

Backend Frontend ~ ETISS ERP ~ electronic porter

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]

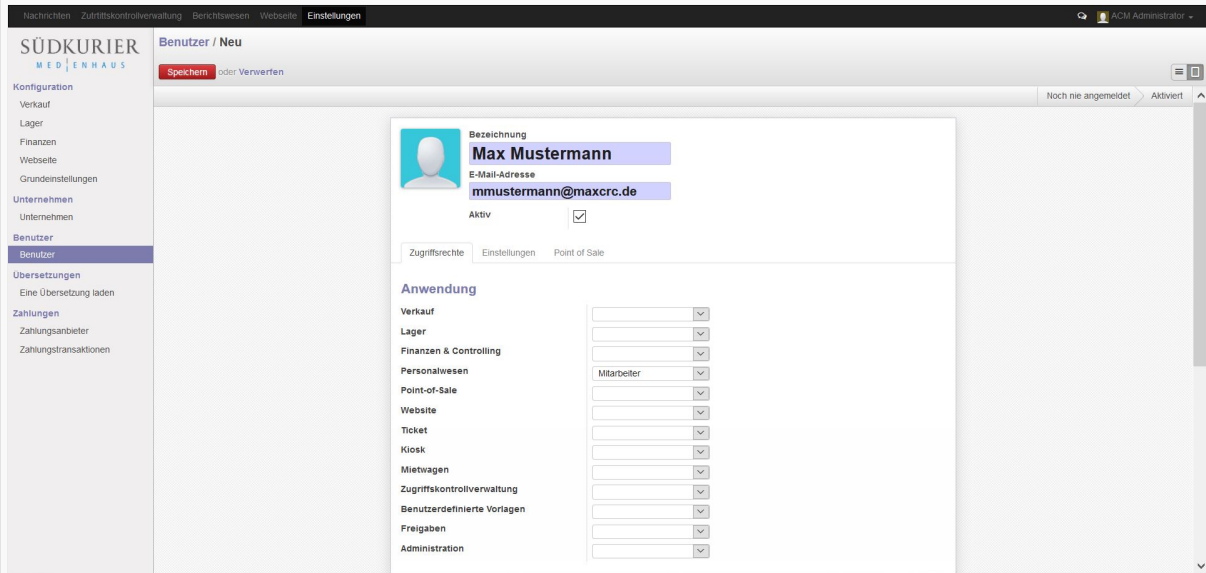
Simulator Barcodescanner: [4]

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 like 'Nachrichten', 'Zugriffskontrollverwaltung', '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
- Anwendung: A list of applications with dropdown menus for permissions, including Verkauf, Lager, Finanzen & Controlling, Personalwesen, Point-of-Sale, Webseite, Ticket, Kiosk, Mietwagen, Zugriffskontrollverwaltung, Benutzerdefinierte Vortagen, Freigaben, and Administration.

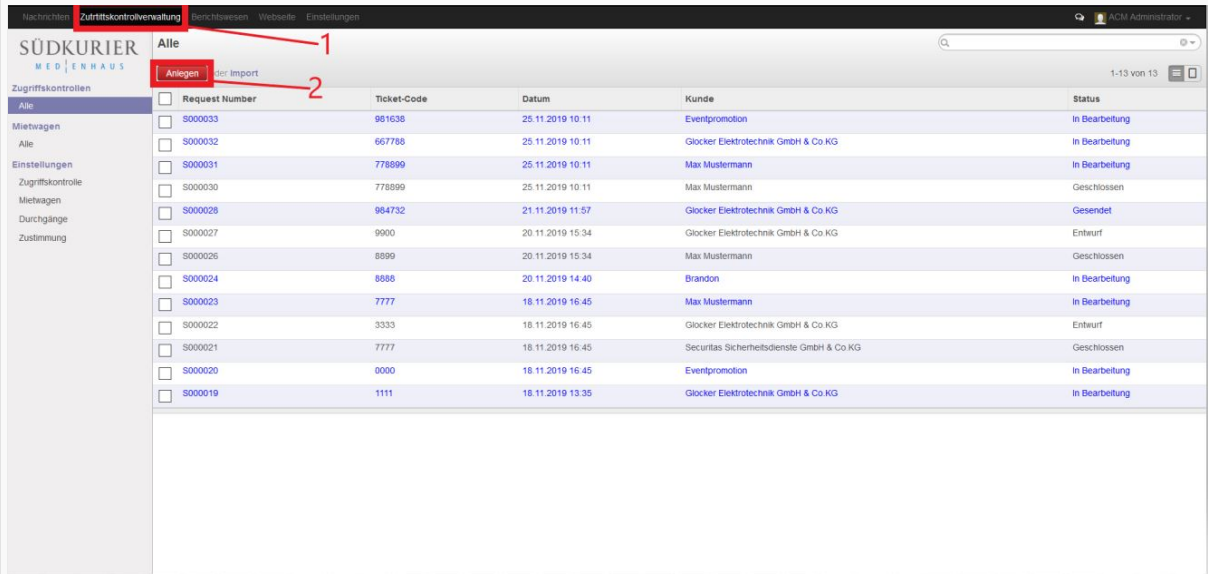
Buttons for 'Speichern' and 'Verwerfen' are visible at the top of the form. The user 'ACM Administrator' is logged in.

