



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 the 'Benutzer / Neu' (User / New) creation screen in the SÜDKURIER MEDIENHAUS software. The main area displays a user profile for 'Max Mustermann' with the email address 'mmustermann@maxcrc.de'. The 'Aktiv' (Active) checkbox is checked. Below the profile, there are tabs for 'Zugriffsrechte' (Access Rights), 'Einstellungen' (Settings), and 'Point of Sale'. To the left, a sidebar lists various system modules: Nachrichten, Zutrittskontrollverwaltung, Berichtswesen, Webseite, Einstellungen, Konfiguration, Verkauf, Lager, Finanzen, Webseite, Grundeinstellungen, Unternehmen, Unternehmen, Benutzer, Benutzer, Übersetzungen, Eine Übersetzung laden, Zahlungen, Zahlungsanbieter, Zahlungstransaktionen. The 'Benutzer' module is currently selected. On the right, a large table lists application modules with dropdown menus for selecting access rights: Verkauf, Lager, Finanzen & Controlling, Personalwesen, Point-of-Sale, Website, Ticket, Kiosk, Mietwagen, Zugriffscontrollverwaltung, Benutzerdefinierte Vorlagen, Freigaben, Administration. At the bottom, there is a footer bar with the text 'Benutzeranlage'.



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:

	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	Glocker 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	984732	21.11.2019 11:57	Glocker Elektrotechnik GmbH & Co.KG	Gesendet
<input type="checkbox"/> S000027	9900	20.11.2019 15:34	Glocker 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	Glocker 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	Glocker Elektrotechnik GmbH & Co.KG	In Bearbeitung

Kunden anlegen

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 Kundens 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.



Gate ~ FMCU ~ management dashboard

Nachrichten Zugriffskontrollverwaltung Berichtswesen Webseite Einstellungen
SÜDKURIER MEDENHAUS Zugriffskontrollen Alle / Neu Speichern oder Verwerfen Besteigte Zugang Entwurf Gesendet In Bearbeitung
Alle Einstellungen Zugriffsblatt Durchgänge Zustimmung
Zugriffsblatt /
Kunde Datum 28.11.2019 18:15
Zugriffstyp PIN Ticket-Code 453625
Durchgang
Ticket Parameter
Tickettyp Menge Datum von
Menge 1 Datum bis
Anmerkungen Anmerkungen...
Vereinbarungen Protokoll
Vereinbarung Eintrag hinzufügen
Anmerkungen
https://suedkurier.maxcrc.de/web#menu_id=117&action=

- 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**).
- Um die Zugriffskontrolle in Betrieb zu nehmen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Bestätige Zugang" klicken, damit der **Entwurf** den Status **In Bearbeitung** bekommt.

Nachrichten Zugriffskontrollverwaltung Berichtswesen Webseite Einstellungen
SÜDKURIER MEDENHAUS Zugriffskontrollen Alle / S000011 Bearbeiten Anlegen Druck Mehr 1 / 7 Entwurf Gesendet In Bearbeitung Ge
Alle Einstellungen Zugriffsblatt Durchgänge Zustimmung
Bestätige Zugang
Zugriffsblatt S000011
Kunde Max Mustermann Datum 28.11.2019 18:15
Zugriffstyp PIN Ticket-Code 569393
Durchgang Drehtür + Rolltor
Ticket Parameter
Tickettyp Menge Datum von
Menge 2 Datum bis
Anmerkungen
Vereinbarungen Protokoll
Vereinbarung
Senden eine Nachricht oder interne Notiz eingeben
Administrator vorläufig aktualisiertes Dokument - vor weniger als einer Minute gefügt mir hinzu Folgen Ein Follower Andere hinzufügen

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

- Den Vorgang speichern.



Gate ~ FMCU ~ management dashboard

*

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 'Zugriffskontrollen' (Access Control) module. A search result for 'Alle / S000011' is displayed. On the right, a modal dialog titled 'Zutrittsblatt S000011' is open. In the 'Kunde' section, the name 'Max Mustermann' is selected from a dropdown menu. Below it, the 'Anlegen und Bearbeiten' button is highlighted with a red box. Other fields in the dialog include 'Datum' (Date), 'Ticket-Code', 'Durchgang' (Passage), 'Ticket Parameter' (Ticket Parameters), 'Tickettyp' (Ticket Type), 'Menge' (Quantity), 'Anmerkungen' (Notes), and date ranges 'Datum von' (from) and 'Datum bis' (to). At the bottom of the dialog are tabs for 'Vereinbarungen' (Agreements) and 'Protokoll' (Protocol), with 'Vereinbarung' currently selected. A note at the bottom says 'Eintrag hinzufügen' (Add entry).

