input fields. The detailed view for 'Agier, Christine' shows the following fields: Naam (Agier, Christine), Adres, Postcode, Plaats, Telefoonnummer, Mobiel, E-Mail, Kaartnummer, Toegangscode (masked with asterisks), Toegangsgroep (SCLink 08), and Displaytaal (Français). On the right side of the detailed view, there are two buttons: 'Verkrijg lijst van gehuurde ruimtes' and 'Contactpersonen (0)'. At the bottom of the detailed view, there are three buttons: 'Nieuw', 'Verwijder', and 'Bewaren'.

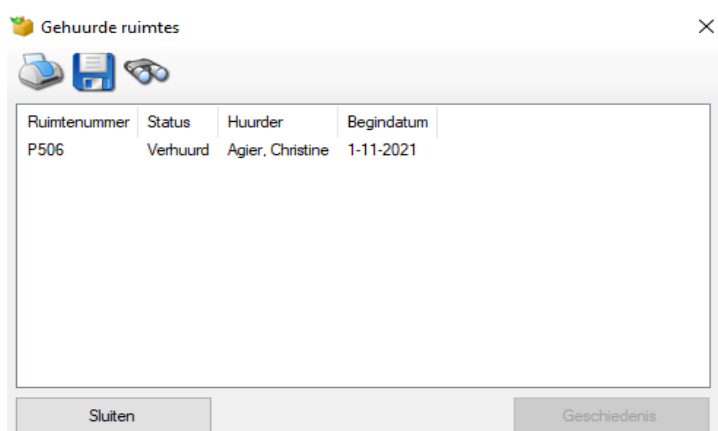
Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Agier, Christine		072844	SCLink 08	1-11-2021		Nee
Alquier, Claude	260985		SCLink 08	30-6-2022		Nee
Alvaro, Marcos	144000		SCLink 08	14-10-2022		Nee
Amhof, Corinne	142142		SCLink 08	10-3-2021		Nee
Andr?, Jean-Noel	290777		SCLink 08	11-8-2017		Nee
Anken, Jean-Fr?deri	102878		SCLink 08	12-11-2019		Nee
Aouini, Nagib	072801		SCLink 08	12-12-2019		Nee
Arigo, Giacomo	021295		SCLink 08	30-5-2022		Nee
Ars?ne et ses vi.	001984		SCLink 08	1-7-2018		Nee
Aufaure, Daniel	86165583		SCLink 08	3-3-2017		Nee
Auteri Mondello, Teresa	171970		SCLink 08	10-10-2021		Nee

4. In dit scherm kunt u de gegevens van de contactpersoon kwijt. Uw ingave dient u te bevestigen met **Bewaren**.
5. Als u klaar bent, sluit u het scherm door de afsluitteken rechtsboven. U zult zien dat er achter **Contactpersonen** bij deze huurder nu (1) wordt gezet, hetgeen betekent dat er voor deze huurder 1 contactpersoon in het systeem bekend is.

4.1.4 : Opzoeken welke ruimtes in het systeem gekoppeld zijn aan een huurder

Soms kan het handig zijn om in een oogopslag in beeld te krijgen welke ruimtes allemaal aan een bepaalde huurder gekoppeld zijn. Dit kunt u op de volgende manier inzichtelijk krijgen:

1. Open in het hoofdmenu de optie **Gebruikers & ruimtes** en kies vervolgens voor **Huurders**.
2. Zoek in het scherm de gewenste huurder op.
3. Indien u de gewenste huurder heeft gevonden, klikt u op de naam van de betreffende huurder. In beeld zult u dan alle gegevens van deze huurder krijgen.
4. Klik vervolgens **Verkrijg lijst gehuurde ruimtes**, rechts in uw scherm, aan. U krijgt dan een overzicht in beeld, waarin alle ruimtes in beeld die in het systeem aan de huurder gekoppeld zijn. Een voorbeeld hiervan ziet u hieronder:



5. Zoals u in bovenstaand scherm ziet staan is het bovendien mogelijk de geschiedenis van de diverse ruimtes op te vragen. Dit doet u door eerst de gewenste ruimte aan te klikken en vervolgens **Geschiedenis** aan te klikken.

4.1.5 : Huurders afdrukken of exporteren

Het is mogelijk om direct uit dit scherm de huurders af te drukken of zelfs te exporteren. Dit doet u door op de Printer-knop of Diskette-knop te klikken. Deze knoppen hebben dezelfde functie als het afdrukken/exporteren via het hoofdscherm → Overzichten → Huurders

4.2 Personeel

In dit deel van het systeem heeft u de mogelijkheid nieuw personeel in te boeken en personeel dat de vestiging gaat verlaten uit te boeken. Ook kunt u in dit menu de gegevens van het personeel aanpassen.

4.2.1 : Een nieuw personeelslid inboeken in het systeem

Als er binnen de vestiging nieuw personeel komt, is het noodzakelijk dit nieuwe personeelslid een toegangspas te verlenen met bijbehorende toegangsgroep, zodat dit personeelslid zich toegang kan verlenen tot de vestiging. Om dit voor elkaar te krijgen dient de manager in het systeem de volgende stappen te doorlopen:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Gebruikers & ruimtes**.
2. Kies vervolgens voor de optie **Personeel**. U krijgt dan onderstaand scherm in beeld:

Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Begindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Echo		220186	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Fabia		220388	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Huguenin code provisoire		987321	SCLink 08	1-11-2018		Nee
Johnny Degen		1312	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Marco		1960	SCLink 08	30-5-2017		Nee
Osman		606060	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Sc jim	614687675		SCLink 08	1-7-2024		Nee
Temp	614684646		24 uur	17-8-2020		Nee

Naam: Geblokkeerd

Adres: Relay schakelingen

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-Mail:

Kaartnummer: Toegangscode:

Toegangsgroep:

Displaytaal:

Beschikbaar: 1- 7-2024 t/m 1-10-2024

3. In dit scherm kunt u de gegevens van het nieuwe personeelslid invoeren, op een zelfde wijze waarop dit mogelijk is voor nieuwe huurders. Enkel kan je bij een personeel ook opgeven of deze ook de relais van de **relay switch** module mag schakelen. De manager is de aangewezen persoon om deze stap te nemen. Hij is ook de verantwoordelijke persoon om het nieuwe personeelslid een toegangsgroep toe te kennen.
4. De invoer van de gegevens dient door de manager bevestigd te worden door **Bewaren** aan te klikken. De gegevens van het nieuwe personeelslid zullen zichtbaar worden in de lijst personeel.
5. Wilt u vervolgens nog een ander nieuwe personeelslid invoeren, klik dan op **Nieuw**. U zult dan een leeg invulscherm krijgen waarop u de stappen 3 en 4 voor dit nieuwe personeelslid kunt herhalen.

4.2.2 : De gegevens van een personeelslid aanpassen

In enkele gevallen kan het noodzakelijk zijn de personeelsgegevens te wijzigen. Zo kan een personeelslid bijvoorbeeld verhuisd zijn of is een personeelslid zijn toegangspas verloren, waardoor er een nieuwe pas met kaartnummer uitgegeven moet worden.

De te nemen stappen bij het invoeren van een wijziging in de gegevens:

1. Kies in het hoofdmenu voor **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Personeel**.
2. Selecteer in het scherm het personeelslid waarvan u de gegevens wilt aanpassen.
3. Na het selecteren van het gewenste personeelslid kunt u de gewenste gegevens in het scherm aanpassen. Uw ingave dient u te bevestigen met **Bewaren**.

4.2.3 : Een personeelslid zijn (tijdelijk) toegangsrechten ontnemen

Als er een wijziging komt in de personele bezetting, doordat een personeelslid zijn werkzaamheden beëindigd, is het noodzakelijk dit betreffende personeelslid zijn toegangsrechten te ontnemen en hem uit het systeem te boeken.

Ook kan het zijn dat een personeelslid op vakantie gaat. Dan kan zijn toegangscode/kaart tijdelijk worden uitgeschakeld.

U kunt dit alles op de volgende wijze doen

1. Kies in het hoofdmenu voor **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Personeel**.
2. Selecteer in het scherm het personeelslid.
3. Nu kunt u kiezen. U kunt zijn toegangscode/kaart blokkeren door **Geblokkeerd** aan te vinken en dan te bevestigen door **Bewaren**. Maar ook kan u dit personeelslid uitboeken door op **Verwijderen** te klikken.

4.2.4: Personeel afdrukken of exporteren

Het is mogelijk om direct uit dit scherm het personeel af te drukken of zelfs te exporteren. Dit doet u door op de Printer-knop of Diskette-knop te klikken. Deze knoppen hebben dezelfde functie als het afdrukken/exporteren via het hoofdscherm → Overzichten → Personeel



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

4.3 Beheer ruimtes

Binnen deze optie in het menu is het mogelijk om in een oogopslag te zien wat de status is van de diverse ruimtes in de vestiging. Zo kunt u hier zien of de ruimtes vrij zijn of verhuurd. Bovendien kunt u hier snel nagaan welke ruimte nu eigenlijk aan wie gekoppeld is.

4.3.1 : Snel een overzicht krijgen van de status van de verhuurruimtes

1. U selecteert in het hoofdmenu de optie **Gebruikers & ruimtes**.
2. Vervolgens kiest u voor **Beheer ruimtes**. U komt nu terecht in het volgende scherm:

Ruimtenummer	Status	Huurder	Begindatum	Einddatum
P139	Verhuurd	Bovy, Andr?	17-2-2020	31-12-9999
P140	Verhuurd	Reymond, Jean-Marc	29-11-2021	31-12-9999
P141	Verhuurd	Knapp, Breckinridge	27-1-2023	31-12-9999
P142	Verhuurd	Amhof, Corinne	10-3-2021	31-12-9999
P143	Verhuurd	Sierdo, Jos?	7-4-2022	31-12-9999
P144	Verhuurd	Frey, Philippe	1-4-2022	31-12-9999
P145	Verhuurd	Kesseling, Ulrich	3-3-2017	31-12-9999
P146	Verhuurd	Pilet-schneider, Patricia	21-7-2017	31-12-9999
P147	Vrij			
P148	Verhuurd	Rybisar, Eva	3-3-2017	31-12-9999
P149	Verhuurd	DAVEN. Louis-Philip	13-8-2021	31-12-9999

Ruimtenummer:

Status:

Activeer Boxwatcher alarm-SMS

Nieuw Verwijder Bewaren

Huurder

Geschiedenis

3. U ziet hier de volgende gegevens:

- + Ruimtenummer
- + Soort (soort ruimte ; Is enkel zichtbaar als er geen reserveringssysteem aanwezig is)
- + Huur (Huurbedrag van de ruimte ; Is enkel zichtbaar als er geen reserveringssysteem aanwezig is)
- + Status (Dit kan zijn: Vrij, Verhuurd, In onderhoud, Geblokkeerd, Gereserveerd en Buitengebruik)
- + Huurder (Welke huurder deze nu huurt)
- + Begin- en einddatum (Voor welke periode de ruimte gehuurd wordt)

4.3.2 : In het systeem nagaan welke huurder bij een bepaalde ruimte hoort

Het kan voorkomen dat het noodzakelijk is om contact te leggen met een huurder, omdat er bijvoorbeeld rare geluiden klinken in zijn gehuurde ruimte of omdat er om wat voor reden dan ook schade is ontstaan aan bijvoorbeeld de deur die toegang geeft tot zijn ruimte. De snelste manier binnen het systeem om te kijken wie nou eigenlijk ook alweer bijvoorbeeld ruimte 1019 gehuurd heeft is de volgende:

1. Kies in het hoofdmenu voor **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Beheer ruimtes**.
2. Zoek in het scherm de betreffende ruimte op.
3. In het scherm kunt u de status van de ruimte zien. Indien de betreffende ruimte daadwerkelijk verhuurd is, ziet u direct in het scherm wie de huurder is.
4. Door simpelweg het ruimtenummer te selecteren en vervolgens te klikken op **Huurder**, rechts in het scherm, wordt u in het systeem automatisch doorgelinkt naar de gegevens van deze huurder. Zo verkrijgt u op snelle en eenvoudige wijze het telefoonnummer en de adresgegevens van de huurder.

4.3.3 : Nieuwe ruimtes toevoegen

Het is mogelijk dat uw vestiging zo goed draait dat u besluit tot uitbreiding over te gaan. In dit geval komen er nieuwe te verhuren ruimtes bij. Ook kan het zijn dat u ervoor kiest een grote te verhuren ruimte die niet goed loopt, op te delen in twee kleinere ruimtes, waardoor er eveneens sprake is van een toename van het aantal te verhuren ruimtes. Dit kunt u in het systeem als volgt verwerken:

1. Kies in het hoofdmenu eerst voor **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Beheer ruimtes**.
2. Vul in de tekstbalk achter **Ruimtenummer** een nummer in voor de nieuwe ruimte
3. Bevestig uw ingave met **Bewaren**. In het bovenste deel van het scherm kunt u zien dat de nieuw toegevoegde ruimte in de lijst van ruimtes is toegevoegd. Indien u nog een nieuwe ruimte wilt invoeren, klikt u op **Nieuw**.

4.3.4 : Een verhuurruimte verwijderen

Naast het toevoegen van ruimtes, is het ook mogelijk ruimtes te verwijderen. Zo kan het zijn dat u ervoor kiest binnen uw vestiging meer ruimte te willen hebben voor het personeel, hetgeen ten koste gaat van de te verhuren ruimtes. Ook kan het zijn dat binnen uw vestiging de grote verhuurruimtes beter lopen dan de kleine verhuurruimtes, waardoor u ervoor kiest om twee kleinere ruimtes samen te voegen tot één grote ruimte. In deze gevallen is het noodzakelijk de wijziging in het aantal verhuurruimtes in te geven in het systeem. Dit doet u door de ruimte, die u wilt verwijderen, te selecteren uit de lijst. Dit kan alleen indien de betreffende ruimte niet reeds verhuurd is. Klik nu op de knop **Verwijderen**. De betreffende ruimte zal vanaf dit moment niet langer zichtbaar zijn in de lijst van ruimtenummers.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

4.3.5 : De geschiedenis opvragen van een ruimte

Binnen het systeem wordt de mogelijkheid geboden om van iedere individuele ruimte een overzicht te krijgen van de geschiedenis. Dit doet u door in het onderstaande scherm, dat u krijgt na het kiezen van menuoptie **Gebruikers & ruimtes** en **Beheer ruimtes**, de gewenste ruimte te selecteren.

Vervolgens klikt u op **Geschiedenis**. Vervolgens krijgt u in het scherm een overzicht van de data waarop de ruimte vrij, verhuurd of bijvoorbeeld buiten gebruikt was.

