



OS ACCESS

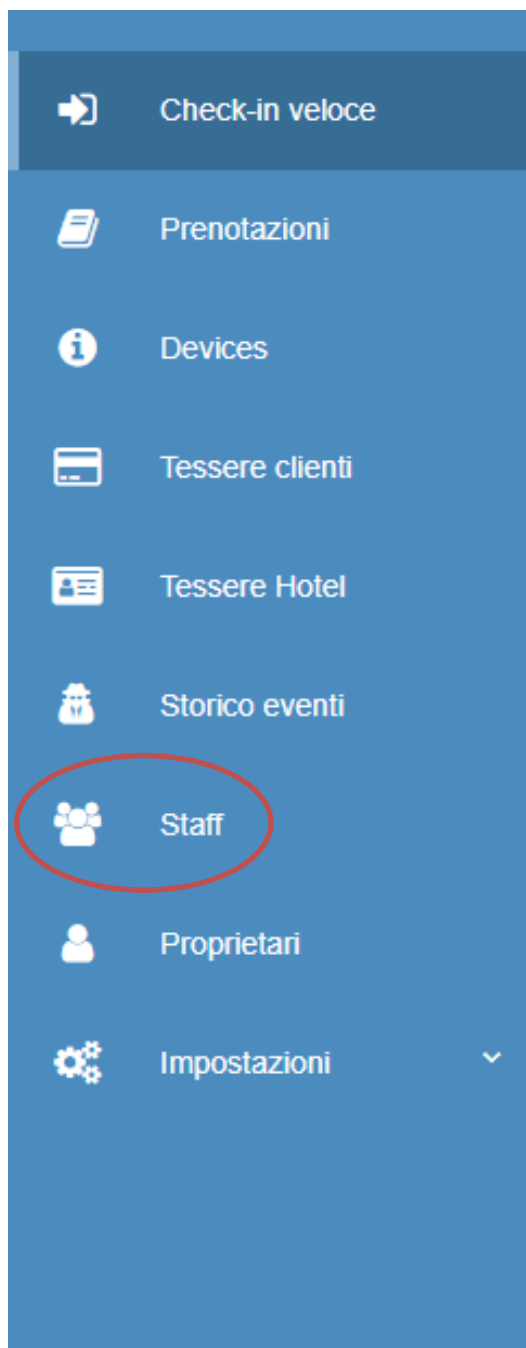


Procedura per la creazione di tessere passepartout

OMNITEC SYSTEMS ITALIA

Tel. 800 131 036
info@omnitecsystemsitalia.com

1. Dalla pagina principale del Software andare alla voce di menu “Staff”. Verranno visualizzati tutti i dipendenti dell’Hotel per cui è stato generata una tessera o un accesso via smartphone



