

Gate ~ FMCU ~ management dashboard

Diese Beschreibung unterstützt den Anwender bei der Konfiguration der Anzeige am Automatenbildschirm. Es werden neben den fachlichen Ablaufszenarien auch die Berechtigungen der Anwender dokumentiert. Die Dokumentation wird in Abstimmung mit dem Kunden mit den für ihn wichtigen Inhalten vervollständigt. Grundsätzlich stehen folgende zusätzliche Links für die Testperiode zur Verfügung:

Portalzugang: [1]

Automatenbildschirm: [2]

Simulator Drucker: [3]

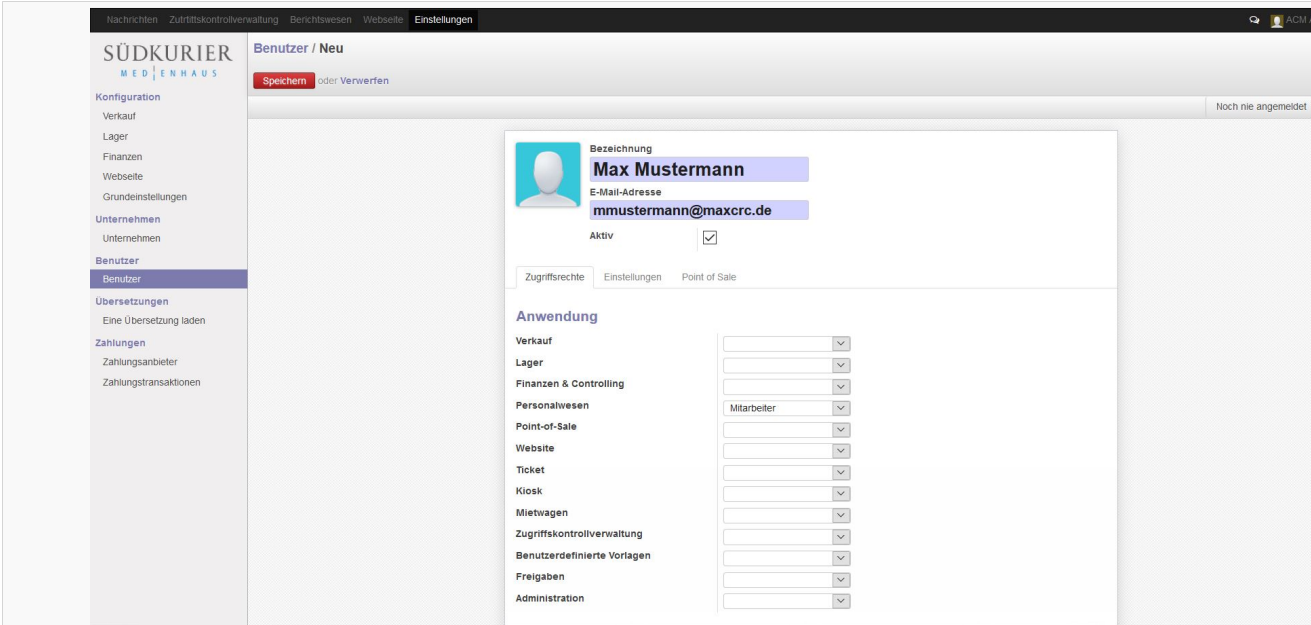
Simulator Barcodescanner: [4]

Nutzung / Funktionen

Benutzeranlage

Man muss sich zunächst mit einem gültigen Benutzer im Portal [5] anmelden:

Danach navigiert man auf **Webseite (rechts oben) -> Einstellungen->Benutzer** und klickt auf **Anlegen**.



The screenshot shows a web interface for creating a new user. The header includes navigation links: Nachrichten, Zutrittskontrollverwaltung, Berichtswesen, Webseite, and Einstellungen. The main content area is titled 'Benutzer / Neu' and contains a form with the following fields:

- Bezeichnung: Max Mustermann
- E-Mail-Adresse: mmustermann@maxcrc.de
- Aktiv:
- Zugriffsrechte, Einstellungen, Point of Sale (tabs)
- Anwendung (dropdown menu): Verkauf, Lager, Finanzen & Controlling, Personalwesen (Mitarbeiter), Point-of-Sale, Website, Ticket, Kiosk, Mietwagen, Zutrittskontrollverwaltung, Benutzerdefinierte Vorlagen, Freigaben, Administration.