Hieronder ziet u een voorbeeld:

Ruimtenummer	Status	Huurder	Begindatum	Einddatum
P139	Verhuurd	Bovy, Andr?	17-2-2020	31-12-9999
P140	Verhuurd	Reymond, Jean-Marc	29-11-2021	31-12-9999
P141	Verhuurd	Knapp, Breckinridge	27-1-2023	31-12-9999
P142	Verhuurd	Amhof, Corinne	10-3-2021	31-12-9999
P143	Verhuurd	Sierdo, Jos?	7-4-2022	31-12-9999
P144	Verhuurd	Frey, Philippe	1-4-2022	31-12-9999
P145	Verhuurd	Kesselring, Ulrich	3-3-2017	31-12-9999
P146	Verhuurd	Pilet-schneider, Patricia	21-7-2017	31-12-9999
P147	Vrij			
P148	Verhuurd	Rybisar, Eva	3-3-2017	31-12-9999
P149	Verhuurd	DAVEN. Louis-Philip	13-8-2021	31-12-9999

Ruimtenummer:

Status:

Activeer Boxwatcher-alam-SMS

Datum/Tijd	Status	Huurder
15-12-2022 14:29:10	Vrij	
16-9-2022 11:44:05	Geblokkeerd	Cardoso, Ismael
25-7-2022 09:41:23	Verhuurd	Cardoso, Ismael
13-7-2022 10:13:29	Vrij	
9-6-2022 10:48:06	Verhuurd	Brown, Ursula
23-4-2020 16:00:28	Vrij	
14-4-2020 08:53:19	Geblokkeerd	Isler, Lucy
5-3-2020 16:01:19	Verhuurd	Isler, Lucy
28-11-2019 10:14:30	Vrij	
8-7-2019 08:08:36	Verhuurd	Menu, Sandra
5-7-2019 11:00:03	Geblokkeerd	Menu, Sandra
4-7-2019 14:20:37	Vrij	
11-6-2019 09:01:46	Geblokkeerd	Galfier, Thibaut
20-5-2019 11:39:01	Verhuurd	Galfier, Thibaut
13-5-2019 08:23:27	Geblokkeerd	Galfier, Thibaut
12-12-2018 11:48:40	Verhuurd	Galfier, Thibaut
12-12-2018 09:37:21	Geblokkeerd	Galfier, Thibaut
12-11-2018 14:59:07	Verhuurd	Galfier, Thibaut
12-11-2018 10:10:30	Geblokkeerd	Galfier, Thibaut
13-7-2018 13:59:59	Verhuurd	Galfier, Thibaut
17-1-2018 16:38:48	Vrij	
2-11-2017 08:18:25	Geblokkeerd	Saoud, Ben
1-11-2017 15:33:13	Verhuurd	Saoud, Ben
8-8-2017 10:21:18	Vrij	
3-3-2017 13:10:49	Geblokkeerd	STEPHANE, Martin



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

5. Toegangsbeheer

Dit menu binnen SC Access is alleen toegankelijk voor de manager, aangezien het binnen dit menu allerlei instellingen betreft waarvoor de manager de verantwoordelijkheid draagt. Het betreft hier instellingen over wanneer een huurder of personeel, waar naar binnen kan.



5.1 Tijdzones

Binnen de menuoptie **Tijdzones**, die u vindt na het aanklikken van **Toegangsbeheer** in het hoofdmenu, kunt u als manager instellen op welke dagen en welke tijden er toegang verleend mag worden. Hieronder ziet u een voorbeeld van hoe u de tijdzones in kunt stellen.

Omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Dagen
24 uurs		23:59:59	Maandag,Dinsdag,Woensdag,Donderdag,Vrijdag,Zaterdag,Zondag
Openingstijden	6:00:00	23:00:59	Maandag,Dinsdag,Woensdag,Donderdag,Vrijdag,Zaterdag,Zondag

Omschrijving:

Begintijd:

Eindtijd:

Dagen:

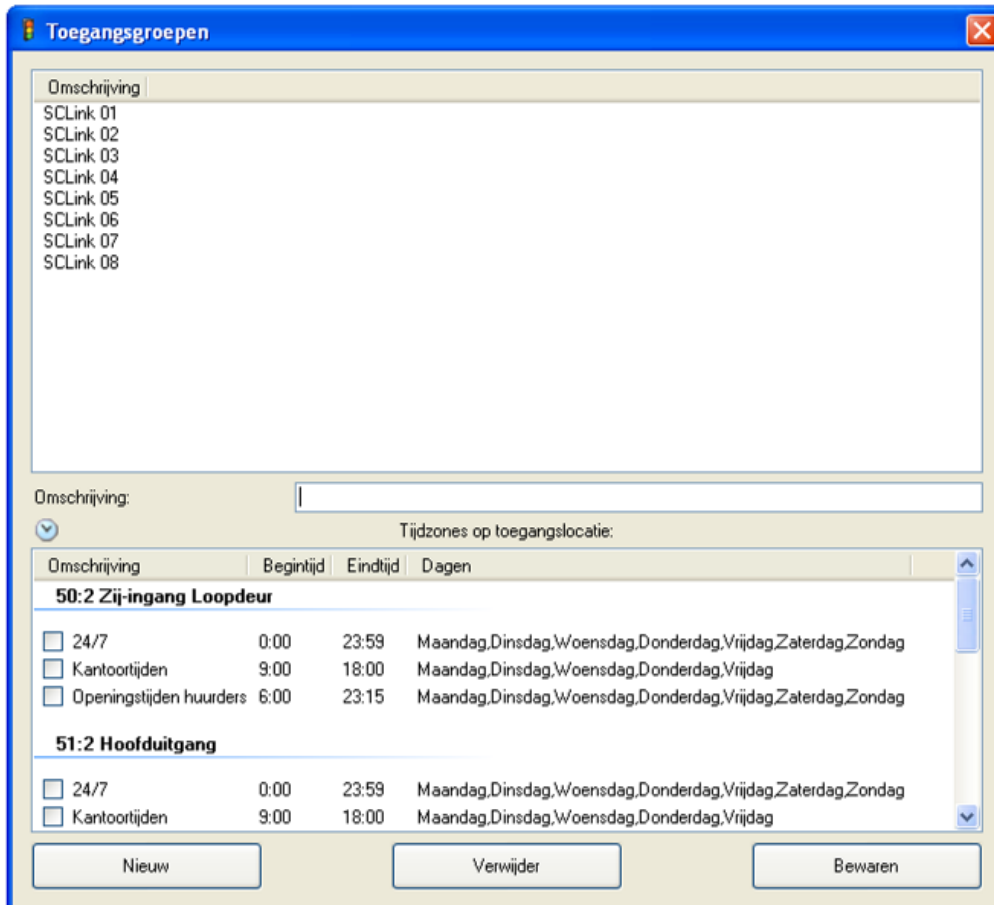
- Maandag
- Dinsdag
- Woensdag
- Donderdag
- Vrijdag
- Zaterdag
- Zondag

Per tijdzone kan een naam opgegeven worden. Vervolgens geeft u aan wat de begin- en eindtijden zijn en op welke dagen dit het geval is. Meestal zijn het de openingstijden van de vestiging en 24 uur, 7 dagen per week. Natuurlijk kunt u ook hele specifieke tijden invoeren.

5.2 Toegangsgroepen

Een toegangsgroep vertelt wanneer iemand welk keypad mag gebruiken. Bijvoorbeeld op toegangsgroep **Huurders** staat ingesteld dat hij alleen op openingstijden de ingaande keypad kan gebruiken en altijd de uitgaande keypad. Om dit in te stellen, dient u de volgende stappen te nemen:

- A. U opent het menu **Toegangsbeheer** in het hoofdmenu.
- B. Vervolgens kiest u voor **Toegangsgroepen**. U krijgt dan volgend scherm te zien:



(SCLink 01 t/m SC Link 08 zijn systeem toegangsgroepen en mogen enkel aangepast worden)

- C. Geef een naam/omschrijving voor de toegangsgroep.
- D. Geef aan per toegangslocatie, wanneer huurders/personeel, met deze toegangsgroep, die toegangslocatie mag gebruiken.
Klik dan op **Bewaren** om uw ingave te bevestigen. Wilt u vervolgens gelijk nog een andere toegangsgroep aanmaken, dan dient u **Nieuw** aan te klikken.

6. Instellingen

Ook dit deel van SC Access is puur toegankelijk voor managers. Zij zijn degenen die zeggenschap hebben over de autorisatie van gebruikers en groepen. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor de instellingen op keypads voor toegang.

6.1 Autorisatie gebruikers

6.1.1 : Een nieuwe gebruiker inboeken

In dit deel van het programma is het voor de manager mogelijk om de personen die toegang hebben tot het pakket SC Acces als gebruiker in te boeken. U kunt dit doen op de volgende manier:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Instellingen**.
2. Kies vervolgens voor **Autorisatie gebruikers**. U krijgt dan het volgende scherm te zien:
- 3.

Gebruikersnaam	Volledige naam	Uitgeschakeld	Groep
Admin	Administrator	Nee	Administrators

Gebruikersnaam: Uitgeschakeld

Volledige naam:

Wachtwoord:

Groep:

4. In dit scherm dient u de gebruikersnaam, de volledige naam, het wachtwoord (niet vereist) en de groep (zie B: autorisatie groepen) invoeren van de nieuwe gebruiker. Mocht de **SC App** zijn geïnstalleerd, dan kan ook de **apparaten** van de gebruiker worden opgegeven. Uw ingave dient u te bevestigen met **Bewaren**.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

6.1.2 : Een bestaande gebruiker uitschakelen of uitboeken

Aangezien de bezetting van het personeel binnen een vestiging kan wisselen, is het noodzakelijk dat het pakket SC Access de mogelijkheid biedt om bestaand personeel dat als gebruiker staat ingeboekt, ook weer als gebruiker uit te boeken. Het is ook mogelijk om enkel de gebruiker uit te schakelen, omdat die persoon met vakantie gaat. U kunt dit doen op de volgende wijze:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Instellingen**.
2. Kies vervolgens voor **Autorisatie gebruikers**.
3. In het scherm verschijnt een overzicht van de diverse gebruikers van het systeem. Zoek de gebruiker op om wie het gaat en klik op zijn of haar naam. U zult zien dat u de gegevens van deze gebruiker dan in beeld ziet verschijnen.
4. Om de gebruiker uit te boeken klikt u op **Verwijderen**. Wilt u de gebruiker enkel uitschakelen, zet het vinkje **Uitgeschakeld** aan en bevestig dit met **Bewaren**.

6.1.3 : Een gebruiker aanpassen

Het kan zijn dat een gebruiker zijn wachtwoord niet meer weet of er andere autorisaties voor een gebruiker moeten gaan gelden. Hiervoor moet u de gebruiker aanpassen. Dit doet u als volgt:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Instellingen**.
2. Kies vervolgens voor **Autorisatie gebruikers**.
3. In het scherm verschijnt een overzicht van de diverse gebruikers van het systeem. Zoek de gebruiker op om wie het gaat en klik op zijn of haar naam. U zult zien dat u de gegevens van deze gebruiker dan in beeld ziet verschijnen.
4. Pas de gegevens aan en bevestig de aangepaste ingave met **Bewaren**.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

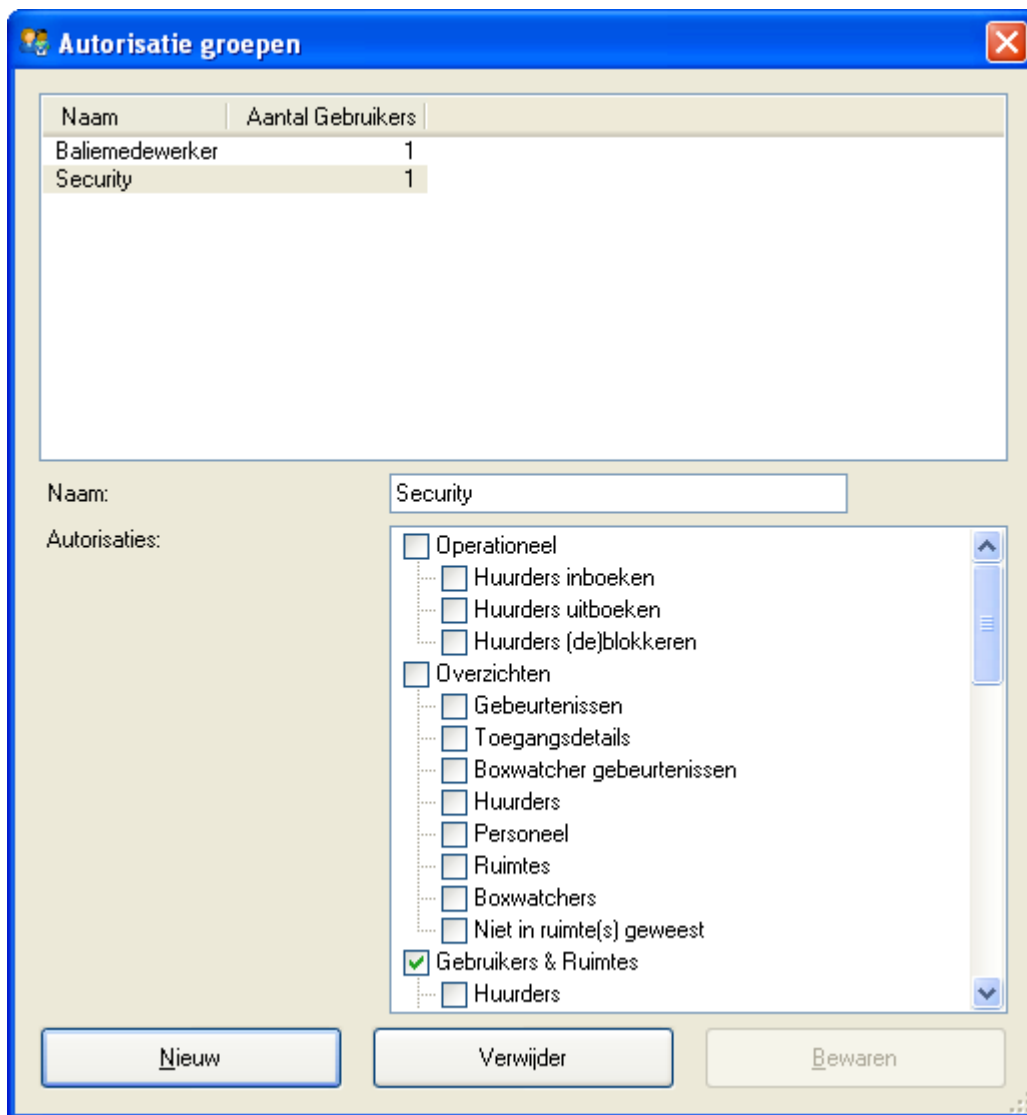
6.2 Autorisatie groepen

Personeel is vaak onder te verdelen in groepen, zoals **Baliemedewerker**, **Manager** en **Uitzendkracht**. In SC Access kan je per groep aangeven welke bevoegdheid die groepen moeten krijgen.

6.2.1: Een autorisatiegroep aanmaken

Voor het aanmaken van een autorisatiegroep, moeten de volgende stappen doorlopen worden:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Instellingen** en vervolgens voor de optie **Autorisatie groepen**. U krijgt dan het volgende scherm in beeld:



2. Geef de naam van de autorisatiegroep.

3. In het scherm naast **Autorisaties** ziet u alle menuopties van het programma staan. U kunt ieder deel van het programma waarvoor deze autorisatiegroep toegang moet krijgen aanvinken. Het is hierbij van groot belang goed na te denken over de gevolgen die autorisaties voor uw personeel hebben. Zo moet bijvoorbeeld niet iedereen de mogelijkheid krijgen personeel in te boeken. In het autorisatiescherm worden sommige autorisaties automatisch ingevuld. Als u bijvoorbeeld huurders wilt kunnen inboeken, wordt automatisch ook de autorisatie **huurders lezen** aangevinkt. Dit is omdat de ene autorisatie niet zonder de ander kan. Wordt de **lezen**-autorisatie uitschakelt, dan worden de overige autorisaties van dat scherm uitgeschakeld.
4. Na het selecteren van de door u gekozen autorisaties voor een autorisatiegroep, dient u uw ingave te bevestigen met **Bewaren**. Wilt u vervolgens nog een nieuwe autorisatiegroep aanmaken, dan dient u te klikken op **Nieuw**, waarna u de stappen 2 t/m 4 kunt herhalen.

6.2.2 : Een autorisatiegroep aanpassen

Indien u van mening bent dat een autorisatiegroep moeten worden dan kan dit binnen het systeem geregeld worden. Dit doet u op de volgende wijze:

1. Kies in het hoofdmenu voor de optie **Instellingen** en vervolgens voor de optie **Autorisatie groepen**. In het scherm dat nu verschijnt, krijgt u de verschillende autorisatiegroepen te zien die het systeem kent.
2. Selecteer de autorisatiegroep die u wilt aanpassen, door de naam van deze groep in het scherm aan te klikken.
3. U krijgt nu automatisch alle autorisaties van deze groep in beeld. Door simpelweg nieuwe autorisaties toe te voegen d.m.v. het aanvinken van de betreffende vakjes, of door eerdere autorisaties ongedaan te maken, door het aanklikken van de vakjes die nu ten onrechte aangevinkt zijn, kunt u de gewenste wijzigingen aangeven.
4. Indien u naar volle tevredenheid alle wijzigingen in het scherm heeft aangegeven, kunt u de wijzigingen opslaan door te klikken op **Bewaren**.