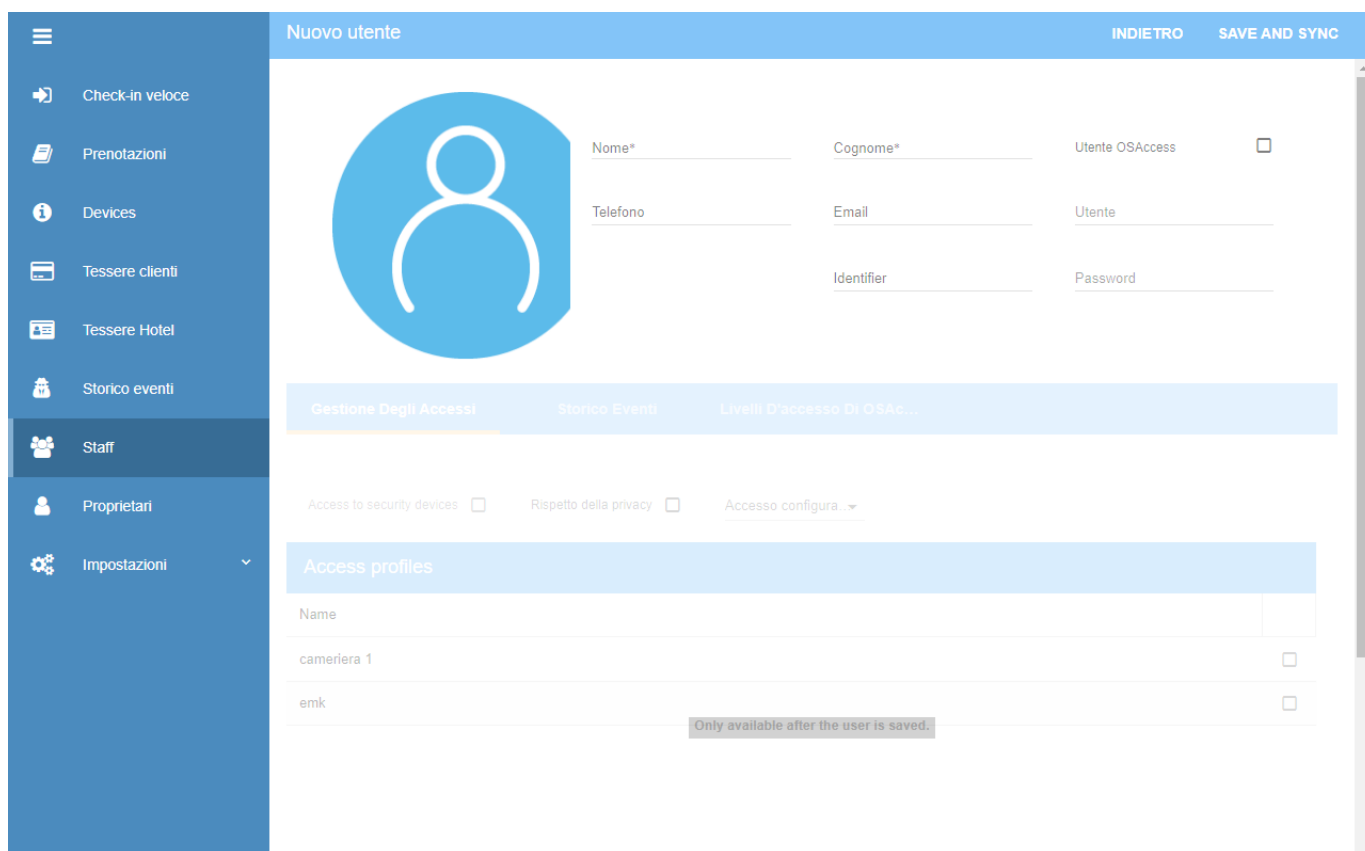
Da questa pagina è possibile generare una copia di un pass già esistente oppure generare un nuovo pass a un nuovo utente, che sia una cameriera o un receptionist, etc.

Poniamo l'esempio della creazione di un nuovo utente, Omnitec consiglia di codificare i pass con i nominativi dei possessori, perché i report delle aperture delle serrature identificheranno la tessera con questi nomi. In caso di pass generati tutti allo stesso utente, quindi, non si potrà risalire alla persona fisica che ha effettuato l'apertura della porta.

Creazione di un nuovo pass: cliccare sulla voce in alto a destra "Nuovo Utente"



1. La pagina che ci viene proposta va compilata con i dati del nuovo utente; i dati obbligatori sono Nome e Cognome, gli altri sono facoltativi. Attenzione: se si vuole generare un codice di accesso per il telefono va inserita la mail.

A screenshot of the 'Nuovo utente' (New user) form. The page has a blue header with 'Nuovo utente' and 'INDIETRO' and 'SAVE AND SYNC' buttons. A left sidebar contains menu items like 'Check-in veloce', 'Prenotazioni', 'Devices', 'Tessere clienti', 'Tessere Hotel', 'Storico eventi', 'Staff', 'Proprietari', and 'Impostazioni'. The main form area includes a user icon placeholder, input fields for 'Nome*', 'Cognome*', 'Telefono', 'Email', 'Identifier', and 'Password', and a checkbox for 'Utente OSAccess'. Below the form are sections for 'Gestione Degli Accessi', 'Storico Eventi', and 'Livelli D'accesso Di OSAc...', along with checkboxes for 'Access to security devices', 'Rispetto della privacy', and 'Accesso configura'. An 'Access profiles' table lists 'cameriera 1' and 'emk' with checkboxes. A note at the bottom says 'Only available after the user is saved.'