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.

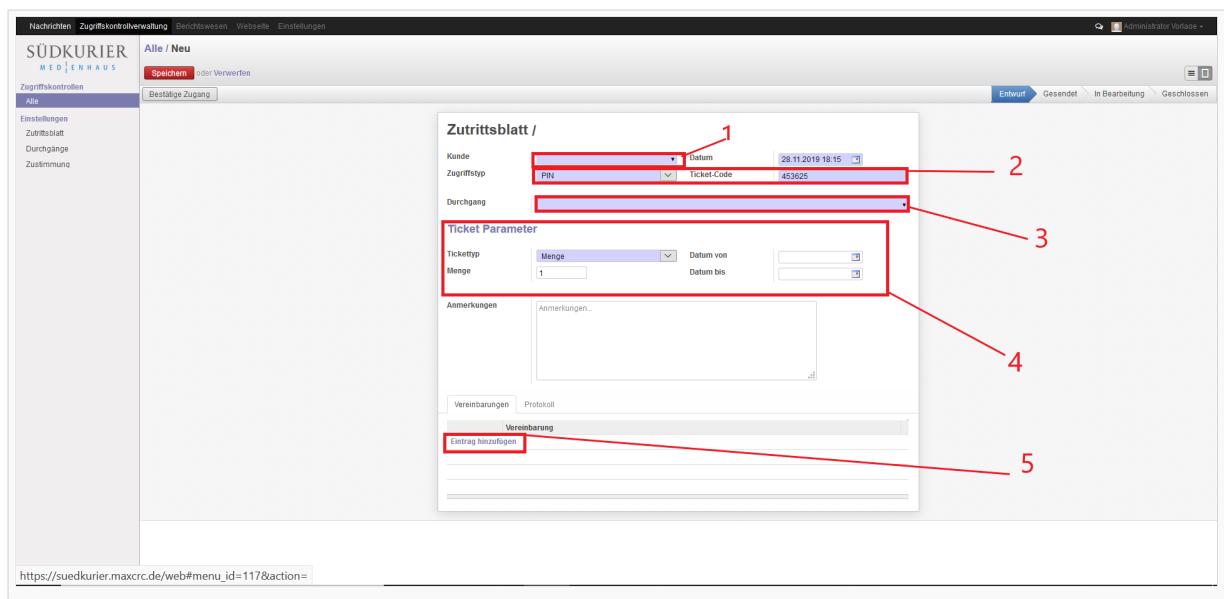
Im Portal ruft man den Menüpunkt **Zutrittskontrollverwaltung->Anlegen** auf, um eine neue Instanz zu registrieren:



Kunden anlegen

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.