6.2.3 : Een autorisatiegroep verwijderen

Om een autorisatiegroep uit het systeem te verwijderen, kunt u de stappen 1 en 2 van **een autorisatie aanpassen** doorlopen. Na het aanklikken van de te verwijderen autorisatiegroep, krijgt u alle autorisaties van deze groep in het scherm te zien. Door te klikken op de knop **Verwijderen**, zal deze groep uit het systeem verwijderd worden.

Om eventuele vergissingen van uw kant te voorkomen, is er voor de zekerheid een extra scherm ingebouwd, waarin u moet bevestigen dat u daadwerkelijk deze autorisatiegroep wilt verwijderen. Door hier te klikken op **Ja**, wordt de verwijdering van deze groep een feit. Mocht het zo zijn dat een autorisatiegroep nog in gebruik is, dan krijgt u hier een melding van.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

6.3 Relay schakelingen

Deze menuoptie is optioneel. Alleen indien u in het bezit bent van de module SC Relayswitch, is deze optie voor u van toepassing. In dat geval verwijzen wij u graag naar het hoofdstuk SC Relayswitch.

6.4 Kalenderschakelingen

Ook deze menuoptie is optioneel. Alleen indien u in het bezit bent van de module SC Calendarswitch, is deze optie voor u van toepassing. Wij verwijzen u graag door naar het hoofdstuk SC Calendarswitch.

6.5 Display teksten

In deze menuoptie is het mogelijk om in te stellen welke displayteksten er in het beeld moeten verschijnen na het aanbieden van de toegangskaart op een van de aanbiedingspunten in uw vestiging. Zo kunt u ervoor kiezen dat de displaytekst bij de hoofdingang anders moet zijn dan de displaytekst die verschijnt bij het verlaten van uw vestiging.

6.5.1 : Displayteksten per toegangslocatie maken of aanpassen

Indien u per display wilt bepalen welke teksten erop zichtbaar worden voor het aanbieden van een kaart, dan kunt u dit als volgt instellen:

1. Selecteer de optie **Instellingen** in het hoofdmenu.
2. Kies vervolgens voor **Display teksten**. U krijgt dan het volgende scherm te zien:

Display teksten

Toegangslocatie: 51:2 Hoofdingang
Taal: Nederlands
Kopie van standaard

Standaard taal

Welkom:
Bedankt voor uw bezoek
Toets # of toon label

Wacht voor pincode:
[]

Velden: #a=Naam ; #d=Geldig vanaf datum ; #f=Geldig t/m datum ; #b=Begin tijd ; #e=Eind tijd

Toegang:
Tot ziens #a
Een pretige dag

Ruimte beveiligd:
Het alarm in uw unit is geactiveerd

Ruimte onbeveiligd:
Het alarm in uw unit is uitgezet

Onbekende PIN/pas:
Onbekende PIN/pas
Probeer u het opnieuw

Geblokkeerde PIN/pas:
PIN/pas is geblokkeerd
Meldt u bij de receptie

Geen detectie:
[]

Geen toegang op dit keypad:
PIN/pas niet geaccepteerd
Geen toegang tot deze hal

Foute dag:
[]

Foute tijd:
Vestiging is nu gesloten
Open van #b tot #e

Op dit moment niet geldig:
PIN/pas is nog niet actief
Contract start op #d

Verloper:
PIN/pas niet geaccepteerd
Contract is gestopt op #f

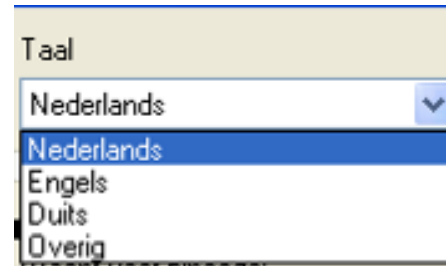
OK Annuleren



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden verveelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

3. Zoals u in het voorbeeld kunt zien, staat linksboven in het scherm **Toegangslocatie**. Hier dient u te selecteren voor welke toegangslocatie u de displaytekst in wilt stellen. In bovenstaand voorbeeld is gekozen voor de toegangslocatie **Hoofduitgang**.
4. Op het moment dat u de toegangslocatie bepaald heeft, dient u de taal te selecteren waarin u uw teksten wilt ingeven. Het is voor iedere locatie mogelijk displayteksten in meerdere talen in te voeren. Iedere keer dat u een andere taal selecteert, verschijnen er nieuwe tekstbalken in beeld.



Wanneer een huurder of personeelslid zijn toegangskaart aanbiedt, zal automatisch de displaytekst in de juiste taal verschijnen. Om dit mogelijk te maken is er bij het inboeken van de huurder en het personeel in het systeem aangegeven in welke taal de teksten aan hem gepresenteerd moeten worden.

5. In het scherm krijgt u een overzicht van alle instellingen die er tot op heden zijn. Deze instellingen kunt u naar eigen goeddunken veranderen. Staan er nog geen teksten ingevuld, dan kunt u hier nu mee beginnen.

U kunt de volgende teksten invoeren:

Welkom	De tekst die u hier invoert is standaard in de display te zien, nog voor het aanbieden van de toegangskaart of het intoetsen van de pincode
Wacht voor pincode	Het systeem kent ook de mogelijkheid om een dubbele beveiliging te gebruiken. Dit houdt in dat een huurder of personeel niet enkel zijn kaart moet aanbieden, maar ook zijn toegangscode moet aanbieden (in deze volgorde). Nadat de kaart is aangeboden, zal deze displaytekst worden getoond.
Toegang	Hier voert u de tekst in die moet verschijnen na het aanbieden van een geldige toegangscode/kaart
Ruimte beveiligd/onbeveiligd (enkel wanneer u de boxwatcher module heeft)	Als u ervoor heeft gekozen dat een huurder zijn Boxwatcher beveiliging enkel aan en uit kan zetten door een losse keypad, zijn deze displayteksten van toepassing.
Onbekende PIN/pas	Indien er een foutieve toegangscode/kaart is aangeboden, verschijnt deze tekst.
Geblokkeerde PIN/pas	Indien een huurder bijvoorbeeld zijn huur niet heeft voldaan, kunt u de toegang blokkeren. Indien de huurder dan zijn toegangscode/kaart aanbiedt, verschijnt de tekst die u hier heeft ingevoerd
Geen detectie	Indien het binnen uw vestiging noodzakelijk is dat er een auto staat bij het aanbieden van de toegangscode/kaart, dan kunt u hier een tekst ingeven wanneer er geen auto gedetecteerd is.

Geen toegang op dit keypad	De tekst die u hier invoert komt in beeld wanneer een toegangscode/kaart wordt aangeboden op een punt waartoe geen toegang verleend mag worden volgens het systeem (zie hoofdstuk Toegangsgroepen)
Foute dag	Indien de toegangskaart wordt aangeboden op een dag waarop hij niet geldig is, kan dit met de hier ingevoerde tekst duidelijk worden gemaakt (zie hoofdstuk Tijdzones)
Foute tijd	De tekst die u hier invoert verschijnt in de display wanneer een toegangscode/kaart wordt aangeboden op een tijdstip waarop er geen toegang mag worden verleend (zie hoofdstuk Tijdzones)
Op dit moment niet geldig	Indien er een kaart wordt aangeboden die nog niet geldig is (vanwege dat zijn begindatum in de toekomst is), kunt u dat hier kenbaar maken.
Verlopen	Indien de huurtermijn verstreken is en daarmee dus ook de toegangstermijn van zijn toegangscode/kaart, kan dat middels een tekst in dit veld aangegeven worden

Bij het invoeren van de gewenste teksten heeft u de mogelijkheid gebruik te maken van speciale symbolen die er bijvoorbeeld voor zorgen dat de naam van de huurder die zij toegangscode/kaart aanbiedt in het display verschijnt. Deze speciale symbolen vindt u terug in het scherm. Volledigheidshalve staan ze hieronder ook vermeld.

Velden: #a=Naam ; #d=Geldig vanaf datum ; #f=Geldig t/m datum ; #b=Begintijd ; #e=Eindtijd

- Indien u tevreden bent met de door u ingevoerde teksten, kunt u uw invoer opslaan in het bestand door te kiezen voor **OK**.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

6.5.2 : Standaard displayteksten maken

Het aanmaken van displayteksten is een vrij tijdrovende klus. Voor iedere toegangslocatie kunt u immers meerdere teksten ingeven. Indien u van mening bent dat de teksten die u invoert grotendeels gelijk kunnen blijven voor de verschillende toegangslocaties, kunt u ervoor kiezen om te gaan werken met standaard displayteksten. U doet dit als volgt:

1. Selecteer de optie **Instellingen** in het hoofdmenu.
2. Kies vervolgens voor **Display teksten**.
3. Selecteer de locatie **Standaard** bij **Toegangslocatie** en selecteer vervolgens een **Taal**.
4. Voer nu de door u juist bevonden teksten in. Wilt u de teksten in verschillende talen invoeren, selecteer dan telkens na invoer de volgende taal waarin u de teksten wilt weergeven.
5. Wanneer u klaar bent met het ingeven van de verschillende displayteksten, kunt u bij **Toegangslocatie** de locatie kiezen waar naartoe u de standaard teksten wilt kopiëren. Zo kunt u bijvoorbeeld nu **Hoofdingang** selecteren. Door nu rechts in het scherm te klikken op **Kopie van standaard** worden alle teksten die u bij standaard heeft ingevoerd automatisch gekopieerd naar deze locatie.
6. De handeling zoals beschreven bij stap 5 dient u te herhalen voor iedere toegangslocatie waar u deze standaardteksten wilt hebben.
7. Wanneer u gereed bent met het kopiëren van de standaard tekst, kunt u uw ingave bevestigen door **OK** aan te klikken.
8. Mocht het zo zijn dat er naar uw gevoel op een bepaalde toegangslocatie nu een displaytekst staat die niet volledig juist is, dan kunt u deze displaytekst later naar eigen goeddunken wijzigen. Zie hiervoor **Displayteksten per toegangslocatie maken of aanpassen**.

NB:

Als iemand zijn toegangscode/kaart aanbiedt, wordt er in zijn taal een displaytekst gegeven. Het is echter ook mogelijk om de standaardwaarde van het veld aan te passen. Dit kunt u doen door de **Taal** te selecteren en dan het vinkje **Standaard taal** aan te vinken. Hierdoor wordt ook de toegangscontrole taal aangepast, waardoor ook **Welkom-tekst** en **Onbekende PIN/pas** in de geselecteerde taal wordt getoond. Deze mogelijkheid wordt geboden omdat SC Access voor de internationale markt is geschreven.



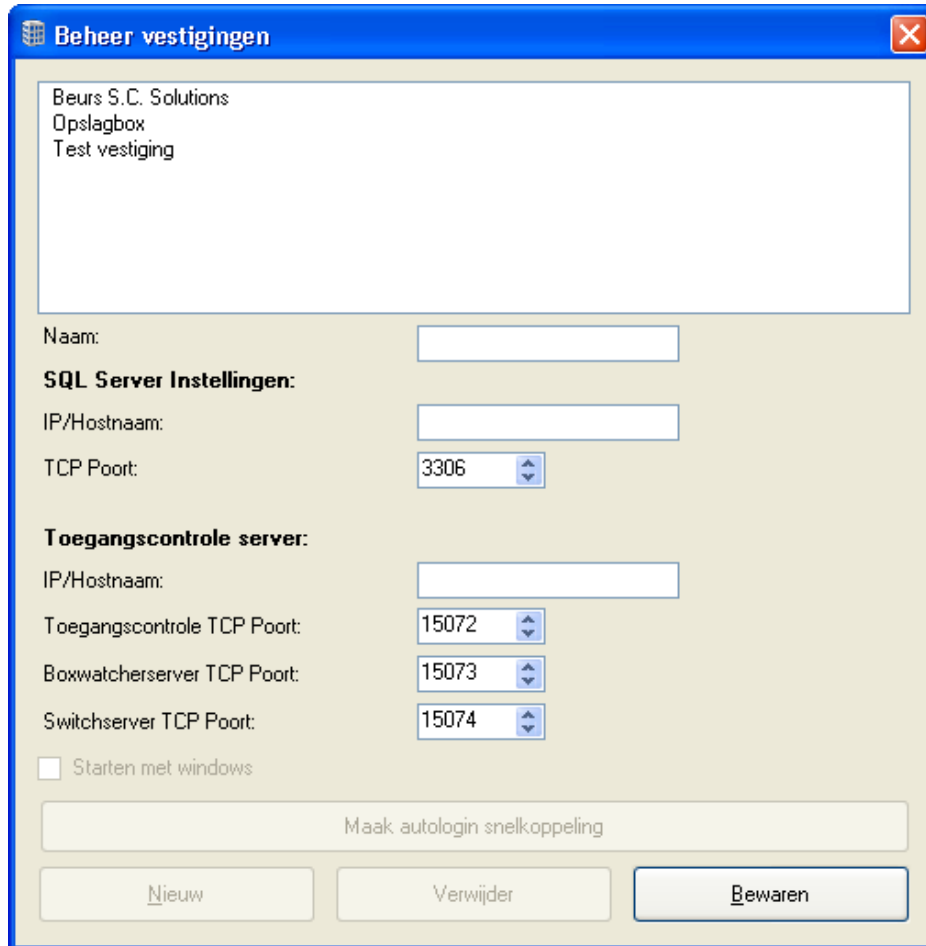
Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

6.6 Vestigingen

Bij het opstarten van SC Access kunt u de vestiging selecteren waarop u wilt inloggen. Dit geeft aan dat het mogelijk is dat er meerdere vestigingen met SC Access kunnen werken. Voor het aanmaken en beheren, dient u dit in overleg te doen met uw systeembeheerder of door S.C. Solutions B.V.

Indien u de menuoptie **Vestigingen** selecteert, krijgt u het volgende scherm te zien:



Eerst dient u hier de **naam** in te vullen. Vervolgens de **TCP gegevens**. U dient aan te geven hoe de verbinding tot de **SQL Server** en tot de **Toegangscontrole server** gemaakt moet worden. Alleen de systeembeheerder en S.C. Solutions B.V. beschikken over de juiste gegevens om hier in te vullen. U dient zich dus tot een van deze partijen te wenden.

Na ingave van de gegevens moet dit bevestigd worden door “**bewaren**” aan te klikken.

Zodra de vestiging is opgeslagen krijgt u de mogelijkheid om een **autologin snelkoppeling** te maken of om automatisch deze vestiging met Windows te starten. Hiermee zorgt u ervoor dat SC Access automatisch inlogt op de vestiging, met de opgegeven gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord.

6.7 Receptietijden

Voor o.a. het Boxwatcher systeem kan het nodig zijn om aan te geven wat de receptietijden zijn. Door deze receptietijden kan er een afwijkend gedrag ingesteld worden.

Indien u de menuoptie **Receptietijden** selecteert, krijgt u het volgende scherm te zien:



The screenshot shows a window titled "Receptie tijden" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two tabs: "Normaal" (selected) and "Vakanties". The main content is a grid representing a week's reception hours. The columns are labeled with hours from 0 to 23. The rows are labeled with the days of the week: Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo. A legend on the right side of the grid indicates that yellow cells represent "Geopend" (Open) and blue cells represent "Gesloten" (Closed). The "Normaal" tab shows the following reception times: Monday (Ma) is open from 8:45 to 18:15; Tuesday (Di) is open from 8:45 to 17:15; Wednesday (Wo) is open from 8:45 to 17:15; Thursday (Do) is open from 8:45 to 17:15; Friday (Vr) is open from 8:45 to 17:15; Saturday (Za) is open from 8:45 to 17:15; and Sunday (Zo) is closed. A "Bewaren" button is located at the bottom left of the grid.

Het scherm bestaat uit 2 tabbladen: Normaal en vakanties.

Onder normaal worden de normale receptietijden opgegeven. In het voorbeeld scherm hierboven staat dus ingevuld: Geopend van maandag t/m vrijdag van 8:45 t/m 18:15 en zaterdag van 8:45 t/m 17:15. Gebruik het klikken en slepen van de muis op het aan te passen. Klik op **Bewaren** op het de bevestigen.