Spiegazione dei campi:

- Nome -> nome dell'utente
 - Cognome -> cognome dell'utente
 - Telefono -> non obbligatorio
 - Email -> servirà in caso si voglia abilitare questo utente ad aprire le camere con lo smartphone
 - Identifier -> una descrizione interna opzionale. Ad es. se si utilizza come nome e cognome "Cameriera" e "uno", qui si può scrivere la persona a cui è stato affidato quel pass
 - Utente OSAAccess -> mettendo questa spunta si può abilitare questo utente ad accedere al computer sul software OSAAccess; in questo caso vanno compilati i campi Utente e Password. Questa opzione è consigliabile solo per le strutture che hanno una reception con più lavoratori, che quindi hanno ognuno il proprio utente del programma
-

Terminato l'inserimento di questi dati, va cliccato in alto su "Save and Sync".

Il programma ritorna alla pagina con l'elenco degli utenti, va cliccato nuovamente 2 volte sull'utente appena creato e adesso ci vengono proposte nuove opzioni:

- Gestione degli Accessi -> da qui si abilita l'accesso alle camere
 - o Access to security device -> non toccare
 - o Rispetto della privacy -> se flagato, questo utente non potrà aprire le serrature quando il cliente ha girato il nottolino interno per la privacy
 - o Accesso configurazione -> impostare sempre per zone/piani
 - o Access profiles -> carica il profilo (tipo) dipendente che si è creato in fase di configurazione
 - o Accesso default zone -> definisce la zona cui si può accedere con quel pass (se si utilizzano più zone, altrimenti di default è l'hotel)
 - o Accessi predefiniti per piani -> definisce a quali piani può accedere quel pass (ad es. si può limitare il pass delle cameriere ai piani, una per piano e così via)
- Storico Eventi -> da qui si leggeranno le aperture effettuate da questo utente sulle camere (se effettuato precedentemente il download dello storico eventi tramite app UPKEY)
- Livelli d'accesso di OSAAccess -> solo se l'utente ha un account per il programma, qui si decide cosa può fare sul programma (solo gestione chiavi clienti, gestione utenti, etc.)

OMNITEC SYSTEMS ITALIA

Tel. 800 131 036

info@omnitecsystemsitalia.com

[Gestione Degli Accessi](#) [Storico Eventi](#) [Livelli D'accesso Di OSAc...](#)

Accesso configurazi...
 Access to security devices Rispetto della privacy Per zone / Piani ▼

Access profiles (Custom - click here to reset)

Name	
cameriera 1	<input type="checkbox"/>
emk	<input checked="" type="checkbox"/>

Accesses (Custom - click here to reset)

Accesso default zone			Accessi predefiniti per piani		
Zone	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/>	Piano	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Example zone	<input checked="" type="checkbox"/>	p2	2 piano	<input checked="" type="checkbox"/>
prova	test	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Example floor	<input checked="" type="checkbox"/>

Una volta configurato l'utente, si clicca nuovamente su Save and sync, quindi si posiziona una nuova tessera sul codificatore e si clicca su "Codifica" in alto.

Il menu di codifica ha 2 opzioni:

1. Consentire l'accesso Upkey -> genera nome utente e password personali di quell'utente per l'utilizzo dell'app su smartphone (necessario aver inserito una email valida)
2. Genera tessera -> codifica una tessera fisica

Cliccando su "Genera tessera" si apre una finestra in cui vanno definiti alcuni parametri:

- Data di inizio -> proposta in automatico dal momento attuale, non modificabile
- Data di fine -> definire quando questo pass deve cessare la sua validità (data e ora)

Attenzione: le due opzioni di codifica sono diverse!

1. Generare e invalidare precedente -> crea una tessera, ma annulla i pass precedenti di questo utente. Questa opzione va fatta solamente in caso di smarrimento della tessera. In questa circostanza, il nuovo passa va fatto leggere da tutte le serrature, in modo da informarle che il vecchio non deve più aprire
2. Generare nuovi -> Crea un nuovo pass, senza intaccare quelli precedenti.



Genera tessera Upkey per l'utente.

L'utente ha già tessere Upkey attive.
Scegliere le date in cui la tessera sarà valida e come procedere.
Appoggiare la tessera sul codificatore Upkey

Includi la data di inizio*

28-10-2022  14:29 ▼

Includi la data di fine*

04-11-2022  13:29 ▼

[INDIETRO](#)

[GENERARE E INVALIDARE PRECEDENTE](#)

[GENERARE NUOVI](#)

Attendere sempre il messaggio su sfondo verde “la tessera è stata codificata con successo” prima di rimuovere fisicamente la tessera dal lettore.