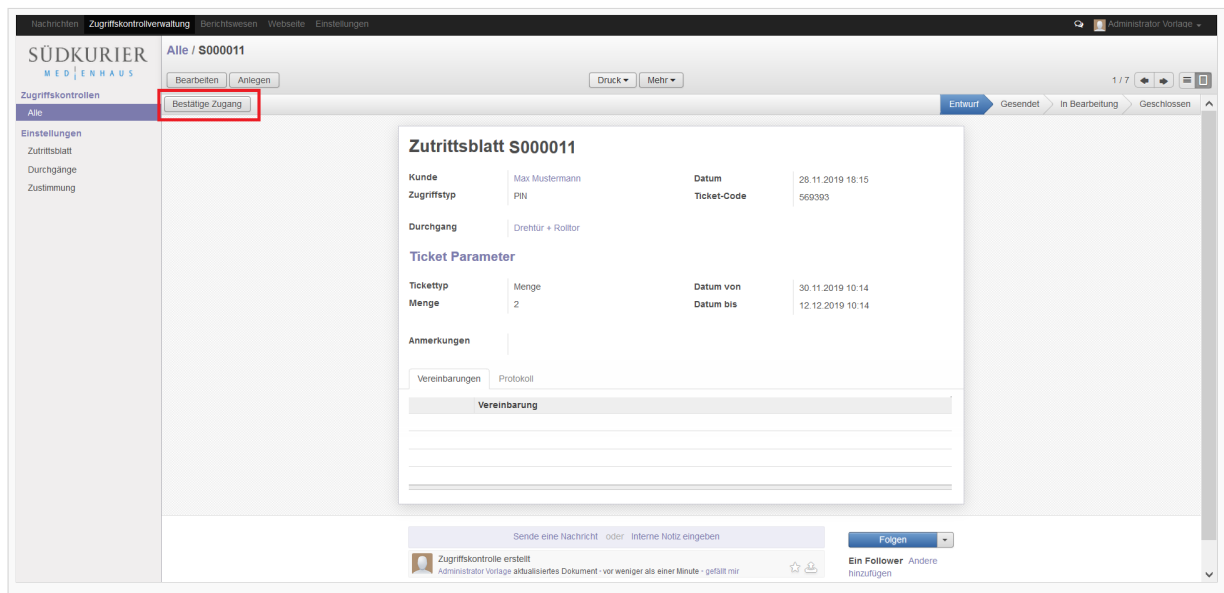
Hinweis: Unter dem Reiter "Protokoll", können Sie die Aktivität eines Tickets einsehen.



The screenshot shows the 'Zutrittsblatt /' form with the following fields and annotations:

- 1:** 'Eintrag hinzufügen' button at the bottom of the 'Vereinbarung' section.
- 2:** 'PIN' field in the 'Zugriffstyp' dropdown.
- 3:** 'Ticket-Code' field with value '453625'.
- 4:** 'Ticket Parameter' section containing 'Tickettyp' (Menge), 'Menge' (1), 'Datum von', and 'Datum bis'.
- 5:** 'Bestätige Zugang' button in the top right corner.

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.



The screenshot shows the 'Zutrittsblatt S000011' form with the following data:

Kunde	Max Muslemann	Datum	28.11.2019 18:15
Zugriffstyp	PIN	Ticket-Code	569393
Durchgang	Drehtür + Rolltor		
Ticket Parameter			
Tickettyp	Menge	Datum von	30.11.2019 10:14
Menge	2	Datum bis	12.12.2019 10:14
Anmerkungen			
Vereinbarung			