Onder vakanties kunnen de vakanties ingevuld worden:

Receptie tijden ×

 **12** Normaal  Vakanties

Naam	Datum	Terugkeerpatroon
------	-------	------------------

Naam:

Datum:

Terugkeerpatroon:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Geopend
Geopend
Gesloten
Gesloten

Nieuw Verwijder Bewaren

Daarbij geeft men de naam van de vakantie op, de datum, de terugkeer patroon (maandelijks of jaarlijks) en de afwijkende openingstijden op. Gebruik het klikken en slepen van de muis op het aan te passen. Klik op **Bewaren** op het de bevestigen.

6.8 Overige instellingen (admin)

Er zijn wat kleine, overige instellingen die gemaakt kunnen worden. Deze instellingen kunt u vinden door in het hoofdmenu uw keuze te maken voor **Instellingen** en vervolgens te kiezen voor **Overig (admin)**. Zoals de naam al aangeeft is dit scherm alleen door **Administrators** te openen.



Meer uitleg over **Reset alarm timeout** en **Standaard Boxwatcher bewegingen tonen** kunt u verkrijgen in het hoofdstuk **Boxwatcher**. Meer uitleg over **Personeel relais aan tijd** kunt u verkrijgen in het hoofdstuk **SC Relayswitch**.

Als u de **PC Beep** instelling aanzet, door het hokje dat hiervoor staat aan te klikken, zullen er op deze PC, in geval van een foute toegang of een Boxwatcher alarm, piepjes worden afgespeeld. Dit zijn piepjes die direct over de interne speaker worden afgespeeld. Het is niet nodig hiervoor speakers aan te sluiten.

De verschillende piepsignalen die afgegeven kunnen worden, kunt u als volgt herkennen:

3 keer hoge en zeer lage piepsignalen	Foutieve toegang
3 keer hoge en minder hoge piepsignalen	Boxwatcher alarm

6.9 App beheer

Vanuit SC Solutions is het mogelijk apps te gebruiken.

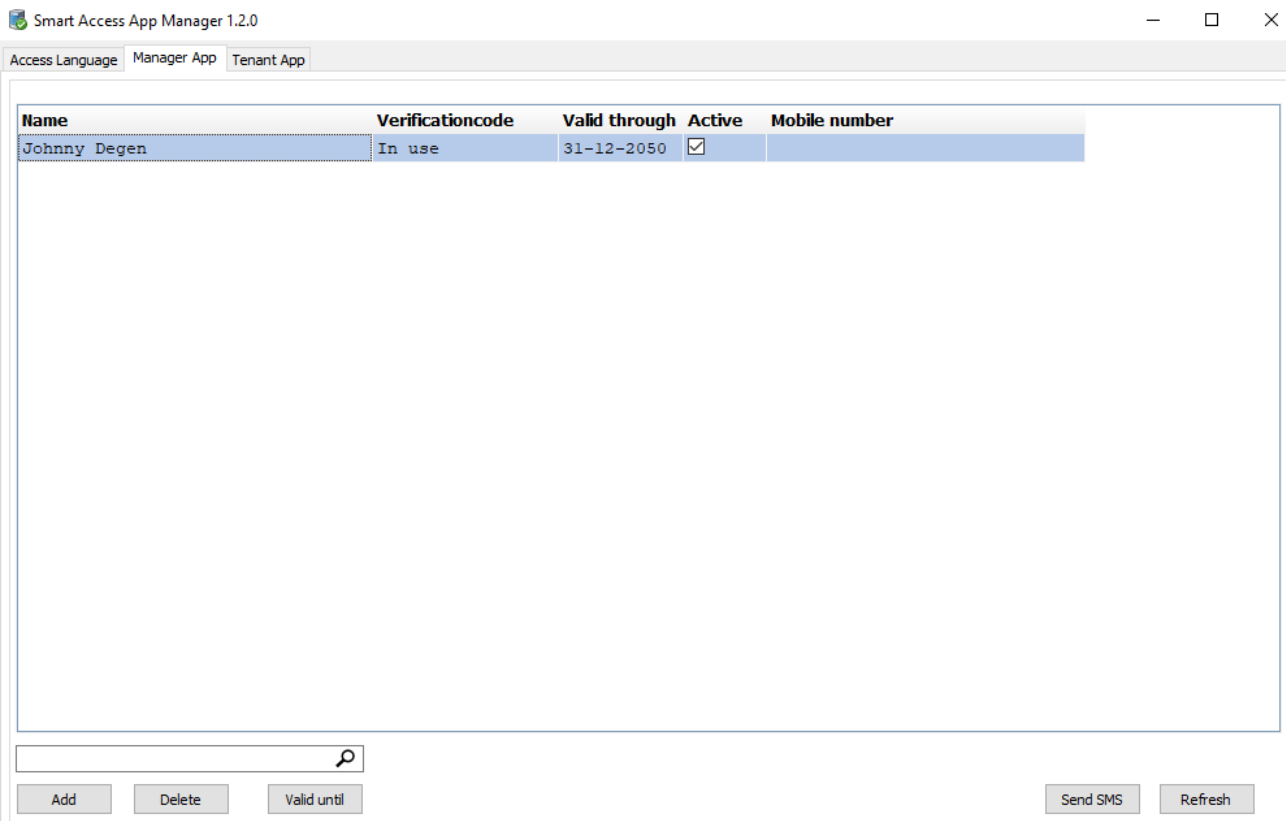
Wij hebben twee soorten apps voor onze klanten, namelijk:

1. App manager
2. App tenant

De eerste app maakt het voor managers mogelijk om op afstand de Self Storage te beheren. Statussen zijn inzichtelijk en klanten kunnen op afstand waar nodig geblokkeerd worden.

De tweede app is gemaakt voor huurders, zodat huurders zich met de app toegang kunnen verlenen tot het pand en tot de opslagruimte.

Wanneer u ervoor gekozen heeft om te werken met apps, heeft u deze bij ons aangevraagd en zijn ze inzichtelijk voor u in uw scherm bij App beheer.



The screenshot shows the 'Smart Access App Manager 1.2.0' application window. It has three tabs: 'Access Language', 'Manager App', and 'Tenant App'. The 'Manager App' tab is selected. Below the tabs is a table with the following columns: 'Name', 'Verificationcode', 'Valid through', 'Active', and 'Mobile number'. The table contains one row for 'Johnny Degen' with a verification code of 'In use', a valid through date of '31-12-2050', and an active status checked. Below the table is a search bar and several buttons: 'Add', 'Delete', 'Valid until', 'Send SMS', and 'Refresh'.

Name	Verificationcode	Valid through	Active	Mobile number
Johnny Degen	In use	31-12-2050	<input checked="" type="checkbox"/>	

U kunt hier de apps toewijzen aan de juiste personen en daarbij de geldigheidsduur instellen. Op deze manier houdt u altijd grip op wie welke app gebruikt.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

6.10 Extra

In SC Access zijn een paar extra functies neergezet. Dit zijn **SC Solutions remote support** en **About**.

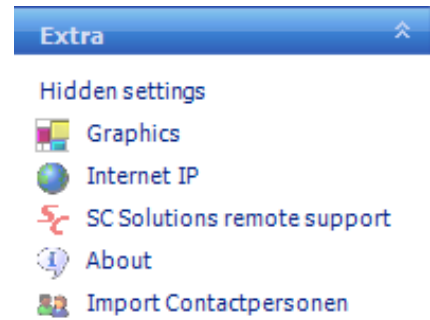
6.10.1 SC Solutions remote support

Bij calamiteiten of gewoon ondersteuning is het vaak gewenst dat de helpdesk medewerker kan meekijken. Om dit te kunnen bewerkstelligen heeft SC Access deze mogelijkheid. Door deze functie wordt via het internet verbinding gemaakt naar de helpdesk medewerker en door deze verbinding kan er dan meegekeken worden met u als gebruiker. Waar nodig kan zelfs de computer worden overgenomen.

Om **veiligheidsredenen** kan de helpdesk medewerker enkel meekijken, als u als gebruiker deze functie start. En als de verbinding om wat voor reden weg valt, kan de helpdesk medewerker enkel weer meekijken, als u weer deze functie start.

6.10.2 About

Door deze functie te starten, kan u zien met welke versie van SC Access u werkt.



7. Uitbreidmogelijkheden SC Access

SC Access is specifiek ontwikkeld voor de Self Storage, om u de volgende mogelijkheden te bieden:

- Aanmaken van beschikbare ruimten
- Aanmaken van huurders
- Verlenen van toegangsrechten voor huurder
- Controle houden op het aantal bewegingen in de Self Storage

Daarnaast hebben wij verschillende uitbreidingen op ons pakket gemaakt, waarmee we onze klanten in de Self Storage nog beter van dienst willen zijn.

Uitbreid opties	Toelichting
Boxwatcher	<p>Vanuit SC Solutions hebben wij een Boxwatcher ontwikkeld. Deze Boxwatcher is een infrarood gestuurde bewegingsdetectie, specifiek voor de Self Storage. Een bijdrage aan een stukje veiligheid en controle van units.</p> <p>Binnen SC Access is het mogelijk om de volgende aspecten van de Boxwatchers te regelen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Zicht op bewegingen binnen de ruimtes- Alarmfaseringen instellen- Mail bij alarm instellen- Direct zicht op alarm in het hoofdmenu
Boxcontroller	<p>Met de Boxcontroller is het mogelijk elektronische deursloten toe te passen binnen de Self Storage. Deze sloten kunnen bediend worden met een app, waarna ze automatisch opengestuurd worden. Een kwalitatief goede oplossing voor automatisering in de Self Storage.</p> <p>Binnen SC Access is het mogelijk om de volgende aspecten van de Boxcontroller te regelen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opensturing units- Koppeling toegangsrechten aan de huurders en ruimten- Koppeling met reserveringssoftware derden
Licht- en liftsturing	<p>Binnen de Self Storage kunnen lichtpaden en toegankelijkheden voor de lift worden ingesteld, waardoor niet iedereen zomaar door het hele pand kan dwalen. Hiermee maakt u met licht en lift de toegang mogelijk voor alleen rechthebbenden.</p>



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

8. Module Boxwatcher

Deze module regelt het ruimte alarm systeem. Wanneer een huurder de vestiging betreedt, worden zijn ruimtes vrijgegeven/uitgezet. Wanneer de huurder de vestiging weer verlaat, worden zijn ruimtes opnieuw beveiligd/aangezet.

Heeft u deze module, dan zijn er binnen SC Access extra functies beschikbaar gemaakt. Dit zijn:

- de live transacties van Boxwatchers op het hoofdscherm
- de actieve Boxwatcher alarmen
- overzicht van uitgezette verhuurde ruimtes in het hoofdscherm
- het instellen van de Boxwatchers
- Boxwatcher overzichten

Bent u in het bezit van de module Boxwatcher, dan betekent dit dat er per te verhuren ruimte een Boxwatcher wordt geplaatst om bewegingen te detecteren. Per maximaal 160 Boxwatchers zal er een CB160 board worden geplaatst. Dit is bij wijze van spreken een verzamelapparaat, waar alle gegevens van de aangesloten Boxwatchers op binnen komen. Dit CB160 board wordt vervolgens gekoppeld aan de server, waardoor u precies kunt zien wat de status van iedere Boxwatcher binnen het pand is.

In het systeem valt af te lezen wat de status van de Boxwatchers en het CB160 board is. U kunt dit live zien in het hoofdscherm. Tot slot is het mogelijk om via het systeem een overzicht te krijgen van de verschillende Boxwatcher transacties die er zijn geweest.

8.1 Live transacties op het hoofdscherm

In het hoofdscherm vindt u het tabblad **Boxwatcher**. Hieronder staan alle Boxwatcher transacties weergegeven, zoals u in onderstaand scherm kunt zien. U kunt in het scherm bijvoorbeeld aflezen dat een Boxwatcher is uitgezet, dat er beweging is gedetecteerd of dat er bijvoorbeeld een sabotage alarm is. In het scherm krijgt u een overzicht van alle Boxwatcher transacties die er geweest zijn.

Datum/Tijd	Soort	Naam	Kaartnummer/Toegangscode	Ruimtes	Extra informatie
1-10-2024 08:57:14	Toegangscontrole server start				
1-10-2024 08:56:16	Boxwatcherserver start				
1-10-2024 08:56:15	Boxwatcherserver stop				
1-10-2024 08:56:15	Reset alarm				
1-10-2024 08:51:12	Boxwatcherserver start				
1-10-2024 08:51:10	Boxwatcherserver stop				
1-10-2024 08:51:10	Reset alarm				
1-10-2024 08:49:35	In werking				Boardnummer=3(Extern board)
1-10-2024 08:49:35	In werking				Boardnummer=2(Extern board)
1-10-2024 08:49:34	Buiten werking				Boardnummer=3(Extern board)
1-10-2024 08:49:34	Buiten werking				Boardnummer=2(Extern board)
1-10-2024 08:49:09	Boxwatcherserver start				

Voor een verklaring van de diverse transacties die in dit scherm af te lezen zijn, verwijzen we u naar “verklaring meldingen in het hoofdscherm” verderop in deze handleiding.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

Als u net het programma heeft opgestart, kan het gewenst zijn om de transacties van het laatste uur of vandaag te willen lezen. Hiervoor kunt u kiezen voor **Lees logboek laatste uur** of **Lees logboek vandaag**. Wilt u een overzicht van meerdere uren of meerdere dagen, dan is dit ook mogelijk. Wilt u bijvoorbeeld niet een overzicht van alleen het laatste uur, maar van de laatste drie uren, dan kunt u met uw rechter muisknop **Lees logboek laatste uur** selecteren en vervolgens een keuze te maken voor het aantal uren waarvan u een overzicht wilt hebben.

The screenshot shows a software interface for viewing logbook entries. At the top, there are three buttons: 'Leeg logboek', 'Lees logboek laatste uur', and 'Lees logboek vandaag'. Below these are radio buttons for 'Alarmen' and 'Alle', and a checkbox for 'Inclusief bewegingen'. A table of log entries is displayed with columns for 'Datum/Tijd', 'Gebeurtenis', 'Ruimte', 'Alarmering', 'Nummer', and 'Modulenummer'. Two context menus are open: one for 'Lees logboek laatste uur' showing options from 2 to 10 uren, and another for 'Lees logboek vandaag' showing options for 2, 3, 4, and 5 dagen. The bottom of the interface has a navigation bar with icons for 'Gebeurtenissen', 'Toegangsdetails', 'Boxwatcher', and 'Uitgezette verhuurde ruimtes(9)'.

Datum/Tijd	Gebeurtenis	Ruimte	Alarmering	Nummer	Modulenummer
21-10-2008 11:50	Bewegingsalarm	6235	0		
21-10-2008 11:50	Bewegingsalarm	6235	1		94
21-10-2008 11:50	Board offline		0		
21-10-2008 11:49	Board offline		3		0
21-10-2008 11:49	Eerste beweging	9741	0		58
21-10-2008 11:49	Buiten werking	4509	0		58
21-10-2008 11:49	Sabotage alarm	3233	0		26
21-10-2008 11:49	Uitgezet	6273	0		59
21-10-2008 11:49	Sabotage alarm	3233	3		26

Het doorsturen van de Boxwatcher transacties is een live aangelegenheid. Dit betekent dat u direct melding krijgt indien er zich een verandering voordoet.

Verder is het mogelijk om aan te geven welke transacties er binnen moeten komen. Dit doet u in de keuzevakjes boven in het scherm aan te geven wat uw wensen zijn. U kunt ervoor kiezen dat u enkel de alarmen wilt zien, maar ook alle transacties. Bij alle transacties worden enkel de bewegingen niet getoond. Deze worden pas getoond zodra u ook nog eens het vinkje **Inclusief bewegingen** aanvinkt.