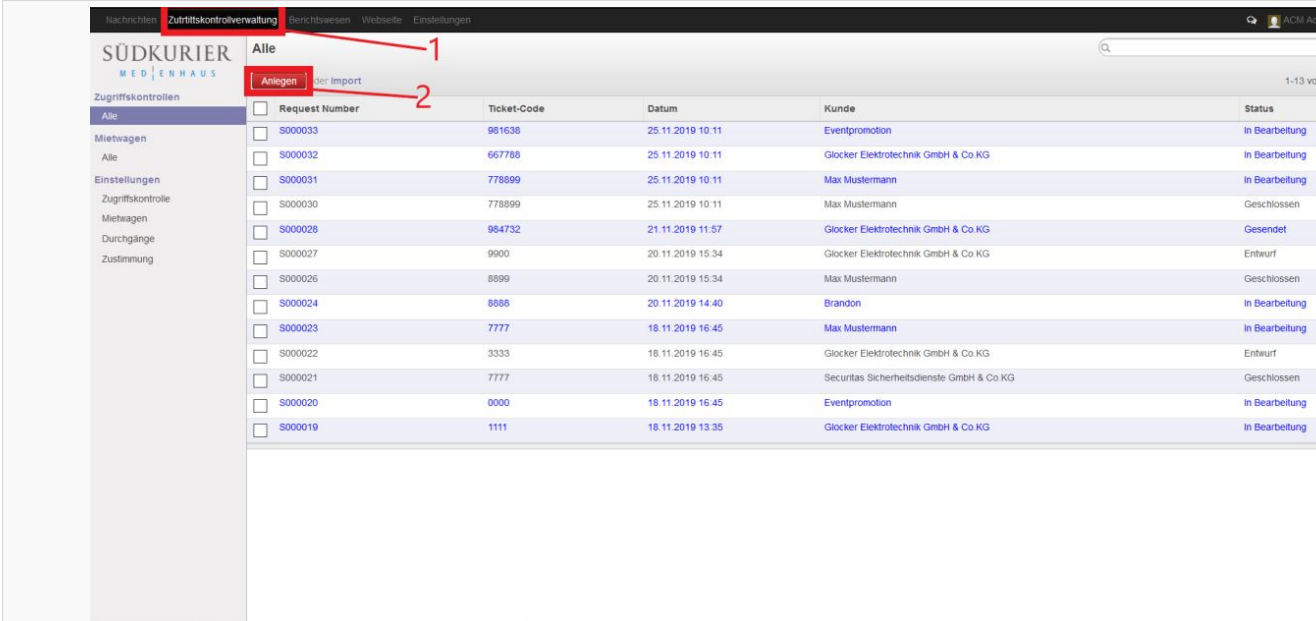
Buttons for 'Speichern' and 'Verwerfen' are visible at the top left of the form area. A 'Noch nie angemeldet' status indicator is in the top right.

Für diesen Benutzer kann man ein initiales Kennwort versenden. Mit diesen Informationen kann der neue Benutzer dann seine Arbeit im Portal beginnen.

Zutrittskontrollverwaltung:

Hier sehen Sie eine Auflistung aller Prozesse im Kontext der Zutrittskontrollen.

Im Portal ruft man den Menüpunkt **Zutrittskontrollverwaltung->Anlegen** auf, um eine neue Instanz zu registrieren:

