

# Brukermanual Lenel adgangssystemer

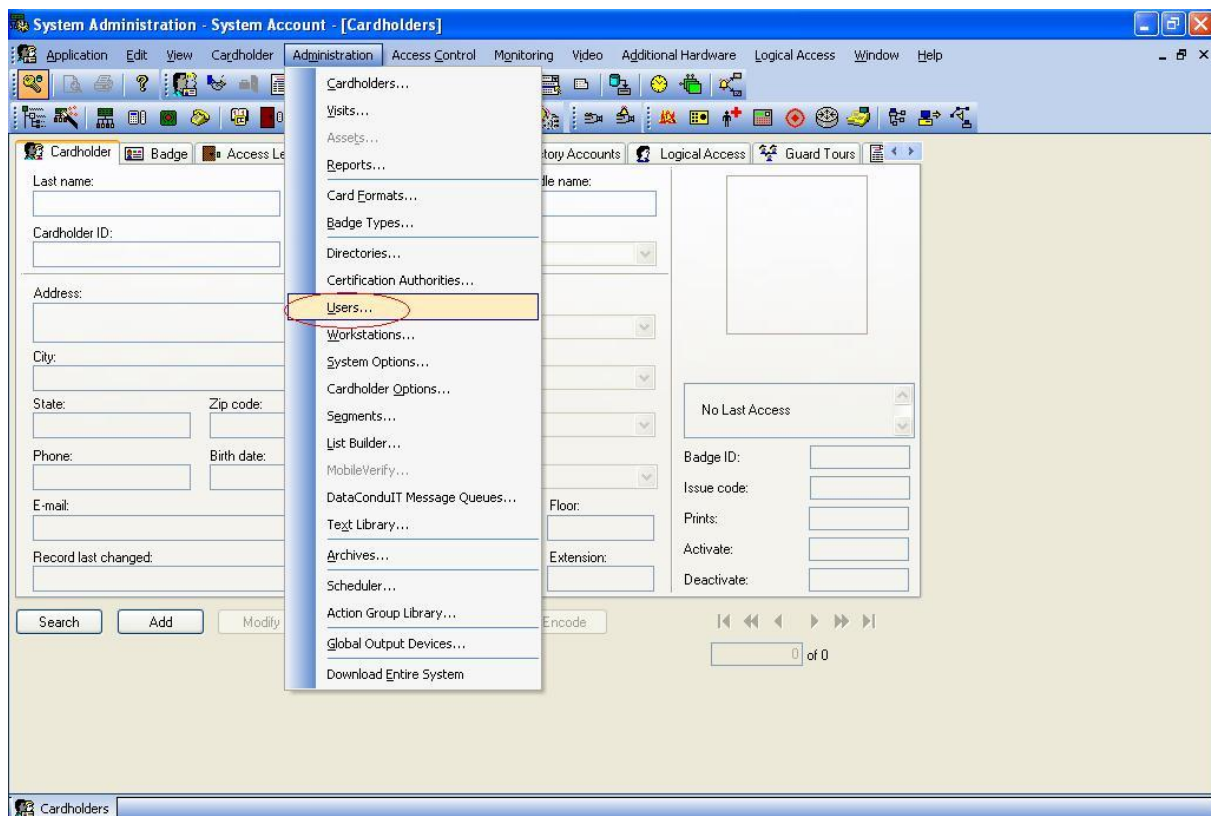
## Logge inn:

- For å logge inn i alarm-delen av programmet, trykker man på ikonet ”alarm monitoring”
- For å logge inn i system-delen av programmet, trykker man på ikonet ”system administration”
- Logg så inn med riktig brukernavn og passord

