

Hinzufügen eines neuen Benutzers

Hinzufügen eines neuen Benutzers

Allgemeine Informationen

'Benutzer' sind Personen, die das Zutrittskontrollsystem benutzen. Benutzer werden dem System durch eine Karte, einen Schlüsselanhänger oder einen PIN (oder eine Kombination daraus) identifiziert. Ist ein Benutzer dem System bekannt, kann die Entscheidung getroffen werden, ob er Zutritt erhält oder ob ihm der Zutritt verwehrt wird.






Jeder Benutzer, der im System angelegt wurde, hat eine Benutzerdefinition. Diese enthält die Informationen hinsichtlich der Zutrittslaubnis, Karten/Schlüsselanhänger, PIN-Nummern und weitere notwendige Details.

Die im System angelegten Benutzer werden im Hauptfenster angezeigt. Sind Abteilungen definiert, werden diese ebenso angezeigt. Informationen zum Anlegen von Abteilungen finden Sie:

[AN1041-D Benutzung von Abteilungen](#). < <http://paxton.info/853> >

QHinzufügen eines neuen Benutzers

Ein Benutzer auf unterschiedliche Arten zugefügt werden:

-  Große Benutzergruppen kann auch durch Datenimport hinzugefügt werden. Siehe [AN1011-D Import/Export von Benutzerdaten mit Net2](#) < <http://paxton.info/112> >
-  Benutzung eines Einlernlesers. Werden neue Transponder durch den Einlernleser gelesen, öffnet sich automatisch das Startfenster "Benutzer hinzufügen"
-  Auswahl "Neuer Benutzer". Dies ist in der Menüauswahl des Startfensters möglich oder über das Benutzermenü

Neuer Benutzer

Bitte Karten-Type auswählen, die ausgegeben werden soll.

Karten-Type: Besucher Neue Type

Vorname: Privat-Telefon:
 Weitere Vornamen: Privat-Fax:
 Familienname: Mobil-Telefon:
 Abteilung: [(Keine Abteilung)] E-Mail:
 Berechtigungsgruppe: KEIN Zutritt Position:
 Telefon: Beschäftigt seit:
 Fax: Kfz-Kennzeichen:
 Gültig ab: 01/05/2007 Notizen:
 Gültig bis: 01/05/2007
 Adresse 1:
 Adresse 2:
 Wohnort: Personal-Nummer:
 Kreis: PIN: Auto PIN
 Bundesland: Karten-Nummer:

Beim Anklicken des Optionsfeldes 'Neuer Benutzer' werden die Standard-Angaben der Karten-Type übernommen.
 Beim Anklicken des Optionsfeldes 'Neuer Benutzer' werden vorherige Eingaben beibehalten.

Schließen Neuer Benutzer

In der Tabelle können sovielen Informationen wie gewünscht eingegeben werden. Der Name des Benutzers MUSS eingegeben werden. Sind die Informationen eingegeben, klicken Sie auf "Benutzer zufügen"; dies speichert die Daten und leert die Felder zur Eingabe eines weiteren Benutzers. Über "Schließen" wird die Maske beendet und Sie kehren zum zuletzt eingegebenen Benutzer zurück.

Es können Transpondertypen definiert werden, damit Benutzer verschiedener Gruppen schneller erfasst werden können, beispielsweise Besucher. Durch Auswahl eines Transpondertyps werden einige Felder automatisch ausgefüllt. Weitere Details zum Thema Transpondertypen finden Sie unter "Transpondertypen"

Benutzermenü

Paxton Access Ltd - Net2 Zutrittskontrolle

Datei Ansicht Gehe zu Extras Optionen Hilfe

Zurück Aktualisieren Drucken Benutzer suchen Tür öffnen Neuer Benutzer

Net2 Zutrittskontrolle

- Benutzer
- Accounts
- Catering
- Managers
- Packhouse
- Personnel
- Procurement
- Produce
- Production
- QualityControl
- Sales
- SalesMen
- StockControl
- TeleSales

Net2-Aktionen

- Benutzer ausschließen
- Benutzer löschen
- Neuen Benutzer hinzufügen
- Abmelden