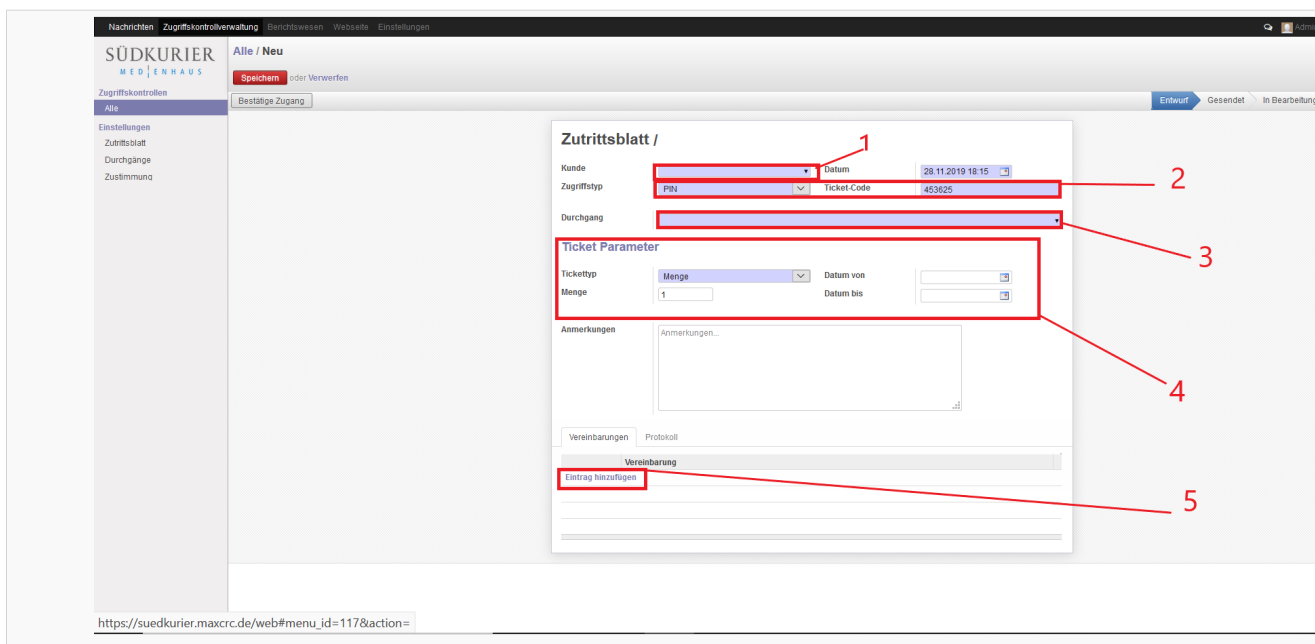


Kunden anlegen

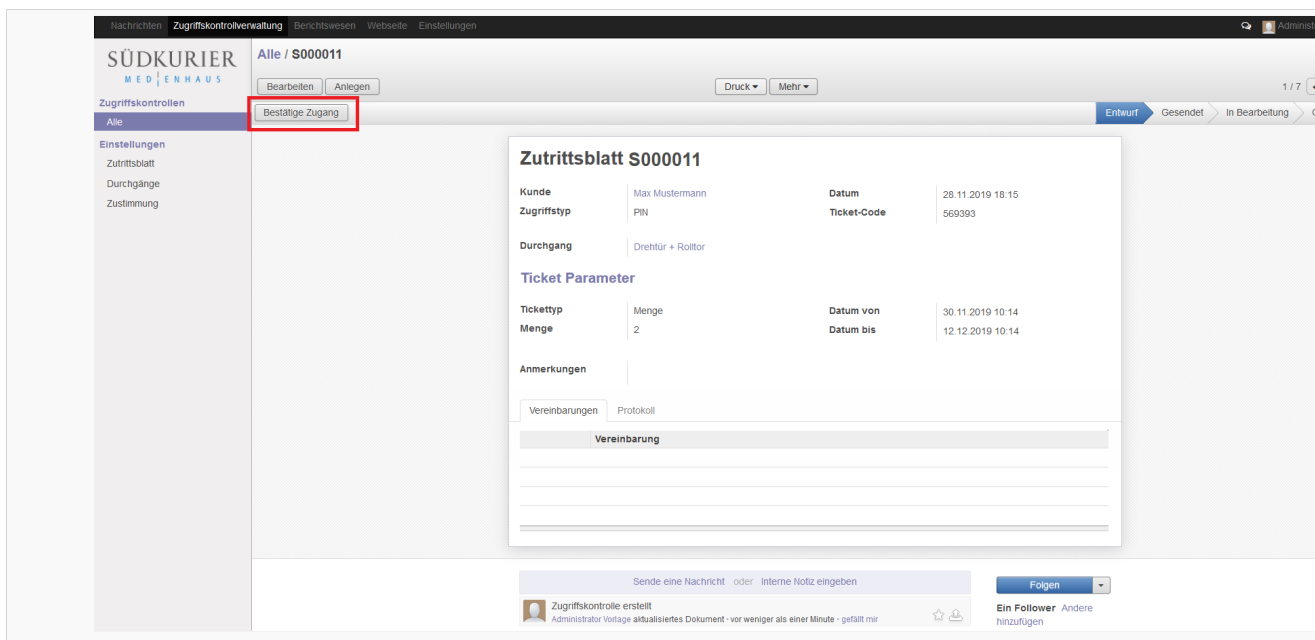
Request Number	Ticket-Code	Datum	Kunde	Status
<input type="checkbox"/> S000033	961638	25.11.2019 10:11	Eventpromotion	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000032	667788	25.11.2019 10:11	Glockner Elektrotechnik GmbH & Co.KG	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000031	778899	25.11.2019 10:11	Max Mustermann	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000030	778899	25.11.2019 10:11	Max Mustermann	Geschlossen
<input type="checkbox"/> S000028	964732	21.11.2019 11:57	Glockner Elektrotechnik GmbH & Co.KG	Gesendet
<input type="checkbox"/> S000027	9900	20.11.2019 15:34	Glockner Elektrotechnik GmbH & Co.KG	Entwurf
<input type="checkbox"/> S000026	8899	20.11.2019 15:34	Max Mustermann	Geschlossen
<input type="checkbox"/> S000024	8888	20.11.2019 14:40	Brandon	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000023	7777	18.11.2019 16:45	Max Mustermann	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000022	3333	18.11.2019 16:45	Glockner Elektrotechnik GmbH & Co.KG	Entwurf
<input type="checkbox"/> S000021	7777	18.11.2019 16:45	Securitas Sicherheitsdienste GmbH & Co.KG	Geschlossen
<input type="checkbox"/> S000020	0000	18.11.2019 16:45	Eventpromotion	In Bearbeitung
<input type="checkbox"/> S000019	1111	18.11.2019 13:35	Glockner Elektrotechnik GmbH & Co.KG	In Bearbeitung