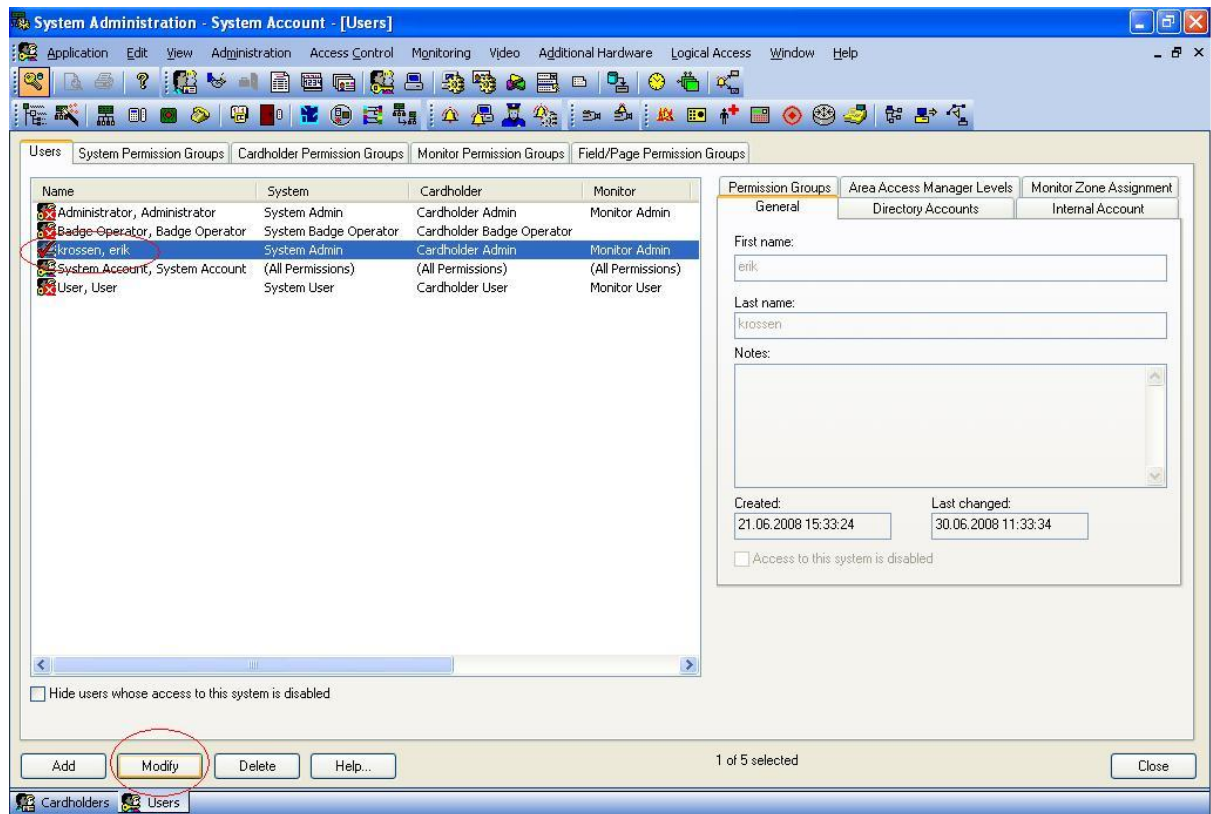


## Endre passord på brukere av systemet

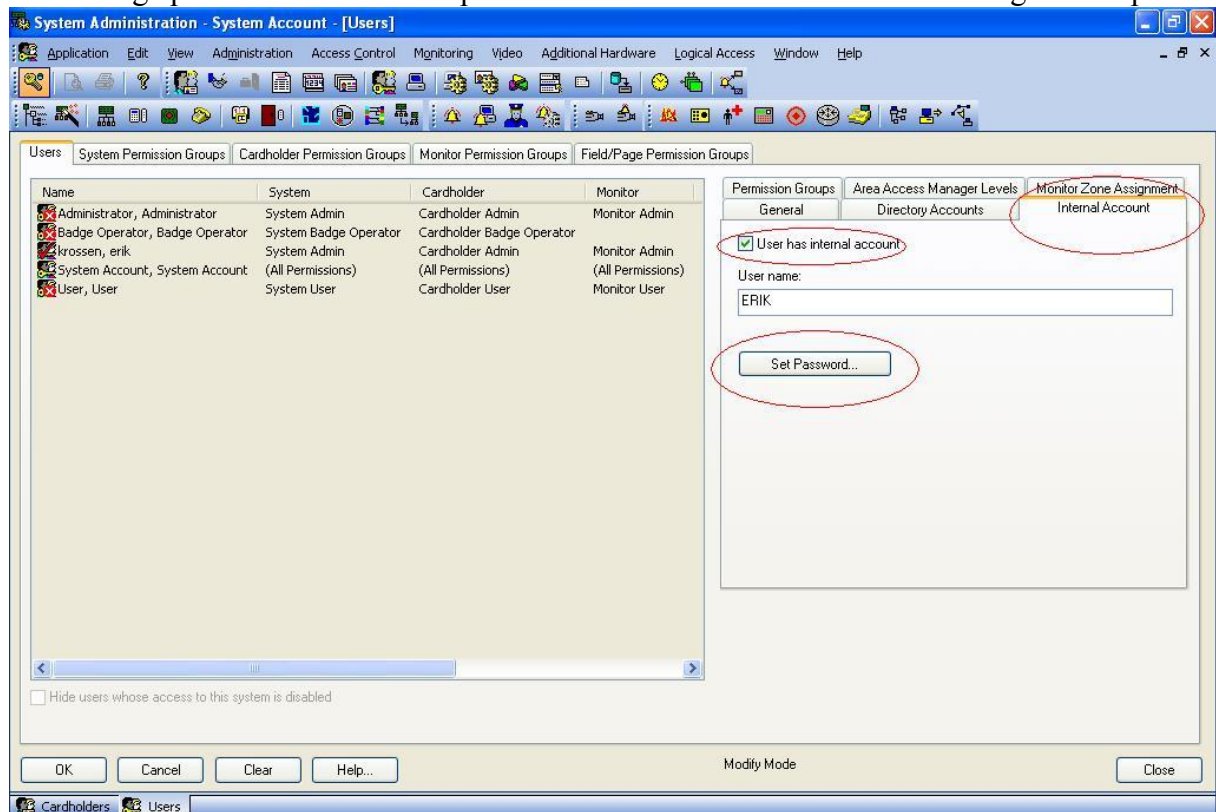
- Gjøres i System administration.
- Velg ”administration” i menyen, og finn ”Users”