Net2-Details

Hale, Beverley
Gegenwärtig nicht im Gebäude

Net2-Dokumentation

Vorname: Beverley
 Familienname: Hale
 Abteilung: TeleSales Neue Abteilung
 Telefon: Fax:
 Personal-Nummer:
 Gültig ab: 24/10/2006
 Gültig bis: Unbegrenzt gültig

Zutrittsberechtigungen | Karten-Nummern und PIN | Weitere Details | Notizen | Ereignisse | Aktuelle Zutrittsberechtigung | Doppelbenutzungskontrolle

Individuelle Zutrittsberechtigung
 Berechtigungsgruppe auswählen
 Jederzeit an allen Zutrittspunkten

Zutrittspunkt / Raumzone	Zeitzone
Back Door (In)	Ganztägig an allen Tagen
Back Door (Out)	Ganztägig an allen Tagen
Main Door (In)	Ganztägig an allen Tagen
Main Door (Out)	Ganztägig an allen Tagen

Dieser Benutzer kann die Einbruchmeldeanlage scharf/unscharf schalten.

Abbildung erhalten | Abbildung entfernen | Benutzer ausschließen | Datei entfernen Übernehmen

System-Techniker Winner

Allgemeine Informationen

Es können, wenn gewünscht, Name, Telefonnummer, Abteilung und Personalnummer eingegeben werden.

Gültig von und Gültig bis

Zeit die Datums Grenzen an, zwischen denen der Benutzer das System benutzen kann. So können zum Beispiel Besucher organisiert werden, dass deren Transponder einen Tag später ablaufen. Bei Vertragspartnern oder Zeitarbeitpersonal können die Dauer der Tätigkeit vorgegeben werden, in denen sie Zutritt haben.

Das Datum "Gültig bis" ist in der Werkseinstellung deaktiviert. Wenn gewünscht, kann es als aktiviert gekennzeichnet werden und dann kann über den Drop-Down-Kalender ein Datum ausgewählt werden.

Einem Benutzer kann der Zugang durch sämtliche Türen auf einmal gesperrt werden, indem der Button "Benutzer sperren" betätigt wird.

Ein Benutzer kann komplett gelöscht werden, indem "Löschen" betätigt wird. Die entfernt die kompletten Benutzerdaten aus der Datenbank. WARNUNG - diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bilder

In die Benutzerdaten kann ein Bild importiert werden. Ein Bild kann über den Button "Bild einfügen" importiert werden. Es werden folgende Formate unterstützt: bmp, jpg, wmf und emf.

Bilder können über den Button "Bild entfernen" aus der Benutzerdatei entfernt werden.

Wird ein Bild in eine Benutzerdatei importiert wird automatisch eine Kopie gespeichert unter C:\Net2 access control\Pictures. Der Speicherort kann in der Net2 Configuration Utility geändert werden.

Kartendruck

Durch Klicken auf "Karte drucken" wird die Karte für den angezeigten Benutzer gedruckt. Einstellungen zum Kartendruck finden Sie bei: [AN1034-D Net2 Kartendruck konfigurieren.](#) < <http://paxton.info/336> >

Berechtigungsgruppen

Einem Benutzer können Berechtigungsgruppen aus der Drop-Down-Liste zugewiesen werden, Einzelheiten zu den Berechtigungsgruppen finden Sie unter: [AN1038-D Zutrittsrechte einrichten.](#) < <http://paxton.info/849> >

Alternativ können individuelle Rechte vergeben werden. So können jedem Benutzer exakt passende unterschiedliche Zutrittsrechte zugewiesen werden. Dies geschieht oft bei Standorten mit nur wenigen Benutzern.

Benutzer mit Scharfschaltberechtigung

Ist die Alarmintegration realisiert, erscheint in der Benutzerdatei ein Aktivierungsfeld "Dieser Benutzer kann die Einbruchmeldeanlage scharf/unscharf schalten". Hiermit erhält der Benutzer die Rechte zur Scharf/Unscharfschaltung der EMA.

