

# Sistem integrat de management al arhivelor electronice

- ✓ Păstrează documentele securizate
- ✓ Regăsește conținutul
- ✓ Refolosește informațiile
- ✓ Partajează
- ✓ Respectă normele legale



# Ai grijă de documentele tale! Construiește-ți propria politică de gestionare a informației!

descoperă

de ce SEAL?

opțiuni

## Ce este SEAL?

### Un mod simplu pentru a proteja, accesa și gestiona documentele companiei

- ✓ Sistem integrat pentru **Administrarea Unificată a Arhivelor/ Depozit unic pentru conținut** (stocare, căutare și regăsire, navigare și securitate, vizualizare, partajare, clasificare, metadata flexibile);
- ✓ **Sistem centralizat de administrare a înregistrărilor**  
Gestionarea retenției, nomenclator arhivistic, distrugere și actualizări controlate, audit avansat;
- ✓ Sistem integrat pentru administrarea arhivelor hibride (arhive fizice și electronice).

## Scenarii de utilizare în călătoria de transformare digitală a afacerii tale

- ✓ Transformă hârtia într-o arhivă electronică reutilizabilă și construiește-ți propriul birou fără hârtie;
- ✓ Depozitează, regăsește, reutilizează și partajează documentele;
- ✓ Gestionează conținutul valoros al afacerii tale în funcție de ceea ce reprezintă și nu în funcție de locul în care este stocat;
- ✓ Protejează conținutul cu securitate dinamică bazată pe metadata;
- ✓ Partajează documentele în afara organizației fără să pierzi controlul asupra conținutului.

## Descoperă funcționalitățile cheie

### Managementul documentelor și al metadatelor

- ✚ Servicii de securitate și arhivare pentru documentele de afaceri;
- ✚ Model configurabil pentru metadata;
- ✚ Model de date flexibil;
- ✚ Încărcarea fișierelor împreună cu atributele acestora;
- ✚ Perspective nelimitate de navigare;
- ✚ Funcționalități avansate de căutare, recuperare și partajare a conținutului;

### Managementul documentelor

- ✚ Arhivarea pe termen lung cu instrumente integrate pentru semnarea, vizualizarea și utilizarea certificatelor calificate pentru aplicarea semnăturilor digitale;
- ✚ Politici automate de retenție și respectarea normelor legale;

- ✚ Declararea obiectelor Outlook ca înregistrări;

### Captura conținutului și procesarea imaginilor

- ✚ Capabilități avansate de capturare a documentelor;
- ✚ Recunoaștere optică a caracterelor nelimitată și înțelegere automată;
- ✚ Instrument web integrat de vizualizare a documentelor;

### E-Discovery

- ✚ Păstrarea, revizuirea și analiza informațiilor stocate electronic;
- ✚ Motor de căutare și filtrare avansat pentru informațiile arhivate;
- ✚ Marcaje de reținere, care împiedică distrugerea documentelor electronice în cazul implicării lor în litigii;
- ✚ Partajarea colecțiilor de documente;

- ✚ Directoare cu reguli specifice de păstrare a documentelor;

### Arhivare și acces la nivel de utilizator

- ✚ Arhivarea datelor direct din sistemele utilizate zilnic (MS Outlook, sisteme de fișiere);
- ✚ Aplicație mobilă pentru iOS și implementarea standardului CMIS pentru recuperarea datelor de arhivare;

### Securitate și control acces

- ✚ Integrare cu autentificarea LDAP;
- ✚ Securitate atent reglementată utilizând liste de control acces, politici, securitate/niveluri de clasificare;
- ✚ Securitate dinamică și criptarea AES a conținutului;
- ✚ Procese permanent auditabile.

## Elimină costurile cu platformele de tip DMS / ECM și aplicațiile vechi

descoperă

de ce SEAL?

opțiuni

### De ce SEAL?

**La o fracțiune din costul aplicațiilor clasice de tip EMC, SEAL este un sistem de arhivare a informațiilor de nivel enterprise care îți oferă posibilitatea să capturezi, să transformi, să indexezi și să administrezi în siguranță întreaga arhivă electronică, păstrând în același timp întregul set de instrumente pentru asigurarea respectării normelor legale și administrare a conținutului.**

### Utilizează SEAL pentru:

- ✓ Conversia documentelor din format fizic în format electronic și arhivarea acestora;
- ✓ Arhivarea documentelor electronice și managementul înregistrărilor;
- ✓ Decomisionarea platformelor vechi de tip DMS/ECM și reducerea costurilor de mentenanță;
- ✓ Decomisionarea aplicațiilor vechi păstrând în același timp conținutul pregătit pentru utilizare ulterioară.



### Beneficii

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Arhivează orice, oricând fără a pierde controlul administrării conținutului;</li> <li>✚ Construiește-ți rapid arhiva electronică absorbind totul, de la conținut electronic generat de aplicații precum CRM sau ERP până la e-mail-uri Outlook;</li> <li>✚ Elimină documentele pe hârtie și diminuează costurile de arhivare fizică;</li> <li>✚ Fii mai eficient prin simpla refolosire a documentelor existente;</li> <li>✚ Elimină riscul de pierdere a documentelor;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Eliberează resursele IT – arhivează și vizualizează documente fără a cere ajutorul personalului IT;</li> <li>✚ Elimină costurile cu platformele de tip DMS / ECM și aplicațiile vechi;</li> <li>✚ Mărește semnificativ productivitatea utilizând perspective personalizate de vizualizare dintr-un singur depozit de înregistrări centralizat la nivelul întregii companii;</li> <li>✚ Beneficiezi de norme de securitate flexibile ca să poți oferi acces pentru câți angajați ai nevoie;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Colaborează eficient cu terții folosind reguli de securitate temporare, fără a pierde controlul asupra informațiilor;</li> <li>✚ Diminuează gradul de expunere externă al companiei și fii pregătit pentru orice, folosind permanent o arhivă electronică în conformitate cu regulile și reglementările legale la nivel general sau specifice industriei în care activezi;</li> <li>✚ Câștigă productivitate cu instrumentul integrat în aplicație care îți permite vizualizarea pe loc a conținutului arhivat (PDF, PDF-A, fișiere, imagini scanate, documente Word etc.) fără să mai fie nevoie să părăsești interfața SEAL.</li> </ul> |
|---|--|--|

# Gestionează conținutul fără a pierde controlul!

descoperă

de ce SEAL?

opțiuni



## Licențe sau Cloud? Tot ce-i mai bun din ambele lumi!

Activitatea companiei tale nu se mai desfășoară de mult timp în spațiul fizic al biroului, așa că de ce documentele tale ar trebui să fie acolo? Acum ai posibilitatea să alegi ceea ce ți se potrivește!