1. Hier die notwendigen Daten (es können weitere Kunden angelegt werden, sofern diese noch nicht gelistet sind*) angeben.
2. Erklärung der notwendigen Angaben (s.Bildschirmaufnahme):
 1. Kunde: Hier den Namen des Kunden angeben (das Datum ebenfalls überprüfen)
 2. Zugriffstyp: Wählen Sie zwischen den Zugriffstypen, PIN-Code und QR-Code, aus.
 3. Durchgang: Wählen Sie den Durchgang aus.
 4. Ticketparameter: Hier ist es notwendig, die Art des Tickets zu wählen. Dabei können Sie die Gültigkeit in Abhängigkeit der der Zeit und Menge, nur der Zeit oder nur der Menge, wählen. Als weitere Option dient der Service-Typ, welcher einem Ticket einen permanenten Zugang gewährt.
 5. "Eintrag hinzufügen": Unter dem Reiter Vereinbarungen, können Sie dem Zutrittsblatt eine PDF oder ein Bild anhängen, welche/s an dem Automaten angezeigt wird, sobald der PIN/QR-Code eingegeben wurde.

Hinweis: Unter dem Reiter "Protokoll", können Sie die Aktivität eines Tickets einsehen.



1. Um eine PDF anzufügen, die nach Eingabe des PIN-Code angezeigt wird, ist es nötig unter der Registerkarte "Zustimmung" auf **Eintrag hinzufügen** zu klicken (Sie können weitere PDF´s hinzufügen**).
2. Um die Zugriffskontrolle in Betrieb zu nehmen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Bestätige Zugang" klicken, damit der **Entwurf** den Status **in Bearbeitung** bekommt.