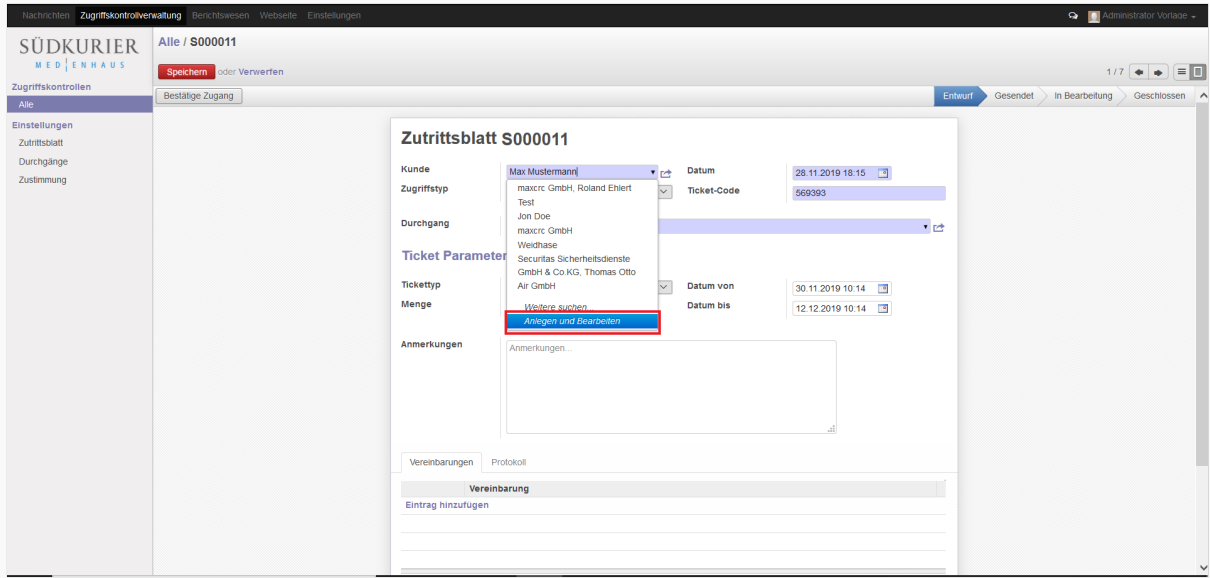
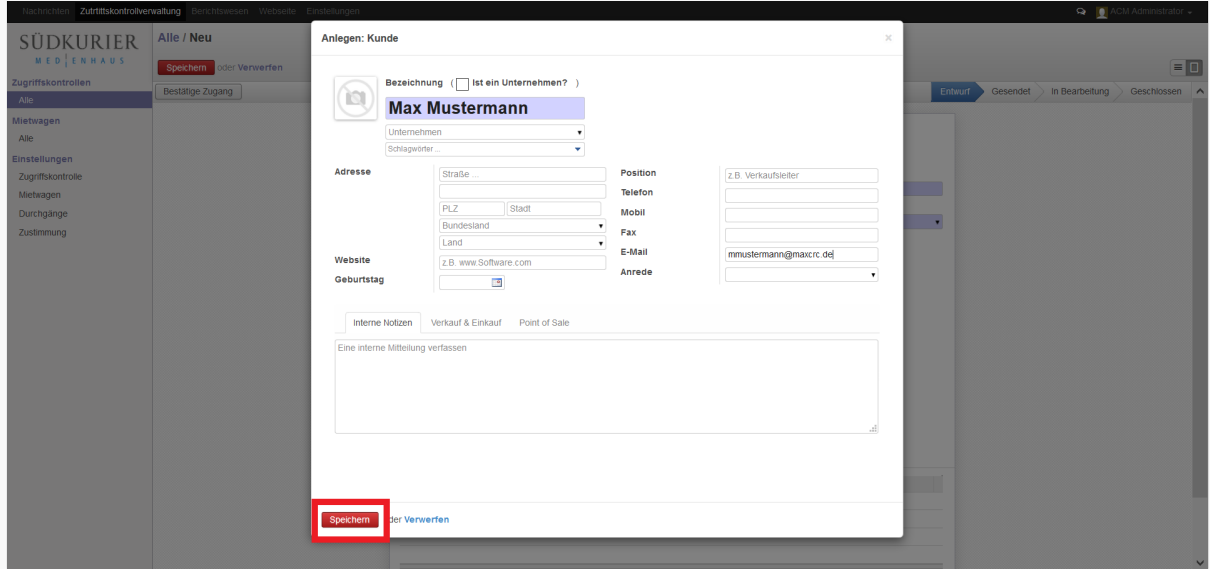
The 'Bestätige Zugang' button is highlighted with a red box.