Benutzer » [Benutzername] » Transponder

Das Hauptfenster zeigt die Transponder, die dem Benutzer zugewiesen sind. Jedem Benutzer können beliebig viele Transponder zugewiesen werden (das System kann bis zu 10.000 Transponder verwalten). Transponder können durch manuelle Eingabe der Transpondernummer zugefügt werden ODER über einen Einlernleser. Durch Mausklick mit der rechten Maustaste auf das Schlüsselsymbol kann die Transponderart geändert werden.

Transponder können durch den Button "Entfernen" komplett gelöscht werden.

Verlorene Transponder

Wird ein Transponder als verloren gekennzeichnet, wird er sofort für alle Türen ungültig. Bei Benutzung des verlorenen Transponders an einem beliebigen Leser wird ein Alarm ausgelöst. Wird eine verlorene Karte wieder gefunden, kann die Transpondernummer bei dem entsprechenden Benutzer gelöscht werden und später einem anderen Benutzer wieder zugewiesen werden.

Benutzer » [Benutzername] » Weitere Details und Notizen

Es können weitere Details für jeden Benutzer erfasst werden. Voreingestellte Benutzerfelder sind:

- Adresse 1
- Adresse 2
- Wohnort
- Kreis,
- Bundesland
- Privat-Telefon
- Privat-Fax
- Mobil-Telefon
- E-mail
- Position
- Einstelldatum
- Kfz-Kennzeichen
- Notizen

Die 16 Felder für Benutzerdetails können nach eigenen Wünschen geändert werden.

Anmerkung: Feldnamen können durch Doppelklicken geändert werden (sofern nicht in "Optionen" gesperrt).

Benutzer » [Benutzername] » Ereignisse

Dieser Menüpunkt zeigt die Ereignisse für diesen Benutzer. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie einen Benutzer in einem großen Gebäude lokalisieren wollen, gehen Sie hierzu einfach zu den Benutzeraufzeichnungen, hier wird angezeigt, wo der Benutzer seinen Transponder zuletzt angewendet hat. Die Ereignisse in dieser Anzeige können nach jede Spalte sortiert werden, indem die rechte Maustaste über dem entsprechenden Spaltenkopf betätigt wird.

Benutzer » Benutzername » Aktuelle Zutrittsberechtigung

Dieser Menüpunkt zeigt die momentanen Zutrittsberechtigungen für den Benutzer. Die Leser, die der Benutzer derzeit benutzen kann, sind hervorgehoben, die nicht benutzbaren Leser sind grau angezeigt.

Benutzer » Anti-passback

Anpassen setzt den Status des Antipassback des Benutzers zurück und der dann nächste berechtigte Zugang zeigt, wo sich der Benutzer aufhält.

Der Benutzer muss sich den Antipassback-Regeln unterwerfen, dies kann aber abgeschaltet werden. Dies bedeutet, dass z.B. Sicherheitspersonal immer eine Tür benutzen können, die möglicherweise in anderen Fällen nicht freigegeben wird. Zum Beispiel wenn sie einen nicht autorisierten Eindringlings verfolgen, müssten Sie mit anderen Benutzern durch die Türen, hier ist es sicher nicht sinnvoll, diese Personen davon abzuhalten, durch andere Türen zu gehen. Es ist möglich, durch einen Rechtsklick auf eine Abteilung zu den Einstellungen zu gehen und dort für alle Benutzer dieser Abteilung Antipassback zu aktivieren oder zu deaktivieren.