- ☑ Disponibil atât ca licență perpetuă pentru instalări „On Premise”, cât și „On Demand”, livrat ca serviciu din Cloud, poți alege ce ți se potrivește;
- ☑ Folosește infrastructura existentă pentru a construi propriul cloud privat cu ajutorul caracteristicilor native de multi-tenant ale aplicației;

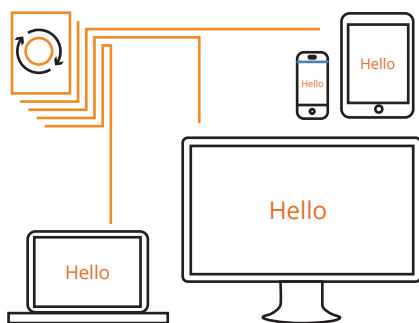
Folosește soluția „On Demand” pentru a plăti exact cât arhivezi, fără costuri inițiale pentru infrastructură, software sau implementare.

## Fii mobil!

Construit pe aplicațiile proprii pentru iOS și folosind standardul deschis CMIS, poți oricând vizualiza conținutul documentelor tale, utilizând o varietate de sisteme (ERP, BPM, CRM) sau dispozitive mobile precum laptop-uri, tablete și telefoane mobile.

## Construiește-ți propriul birou fără hârtie!

Experții noștri stau oricând la dispoziția ta. Înregistrează-te gratuit pe [www.seal-online.com](http://www.seal-online.com) sau programează un demo pentru a afla mai multe detalii.



### Produs dezvoltat de StarStorage

STAR STORAGE este un furnizor global de servicii IT care dezvoltă și furnizează soluții de ultimă oră de protecție și management a informațiilor pentru organizații publice și private de top. Dezvoltator de produse proprii, cu peste 15 ani de experiență în domeniu și un portofoliu de peste 500 de clienți de pe 4 continente, în industrii precum financiar-bancar, telecom, producție, utilități sau administrație publică, compania joacă un rol cheie în transformarea digitală a organizațiilor de orice dimensiune. Pentru mai multe informații, vă invităm să vizitați [www.star-storage.eu](http://www.star-storage.eu), [www.star-vault.ro](http://www.star-vault.ro) sau [www.star-hive.ro](http://www.star-hive.ro)



PBT (Pipera Business Tower), 6E  
Bld. Prof. Dimitrie Pompeiu, nr 8, clădirea  
Feper, etj 1, sect 2, București 020337, România

Telefon: +40 21 242 13 95/96  
E-mail : [products@star-storage.eu](mailto:products@star-storage.eu)  
[www.star-storage.eu](http://www.star-storage.eu)

# **REGULAMENT CU PRIVIRE LA EFECTUAREA CONTROALELOR ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE MONITORIZARE ÎN DOMENIUL COMUNICAȚIILOR ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI**

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament stabilește procedura de efectuare de către Agenția Națională pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației, denumită în continuare ANRCETI, a controalelor și de desfășurare a activității de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

1.2. Activitatea de control și monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației este desfășurată de ANRCETI întru realizarea prevederilor sale stabilite prin Legea comunicațiilor electronice nr.241-XVI din 15 noiembrie 2007.

1.3. Activitatea de monitorizare și control în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației are ca obiectiv asigurarea, conform competențelor ANRCETI, respectării prevederilor cuprinse în:

- Legea comunicațiilor electronice nr.241-XVI din 15 noiembrie 2007;
- Legea privind protecția consumatorilor nr.105-XV din 13 martie 2003;
- Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr.17-XVI din 15 februarie 2007;
- Legea cu privire la registre nr.71-XVI din 22 martie 2007;
- Legea cu privire la petiționare nr.190-XIII din 19 iulie 1994;
- Legea cu privire la evaluarea conformității produselor nr.186-XV din 24 aprilie 2003;
- Legea metrologiei nr.647-XIII din 17 noiembrie 1995;
- Legea cu privire la informatică nr. 1069-XIV din 22.06.2000;
- Legea cu privire la principiile de bază de reglementarea a activității de înreprinzător nr. 235-XVI din 20.07.2006;
- Legea cu privire la protecția concurenței nr. 1103-XIV din 30.06.2000;
- Codul cu privire la Contravențiunile Administrative aprobat la 29 martie 1985;
- Hotărârile Guvernului Republicii Moldova în domeniu;
- Regulamentul Agenției Naționale pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației;
- Reglementările adoptate de ANRCETI în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologia informației;

1.4. Activitatea de control și monitorizare se desfășoară în scopul asigurării și promovării concurenței și protejării drepturilor utilizatorilor finali, în condiții de transparență, imparțialitate și obiectivitate.

1.5. Activitatea de control și monitorizare vizează persoanele fizice sau juridice care cad sub incidența prevederilor actelor normative din domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

1.6. Termenii utilizați în prezentul Regulament sînt definiți astfel:

a) **control** – procesul de verificare permanentă, periodică sau inopinată, efectuată unui furnizor de rețele și/sau servicii de comunicații electronice, pentru a se determina măsura în care acesta respectă prevederile actelor normative în vigoare din domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației, altor acte normative și de reglementare în vigoare ce țin de atribuțiile ANRCETI, condițiile autorizării generale și/sau licenței din domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației;

b) **control planificat** – controlul preconizat în prealabil spre a fi efectuat în conformitate cu prevederile Legii comunicațiilor electronice, Regulamentului ANRCETI și prezentului Regulament;

c) **control inopinat** – controlul efectuat în conformitate cu prevederile Legii comunicațiilor electronice, Regulamentului ANRCETI și prezentului Regulament, care nu a fost preconizat în prealabil spre a fi efectuat;

d) **monitorizare** – procesul de obținere și analiză permanentă a unor informații, date statistice, rapoarte, probe, etc., în scopul evaluării modului de desfășurare a activității de către furnizorii de rețele și/sau servicii de comunicații electronice, precum și prevenirii eventualelor abateri de la cerințele stabilite;

e) **dispoziție de control** – document (model anexa nr. 1) semnat de directorul sau de unul dintre directorii adjuncți ai ANRCETI, prin care specialiștii ANRCETI sînt împuterniciți să efectueze controale;

f) **tematica de control** – lista documentelor ce urmează a fi verificate în procesul controlului, dar și acțiunile de control preconizate în funcție de obiectul acțiunii de control;

g) **contravenție administrativă** – fapta (acțiunea sau inacțiunea) ilicită, stabilită și sancționată prin lege, dacă prin caracterul său aceasta nu atrage după sine, în conformitate cu legislația în vigoare, răspunderea penală.