- Velg brukeren du vil endre passord på, og trykk på knappen modify

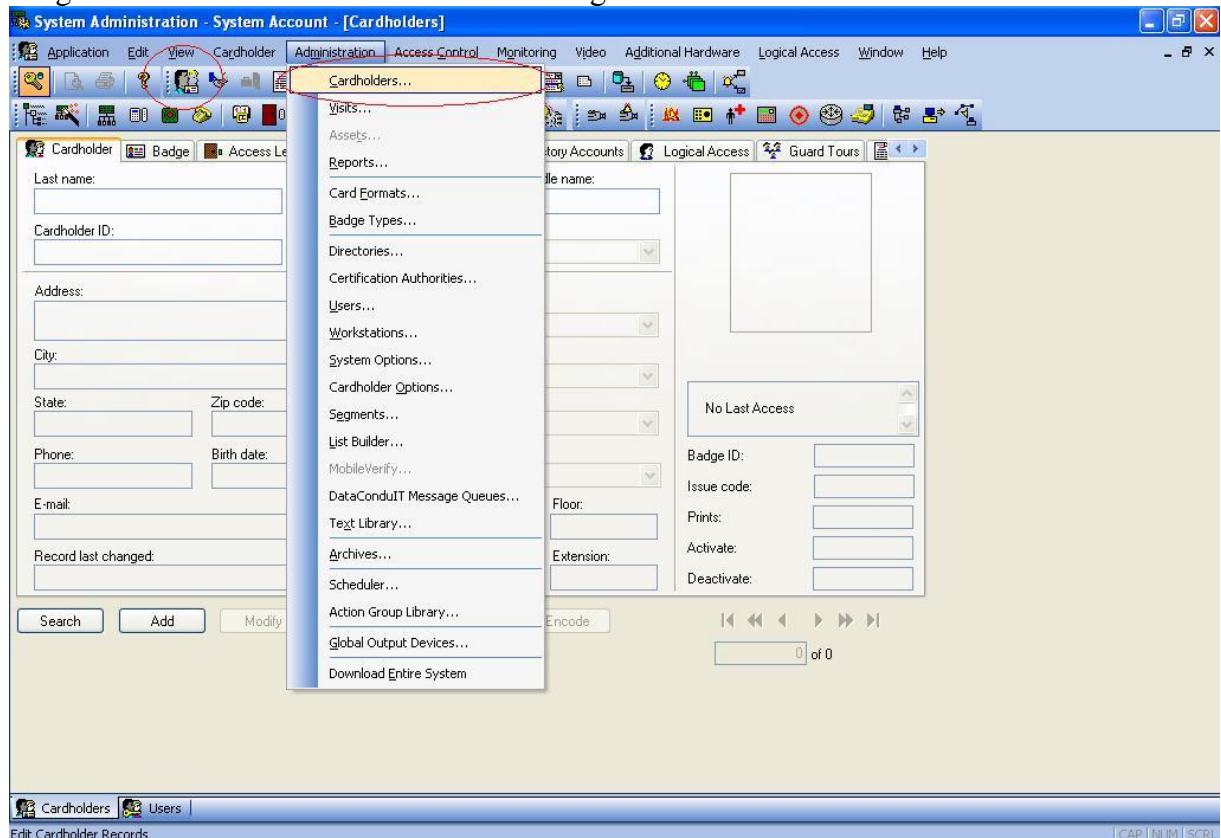


- Ved ny bruker av systemet, skriver man inn navnet og velger fanen "internal account". For å kun skifte passord, velges det "internal account". Etter dette trykkes det på "change password" for å skifte passordet. Haken for internal account må også være på.