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

4. Den Vorgang speichern.

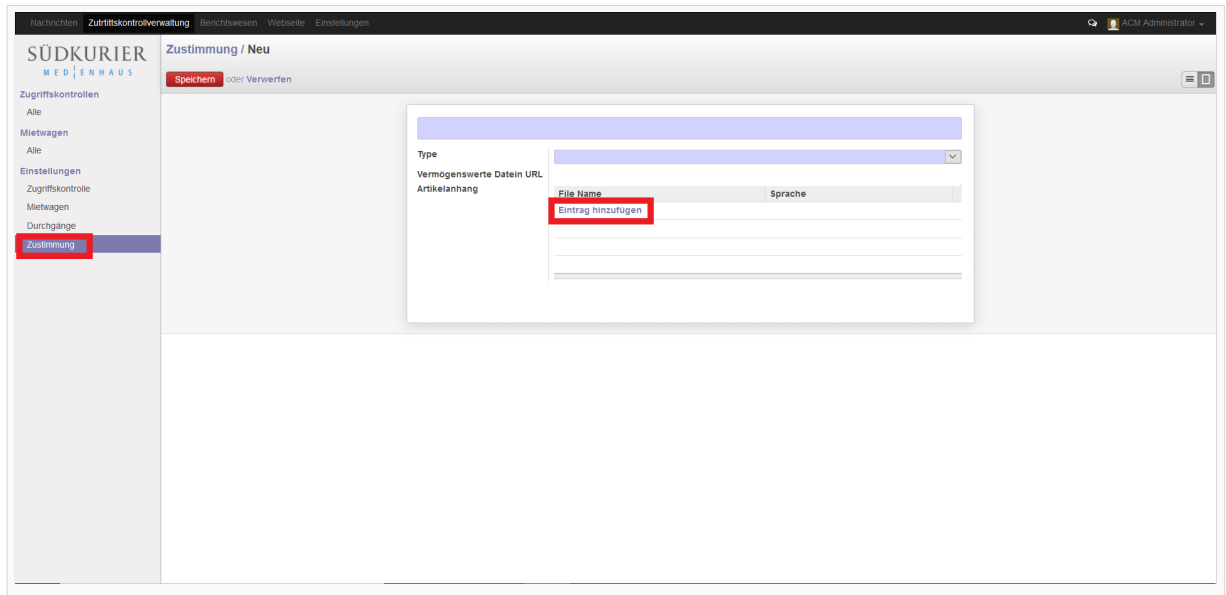
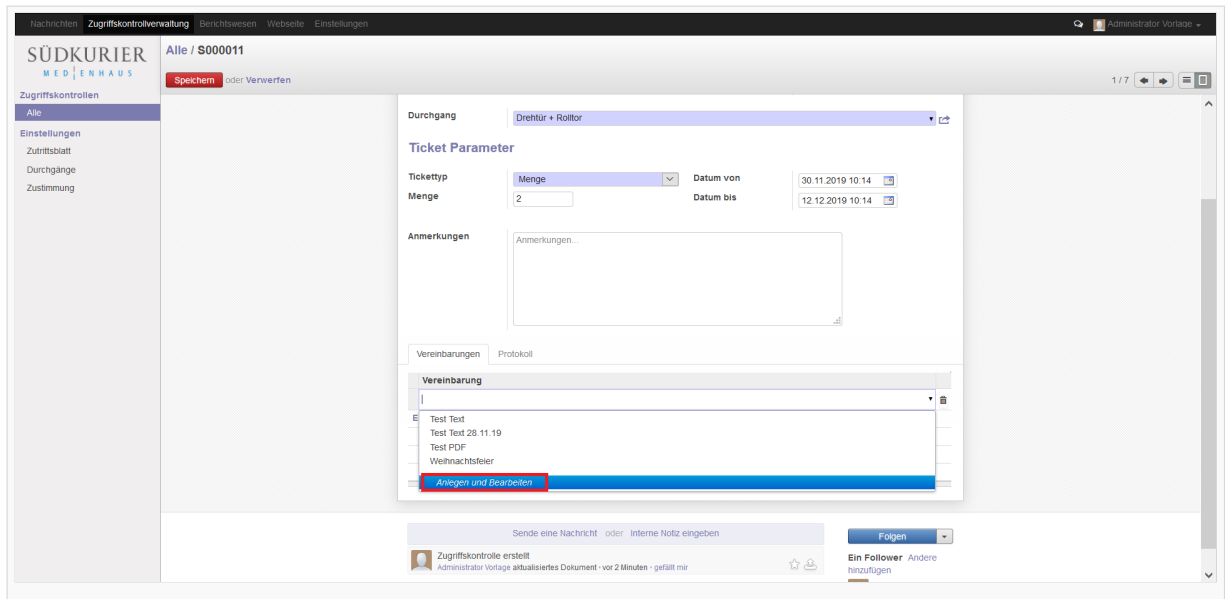
*

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.