## 2. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE

2.1. ANRCETI efectuează monitorizarea:

2.1.1 respectării de către furnizorii de rețele și/sau servicii de comunicații electronice a prevederilor legislației din domeniul comunicațiilor electronice;

2.1.2 calității serviciilor de comunicații electronice, corespunderii acestora condițiilor autorizării generale sau licenței;

2.1.3 respectării condițiilor/obligațiilor privind contribuția financiară la fondul serviciului universal;

2.1.4 achitării taxelor pentru eliberarea licențelor, în cazul eşalonării plății respective;

2.1.5 achitării plăților de reglementare și monitorizare de către furnizorii de rețele și/sau servicii de comunicații electronice;

- 2.1.6 respectării obligațiilor de acces, de interconectare, de furnizare al serviciului universal, de protecție a utilizatorilor;
- 2.1.7 asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- 2.1.8 transparenței tarifelor și a condițiilor de utilizare a serviciilor de comunicații electronice publice;
- 2.1.9 gradului de menținere de către furnizori a securității și integrității rețelelor publice de comunicații electronice;
- 2.1.10 evoluției și nivelului tarifelor cu amănuntul pentru utilizatorii finali ai serviciilor din setul minim al serviciului universal.

2.2 Activitatea de monitorizare este desfășurată din oficiul ANRCETI și asigurată prin obținerea de informații pentru evaluarea implementării reglementărilor în domeniu, verificarea respectării obligațiilor impuse furnizorilor de rețele și/sau servicii de comunicații electronice, precum și pentru prevenirea eventualelor încălcări ale legislației în vigoare din domeniu.

2.3 Conform prevederilor art. 20 alin.(2), lit. g) al Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007, furnizorii de rețele și/sau servicii publice de comunicații electronice au obligația să asigure oferirea informațiilor solicitate de ANRCETI în termenele și la nivelul de detaliere indicate de ANRCETI, în condițiile legii.

2.4 Informația acumulată se generalizează și se analizează de către Direcția Monitorizare și Control (DMC). În baza ei, trimestrial, se întocmesc Note informative cu privire la procesul de monitorizare, cu încheierile și propunerile de rigoare, semnată de către directorul DMC, care se prezintă directorului ANRCETI pentru cunoștință.

2.5 Propunerile din Nota informativă cu referire la procesul de monitorizare a domeniului de comunicații electronice, pot fi puse în aplicare numai printr-un ordin aprobat de directorul ANRCETI.

### **3. ACTIVITATEA DE CONTROL**

3.1 ANRCETI, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, efectuează controlul:

- 3.1.1 respectării prevederilor legislației din domeniul comunicațiilor electronice;
- 3.1.2 respectării prevederilor legilor, ale altor acte normative și ale reglementărilor privind activitatea din domeniul comunicațiilor electronice, cu excepția controlului menționat la art.7 alin.(3) lit. i) al Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007;
- 3.1.3 respectării condițiilor autorizării generale sau licenței;
- 3.1.4 respectării principiilor, obligațiilor și regulilor de interconectare și acces;
- 3.1.5 respectării obligațiilor impuse furnizorilor cu putere semnificativă pe o piață relevantă;
- 3.1.6 respectării condițiilor privind contribuția financiară la fondul serviciului universal;

- 3.1.7 îndeplinirii obligațiilor impuse furnizorilor de serviciu universal;
- 3.1.8 respectării cerințelor actelor de reglementare privind utilizarea resurselor de numerotare;
- 3.1.9 calității serviciilor de comunicații electronice, al corespunderii acestora condițiilor autorizării generale sau licenței;
- 3.1.10 achitării taxelor pentru eliberarea licențelor;
- 3.1.11 achitării plăților de reglementare și monitorizare de către furnizorii de rețele și/sau servicii de comunicații electronice;
- 3.1.12 respectării drepturilor utilizatorilor finali;
- 3.1.13 respectării prevederilor actelor normative ce țin de examinarea petițiilor;
- 3.1.14 respectării prevederilor actelor normative în cazul apariției unor motive speciale și justificate;
- 3.1.15 respectării prevederilor actelor normative în cazul efectuării unei investigații pentru evaluarea cererii de acordare a licenței;
- 3.1.16 executării deciziilor ANRCETI;
- 3.1.17 respectării deciziilor obligatorii emise de ANRCETI;
- 3.1.18 respectării reglementărilor elaborate de ANRCETI privind asigurarea protecției utilizatorilor;
- 3.1.19 furnizării autorizate a rețelelor și/sau serviciilor de comunicații electronice;
- 3.1.20 deținerii licenței de utilizare a resurselor limitate (canale radio, frecvențe radio, resurse de numerotare) la furnizarea rețelelor și/sau serviciilor de comunicații electronice;
- 3.1.21 respectării de către furnizorii de rețele și/sau servicii publice de comunicații electronice a obligațiilor stabilite în art. 20 alin. (2) și alin. (3) al Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007 (cu excepția lit. c) de la alin. 3, care va intra în vigoare de la 01.01.2010);
- 3.1.22 transparenței tarifelor și a condițiilor de utilizare a serviciilor de comunicații electronice publice;
- 3.1.23 veridicității informației prezentate în cadrul Notificării și înscrise în Registrul public al furnizorilor de rețele și servicii de comunicații electronice, privind identificarea furnizorului și comunicarea eficientă cu acesta;
- 3.1.24 veridicității informației incluse în Notificare și fișa de descriere abstractă a rețelei și/sau serviciului, prezentate în cadrul notificării;
- 3.1.25 corespunderii tipurilor de rețele și/sau servicii furnizate, cu cele indicate în notificare;
- 3.1.26 respectării procedurilor stabilite de ANRCETI la cesionarea frecvențelor radio;
- 3.1.27 asigurării apelurilor de urgență în mod gratuit;
- 3.1.28 respectării obligațiilor impuse de ANRCETI privind asigurarea portabilității numerelor;
- 3.1.29 asigurării protecției datelor cu caracter personal la furnizarea serviciilor publice de comunicații electronice;
- 3.1.30 gradului de menținere de către furnizori a securității și integrității rețelelor publice de comunicații electronice.



3.2. Acțiunile de control constau în efectuarea de verificări ale persoanelor fizice sau juridice, activitatea cărora cade sub incidența prevederilor actelor normative din domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației, în vederea determinării gradului de respectare a prevederilor legislației în vigoare din domeniul comunicațiilor electronice.

3.3 Activitatea de control este atribuția principală a DMC.

3.4 Lista furnizorilor de rețele și/sau servicii de comunicații electronice activitatea cărora se preconizează efectuarea controalelor planificate pe parcursul anului următor, este elaborată de DMC și aprobată de directorul sau de unul dintre directorii adjuncți ai ANRCETI.

3.5 Inițierea controlului inopinat activității furnizorului de rețele și/sau servicii de comunicații electronice se realizează la indicația directorului ANRCETI sau al unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI.

3.6 Acțiunea de control a activității furnizorului de rețele sau servicii de comunicații electronice se efectuează de către un specialist sau un grup de specialiști din cadrul ANRCETI, împuterniciți prin dispoziție de control.

3.7 În comun cu specialiștii ANRCETI, la acțiunile de control pot participa și reprezentanți ai altor autorități publice, în baza unui ordin emis de către ANRCETI.

3.8 Acțiunile de control sunt efectuate cu responsabilitate și obiectivitate, în conformitate cu tematica de control.

3.9 Acțiunea de control poate fi anunțată, cu cel puțin o zi înainte, prin transmiterea către furnizorul de rețele sau servicii de comunicații electronice a unei înștiințări de control prin telefon, telefonogramă, fax sau e-mail. Modelul înștiințării de control este prevăzut în anexa nr.2.