## Kort og kortholder administrasjon

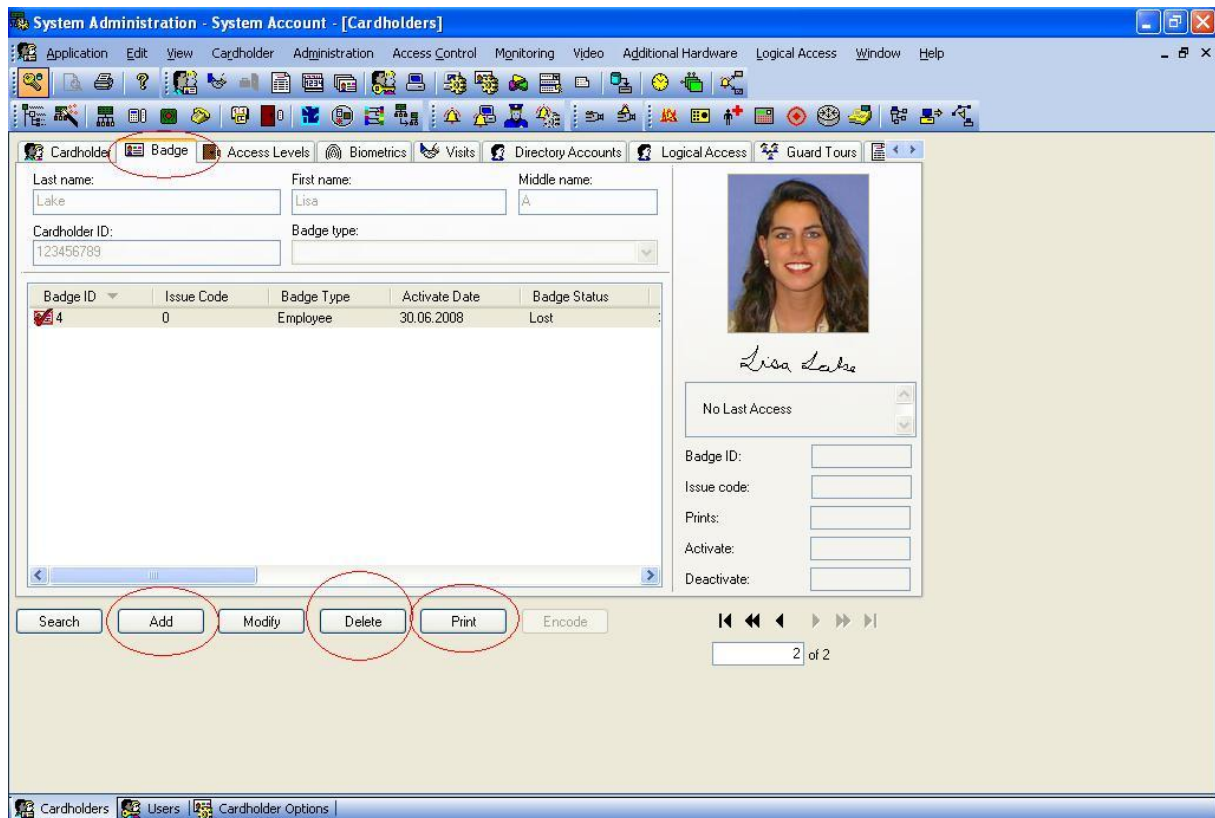
Velg enten snarveien eller ”administration” og så ”cardholders”



- For å lage ny kortholder: Trykk ”Add”.
- For å endre på en kortholder: Søk først opp ved bruk av navn, trykk så ”modify”

Kortholderen som skal ha nytt kort må eksistere før man kan lage et nytt kort.