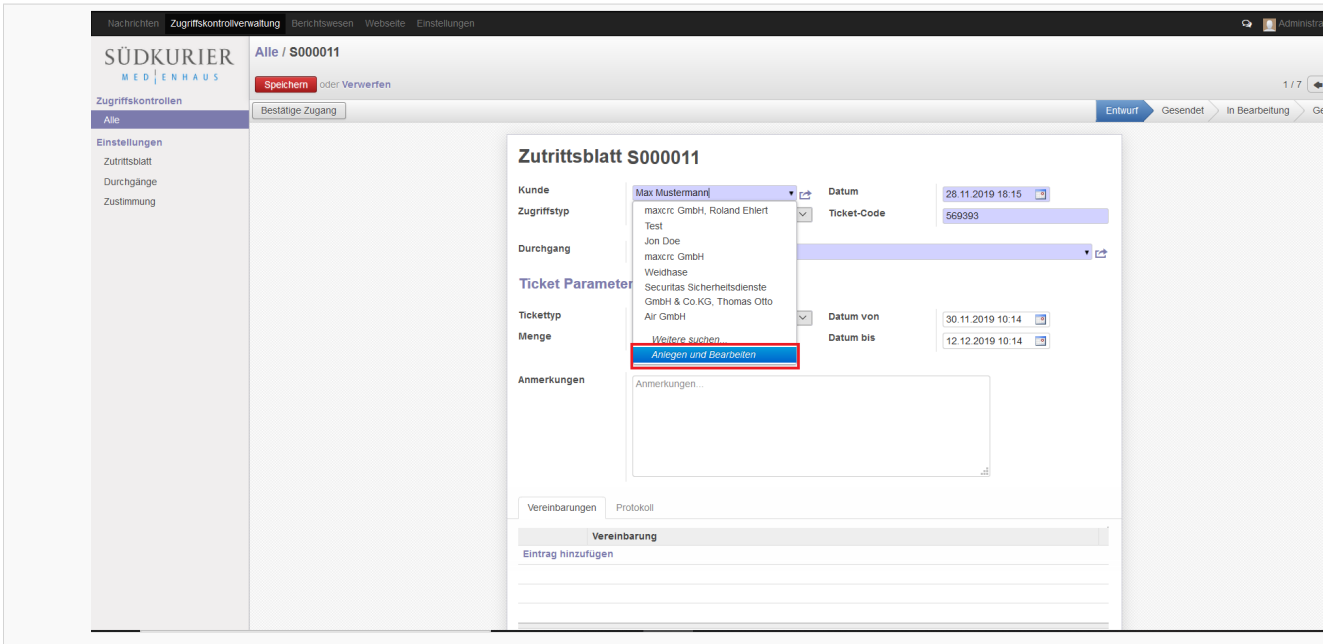


Wichtig: Sobald der Zugang bestätigt wird, können an dem Zugang keine weiteren Veränderung vorgenommen werden.