3.10 În cazul unei acțiuni de control inopinat nu se trimite înștiințare de control.

3.11 Specialistul, împuternicit să efectueze controlul, este obligat, la începerea acțiunii de control, să prezinte legitimația și dispoziția de control ce urmează a fi controlată.

3.12 Efectuarea controlului fără dispoziția de control este interzisă.

3.13 Controlul se efectuează în prezența administratorului persoanei controlate, funcția căruia este confirmată prin Extrasul din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor Camerei Înregistrării de Stat. În cazul lipsei administratorului, controlul se efectuează în prezența persoanei cu funcții de răspundere abilitată corespunzător.

3.14 La încheierea acțiunii de control specialistul întocmește un act de control, în care se vor consemna informațiile și concluziile relevante pentru obiectul acțiunii de control, precum și eventualele contravenții administrative constatate. Modelul actului de control este prevăzut în anexa nr. 3.

3.15 Actul de control este întocmit în două exemplare. Un exemplar al actului de control se înmânează persoanei controlate sau, dacă aceasta nu este prezentă sau refuză să-l primească, se transmite prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire în termen de cel mult 3 zile de la data întocmirii. Celălalt exemplar al actului de control se prezintă directorului DMC.

3.16 Directorul DMC, după analiza corespunzătoare, prezintă actul de control și materialele aferente directorului sau unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI.

3.17 La indicația directorului sau al unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI căruia i s-a prezentat actul de control, Directorul DMC, în dependență de lacunele depistate, poate stabili termenele și acțiunile de înlăturare a lacunelor respective, fapt despre care persoana controlată este informată prin scrisoare de avertizare transmisă direct ori prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire (modelul scrisorii de avertizare este prevăzut în anexa nr. 4).

3.18 În baza actului de control și scrisorii de avertizare, persoana controlată are obligația să lichideze lacunele constatate în termenele indicate în scrisoarea de avertizare.

3.19 În termen de 3 zile lucrătoare din data expirării termenului de înlăturare a lacunelor, persoana controlată va informa ANRCETI, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, despre acțiunile întreprinse în vederea înlăturării lacunelor.

3.20 În cazul în care persoana controlată nu a prezentat ANRCETI în termenul stabilit scrisoarea despre acțiunile întreprinse în vederea înlăturării lacunelor sau informația prezentată în scrisoare este incompletă, evazivă sau neargumentată, Directorul DMC va înainta directorului sau unui dintre directorii adjuncți ai ANRCETI propuneri de efectuare a controlului repetat.

3.21 La încheierea acțiunii de control repetat specialistul întocmește un act de control repetat, în care se vor consemna informațiile și concluziile relevante pentru obiectul acțiunii de control repetat.

3.22 Dacă în urma acțiunii de control rezultă necesitatea continuării acesteia și în zilele următoare, Directorul DMC va stabili data unei noi întâlniri.

3.23 În cazul în care este necesară doar prezentarea de noi informații, documente sau date tehnice, acestea pot fi furnizate fie prin transmiterea acestora prin serviciul de trimitere recomandată cu confirmare de primire, fie printr-un împuternicit al persoanei controlate, la sediul ANRCETI, în termenul și în condițiile stabilite în actul de control.

3.24 În cazul înlăturării lacunelor sau dacă în urma acțiunii de control nu au fost constatate careva lacune, directorul DMC va propune directorului sau unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI dispunerea încheierii acțiunii de control și plasarea actului de control la dosar.

#### **4. CONSTATAREA CONTRAVENȚIILOR ADMINISTRATIVE**

4.1 Dacă în urma controlului s-au constatat contravenții administrative, acestea vor fi reflectate în procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă. Modelul procesului-verbal cu privire la contravenția administrativă este prevăzut în anexa nr. 5.

4.2 Procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă se întocmește la constatarea următoarelor contravenții:

4.2.1 furnizarea neautorizată a rețelelor sau a serviciilor de comunicații electronice;

4.2.2 nerespectarea condițiilor autorizării generale de către furnizorii de rețele sau servicii de comunicații electronice;

4.2.3 utilizarea canalelor, frecvențelor radio sau resurselor de numerotare fără licență;

4.2.4 nerespectarea condițiilor prevăzute de licențele de utilizare a canalelor, a frecvențelor radio sau a resurselor de numerotare;

4.2.5 nerespectarea reglementărilor sau a normelor tehnice din domeniul comunicațiilor electronice;

4.2.6 încălcarea normelor de emisie electromagnetică și de perturbații industriale admisibile pentru radiorecepție;

4.2.7 împiedicarea recepționării programelor audiovizuale sau a funcționării echipamentelor, rețelelor și liniilor de comunicații electronice;

4.2.8 conectarea neautorizată sau admiterea conectării neautorizate la rețelele de comunicații electronice;

4.2.9 refuzul neîntemeiat al unui furnizor de rețele și/sau servicii de comunicații electronice autorizat în mod corespunzător de a conecta la rețele sau servicii un alt furnizor de rețele și/sau servicii autorizat în mod corespunzător;

4.2.10 executarea lucrărilor în domeniul comunicațiilor electronice fără acordul proprietarului terenului sau al unui alt bun imobil ori în lipsa hotărârii instanței de judecată privind executarea acestor lucrări;

4.2.11 deteriorarea liniilor, instalațiilor și echipamentelor de comunicații electronice;

4.2.12 refuzul neîntemeiat de a furniza servicii publice de comunicații electronice;

4.2.13 discriminarea la furnizarea serviciilor publice de comunicații electronice.

4.3 Procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă se întocmește conform procedurii stabilite în art. 241-243 ale Codului cu privire la contravențiile administrative.

4.4 La întocmirea procesului-verbal contravenientului i se lămuresc drepturile și obligațiile lui prevăzute de art. 254 din Codul cu privire la contravențiile administrative, făcându-se mențiune despre acest fapt în procesul-verbal.

4.5 Procesul - verbal este semnat de persoana care l-a întocmit și de persoana cu funcție de răspundere care a comis contravenția administrativă; dacă există martori și părți vătămate, procesul-verbal poate fi semnat și de aceste persoane.

4.6 În cazul când persoana cu funcție de răspundere care a comis contravenția, refuză să semneze procesul-verbal, în el se face mențiunea despre aceasta. Persoana cu funcție de răspundere care a comis contravenția este în drept să atașeze la procesul-verbal explicațiile și obiecțiile asupra conținutului procesului-verbal, precum și să expună motivele refuzului său de a-l semna.

4.7 Procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă, însoțit de toate materialele aferente controlului, se prezintă directorului DMC.

4.8 După înregistrarea în „Registrul de evidență a proceselor-verbale cu privire la contravențiile administrative”, procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă se transmite directorului Direcției Juridice și Administrare (DJA) din cadrul ANRCETI, pentru avizarea privind legalitatea acestuia.