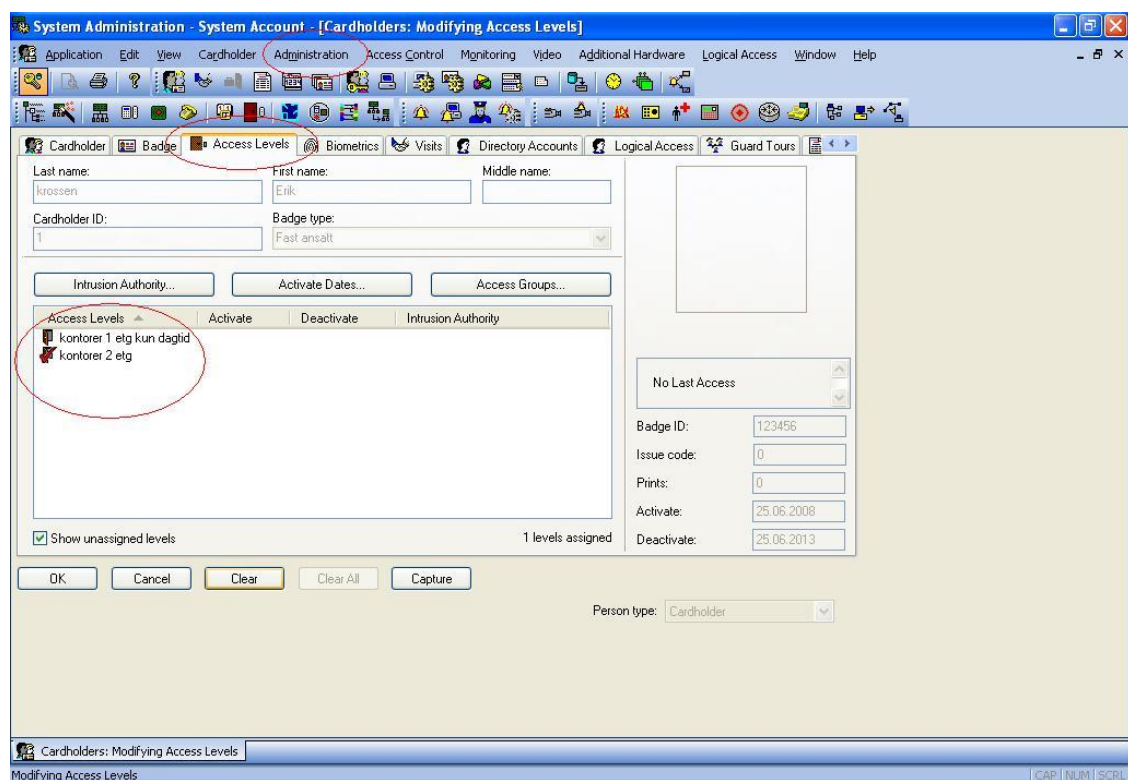
- For å lage nytt kort, finn fram kortholder ved bruk av søk, og trykk deretter ”modify”. Velg så arkfanen badge for å komme til det som har med kortene å gjøre. For å lage nytt kort: Trykk på add. Her må man så velge hvilken type kort det er, nummeret på kortet, utløpsdato og pin kode. Deretter lagres det ved å trykke på OK.
- For å slette et kort: Trykk på kortet du vil slette i denne menyen, og trykk på knappen delete. Velg så OK, og ja ved forespørsel om sletting.
- For å sperre kort midlertidig, velg ”modify” når du har funnet kortholderen din på badge menyen. Velg ny status på kortet. ”Lost” eller ”mistet” er alltid et greit valg her. Ved alle andre status enn active, vil ikke kortet virke i systemet.
- For å printe ut nytt kort, velg print. Sjekk at riktig badge type er lagt inn før det printes, slik at riktig design kommer på kortet.



## Dørkontroll per kortholder

For å gi personer tilgang til nye dører eller grupper: Velg arkfanen Access levels i ”cardholder” menyen.

Her kan man se hvilke soner en person har adgang til, samt legge til eller trekke fra tilgang til soner. Velg ”modify” for å endre dette, og velg de forskjellige sonene som aktive eller ikke aktive.