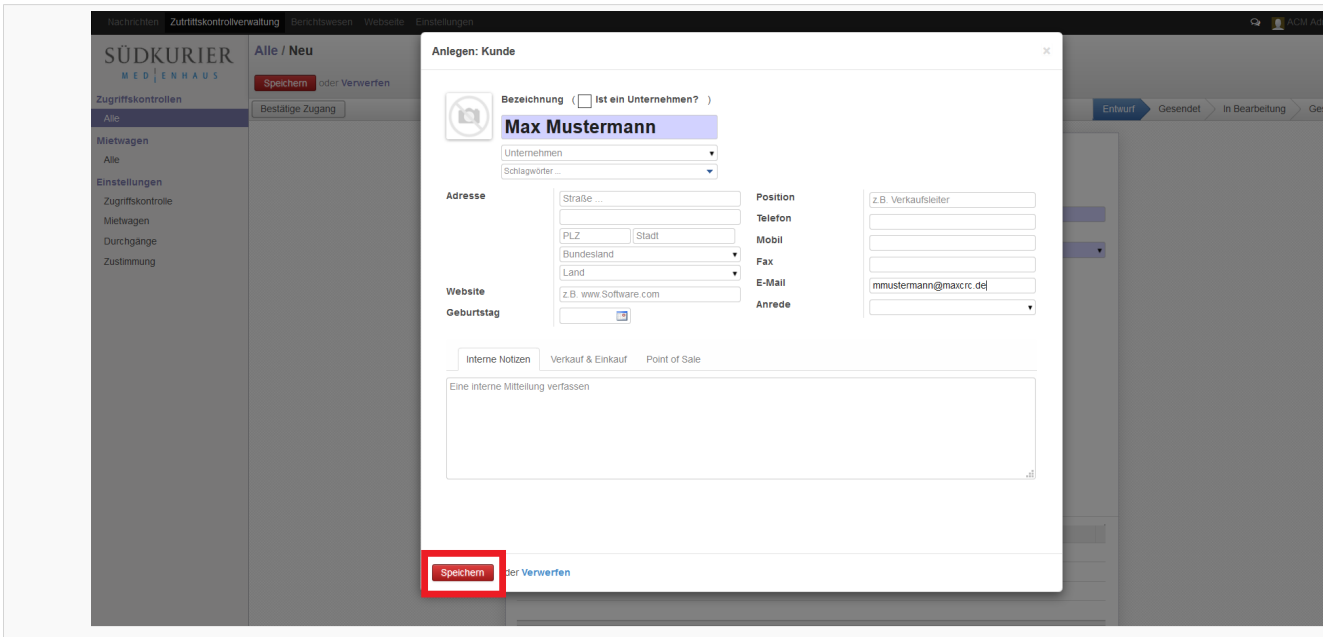
4. Den Vorgang speichern.

*

1. Um einen neuen Kunden zu registrieren, müssen Sie auf den Pfeil (im Feld des Kundennamens) klicken und den untersten Punkt, "Anlegen und Bearbeiten", wählen.
2. Hier ebenfalls alle relevanten Daten eintragen.
3. Speichern Sie die Registrierung.