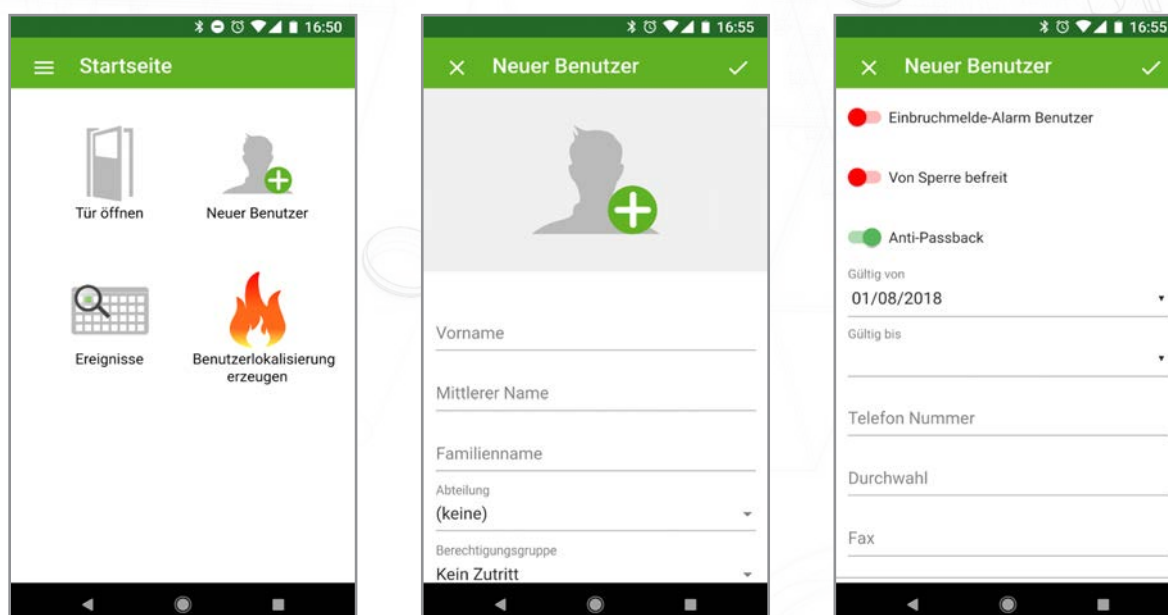
Benutzerverwaltung mit Paxton Connect Admin

Die Paxton Connect Admin App bietet die Möglichkeit, Benutzer von unterwegs, von Ihrem Smartphone oder Tablet aus, zu erstellen und zu verwalten.

Bitte beachten Sie: Paxton Connect Admin App wird derzeit nicht für Betreiber der Vermieter/Mieter Berechtigungen unterstützt.

Benutzer hinzufügen

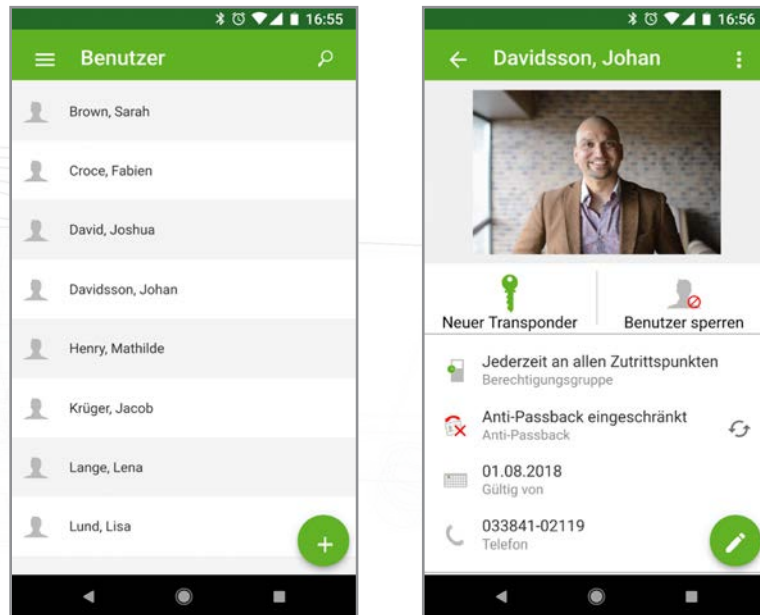
Wählen Sie auf der Startseite "Neuer Benutzer", füllen Sie die erforderlichen Felder aus und wählen Sie dann das Häkchen in der oberen rechten Ecke zur Bestätigung.



Benutzer Verwalten

Alle Benutzer finden Sie im Bereich 'Benutzer' der App.