8.1.1 : Verklaring meldingen in het hoofdscherm

Hieronder volgt een overzicht van de diverse meldingen die u in het hoofdscherm kunt krijgen en de betekenissen hiervan:

MELDING	BETEKENIS
Reset alarm	Op dit moment zijn alle alarmen gereset. Dit kan ontstaan doordat iemand op de “reset alarm”-knop heeft gedrukt. Meestal worden dan alle alarmen vanaf dit moment door 5 minuten buiten werking gezet. Hierdoor hebt u de tijd om het alarm uit te zoeken en op te lossen.
Boxwatcherserver start en stop	Op dit moment is de Boxwatcherserver gestart of gestopt.
Boxwatcherserver Dag-modus en Nachtmodus	Zodra de Boxwatcherserver is ingesteld om met dag-modus en nachtmodus te werken, wordt deze regel getoond, zodra de Boxwatcherserver naar dag-modus of naar nachtmodus gaat.
Eerste beweging	Er wordt voor het eerst een beweging gedetecteerd door de Boxwatcher.
Laatste beweging	Als de laatste beweging langer dan 10 minuten geleden is genoteerd, wordt dat moment (10 minuten geleden dus) als laatste bewegingsmoment genoteerd.
Geen beweging	Deze regel ontstaat als er bij een verhuurde ruimte geen beweging is geweest, tussen het uit en aanzetten.
Aangezet	De Boxwatcher in de ruimte is beveiligd
Auto aangezet	De Boxwatcher in de ruimte is automatisch beveiligd, omdat er gedurende 30 minuten geen bewegingen meer zijn waargenomen in de betreffende ruimte
Uitgezet	De beveiliging is van de ruimte met Boxwatcher afgehaald door aanmelding van de huurder in zijn ruimte. Ook kan het zijn dat de ruimte van verhuurd naar vrij wordt geboekt. Dit kan namelijk ook ervoor zorgen dat de beveiliging wordt uitgezet. Als laatste kan de gebruiker van SC Access zelf ook de beveiliging van de ruimte uitzetten.
Buitenwerking gezet (Boxwatcher)	Een bepaalde Boxwatcher is buitenwerking gezet. Hierdoor zullen alle transacties die normaal gesproken waargenomen worden in dit geval genegeerd worden. Hier kan voor gekozen worden, indien een huurder een onbeveiligde ruimte wil huren i.p.v. een beveiligde ruimte. Maar ook als de Boxwatcher beschadigd is, kan de gebruiker van SC Access ervoor kiezen om deze Boxwatcher buitenwerking te zetten
Buitenwerking gezet (Board)	Het CB160 board is buitenwerking gezet. Hierdoor zullen alle Boxwatchers die aan deze CB160 gekoppeld zijn genegeerd worden en zal er geen informatie van het CB160board naar het systeem doorgegeven worden. U als gebruiker kan hiervoor kiezen, omdat dat board niet goed functioneert.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

MELDING	BETEKENIS
In werking gezet (Boxwatcher + board)	Deze transactie wordt getoond, zodra de CB160 board of de Boxwatcher weer in werking is gezet.
Board offline (= alarm)	Door wat voor reden dan ook is de communicatie met het CB160 board verstoord, waardoor de daaronder liggende Boxwatchers niet meer waargenomen kunnen worden.
Board online	De CB160 board is weer online, waardoor er communicatie is hersteld met het systeem en dus alle daaronder hangende Boxwatchers waargenomen kunnen worden.
Sabotage alarm (Boxwatcher)	Indien een Boxwatcher niet meer verbonden is aan het Boxwatcher netwerk en er zodoende dus geen gegevens van deze Boxwatcher binnenkomen bij het CB160 board, wordt er een sabotage alarm gegeven.
Sabotage alarm (board)	Een CB160 board wordt doorgaans in een kast ingebouwd, waarin een voeding en een alarm is ingebouwd. Wanneer zo'n kast wordt opengemaakt, wordt dit gezien als sabotage en wordt er een sabotage alarm gegeven. Mocht het nou zijn dat u onderhoud aan deze CB160 board wilt uitvoeren, zet deze dan eerst buiten werking en als u klaar bent, weer in werking. Hierdoor wordt dan dit alarm niet gegenereerd.
Bewegingsalarm	Wanneer de ruimte beveiligd is en er toch een beweging in de ruimte wordt gesignaleerd, wordt dit alarm gegenereerd. Dit alarm kent 3 alarmlevels. Afhankelijk van de duur van de bewegingen zal alarmlevel 1, 2 of 3 geschakeld worden. Meer hierover kunt u lezen bij het onderdeel Alarm, verderop in deze handleiding
Ruimte gewijzigd	De ruimte van de Boxwatcher is gewijzigd. Dit is dan gedaan via beheer Boxwatchers.
Nooddeur geopend/gesloten	De nooddeur is geopend of gesloten.
Nooddeur Buitenwerking gezet	Een nooddeur is buitenwerking gezet. Hierdoor zullen alle transacties die normaal gesproken waargenomen worden in dit geval genegeerd worden.
Nooddeur in werking gezet	Deze transactie wordt getoond, zodra de nooddeur weer in werking is gezet.
Nooddeur alarm	De nooddeur is geopend en hierdoor ontstaat dan een alarm.

8.1.2 : Overzicht van uitgezette verhuurde ruimtes in het hoofdscherm

Als er een huurder binnenkomt in de Self-storage, wordt vaak op dat moment ook de Boxwatchers van zijn ruimte(s) uitgezet. In SC Access wordt dit live bijgehouden. Hierdoor kan men een inschatting maken van welke huurders er binnen zijn. Buiten een weergave op het scherm, is het ook mogelijk om dit op papier uit te printen.



Tijd	Ruimte	Huurder	Buiten werking
12:03:03	0102	VHW Reinink	Nee
12:23:48	0106	S. Hashemi	Nee
12:23:48	0302	S. Hashemi	Ja
12:23:48	0305	S. Hashemi	Ja
12:23:48	0306	S. Hashemi	Ja
12:23:48	0308	S. Hashemi	Ja

Een uitgezette verhuurde ruimte kan op 2 manieren aangezet worden en dus uit de lijst gaan. Dit kan direct gebeuren doordat een huurder naar buiten gaat d.m.v. een toegangslezer/keypad of na +/- 30 minuten na de laatste beweging van de Boxwatcher in de ruimte. Daarom kan men deze lijst enkel als schatting gebruiken om te weten welke huurders er binnen zijn.

8.2 Alarm

Bij de live transacties op het hoofdscherm kunt u zien of er sprake is van een alarmsituatie. Is hier sprake van, dan kunt u precies zien welke ruimte alarm geeft, wat voor type alarm het is en welke alarmlevel er gemaakt wordt. Wilt u zien van welke huurder de ruimte is, dan gaat u naar het tabblad **Gebeurtenissen**. Het alarm bestaat uit drie verschillende levels, namelijk:

Alarm level 1	De sirene van het CB160 board, waar zich de melding voordoet, wordt ingeschakeld, evenals de sirene bij het kantoor
Alarm level 2	Alle sirenes worden ingeschakeld (op alle CB160 boarden) en apparaat 1 wordt geschakeld
Alarm level 3	Alle sirenes worden ingeschakeld (op alle CB160 boarden) en apparaat 1 en 2 worden geschakeld

8.2.1 : Alarm Boxwatcher

Indien er een alarmmelding gegeven wordt, kunt u ervoor kiezen om het alarm direct uit te schakelen. Is dit uw keuze, dan dient u te klikken op de knop **Reset alarm**.

Mocht het gaan om een bewegingsalarm, dan kan het zijn dat dit alarm veroorzaakt wordt doordat de huurder is vergeten zijn kaart/pincode aan te bieden. U kunt in dit geval twee stappen ondernemen. Ten eerste kunt u de klant vragen om zijn kaart/pincode alsnog aan te bieden. Lukt dit niet, dan kunt u ervoor kiezen om handmatig de Boxwatcher uit te zetten. Dit doet u door met de rechtermuis knop op de transactieregel te klikken. U krijgt dan de mogelijkheid tot het uitzetten van de Boxwatcher(zie afbeelding hieronder). Klik vervolgens op **Uitzetten** om de ruimte vrij te geven.

Datum/Tijd	Gebeurtenis	Ruimte	Alarminiveau	Boardnummer	Modulenummer	Inputnummer
29-9-2024 15:12:41	Uitgezet	1506	0	3	9	0
29-9-2024 15:12:10	Uitgezet	1812	0	3	71	0
29-9-2024 15:12:02	Uitgezet	4542	0	5	76	0
29-9-2024 15:12:02	Uitgezet	1506	0	3	9	0
29-9-2024 15:11:30	Uitgezet	1812	0	3	71	0
29-9-2024 15:04:56	Uitgezet	4703	0	5	29	0
29-9-2024 15:04:17	Uitgezet	4703	0	5	29	0
29-9-2024 15:00:53	Bewegingsalarm	5309	0	6	109	0
29-9-2024 14:55:53	Bewegingsalarm	5309	2	6	109	0
29-9-2024 14:55:23	Bewegingsalarm				109	0
29-9-2024 14:52:33	Auto aangezet				121	0
29-9-2024 14:52:33	Aangezet				121	0
29-9-2024 14:51:11	Uitgezet	4701	0	5	31	0
29-9-2024 14:50:17	Uitgezet	4701	0	5	31	0
29-9-2024 14:49:18	Auto aangezet	4538	0	5	74	0
29-9-2024 14:49:18	Aangezet	4538	0	5	74	0
29-9-2024 14:43:49	Uitgezet	1606	0	3	119	0
29-9-2024 14:42:54	Uitgezet	1606	0	3	119	0
29-9-2024 14:41:30	Uitgezet	0207	0	2	65	0
29-9-2024 14:41:16	Uitgezet	1709	0	3	107	0
29-9-2024 14:40:51	Uitgezet	0207	0	2	65	0
29-9-2024 14:40:09	Uitgezet	1709	0	3	107	0
29-9-2024 14:36:25	Auto aangezet	4436	0	4	154	0

Indien het alarm van een Boxwatcher blijft aanhouden, bijvoorbeeld in geval van sabotage, dan kunt u er ook voor kiezen om de Boxwatcher buiten werking te zetten. Dit kunt u ook doen door met de rechtermuis knop op de transactieregel te klikken en dan op **Module buitenwerking stellen** te klikken.



Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

8.2.2 : Alarm CB160

Ook het CB160 board kent een paar alarmsoorten. Dit zijn de sabotage alarmen en board offline alarmen. Mochten deze alarmen aanhouden, dan is het mogelijk om het CB160 board buitenwerking te zetten. Dit kunt u doen door met de rechtermuis knop te klikken op de transactieregel en op **board buiten werking stellen** te klikken.

The screenshot shows a software interface for alarm management. At the top, there are three buttons: 'Leeg logboek', 'Lees logboek laatste uur', and 'Lees logboek vandaag'. Below these are radio buttons for 'Alarmeren' (unselected) and 'Alle' (selected), and a checkbox for 'Inclusief bewegingen' (unchecked). A 'Reset alarm' button is also present. The main area contains a table with the following data:

Datum/Tijd	Gebeurtenis	Ruimte	Alarmniveau	Boardnummer	Modulenummer
21-10-2008 11:57	Board offline	0	10	0	
21-10-2008 11:57	Board offline	2	10	0	

A context menu is open over the second row, showing the option 'Board buiten werking stellen'. At the bottom, there is a navigation bar with icons and labels for 'Gebeurtenissen', 'Toegangsdetails', 'Boxwatcher', and 'Uitgezette verhuurde ruimtes(9)'.

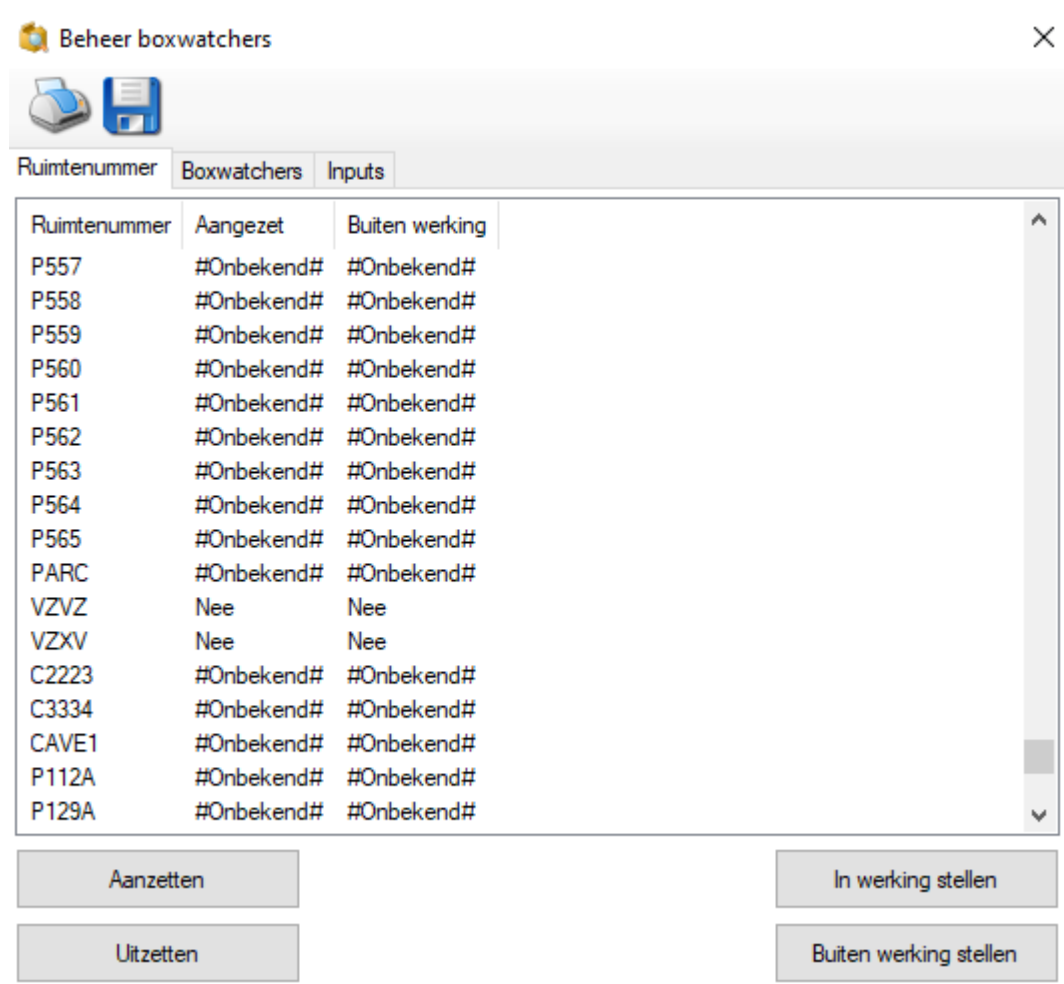
Belangrijk:

Indien u besluit een Boxwatcher buiten werking te zetten, zullen er geen gegevens van deze Boxwatcher meer opgeslagen en getoond worden.

Indien u een CB160 board buiten werking zet, zal niet enkel de CB160board genegeerd worden, maar ook de Boxwatchers die daaraan aangesloten zijn. Dit betekent dus dat van geen van deze Boxwatchers meer gegevens getoond en opgeslagen zullen worden. En dus de ruimtes van die Boxwatchers zullen niet meer beveiligd zijn.

8.3 : Beheer Boxwatchers

Indien u Boxwatchers wilt aan- of uitzetten of inwerking of buitenwerking wil stellen, kunt u dit regelen door in het hoofdmenu te kiezen voor **Gebruikers & ruimtes** en vervolgens voor **Beheer Boxwatchers** te kiezen. U krijgt dan onderstaand scherm te zien:



The screenshot shows a window titled "Beheer boxwatchers" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are icons for a printer and a floppy disk. There are two tabs: "Ruimtenummer" (selected) and "Inputs". The main area contains a table with three columns: "Ruimtenummer", "Aangezet", and "Buiten werking". The table lists various room numbers and their status. Below the table are four buttons: "Aanzetten", "Uitzetten", "In werking stellen", and "Buiten werking stellen".