4.9 Procesul verbal înregistrat în Registru, cu avizele directorului DMC și DJA se prezintă directorului sau unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI, care stabilește data, ora și locul examinării cauzei administrative.

## **5. ORDINEA DE EXAMINARE A CAZURILOR CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIILE ADMINISTRATIVE**

5.1 Competența ANRCETI de examinare a cazurilor cu privire la contravențiile administrative și aplicarea sancțiunilor administrative, în numele ANRCETI, este prevăzută la art. 231<sup>4</sup> al Codului cu privire la contravențiile administrative.

5.2 Cazul cu privire la contravenția administrativă se examinează în termen de 15 zile din ziua în care directorul sau unul dintre directorii adjuncți ai ANRCETI, care examinează cazul, a primit procesul-verbal cu privire la contravenția administrativă și celelalte materiale referitoare la cazul dat, conformi prevederilor art.264 al Codului cu privire la contravențiile administrative.

5.3 Decizia asupra cazului cu privire la contravenția administrativă se pronunță în conformitate cu prevederile art. 268, 269, 270 ale Codului cu privire la contravențiile administrative.

5.4 După examinarea cazului cu privire la contravenția administrativă, la indicația directorului sau al unuia dintre directorii adjuncți ai ANRCETI, procesul-verbal se plasează la dosar.

5.5 Executarea deciziilor privind aplicarea sancțiunilor administrative se va efectua în condițiile art. 284-290 ale Codului cu privire la contravențiile administrative.

## **6. DISPOZIȚII FINALE**

6.1 Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al ANRCETI și înregistrat la Ministerul Justiției.

6.2 Regulamentul intră în vigoare din momentul publicării lui în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

6.3 Modificările și completările prezentului Regulament se vor efectua în conformitate cu legislația în vigoare.

la Regulamentul cu privire la efectuarea controalelor și desfășurarea activităților de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII  
ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIA  
INFORMAȚIEI  
A REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
РЕГУЛИРОВАНИЮ В ОБЛАСТИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 134, Tel. 25-13-17, Fax. 22-28-85,  
Web: [www.anrceti.md](http://www.anrceti.md), Email: [office@anrceti.md](mailto:office@anrceti.md)

Nr. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## **DISPOZIȚIE DE CONTROL**

În temeiul prevederilor art. 9 alin. (1), lit. p), s), art. 10 alin. (1), lit. b), d), e), i) și art. 10 alin. (3) ale Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007,

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

prin prezenta dispoziție, sînt împuterniciți să efectueze, în perioada \_\_\_\_\_, controale la următorii titulari de licențe:

\_\_\_\_\_  
(denumirea întreprinderii)

\_\_\_\_\_  
(denumirea întreprinderii)

Pentru efectuarea controalelor,

DI/Dna \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

DI/Dna \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

sînt în drept:

- 1) să aibă acces liber în încăperile și pe teritoriul întreprinderilor nominalizate, precum și la documentația ce ține de activitățile din domeniul comunicațiilor electronice;
- 2) să solicite și să obțină informațiile necesare, inclusiv, care prezintă secret comercial, date statistice, copii, extrase din documente, asigurînd confidențialitatea acestora, în condițiile legii;
- 3) să întreprindă, în caz de necesitate, măsuri de conservare a documentației și informației, în modul stabilit de legislația în vigoare;

Director

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

la Regulamentul cu privire la efectuarea controalelor și desfășurarea activităților de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII  
ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIA  
INFORMAȚIEI  
A REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
РЕГУЛИРОВАНИЮ В ОБЛАСТИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 134, Tel. 25-13-17, Fax. 22-28-85,  
Web: [www.anrceti.md](http://www.anrceti.md), Email: [office@anrceti.md](mailto:office@anrceti.md)

Nr. \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

### **ÎNȘTIINȚARE DE CONTROL**

**În atenția Dlui(Dnei) \_\_\_\_\_,**  
**Director al \_\_\_\_\_**

Stimate(ă) Domnule/Doamnă Director,

Vă aducem la cunoștință că, în temeiul prevederilor art. 9 alin. (1), lit. p), s), art. 10 alin. (1), lit. b), d), e), i) și art. 10 alin. (3) ale Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007, la data de “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, Agenția Națională pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (ANRCETI) va iniția un control la \_\_\_\_\_.  
(denumirea persoanei)

În contextul celor menționate, rog să asigurați prezența factorilor de decizie a companiei, accesul în încăperile și pe teritoriul companiei, precum și accesul la documentația și informația ce ține de activitatea companiei în cauză.

**Director**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

la Regulamentul cu privire la efectuarea controalelor și desfășurarea activităților de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII  
ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIA  
INFORMAȚIEI  
A REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
РЕГУЛИРОВАНИЮ В ОБЛАСТИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 134, Tel. 25-13-17, Fax. 22-28-85,  
Web: [www.anrceti.md](http://www.anrceti.md), Email: [office@anrceti.md](mailto:office@anrceti.md)

### ACT DE CONTROL NR. -

întocmit pe adresa \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_  
de către:

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, legitimație de serviciu nr. \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, legitimație de serviciu nr. \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, legitimație de serviciu nr. \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

care a/au efectuat controlul la \_\_\_\_\_  
(denumirea persoanei juridice, respectiv denumirea sau numele și prenumele persoanei fizice)

cu sediul/domiciliul pe adresa \_\_\_\_\_,  
codul fiscal/personal \_\_\_\_\_,

reprezentată de:

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

DI/Dna \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele) (funcția deținută)

Controlul a fost efectuat în baza Dispoziției de control nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ și  
Ordinului nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, și s-a axat pe \_\_\_\_\_.

(obiectul/scopul acțiunii de control)

În procesul controlului, de către reprezentanții persoanei controlate, au fost prezentate următoarele acte/documente/materiale:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

În rezultatul controlului s-a constatat următoarele:



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Concluzie:

---

---

---

---

Mențiuni:

Prezentul Act de control a fost încheiat în două exemplare, un exemplar fiindu-i înmînat persoanei controlate. Persoana controlată semnînd Actul de control recunoaște că a primit un exemplar al acestuia.

Semnăturile:

Persoanele care au efectuat controlul:

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_.  
(numele, prenumele)

Reprezentanții persoanei controlate:

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_,  
(numele, prenumele)

DI/Dna \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_.  
(numele, prenumele)

la Regulamentul cu privire la efectuarea controalelor și desfășurarea activităților de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII  
ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIA  
INFORMAȚIEI A REPUBLICII MOLDOVA



НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
РЕГУЛИРОВАНИЮ В ОБЛАСТИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 134, Tel. 25-13-17, Fax. 22-28-85,  
Web: [www.anrceti.md](http://www.anrceti.md), Email: [office@anrceti.md](mailto:office@anrceti.md)

Nr. \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

### AVERTIZARE

\_\_\_\_\_  
(denumirea persoanei)

În conformitatea cu prevederile art. 10 al Legii comunicațiilor electronice nr. 241-XVI din 15 noiembrie 2007, în perioada \_\_\_\_\_ activitatea întreprinderii a fost verificată de către colaboratorii ANRCETI, fiind întocmit Act de control nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, fiind depistate un șir de lacune.