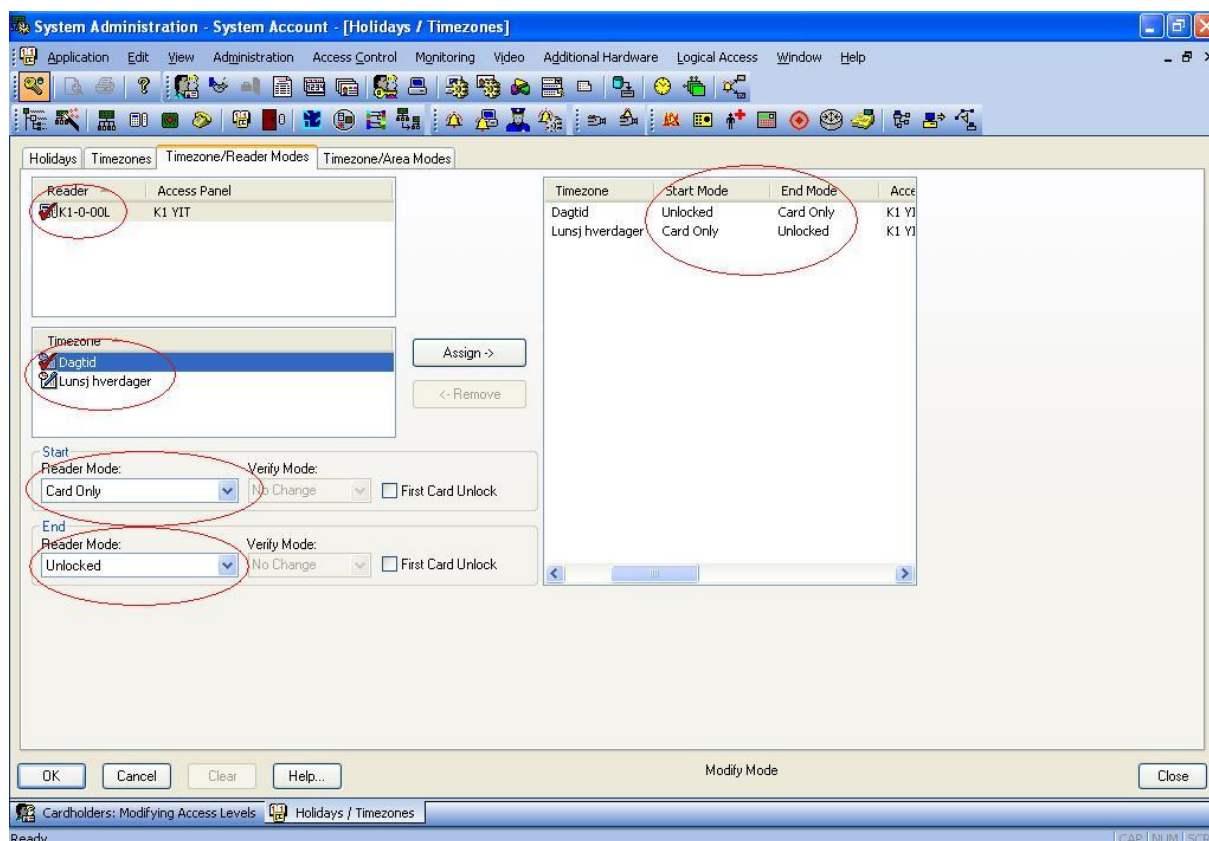
## Automatisk tidsstyring av dører

I System administration, trykk menyvalg ”access control” og velg så ”Timezones”

I første vindu man får fram, kan man legge til helligdager. Dette er dager hvor ikke vanlige tidsregler gjelder, og dører forblir i den tilstanden de står i når helligdagen inntreffer. I så å si alle tilfeller vil dette si at de er låst hele helligdagen. Man endrer helligdager ved å trykke på add eller modify. Så kan man velge dagen eller tidsrommet enkelt.

Det mest interessante man kan gjøre i denne menyen, er ved å velge arkfanen

Timezone\Reader modes. Her kan man få systemet til å gjøre noe med dørene i systemet til gitte tider, som for eks å la en dør være ulåst fra 07:00 om morgenen til å måtte bruke kort og kode når klokken blir 17:00. Her gjelder det også å holde tungen rett i munnen, for her kan man styre alle dører akkurat som man vil med en klokkefunksjon.



Som vi ser av tegningen her, har jeg kun 1 dør i mitt system, og definert 2 forskjellige tidssoner. Definerings av tidssoner gjøres i en arkfane til venstre. Prinsippet her er å velge den døren du vil gjøre noe med, så velge aktuell tidssone. Deretter kan du velge startposisjonen til døren i tidsrommet, om døren skal gå i åpen stilling, være låst, åpnes med kort og kode etc.

Man må også velge hva som skjer ved slutten av tidssonen. Her har man de samme valgene som ved starten av tidssonen.

Ved å se nærmere på skjermbildet, kan man se at det er 2 aktive tidssoner til denne døren.