Ruimtenummer	Aangezet	Buiten werking
P557	#Onbekend#	#Onbekend#
P558	#Onbekend#	#Onbekend#
P559	#Onbekend#	#Onbekend#
P560	#Onbekend#	#Onbekend#
P561	#Onbekend#	#Onbekend#
P562	#Onbekend#	#Onbekend#
P563	#Onbekend#	#Onbekend#
P564	#Onbekend#	#Onbekend#
P565	#Onbekend#	#Onbekend#
PARC	#Onbekend#	#Onbekend#
VZVZ	Nee	Nee
VZXV	Nee	Nee
C2223	#Onbekend#	#Onbekend#
C3334	#Onbekend#	#Onbekend#
CAVE1	#Onbekend#	#Onbekend#
P112A	#Onbekend#	#Onbekend#
P129A	#Onbekend#	#Onbekend#

Zoals u kunt zien biedt dit scherm u twee tabbladen, namelijk: **Per ruimtenummer** en **Per module**. Deze tabbladen zullen hierna nader besproken worden.

8.3.1 : Tabblad “per ruimtenummer”

In het tabblad **Per ruimtenummer** kunt u per ruimte de status van de Boxwatcher(s) van die ruimte zien. U kunt dus zien of de Boxwatcher in deze ruimte is aangezet of buiten werking is. Heeft de ruimte geen Boxwatcher, dan staat er **#Onbekend#** aangegeven.

Ook is het mogelijk om de beveiliging vanaf hier van de ruimte af te halen, de ruimte buiten werking of juist weer in werking te stellen. Dit kunt u doen door de betreffende ruimte eerst te selecteren en vervolgens een keuze te maken voor **Aangezet**, **Uitgezet**, **In werking stellen** of **Buitenwerking stellen**.

8.3.2 : Tabblad “per module”

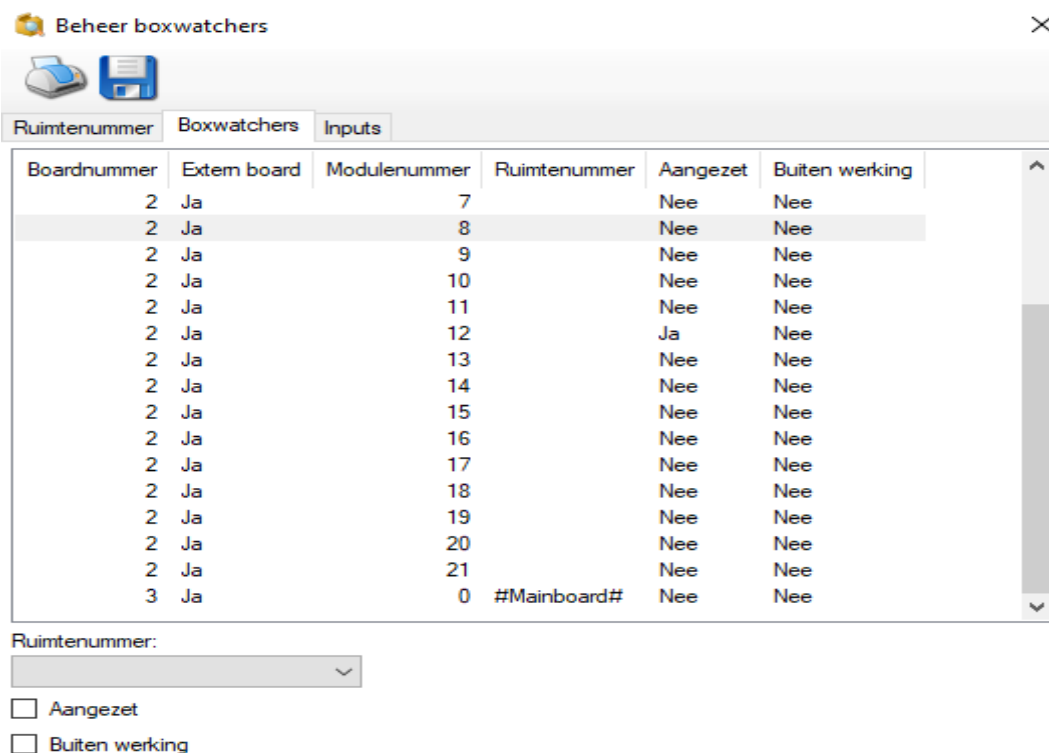
Op het tabblad dat nu in het scherm verschijnt, krijgt u een overzicht te zien van de CB160boards en de daaraan gekoppelde Boxwatchers.

Ieder CB160board valt in het scherm te herkennen door de volgende eigenschappen:

- het heeft een boardnummer (in het voorbeeldscherm hieronder nummer 1)
- het heeft modulenummer 0
- in de kolom ruimtenummer staat #mainboard#.

Onder dit CB160board ziet u alle Boxwatchers staan die aan dit CB160board gekoppeld zijn.

Modulenummers 1 t/m 100 zijn mogelijk, aangezien er maximaal 160 Boxwatchers aan een CB160board gekoppeld kunnen worden.



The screenshot shows a window titled "Beheer boxwatchers" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are icons for a printer and a save function. The window contains a tabbed interface with three tabs: "Ruimtenummer", "Boxwatchers", and "Inputs". The "Boxwatchers" tab is active, displaying a table with the following columns: "Boardnummer", "Extern board", "Modulenummer", "Ruimtenummer", "Aangezet", and "Buiten werking". The table contains 20 rows of data. Below the table is a dropdown menu labeled "Ruimtenummer:" and two checkboxes: "Aangezet" and "Buiten werking".

Boardnummer	Extern board	Modulenummer	Ruimtenummer	Aangezet	Buiten werking
2	Ja	7		Nee	Nee
2	Ja	8		Nee	Nee
2	Ja	9		Nee	Nee
2	Ja	10		Nee	Nee
2	Ja	11		Nee	Nee
2	Ja	12		Ja	Nee
2	Ja	13		Nee	Nee
2	Ja	14		Nee	Nee
2	Ja	15		Nee	Nee
2	Ja	16		Nee	Nee
2	Ja	17		Nee	Nee
2	Ja	18		Nee	Nee
2	Ja	19		Nee	Nee
2	Ja	20		Nee	Nee
2	Ja	21		Nee	Nee
3	Ja	0	#Mainboard#	Nee	Nee

Bovendien kunt u in het overzicht zien of de ruimte is beveiligd (aangezet) of juist buiten werking is gezet. Op het tabblad **“per module”** is het eveneens mogelijk de Boxwatcher aan een andere ruimte te koppelen. Verder kunt u hier wederom de beveiliging aan te zetten of uit te zetten.

8.4 Boxwatcher gebeurtenissen

In het hoofdscherm met de live transacties kunt u snel een weergave krijgen van de diverse Boxwatcher transacties, zowel live als van enige tijd geleden. Wilt u meer gedetailleerde informatie opvragen, dan kunt u dit doen door in het hoofdmenu te kiezen voor **Overzichten** en vervolgens voor **Boxwatcher gebeurtenissen**. U krijgt dan het scherm hiernaast te zien:

U kunt in dit scherm aangeven vanaf welk moment, tot op de minuut nauwkeurig, tot welk moment, eveneens tot op de minuut nauwkeurig, u de gegevens wilt hebben. Verder kunt u aangeven van welk soort transacties u een overzicht wilt hebben. Dit kunt u doen door te kiezen voor:

Alarmen	Hier krijgt u alleen een overzicht van de alarmmeldingen die er geweest zijn.
Alle	Hier krijgt u een overzicht van alle transacties die er geweest zijn.
Inclusief bewegingen	Deze optie zorgt ervoor dat zelfs bewegingen gemeld worden.
Aangepast	Door deze keuze te maken kunt u precies aangeven van welk type transacties u een overzicht wilt krijgen: beweging, sabotage, enz.

Ook is er de mogelijkheid om aan te geven, op welk **Ruimtenummer** u wilt filteren.

Wilt u op een CB160board of een Boxwatcher transacties terugzoeken, dan vult u bij ruimtenummer het volgende in: boardnummer-punt-modulenummer

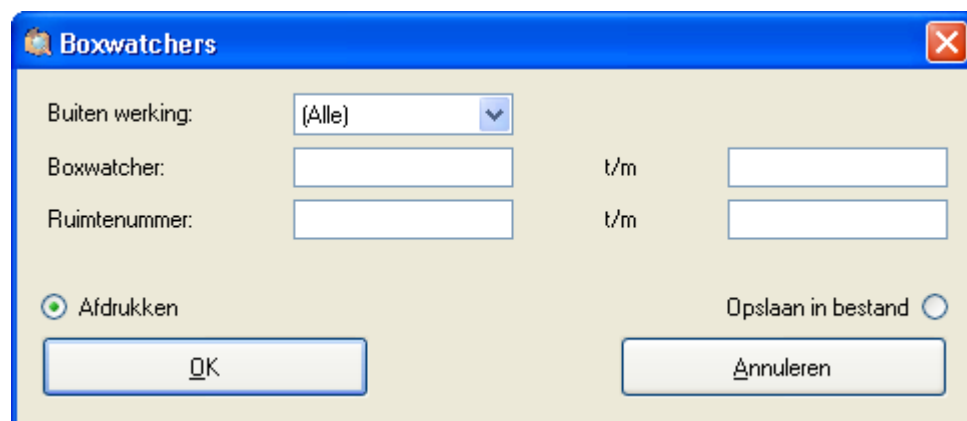
Een voorbeeld:

1.0	CB160 board 1 Module nummer 0 (=CB160board zelf!)	geeft een overzicht van alle transacties die op het CB160 board zelf zijn geweest
1.	CB160board 1 De punt geeft aan dat het om alle volgende nummers gaat, dus: 1.0, 1.1, 1.2, enz.	geeft een overzicht van alle transacties die op het CB160 board zelf en ook op de Boxwatchers, die daarop zijn aangesloten, zijn geweest
1.50	CB160board 1 Module nummer 50 (= Boxwatcher 50 die op dit CB160board is aangesloten)	geeft een overzicht van alle transacties die op Boxwatcher 50 zijn geweest, die gekoppeld is aan het CB160 board 1

Als u alle filteringen heeft aangegeven, kunt u als laatste ervoor kiezen of u het overzicht wilt afdrukken, waarbij u altijd eerst een afdrukvoorbeeld krijgt, of dat u het overzicht wilt opslaan in een bestand. Uw keuze dient u te bevestigen door te klikken op **OK**.

8.5 Boxwatchers overzicht

In het systeem is het mogelijk om een afdruk te maken, van welke Boxwatchers aan welke ruimtes zijn gekoppeld, met bijbehorende status. Dit kunt u doen door in het hoofdmenu te kiezen voor **Overzichten** en vervolgens voor **Boxwatchers**. U krijgt dan onderstaand scherm te zien:



U kunt in dit scherm aangeven welke Boxwatchers u op het overzicht wil zien. U kunt aangeven of u enkel de Boxwatchers die buiten werking staan wilt zien. Ook kunt u aangeven de Boxwatcher nummers die u wilt zien. Als laatste kunt u ook op ruimtenummer zoeken.

8.6 Boxwatcher mail instellingen

In het systeem is het mogelijk om de mail berichten van alarmen te kunnen aanpassen. Deze kan vinden in het menu **Instellingen** en dan op **Boxwatcher mail instellingen** te klikken.

Links geef je aan welk alarmtype je wilt aanpassen. In het midden geef je aan welk bericht er gemaïld moet worden en rechts zie je de dynamische velden die gebruikt kunnen worden (zoals huurdersnaam). En onderop kan het mailadres voor 'snachts en overdag worden aangegeven.

8.7 Overige instellingen

In het systeem is het ook mogelijk om een paar overige instellingen te maken. Deze kan vinden in het menu **Instellingen** en dan op **Overige instellingen (admin)** te klikken.



U kunt hier instellen hoelang het alarm stil moet zijn, als u op de **Reset alarm** knop klikt. Ook kunt u instellen of standaard de **Boxwatcher bewegingen** getoond moeten worden in het hoofdscherm.

9. Module SC Relayswitch

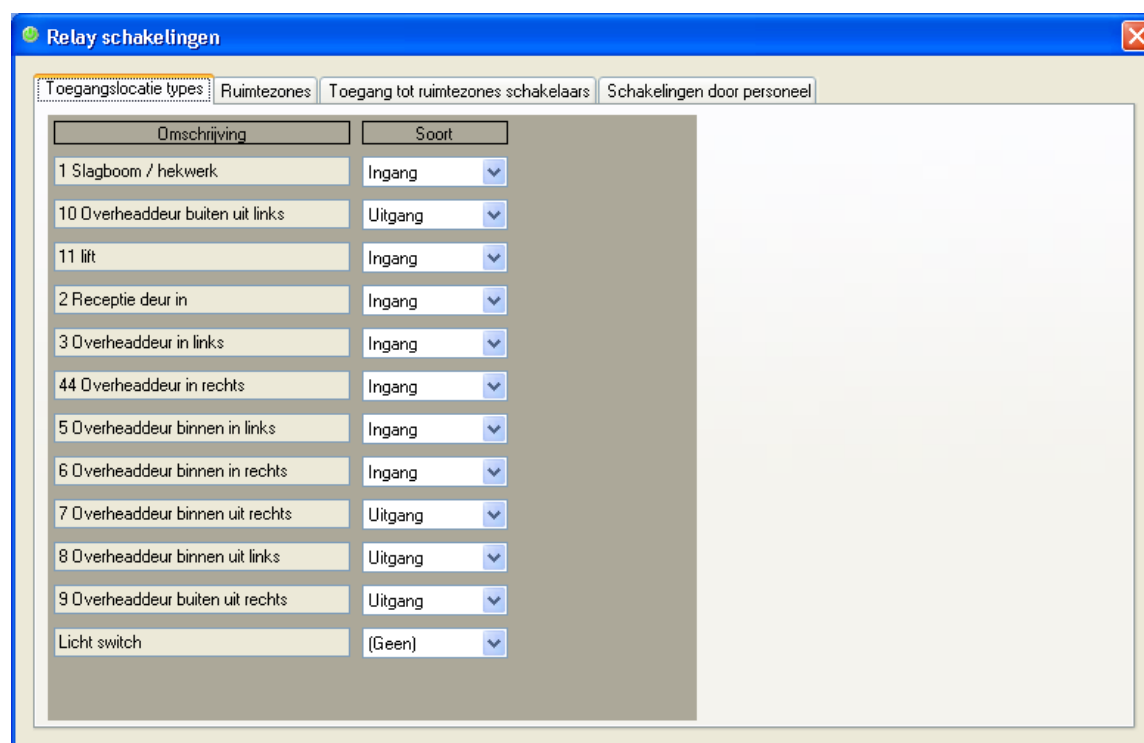
Met deze module is het mogelijk om toegangsruimten automatisch te verlichten en liften vrij te geven, indien een kaart/toegangscode aangeboden wordt.

Stel bijvoorbeeld dat er een huurder komt die op de eerste verdieping van uw vestiging een ruimte heeft gehuurd, dan betekent dit het volgende: zodra de huurder zijn kaart/toegangscode aanbiedt, wordt de verlichting op de benedenverdieping en op de eerste verdieping automatisch aangedaan. Deze lichten blijven dan aan, tot dat de huurder weer naar buiten gaat. Bovendien wordt de lift toegankelijk, omdat de huurder met de lift naar boven moet kunnen. Binnen de lift wordt het op basis van de toegangsgegevens voor deze huurder echter alleen mogelijk om naar de eerste verdieping te gaan. De liftknoppen voor de overige verdiepingen worden voor deze huurder geblokkeerd in het systeem. Op deze manier kunt u er dus voor zorgen dat de huurder alleen toegang krijgt tot de gebieden waar hij zich mag bevinden, waarbij de toegang op een zodanig vriendelijke manier geregeld is, dat de verlichting reeds verzorgd wordt.

9.1 Instellen relay schakelingen

In het keuzemenu **Relay schakelingen**, dat u vindt door in het hoofdmenu onder de optie **Instellingen**, kunt u precies instellen hoe de relay schakelingen binnen uw vestiging moeten zijn. U kunt precies instellen wat er moet gebeuren bij welke toegangslocatie.