Cerem lichidarea lacunelor depistate și aducerea activității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Despre măsurile întreprinse și rezultate obținute solicităm informarea în termen de \_\_\_ zile.

**Director**

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

Ex:  
Tel:

la Regulamentul cu privire la efectuarea controalelor și desfășurarea activităților de monitorizare în domeniul comunicațiilor electronice și tehnologiei informației.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII  
ELECTRONICE ȘI TEHNOLOGIA  
INFORMAȚIEI A  
REPUBLICII MOLDOVA**



**НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
РЕГУЛИРОВАНИЮ В ОБЛАСТИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

---

MD-2012, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 134, Tel. 25-13-17, Fax. 22-28-85,  
Web: [www.anrceti.md](http://www.anrceti.md), Email: [office@anrceti.md](mailto:office@anrceti.md)

**PROCES-VERBAL NR. 00000**  
**cu privire la contravenția administrativă**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (locul întocmirii)

1. Funcția, numele de familie, prenumele persoanei care a întocmit procesul-verbal \_\_\_\_\_

2. Informația despre persoana contravenientului \_\_\_\_\_

(numele de familie, prenumele, data nașterii)

domiciliat(ă) \_\_\_\_\_

locul de muncă și funcția \_\_\_\_\_

Starea familială, numărul persoanelor întreținute, salariul \_\_\_\_\_

3. Documentul care identifică persoana contravenientului \_\_\_\_\_

(pașaport, legitimație, livret militar, permis de conducere)

4. S-au constatat următoarele contravenții \_\_\_\_\_

Esența contravenției, locul, cauzele și urmările \_\_\_\_\_

5. Răspunderea pentru contravențiile indicate este prevăzută de articolul \_\_\_\_\_ din Codul cu privire la Contravențiile Administrative al Republicii Moldova

6. Date despre martori (dacă ei există) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele de familie, prenumele, domiciliul)

7. Instrumentele contravenției (care au fost ridicate) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(denumirea, cantitatea, semnele caracteristice)

8. Alte informații necesare pentru examinarea contravenției \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Explicațiile contravenientului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contravenientului i-au fost explicate drepturile și obligațiile lui, prevăzute de art. 254 al Codului cu privire la Contravențiile Administrative al Republicii Moldova și este prevenit, că examinarea cazului cu privire la contravenția administrativă în cauză, va avea loc la: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A luat cunoștință de procesul verbal \_\_\_\_\_

(semnătura contravenientului)

Semnătura persoanei care a întocmit procesul-verbal \_\_\_\_\_

Semnăturile persoanelor participante la întocmirea procesului-verbal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnăturile martorilor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# SISTEM INTEGRAT DE GESTIONARE ACCES ȘI CCTV UTILIZÂND REȚELE RS485 ȘI ETHERNET

- prezentare generală -

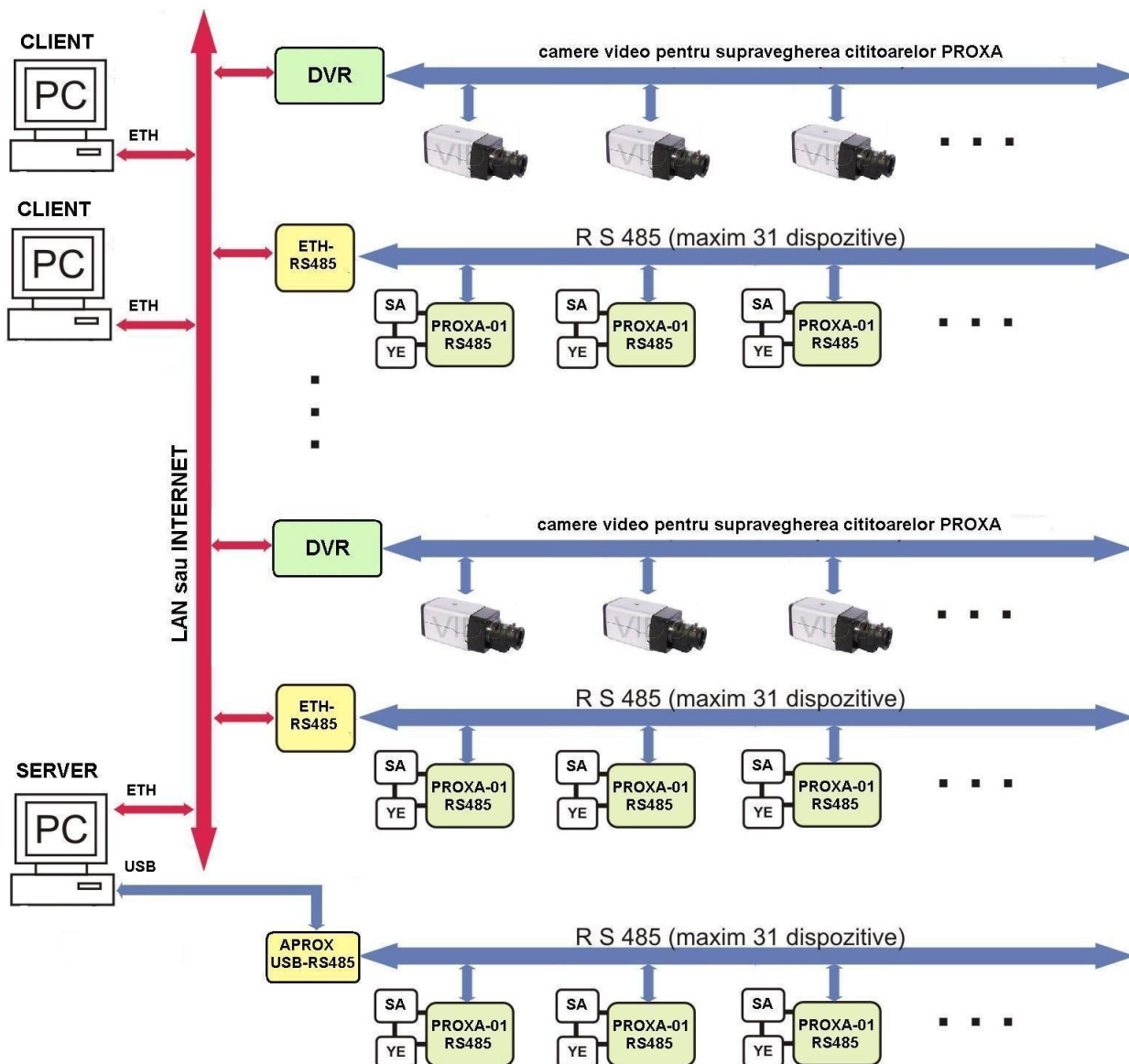
## RESEL



INTERFOANE  
VIDEOINTERFOANE  
SISTEME DE ACCES  
SISTEME PENTRU PARCARI  
SISTEME DE INCHIDERE  
PENTRU CAMERE DE HOTEL  
**TOTUL CU PROXIMITATE**