The screenshot shows the 'Zugriffskontrollen' (Access Control) module. A search result for 'Alle / Neu' is displayed. On the right, a modal dialog titled 'Anlegen: Kunde' (Create Customer) is open. It contains fields for 'Bezeichnung' (Name) with a checkbox 'Ist ein Unternehmen?' (Is a company?), which is unchecked. The name 'Max Mustermann' is entered. Below it are fields for 'Unternehmen' (Company), 'Schlagwörter' (Keywords), 'Adresse' (Address), 'Position' (Position), 'Telefon' (Phone), 'Mobil' (Mobile), 'Fax', 'E-Mail' (Email), and 'Anrede' (Title). Under 'Adresse', fields for 'Straße', 'PLZ', 'Stadt', 'Bundesland', 'Land', and 'z.B. Verkaufsleiter' (e.g. Sales Manager) are present. Under 'Websit' (Website), the URL 'z.B. www.Software.com' is entered. Under 'Geburtstag' (Birthdate), a date selector is shown. At the bottom of the dialog are tabs for 'Interne Notizen' (Internal Notes), 'Verkauf & Einkauf' (Sales & Purchase), and 'Point of Sale'. A note at the bottom says 'Eine interne Mitteilung verfassen' (Compose an internal message). The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red box.



Gate ~ FMCU ~ management dashboard

**

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

The image contains two screenshots of the maxcrc management dashboard, illustrating the steps to create a new document.

Screenshot 1: Zugriffskontrollen -> Anlegen -> Zustimmung -> Anlegen und Bearbeiten

This screenshot shows the 'Zugriffskontrollen' section of the dashboard. The 'Zustimmung' button is highlighted with a red box. The main panel displays a 'Ticket Parameter' form with fields like 'Durchgang' (DrehTür + Rolltor), 'Tickettyp' (Menge), 'Menge' (2), and 'Anmerkungen'. A 'Vereinbarungen' section is open, showing a list of items, with the 'Anlegen und Bearbeiten' button highlighted with a red box. At the bottom, there's a message from 'Administrator' and a 'Folgen' button.

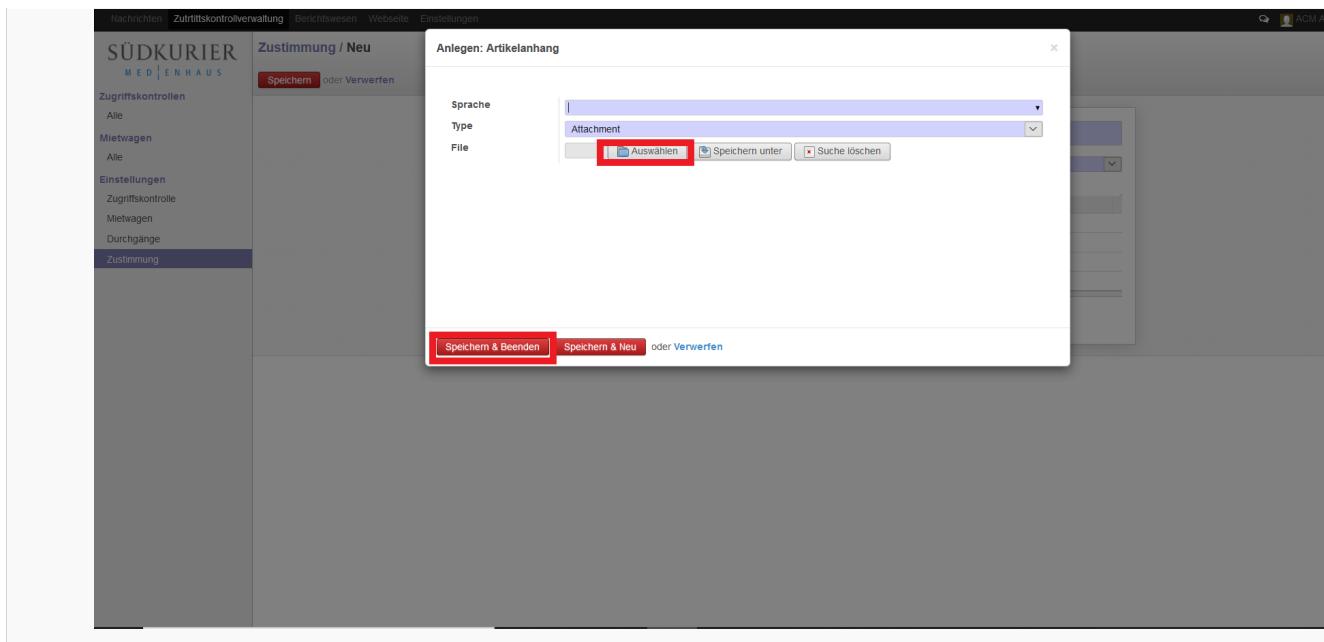
Screenshot 2: Einstellungen -> Zustimmung -> Anlegen

This screenshot shows the 'Einstellungen' section of the dashboard. The 'Zustimmung' button is highlighted with a red box. The main panel displays a 'Zustimmung / Neu' form with a table for 'Artikelanhang'. The 'File Name' column has a red box around the 'Eintrag hinzufügen' button.

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.



Gate ~ FMCU ~ management dashboard



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

4. Speichern Sie Ihre Einstellungen.