Indien u de optie **Relay schakelingen** opent, krijgt u het volgende scherm te zien:



Omschrijving	Soort
1 Slagboom / hekwerk	Ingang
10 Overheaddeur buiten uit links	Uitgang
11 lift	Ingang
2 Receptie deur in	Ingang
3 Overheaddeur in links	Ingang
44 Overheaddeur in rechts	Ingang
5 Overheaddeur binnen in links	Ingang
6 Overheaddeur binnen in rechts	Ingang
7 Overheaddeur binnen uit rechts	Uitgang
8 Overheaddeur binnen uit links	Uitgang
9 Overheaddeur buiten uit rechts	Uitgang
Licht switch	(Geen)

Om te komen tot een volledige instelling, dient u alle tabbladen van links naar rechts in te stellen, waarbij de eerste drie tabbladen ingesteld worden voor de huurders en de laatste voor het personeel.



Alle rechten voorbehouden.

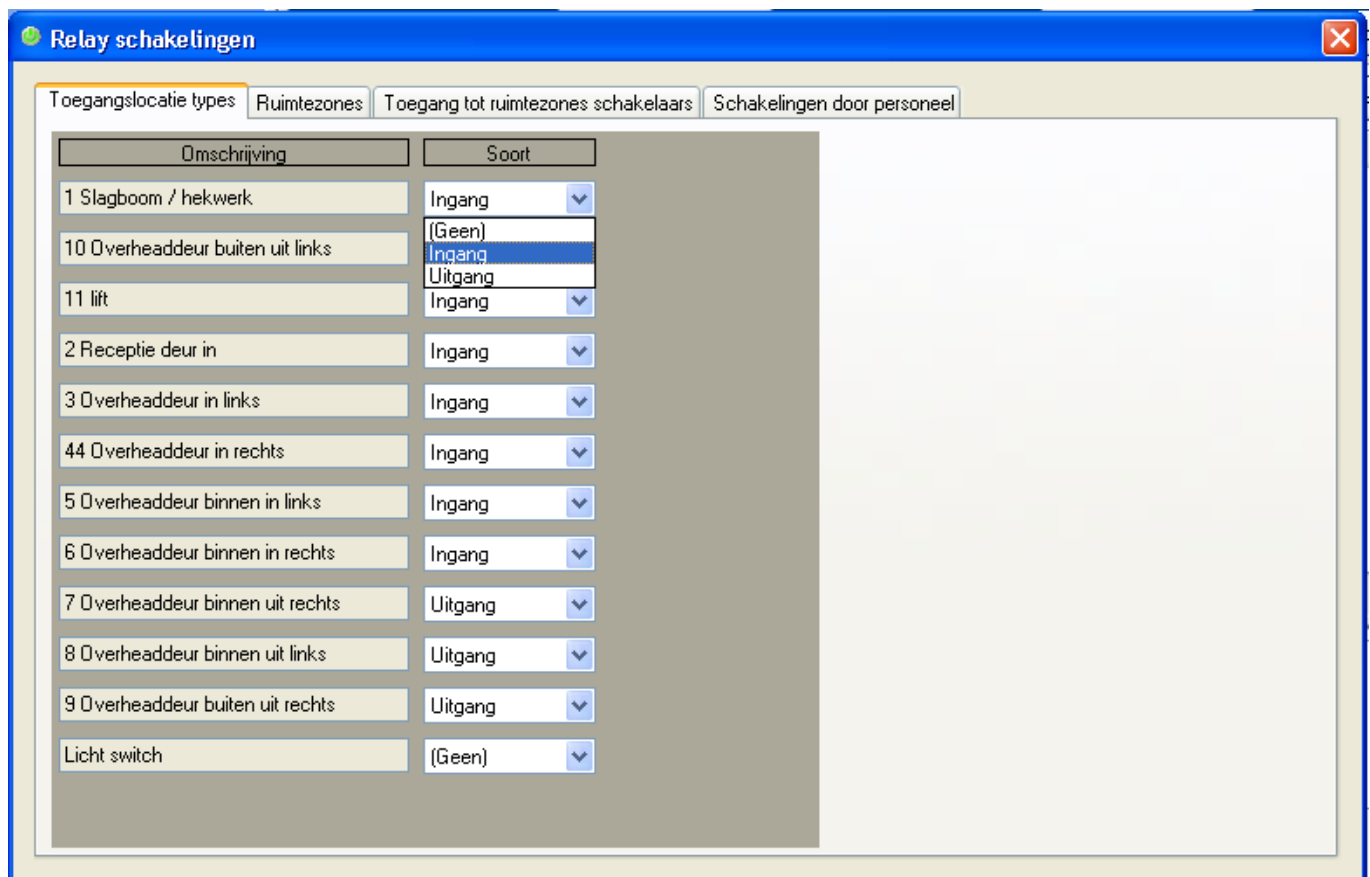
Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden vervoelvoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

9.1.1 : Tabblad “toegangslocatie types”

In dit tabblad is het voor u mogelijk om aan te geven wat voor type toegang iedere toegang voor de huurder is. U heeft hierbij steeds de keuze uit:

- Geen
- Ingang
- Uitgang

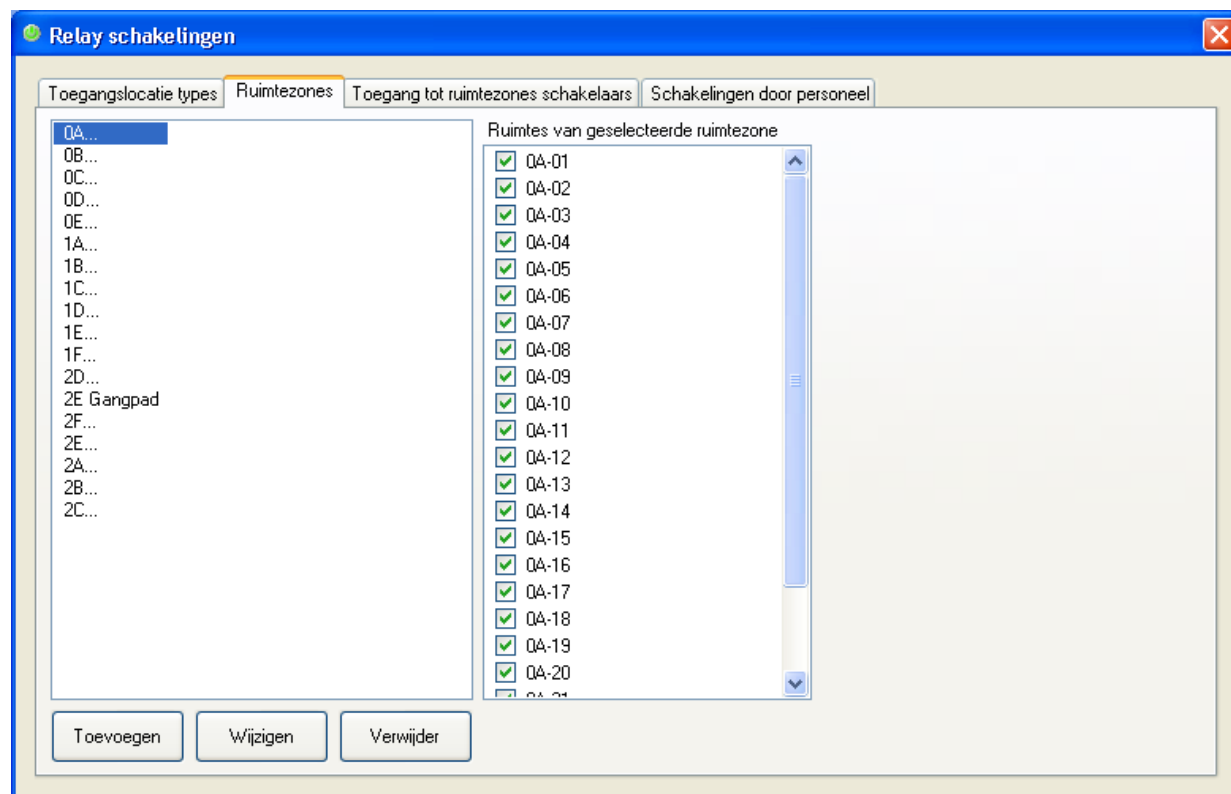
U kunt dit zien in onderstaande afbeelding.



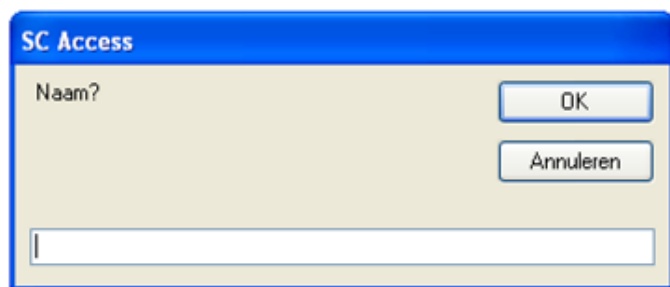
Door simpelweg achter iedere toegang te selecteren welk type toegang het betreft, zorgt u ervoor dat uw instellingen door het systeem worden overgenomen. Bevestiging van uw invoer is dan ook niet noodzakelijk.

9.1.2 : Tabblad “ruimtezones”

Binnen het tabblad ruimtezones is het voor u mogelijk om ruimtezones binnen uw vestiging in te stellen.



U kunt voor uw eigen vestiging zelf bepalen hoe u de zones wilt noemen en hoeveel zones u heeft. Een nieuwe zone toevoegen doet u door te klikken op **Toevoegen** in het scherm. U krijgt vervolgens dan een nieuw scherm waarin u een naam voor de nieuwe zone moet invullen. Uw ingave bevestigt u door te klikken op **OK**.



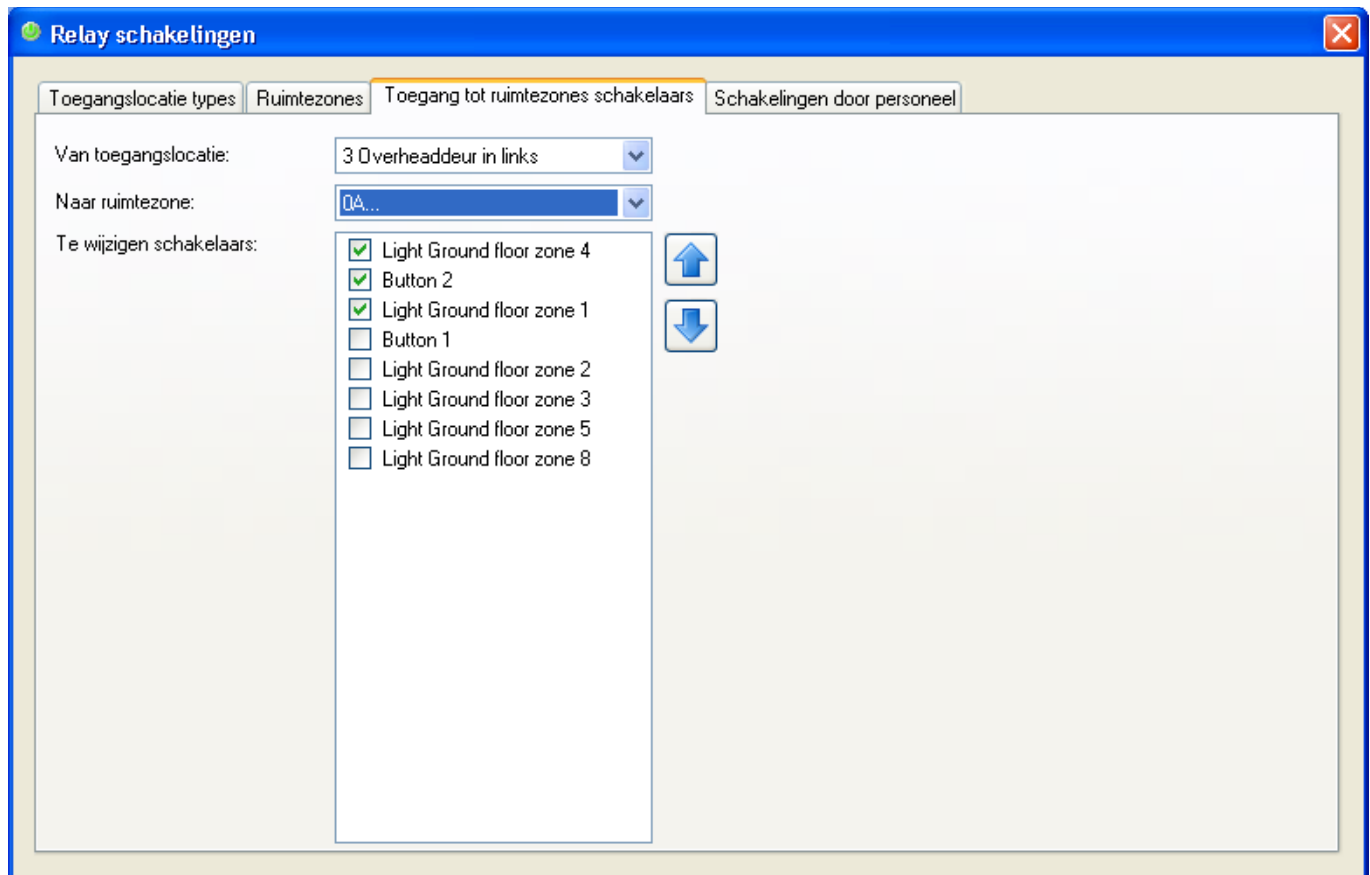
Vervolgens kunt u zien dat de door u nieuwe zone verschijnt in het totaaloverzicht van zones binnen uw vestiging. De knop **Wijzigen** in het scherm dient er alleen voor om de naam van een zone te wijzigen.

Wanneer u een ruimtezone uit de lijst heeft geselecteerd, kunt u in de lijst van ruimtes, rechts in het scherm, de ruimtes selecteren die bij deze ruimtezone horen. U doet dit door de betreffende ruimtes aan te vinken. Wilt u bij nader inzien deze ruimte toch niet aan de ruimtezone koppelen, dan klikt u het vinkje bij de ruimte uit. Uw ingave hoeft u niet te bevestigen.

Wilt u voor een andere ruimtezone eveneens instellen welke ruimtes daarbij horen, dan kunt u gewoon een nieuwe zone aanklikken, waarna u wederom uw ruimtes aan de zone kunt koppelen.

9.1.3 : Tabblad “toegang tot ruimtezones schakelaars”

In het tabblad **Toegang tot ruimtezones schakelaars** kunt u instellen welke relais er geschakeld moeten worden om van een toegang naar een ruimtezone te komen. Daarbij kunt u ook de volgorde van de schakelaars aanpassen, aangezien er tussen iedere relaisschakeling een moment kan zitten. U kunt dus selecteren welke relaisschakeling als eerste plaats moet vinden en welke daarna.