## Schema generală de conectare în rețea de cititoare de proximitate PROXA-01 cu interfață RS485 folosind un adaptor APROX USB-RS485 și adaptoare ETH-RS485



ETH-485 = Adaptor ETHERNET – RS485;  
 APROX USB-RS485 = Adaptor USB – RS485 cu cititor de proximitate încorporat;  
 SA = Sursă de alimentare  
 PROXA-01 RS485 = Cititor de proximitate cu interfață RS485 încorporată;  
 YE = yală electromagnetică pentru securizare ușă

Soluția completă, prezentată în figura de mai sus, conține DVR-uri de tip STAND ALONE și camere de luat vederi pentru monitorizarea accesului la cititoare de proximitate PROXA-01 aflate în rețea.

**Sistemul de control acces și pontaj poate funcționa cu sau fără DVR-uri și camere de luat vederi.**

**Descriere:**

Sistemul este format din:

- calculatoare tip PC pe care ruleaza software-uri SERVER sau CLIENT
- cititoare de carduri de proximitate PROXA-01 cu interfața RS485, produse de RESEL s.r.l.;
- DVR-uri dotate cu conector ETHERNET și HDD propriu; camere de supraveghere video;
- modul de conversie APROX USB/RS485 cu cititor de carduri inclus pentru adăugare/ștergere carduri la cititoarele de proximitate din sistem; are și o interfață RS485;
- module ETH/RS485 pentru conectarea unor puncte de lucru la distanță - prin INTERNET, sau locații în interiorul unei firme, mai depărtate de PC-ul central - printr-un LAN existent;
- carduri sau taguri de proximitate (în prezent - de tip EM Marin, în curând - MIFARE);
- program **SecureProx** de preluare și stocare a informațiilor de la cititoarele de proximitate și sincronizare a informațiilor înregistrate de DVR-urile și camerele video asociate.

**Numărul maxim de camere (indiferent de DVR-urile la care sunt conectate) ce pot fi integrate în sistemul de control acces este de 16 buc. Integrarea unui număr mai mare de camere de luat vederi se face pe bază de comandă specială.**

Sistemul permite controlul și gestionarea intrărilor și ieșirilor, efectuând astfel monitorizarea activităților desfășurate de către personal într-un anumit perimetru. Pe baza datelor colectate (data/ora/minutul/secunda fiecărui eveniment de intrare/ieșire), sistemul permite pontarea personalului și listare foilor de prezență. Accesul se face prin locuri special amenajate, pe bază de carduri de tip RFID ce sunt validate de cititoarele de proximitate PROXA-01 RS485 instalate la intrările și ieșirile din perimetrele monitorizate.

Toate cititoarele de proximitate din punctele de acces într-un anumit perimetru sunt monitorizate de un Dispecer Central (SERVER), care constă dintr-un calculator de tip PC care salvează într-o bază de date toată activitatea legată de intrările/ieșirile din spațiul supravegheat. În acest mod se poate obține un control strict și precis asupra activității desfășurate de către personalul unității.

Sistemul permite vizualizarea unor filme scurte cu imagini înregistrate de către DVR-uri de la camerele de supraveghere video, filme asociate evenimentelor ce se produc la cititoarele de proximitate. Camerele de supraveghere video, asociate sau neasociate la cititoarele de proximitate, sunt conectate la DVR-urile STAND ALONE pe care se înregistrează în mod continuu imaginile de la toate camerele din sistemul CCTV. Sistemul CCTV funcționează complet independent de sistemul de control acces.

**Durata filmelor** asociate de programul **SecureProx** cu evenimentele produse la cititoare este de **30 de secunde** (15 secunde anterioare evenimentului și 15 secunde ulterior acestuia). Utilizatorul sistemului integrat (PONTAJ - CCTV) are acces și la înregistrările complete efectuate de sistemul CCTV, care funcționează independent de sistemul de PONTAJ produs de noi. Astfel, în cazul forțării unei uși dotate cu cititoare PROXA-01, utilizatorul poate vizualiza un film de durată mai mare în preajma evenimentului respectiv folosind interfețele soft specifice DVR-ului.

**Avantaje:**

**1. Evenimentele de intrare/ieșire au atașate filme**, astfel încât se pot identifica angajații care dau card-ul altor persoane, neautorizate, pentru a pătrunde în perimetre protejate, sau "colegii" care montează fraudulos mai mulți angajați.

**2. Sistemul se poate instala folosind rețele ETHERNET deja existente.** Astfel, se reduce semnificativ manopera de instalare și cheltuielile cu materialele auxiliare de montaj.

**3. Nu este necesară o conexiune fizică între cititoarele de proximitate și DVR-uri.** Sincronizarea și redarea filmelor asociate cu evenimentele produse la cititoare se face de

către software-ul de gestionare acces si pontaj **SecureProx** fără a utiliza conexiuni hardware suplimentare (cabluri sau dispozitive auxiliare). Astfel, se reduce semnificativ manopera de instalare si cheltuielile cu materialele auxiliare de montaj.

**4. Toate înregistrările video sunt păstrate și preluate direct din memoria internă a DVR-urilor.** Aceste filme se vizualizează (redau) direct din memoria internă a DVR-urilor prin conexiunea ETHERNET, cu ajutorul software-ului de gestionare acces si pontaj **SecureProx**. În acest mod, nu se încarcă SERVER-ul cu informațiile video care pot ocupa un spațiu semnificativ din memoria acestuia.

**DVR-URILE** (și camerele de supraveghere video) se vor procura de la firma noastră pentru a fi compatibile cu software-ul de gestionare acces și pontaj **SecureProx** - dezvoltat de RESEL s.r.l..

**Pentru a utiliza DVR-uri procurate de d-voastră**, sau deja achiziționate de un client final, trebuie ne contactați pentru a verifica dacă aceste DVR-uri sunt compatibile cu software-ul **SecureProx** dezvoltat de firma noastră. Integrarea unor noi tipuri de DVR-uri se poate face de către firma noastră pe bază de comandă.

## COMPONENTELE DE BAZĂ ALE SISTEMULUI de CONTROL ACCES

### 1. Modul adaptor APROX USB-RS485



#### Funcții:

Cititor de proximitate	folosit in managementul sistemului în punctul de eliberare - returnare carduri; astfel, cu ajutorul lui se citesc codurile cardurilor care urmează sa fie adăugate/șterse in sistemul de control acces
Convertor interfața USB/RS485	folosit ca interfață USB/RS485 pentru conectarea cititoarelor de proximitate PROXA-01-RS485 din sistemul de Control Acces - SecureProx

#### Caracteristici tehnice:

- alimentare 5 V din USB,
- curentul absorbit din USB 100 mA,
- carduri utilizate: tip EM Marin (în curând – MIFARE).