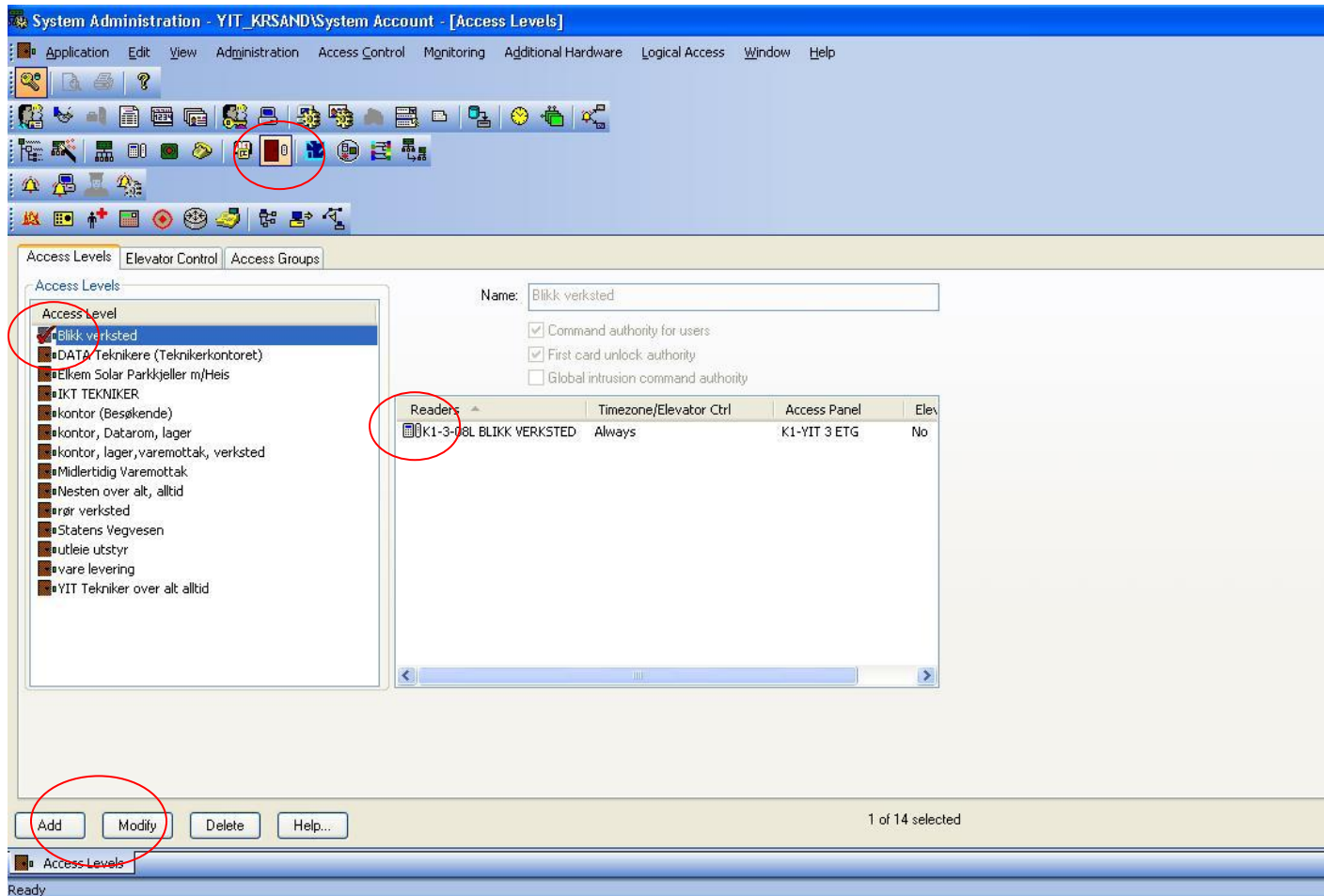
Tidssonen "dagtid" har start 07:00 og slutt 15:30.

"Lunsj hverdager" har start 11:30 og slutt 12:30.

Denne døren vil da gå i stillingen "unlocked" klokken 07:00. Neste hendelse er når lunsj starter klokken 11:30, da vil døren gå i låst posisjon og man må bruke gyldig kort for å komme inn. Når lunsjen er ferdig klokken 12:30 vil døren igjen gå i ulåst stilling. Så når klokken slår 15:30 vil døren igjen låses og man må bruke kort for å entre.

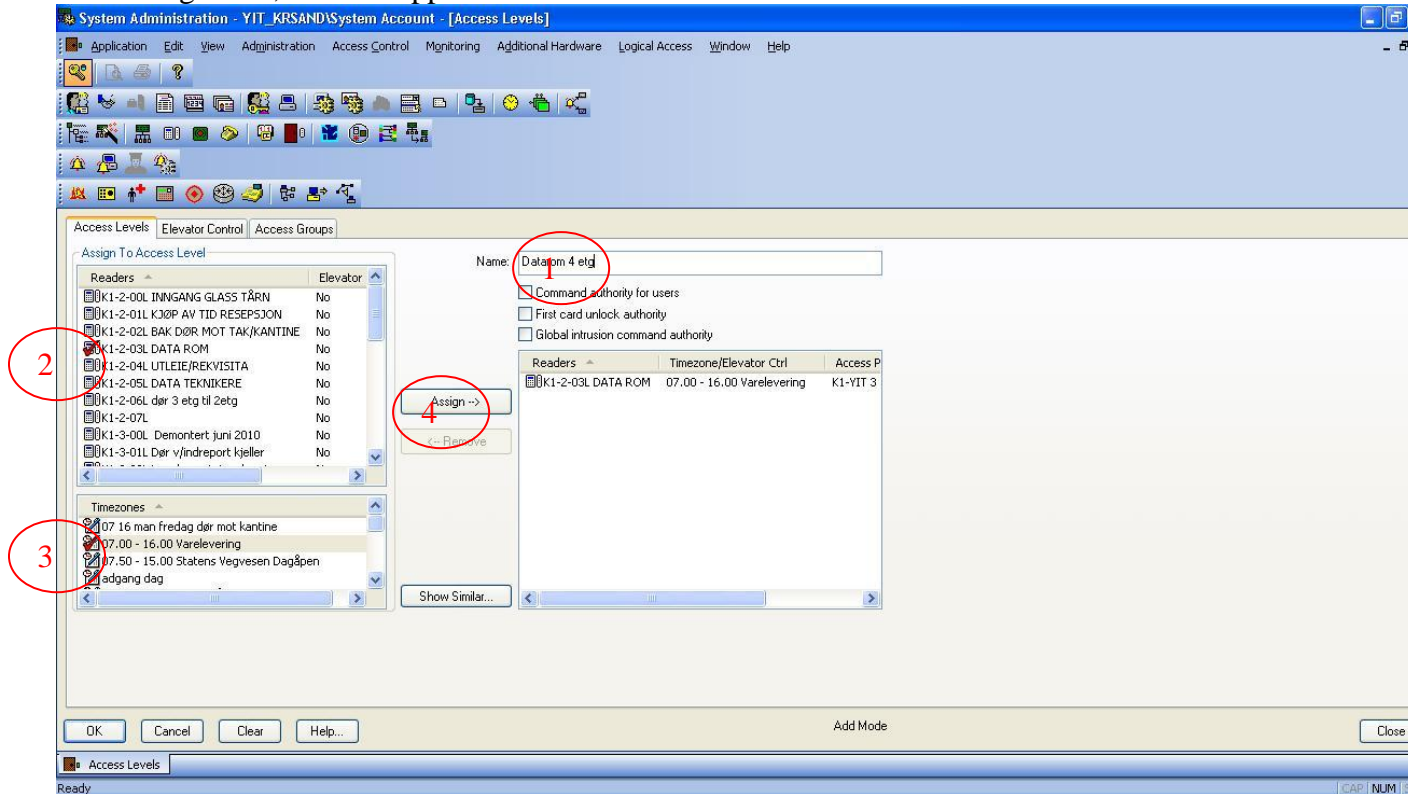
## Dørgrupper (Access Levels)