Heeft u het tabblad **Toegang tot ruimtezones schakelaars** geselecteerd, dan krijgt u het volgende scherm te zien:

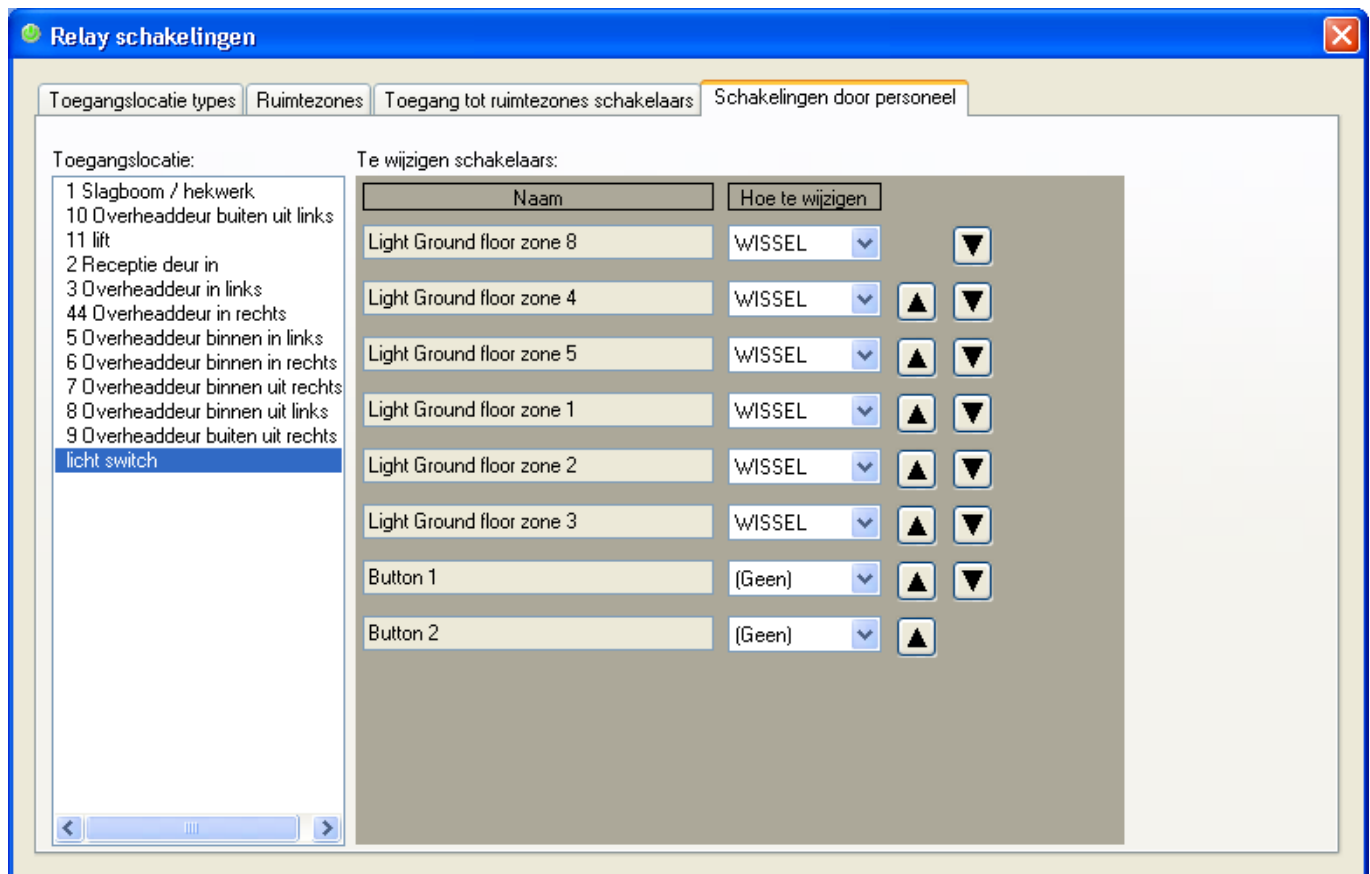
- U selecteert eerst de toegangslocatie van waaruit u de instellingen wilt maken.
- Vervolgens selecteert u de ruimtezone waar de aanbieder van de toegangskaart of –code naartoe moet.
- Tot slot geeft u aan in welke volgorde welke schakelingen gemaakt moeten worden.

Het is niet nodig om uw ingave te bevestigen. Deze wordt automatisch in het systeem opgeslagen.

9.1.4 : Tabblad “toegang door personeel schakelingen”

Voorgaande tabbladen waren nadrukkelijk geschikt voor de huurders. Binnen uw vestiging is echter ook personeel aanwezig. Ook voor dit personeel is het handig als het licht bijvoorbeeld automatisch aangaat op het moment dat zij hun kaart/toegangscode aanbieden.

Om te beginnen moet er aangegeven worden welke relais er op welk moment gewijzigd moeten worden. Dit is in te stellen in het tabblad **Toegang door personeel schakelingen**. Hier geef je precies aan welke schakelingen er gemaakt moeten worden. U opent hiervoor eerst het tabblad, waarna u het volgende scherm te zien krijgt:



Aan de linkerkant van het scherm klikt u de toegangslocatie aan waar het personeel zijn kaart of pincode aanbiedt. Aan de rechterkant van het scherm geeft u per schakeling aan wat er moet gebeuren. U heeft hierbij telkens de keuze uit:


- Aan
- Uit
- Wissel



Wanneer u ervoor kiest om lichtzone **Aan** te zetten, dan betekent dit dat de schakeling **aan** gaat, maar na een door u in te stellen tijd weer uit gaan. Deze tijdsinstelling kan gemaakt worden door de manager. Hij moet hiervoor in het menu **Instellingen** kiezen voor **Overige instellingen (admin)**.

Kiest u ervoor om lichtzone **Uit** te zetten, dan zal de lichten van zone uitgaan.

Kiest u voor de optie **Wissel** zal de lichten aan of juist uitgaan (afhankelijk van wat de huidige status is van de lichten).

Als alle instellingen zijn gemaakt, kan met personeel toekennen voor de relay schakeling. Hiervoor moet u naar **Gebruikers & Ruimtes** en dan naar **Personeel**. Daar selecteert u het personeel dat de relay schakeling mag uitvoeren en klikt u op de checkbox **Relay schakelingen**:

 Personeel ✕

Naam	Kaartnummer	Toegangscode	Toegangsgroep	Beindatum	Einddatum	Geblokkeerd
Echo		220186	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Fabia		220388	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Huguenin code provisoire		987321	SCLink 08	1-11-2018		Nee
Johnny Degen		1312	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Marco		1960	SCLink 08	30-5-2017		Nee
Osman		606060	SCLink 08	11-5-2017		Nee
Sc jim	614687675		SCLink 08	1-7-2024		Nee
Temp	614684646		24 uur	17-8-2020		Nee

■ ■ ■

Naam: Geblokkeerd

Adres: Relay schakelingen

Postcode:

Plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-Mail:

Kaartnummer: Toegangscode:

Toegangsgroep:

Displaytaal:

Beschikbaar: 1- 7-2024 t/m 1-10-2024

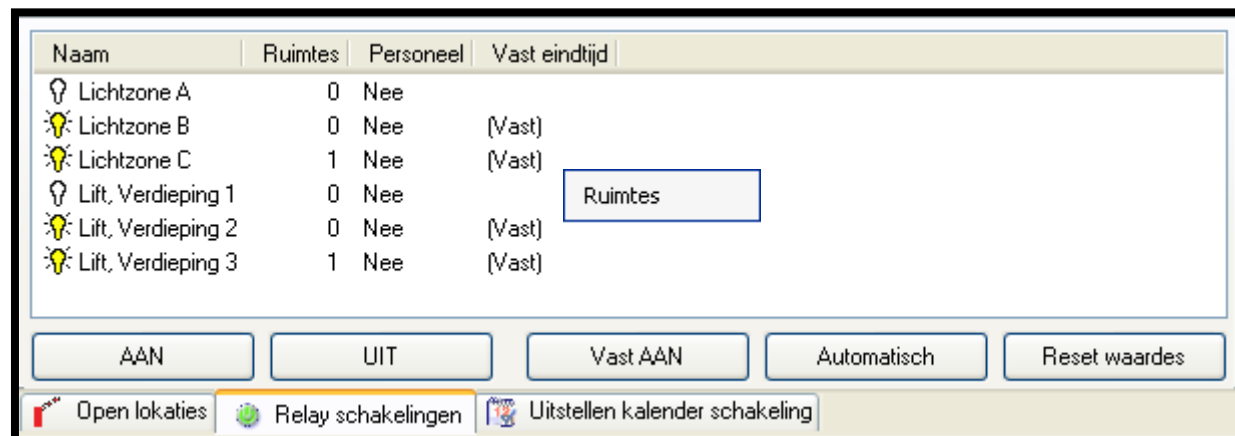


Alle rechten voorbehouden.

Zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van S.C. Solutions B.V. mag niets van deze uitgave worden veelevoudigd, bewerkt en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, magnetische media of op welke andere wijze ook.

9.2 Relay schakelingen op het hoofdscherm

Heeft u de module SC Relayswitch, dan is er naast de instelmogelijkheid zoals hiervoor beschreven nog een extra functie beschikbaar gemaakt binnen SC Access, namelijk: de relay schakelingen op het hoofdscherm (onderaan).



Met behulp van het deelscherm, dat u aantreft onderaan in het hoofdscherm, kunt u:

- Een relay eenmalig aan- of uitzetten
- Een relay vast aanzetten, waardoor de relay pas uitgeschakeld wordt wanneer u dit in dit scherm aangeeft (het relay schakelt zich dus niet automatisch na een bepaalde tijdsduur uit)
- Door op **Automatisch** aan te klikken kan het programma weer verder gaan waar het is gebleven met aan of uitzetten (de optie **Vast** ongedaan gemaakt).
- Tot slot kunt u met de knop **Reset waardes** ervoor zorgen dat alle gegevens die bij de relay zijn opgeslagen, verwijderd worden (dus het vastzetten van de relay, of personeel binnen was en de ruimtes/huurders die binnengeboekt waren). Dit dient u enkel te doen als het systeem tijdelijk uit de lucht is geweest.

Om een lichtzone aan te zetten, moeten de ruimtes van de huurder binnengeboekt worden. Het aantal binnengeboekte ruimtes worden weergegeven onder het kopje **Ruimtes**. Om te zien welke ruimtes dat zijn, klik dan met rechts op de lichtzone en klik dan op **Ruimtes**.

9.3 Overige instellingen

Wanneer een personeel de autorisatie heeft om o.a. lichtzones aan te zetten, kan u in overige instellingen aanpassen, dat de lichten na een x minuten uit gaat. Deze instelling kan vinden in het menu **Instellingen** en dan op **Overige instellingen (admin)** te klikken.



The screenshot shows a dialog box titled "Overige instellingen (admin)". It contains several settings:

- Reset alarm timeout: 5 minuten
- Standaard Boxwatcher bewegingen tonen
- Personeel relais aan tijd: 60 minuten** (highlighted with a red box)
- PC Beep
- Menustyle: (windows)

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

10. Module SC Calendarswitch

Deze module regelt dat op een bepaalde tijd, bepaalde deuren open of dicht gaan.

Zo kunt u bijvoorbeeld instellen dat de vestiging iedere werkdag zijn hoofdtoegangsdeur open moet hebben, zodat huurders en potentiële huurders zich via deze toegangsdeur toegang tot de vestiging kunnen krijgen, zonder zijn kaart of toegangscode aan te bieden. Een uitzondering hierop kan zijn een feestdag als Kerstmis. U kunt dit zelf in deze module regelen.

10.1 Kalender schakeling op het hoofdscherm

Naam	Ruimtes	Personeel	Vast eindtijd
? Open hek	0	Nee	

AAN UIT Vast AAN Automatisch Reset waarden

Open locaties Actieve Boxwatcher alarmeren Relay schakelingen Uitstellen kalender schakeling

In het hoofdscherm krijgt u te zien welke deuren er werken met kalender schakeling. Ook ziet u de laatste taak die is uitgevoerd en de volgende taak, met daarbij de uitvoerdatum en -tijd. Wilt u nu zelf kunnen regelen dat er een deur open of dicht gaat, dan hoeft u hiervoor alleen deze betreffende deur aan te klikken en vervolgens te kiezen voor **Openen** of **Sluiten**.

10.2 Instellen kalenderschakelingen

Het instellen van de kalenderschakelingen kunt u doen door in het hoofdmenu te kiezen voor de optie **Instellingen** en vervolgens voor **Kalender schakelingen**. U krijgt dan het scherm te zien dat op de volgende bladzijde staat afgebeeld.

Zoals u in het scherm op de volgende bladzijde kunt zien, heeft u een keuze uit twee tabbladen, namelijk:

1. Normale taken
2. Speciale taken

Beide tabbladen zullen hierna besproken worden.

10.2.1: Tabblad “Normale taken”

Kalender schakeling

Normale taken | Speciale taken

Schakelingen:

- Licht 1e etage zone 1
- Licht 1e etage zone 2
- Licht 1e etage zone 3
- Licht 1e etage zone 4
- Licht 1e etage zone 5
- Licht 1e etage zone 6
- Licht 1e etage zone 7
- Licht 1e etage zone 8
- Licht 2e etage zone 1
- Licht 2e etage zone 2
- Licht 2e etage zone 3
- Licht 2e etage zone 4
- Licht 2e etage zone 5
- Licht 2e etage zone 6
- Licht 2e etage zone 7
- Licht 2e etage zone 8
- Licht BG zone 1
- Licht BG zone 2
- Licht BG zone 3
- Licht BG zone 4
- Licht BG zone 5
- Licht BG zone 6
- Licht BG zone 7
- Licht BG zone 8
- Lift etage 1
- Lift etage 2
- Pand alarm**

Ma 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Di

Wo

Do

Vr

Za

Zo

Marge: 0 Minuten

Bewaren

Aan/Openen
Uit/Sluiten
Programma

Indien u tabblad **Normale taken** opent (zie schermafbeelding hierboven), kunt u aan de linkerkant van het scherm selecteren voor welke schakeling u een tijdstelling wilt maken. Dit kan zijn voor tijd-geschakelde apparaten (meestal deuren) en toegang geschakelde apparaten (lichten, liften en pand alarmen).

Zo kunt u bijvoorbeeld kiezen voor “Pand alarm”. U kunt hier per dag ingeven van hoe laat tot hoe laat het pand alarm vast aan of uit moet zijn. Dit doet u door de tijdsbalken aan te klikken. Voor toegang geschakelde apparaten is de tijdsbalk achter iedere dag van 0:00 uur tot 24:00 uur geel gekleurd en voor kalender geschakelde deuren rood. Door op een vakje uit de tijdsbalk te klikken, verandert de rode kleur in groen en nogmaals in geel.

Zoals u in het voorbeeldscherm kunt zien, kunt u de tijd per kwartier instellen. Zoals in het voorbeeld te zien is, schakelt het pand alarm enkel tussen 8:45 en 18:45 en tussen 8:45 en 17:45 vast naar groen (pand alarm uit). Daarbuiten schakelt het pand alarm door de toegangen die er zijn (Geel).

Tot slot heeft u binnen dit tabblad de mogelijkheid om een marge in te bouwen. Zo kunt u ervoor kiezen om een marge van 5 minuten in te bouwen. Dit betekent dat een deurschakeling dan bijvoorbeeld officieel om 7.30 uur sluit, maar in feite nog 5 minuten extra geopend is. Dit is om het tijdsverschil met het systeem en uw horloge te corrigeren.

10.2.2 : Tabblad “speciale taken”

Op het moment dat u het noodzakelijk vindt, uitzonderingen in te voeren ten opzichte van de standaard instelling die u bij het tabblad **Normale taken** heeft gemaakt, dan kunt u dit doen via het tabblad **Speciale taken**. Hier kunt u instellen dat er bijvoorbeeld beide kerstdagen geen toegang verleend mag worden tot de toegangsdeur.

Als u het tabblad **Speciale taken** opent, krijgt u het volgende scherm in beeld:

Kalender schakeling

Normale taken | Speciale taken

Naam	Startdatum	Starttijd	Eindtijd
Kerst	24-12-2024	00:00:01	23:59:59

Naam:

Datum:

Begintijd:

Eindtijd:

Naam	Start actie	Eind actie
Open hek	(Geen/Programma)	(Geen/Programma)

U kunt er hier bijvoorbeeld voor kiezen om als naam **Kerst** in te geven. Bij de datum vult u bijvoorbeeld dan 25 december. Als laatste geeft u aan wat er op die tijden moet gebeuren. Zo kunt u er, net als in het voorbeeld, voor kiezen om op geen enkel moment de deur open zal gaan. Bij start actie selecteert u dan “sluiten”, zodat op 0:00 uur de deur gesloten wordt. Vervolgens selecteert u bij eind actie “geen”, omdat er geen nieuwe actie ondernomen hoeft te worden. De deur is immers al dicht. Uw invoer bevestigt u met **Bewaren**.

Dezelfde handeling kunt u verrichten wanneer u weet dat er binnen een bepaalde zone van uw vestiging onderhoud moet worden gepleegd. U kunt dan bijvoorbeeld ingeven: **Onderhoud zone B**, waarna u selecteert van wanneer tot wanneer dit onderhoud plaats zal vinden. Vervolgens geeft u aan om welke dagen van de week het gaat, om tot slot aan te geven dat de deuren die toegang geven tot **Zone B** in deze periode geen toegang moeten verlenen

. Ook nu weer bevestigt u uw invoer met **Bewaren**.