#### Condiții de utilizare:

- temperatura ambiantă în timpul utilizării: 5°C...+40°C;
- gradul de protecție este IP 30 conform SREN 60529-1995.

#### Conectare:

- cu calculatorul - conector USB;
- cu rețeaua RS485 de la cititoarele de proximitate printr-un conector DB9;



## 2. CITITOR DE CARDURI DE PROXIMITATE CU FRECVENȚA DE TRANSMISIE DE 125kHz PROXA-01 RS485 - brief

### Specificații generale:

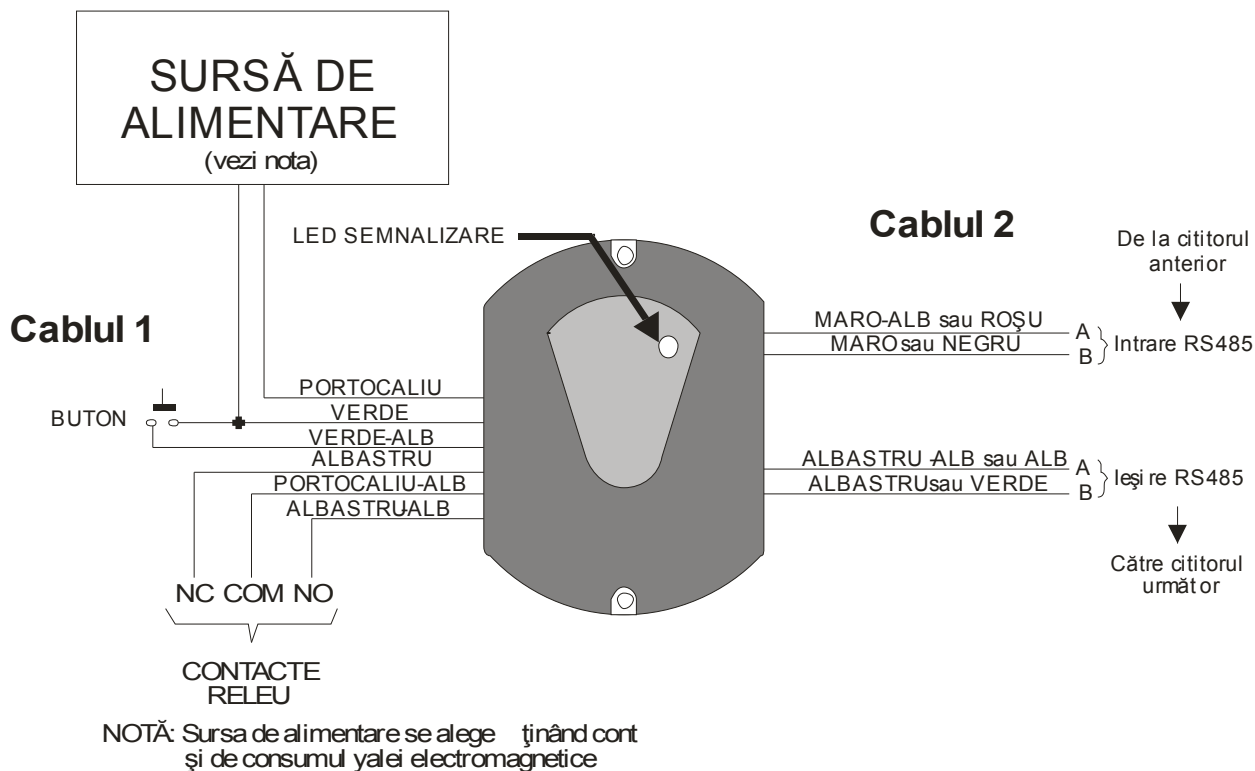
Tensiune de alimentare	12Vcc
Curent maxim absorbit	200mA
Memorie maximă	5000 carduri, 6000evenimente
Semnalizare acustică	Buzzer
Semnalizare optică	LED bicolor
Releu intern	2 contacte (N.C., N.O.) de câte 2A/30VDC
Temporizare releu	1...254 secunde
Borne de intrare pentru <b>BUTON</b> de comandă deschidere ușă din interiorul spațiului protejat	
Borne de intrare pentru senzor detectare <b>UȘĂ DESCHISĂ</b>	
Temperatură funcționare	-20...+55°C

### Instrucțiuni de conectare a cititorului

Cablurile de conectare ale cititorului au următoarele fire:

#### Cablul 1:

Culoare fir	Semnificație
Portocaliu (P)	<b>12Vcc</b>
Verde (V)	<b>GND</b>
Verde-alb (VA)	Intrare <b>BUTON</b> de comandă deschidere ușă
Albastru (A)	Contact releu normal închis ( <b>N.C.</b> )
Portocaliu-alb (PA)	Contact releu comun ( <b>COM</b> )
Albastru-alb (AA)	Contact releu normal deschis ( <b>N.O.</b> )
Maro-alb (MA)	Intrare senzor detectare <b>UȘĂ DESCHISĂ</b>
Maro (M)	Neutilizat (rezervat pentru dezvoltări ulterioare)



Schiță conectare cititor **PROXA 01 RS485**

### 3. Modul ADAPTOR ETH-RS485



#### Specificații generale:

##### Interfața seriala:

Data Rates 300 bps to 230,400 bps  
Caractere 7 or 8 data bits  
Paritate - Odd, even, none  
Stop Bits 1 or 2  
Control Signals CTS, RTS  
Flow Control XON / XOFF, RTS / CTS  
Conector DB9-DTE (Male) pentru RS232.

##### Interfața ETHERNET:

Interfață Ethernet 10Base-T or 100Base-TX (Auto-Sensing)  
Conector RJ45 sau sir de cleme  
Protocol TCP/IP, UDP/IP, ARP, ICMP, TFTP, Telnet, DHCP, BOOTP, HTTP, si AutoIP

##### LED-uri semnalizare:

- 10/100Base-TX Link & indicator activitate
- Data Sending / Receiving intre Serial si Ethernet
- indicator Power

##### Alimentare:

Input Voltage 12 VDC@500mA

##### Software:

MS Window®-based Device Installer software device installer and MS Windows-based Comm Port Redirector

Cardurile se vor inrola in sistemul de gestionare acces, la cititoarele **PROXA 01 RS485**, cu ajutorul unui dispozitiv **APROX USB-RS485** (prezentat la pag. 4). Fiecare cititor de proximitate **PROXA 01 RS485** are o adresa unică in sistem, pe 8 biti, deci pot exista, teoretic, cel mult 256 cititoare de proximitate intr-un sistem de gestionare acces.

Pentru orice întrebări vă rugăm să ne contactați la numerele de telefon 0232 244121, 0232 310054, e-mail office@resel.ro sau vizitați site-ul www.proximitate.ro

Cu deosebită considerație,

Alexandru BEJAN  
0722 348601