Wählen Sie einen beliebigen Benutzer aus, um seine Details anzuzeigen, seinen Anti-Passback-Status zurückzusetzen, einen neuen Transponder auszugeben oder ihn zu sperren oder zu löschen. Wählen Sie das Bearbeitungssymbol, um die Informationen des Benutzers zu bearbeiten.

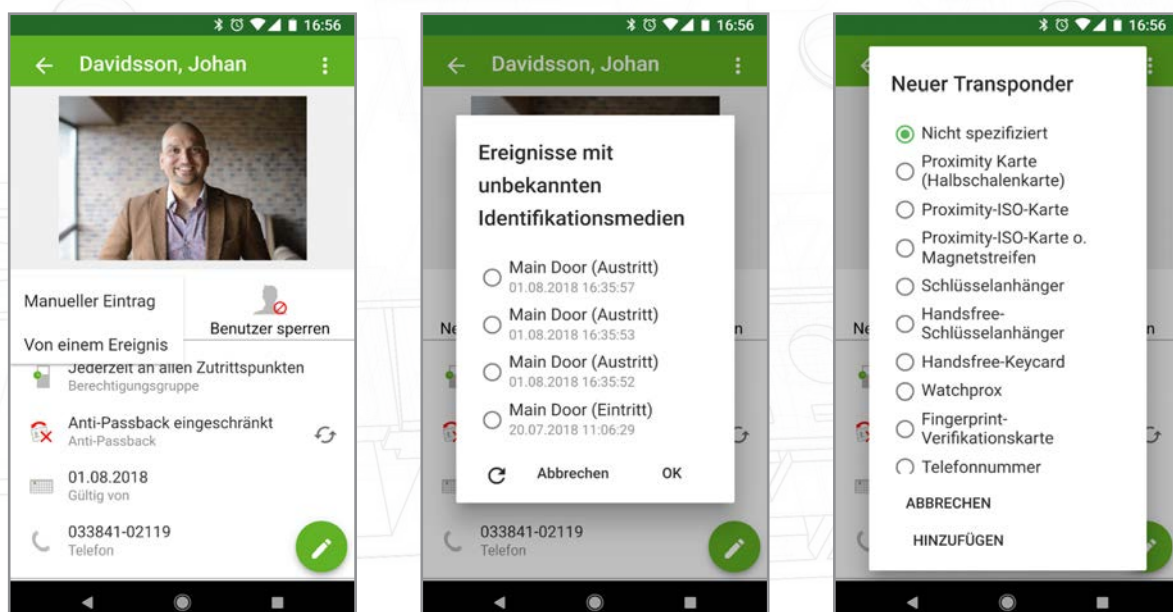


Ausgabe eines Transponders

Transponder können manuell durch Eingabe der Transponder-Nummer oder über einen beliebigen Leser im System über einem Ereignis mit Zugriffsverweigerung hinzugefügt werden.

Um ein Transponder manuell hinzuzufügen, tippen Sie bei der Anzeige eines Benutzerdatensatzes auf 'Transponder hinzufügen' und wählen Sie dann 'Manuelle Eingabe'. Wählen Sie den Typ des hinzuzufügenden Transponders, geben Sie die Transponder-Nummer manuell ein und wählen Sie dann 'Hinzufügen'.

Um einen Transponder mit Hilfe eines Lesers hinzuzufügen, präsentieren Sie den neuen Transponder einem beliebigen Leser aus dem Net2-System (der Transponder sollte ein Ereignis "Zutritt Verweigert - ungültiger Transponder" erzeugen). Tippen Sie dann im Datensatz des Benutzers auf 'Transponder hinzufügen', 'Aus einem Ereignis' und wählen Sie dann das Ereignis aus, das aus dem neuen Transponder generiert wurde.



Erweiterte Berechtigungen und individuelle Berechtigungen

Innerhalb der Paxton Connect Admin App können nur Standard-Berechtigungsgruppen vergeben werden. Alle vorhandenen Benutzer mit individuellen oder erweiterten Berechtigungen müssen ihre Berechtigungen in der Net2-Desktopsoftware verwalten lassen.