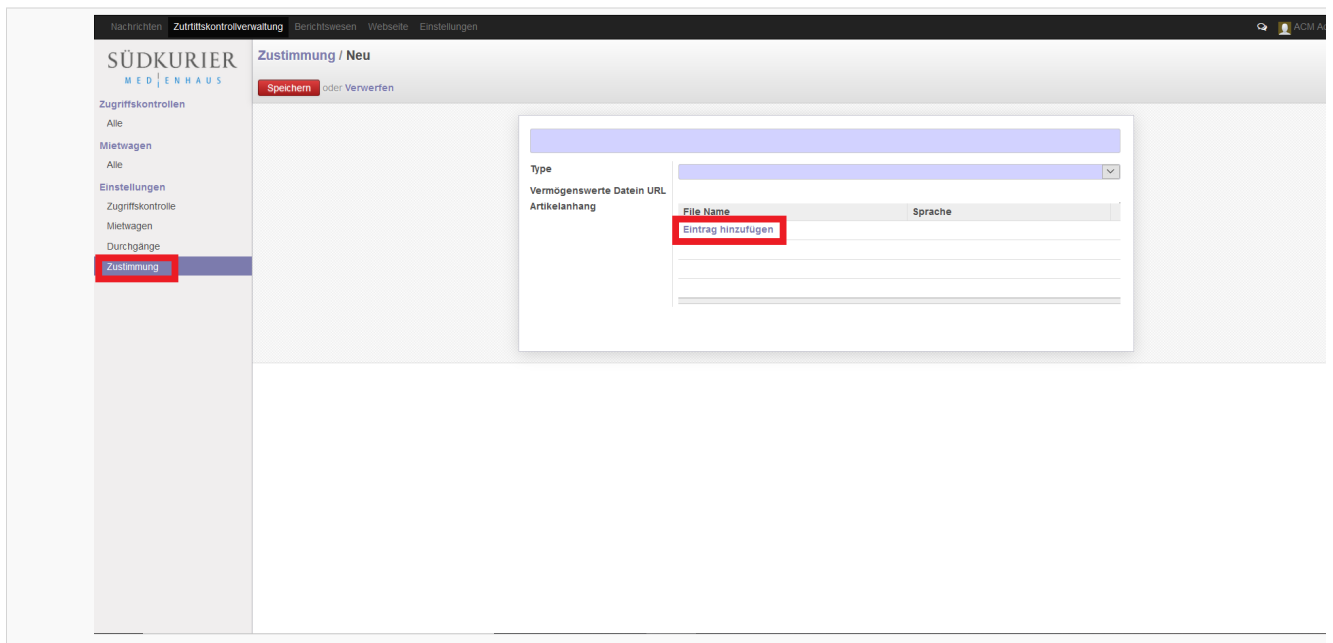
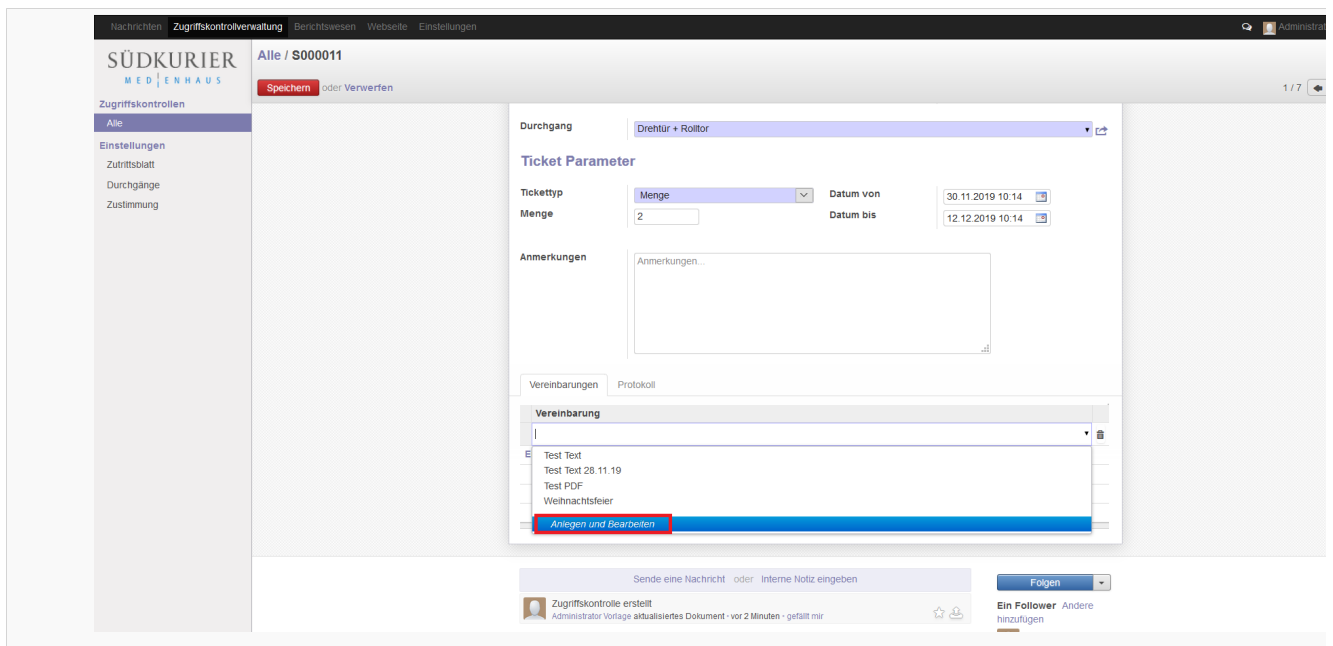
The screenshot shows the 'Zutrittsblatt S000011' form. The 'Kunde' dropdown menu is open, displaying a list of customers. The option 'Anlegen und Bearbeiten' is highlighted with a red box. Other fields include 'Datum' (28.11.2019 18:15), 'Ticket-Code' (569303), 'Tickettyp' (Securitas Sicherheitsdienste GmbH & Co.KG, Thomas Otto), 'Menge' (1), 'Datum von' (30.11.2019 10:14), and 'Datum bis' (12.12.2019 10:14). The 'Anmerkungen' field is empty.