Brukes for å definere forskjellige dørgrupper man kan ha tilgang til.



1. Velg snarveien Access levels.
2. Velg add, eller modify for å lage eller endre en dørgruppe

Ved å velge Add, får man opp dette vinduet.



1. Velg et passende navn for dørgruppen
2. Velg døren i meny linjen
3. Velg om de som skal ha tilgang til denne gruppen, kun skal ha tilgang i en bestemt periode. Hvis ikke, velg always.
4. Velg assign, og du har lagt til en dør i gruppen.
5. Velg OK for å lagre.
6. For å legge til en person med denne tilgangen, må du nå finne personen, og velge arkfanen access levels å gi han\hun tilgang her.



### **Søke hvem som har tilgang til forskjellige dører/grupper.**

1. Åpne cardholders
2. Velg search
3. Velg arkfane access levels
4. Velg den access levelen du ønsker å se hvilke personer har tilgang til og trykk OK.

### **Lage nye tidgrupper**

1. Velg snarveien timezones. (Menyvalg: Access Control → timezones)
2. Velg arkfane timezones.
3. Velg Add for å lage ny tidssone, og skriv inn navnet på tidssonen, samt når på døgnet den skal gjelde.
4. Ikke slett tidssoner som ikke dere er helt sikker på at ikke er i bruk lenger. En del tidssoner blir brukt til å styre dører og porter osv.

### **Lage nye selskaper**

1. Menyvalg Administration → List Builder
2. Velg "title" i menyvalget til venstre.
3. Velg add, og skriv inn selskapsnavnet her. Dette vil nå komme opp automatisk i "Title" under cardholders.

### **Låse en dør**

1. Start programmet Alarm monitoring
2. Velg system status tree i menyen oppe til venstre.
3. Finn døren i listen.
4. Høyreklikk på døren og velg reader access modes → locked.

OBS: tidsstyring overstyrer dette igjen, så hvis døren er satt til å åpne hver dag klokken 0600, vil den da åpne klokken 0600. For å endre dette, må man gå inn i Timezones\Reader modes i timezones.

### **Overvåking – dvs se hvem som har gått i hvilken dør.**

1. Man kan til enhver tid se den siste døren en person har gått gjennom ved å søke han\hun opp i cardholders
2. Gå inn i reports for å finne mer detaljerte rapporter.

### **Endre tidspunkt for bruk av kort + pin eller bare kort eller stå åpen på en dør.**

1. Gå inn i Timezone\Reader modes å endre hvilke moduser som skal styres.

### **Se om det er kort som ikke har vært brukt på en stund eller som har vært brukt ofte( slik du gjorde med utlånskortene som håndtverkerne har)**

1. Søk opp håndtverkeren, og se i statusfeltet til høyre når siste gyldig tilgang forekom.

### **Hvordan søke opp hva som er registrert i systemet av kort + navn, uferdige kort osv**

1. Dette ser vi på direkte i systemet.