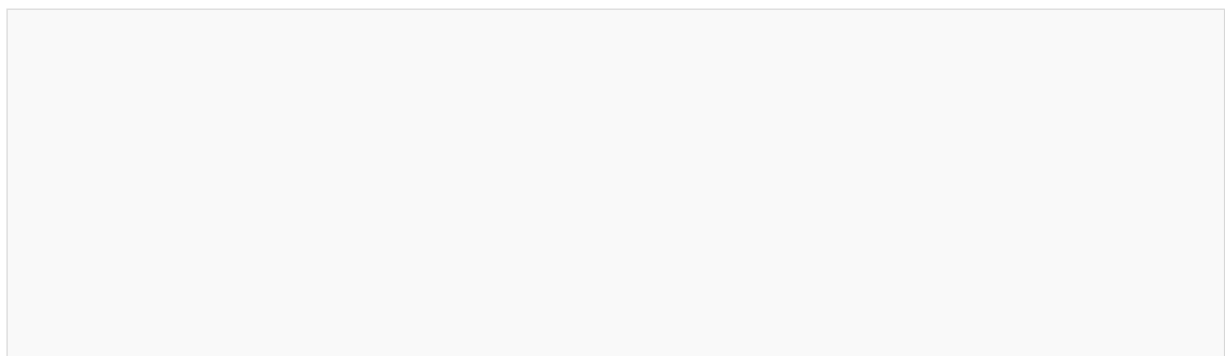



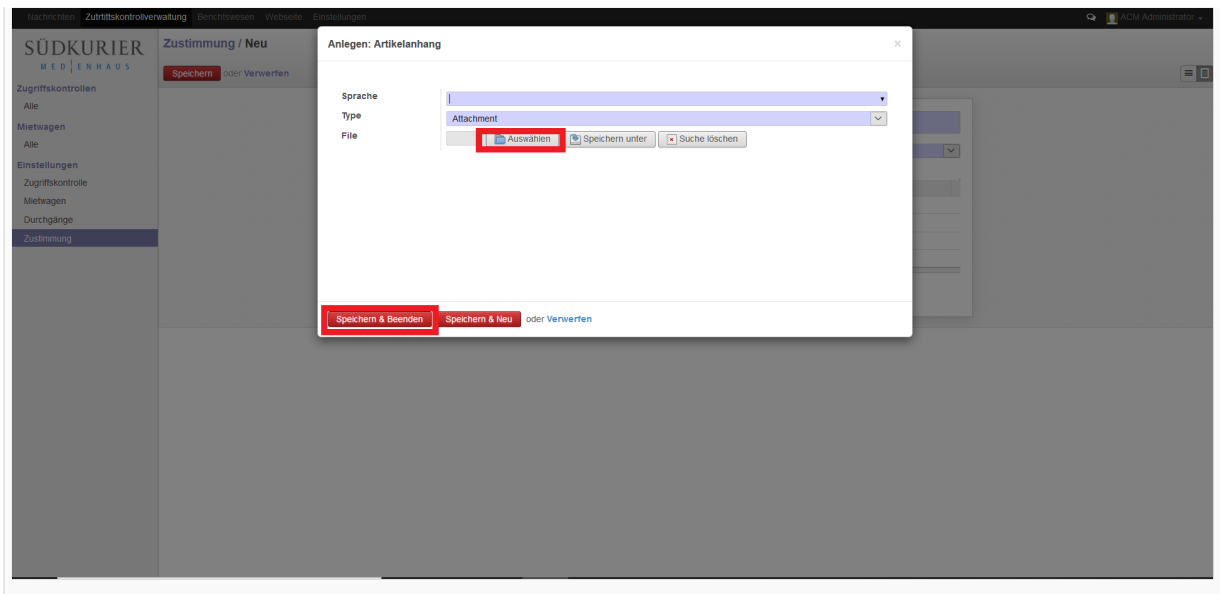
**

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.