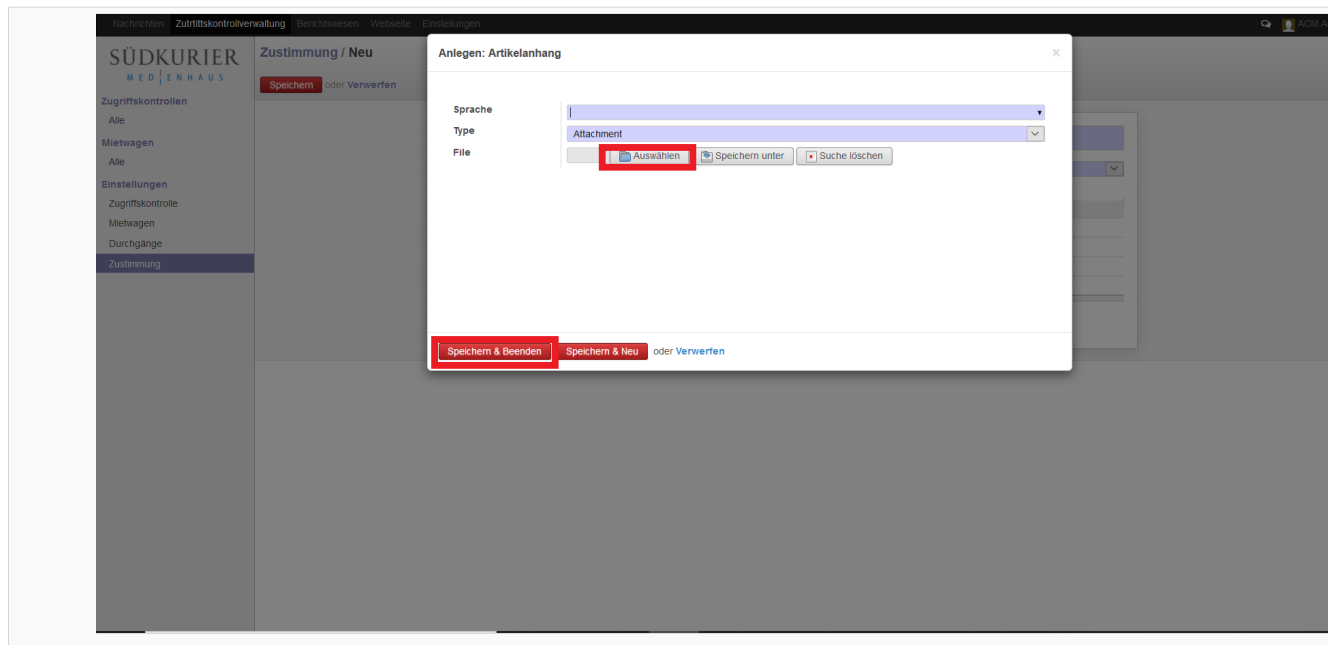
The screenshot shows the 'Anlegen: Kunde' form. The name 'Max Mustermann' is entered in the 'Bezeichnung' field. The 'Speichern' button is highlighted with a red box. Other fields include 'Unternehmen' (dropdown), 'Schlagwörter' (dropdown), 'Adresse' (Street, PLZ, Stadt, Bundesland, Land), 'Website' (z.B. www.Software.com), 'Geburtsdatum' (calendar), 'Position' (z.B. Verkaufsleiter), 'Telefon', 'Mobil', 'Fax', 'E-Mail' (mmustermann@maxcrc.de), and 'Anrede' (dropdown). There is also a section for 'Interne Notizen' with a text area.

**

1. Sie können eine neue PDF direkt über **Zugriffskontrollen -> Anlegen -> Zustimmung -> Anlegen und Bearbeiten** oder über **Einstellungen -> Zustimmung -> Anlegen** hinzufügen.



2. Hier dem einen Namen geben, den Typen des Dokuments auswählen (Sie haben die möglichkeit eine PDF, ein Bild oder eine Abschrift hinzuzufügen) und das Dokument aus Ihren Dateien hochladen.



3. Sie können dabei mehrere Dokumente/ Versionen eines Dokuments auswählen, um eine Auswahl an Sprachen zu erstellen.

4. Speichern Sie Ihre Einstellungen.