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"

💀 System Administration - System Account	- [Cardholders]	
Application Edit View Cardholder Admin	istration Access Control Monitor	ring Vįdeo Additional Hardware Logical Access <u>W</u> indow <u>H</u> elp 🗕 🗗 🗙
🕙 🔈 🖉 🕅 🔛 🖬 🖥	⊆ardholders	🔜 🗅 🤷 🌰 🕰
Cardholder ID:	ýisits Assets Card Eormats Badge Types Directories	ke i ≥
Address:	Certification Authorities	
City: State: Zip code:	<u>Work</u> stations <u>S</u> ystem Options Cardholder <u>O</u> ptions S <u>eg</u> ments	No Last Access
Phone: Birth date: E-mail:	List Builder MobileVerify DataConduIT Message Queues Text Library	Badge ID: Issue code: Prints:
Record last changed:	Archives Scheduler	Extension: Activate: Deactivate:
Search Add Modify	Action Group Library Global Output Devices Download Entire System	Encode I 4 4 4 > >> >> > > > > > > > > > > > >
Cardbolders		

System Administration - System	n Account - [Users]					
 Application Edit View Administ 값 응 ? 값 응 ? 값 응 ? 값 응 ? 	ration Access <u>C</u> ontrol	Monitoring Video Additio	nal Hardware Logical D 📴 🔗 👘	Access Window E	ep 🛃 😽 🕾 🔨	_ & ×
Users System Permission Groups Car	dholder Permission Groups	Monitor Permission Groups	Field/Page Permission 0	aroups		
Name	System	Cardholder	Monitor	Permission Groups	Area Access Manager Levels	Monitor Zone Assignment
Administrator, Administrator	System Admin System Badge Operator	Cardholder Admin Cardholder Badge Operator	Monitor Admin	First name:	Directory Accounts	Internal Account
System Account, System Account	(All Permissions) System Liser	(All Permissions) Cardbolder User	(All Permissions) Monitor Liser	eńk		
Bir Bor, Bar	System user		Horicor Osci	Last name: krossen		
				Notes:		
			>	Created: 21.06.2008 15:33 Access to this s	Last changed: 24 30.06.2008 11: ystem is disabled	33:34
Hide users whose access to this syste	em is disabled					
Add Modify Del	lete Help			1 of 5 selected		Close

- 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.

System Administration - System Account - [Users] Application Application Application Edit yew Application Edit yew Application Edit yew Application Edit Yew Administration Access Quantum for the provided of			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			0
Application Edit Yiew Administration Access Control Menitoring Video Additional Hardware Logical Access Window Help - Image: Strain Str	System Administration - System	n Account - [Users]				
Image: System Image: System<	Application Edit View Adminis	tration Access <u>C</u> ontrol	Monitoring Video Additi	onal Hardware Logica	I Access Window Help	- 8
Users System Permission Groups Cardholder Permission Groups Monitor Permission Groups Field/Page Permission Groups Name System Cardholder Monitor Permission Groups Area Access Manager Levels Monitor Zone Assignment	🐨 🏹 🔜 🗊 🙆 📎 🕲		a 🕰 🖧 🆓	5= 🗛 🔛 🚥	👬 🔜 📀 🧐 🍠 🕷 🛃 🔨	
Name System Cardholder Monitor Permission Groups Area Access Manager Levels Monitor Zone Assignment	Users Sustem Permission Groups Ca	rdholder Permission Groups	Monitor Permission Groups	Field/Page Permission	Groups	
	Name	System	Cardholder	Monitor	Permission Groups Area Access Manager Lev	vels Monitor Zone Assignment
Stadaministrator, Administrator System Badge Operator Cardholder Badge Operator System Admin Cardholder Badge Operator System Account, System Account, System Account, System Account, System Manin (All Permissions) (All Permissions) (All Permissions) System Account, System Account, System User Cardholder User Monitor User User has internal account Worker, User System Account, System Account, System User Cardholder User Monitor User	Administrator, Administrator Badge Operator, Badge Operator Krossen, erik System Account, System Account User, User	System Admin System Badge Operator System Admin (All Permissions) System User	Cardholder Admin Cardholder Admin (All Permissions) Cardholder User	Monitor Admin Monitor Admin (All Permissions) Monitor User	General Directory Accounts	
OK Cancel Clear Help Modify Mode Close	OK Cancel CI	ear Help			Modify Mode	Close

Kort og kortholder administrasjon

Application Edit View Cardholder Admini	stration Access Control Monito	ring Video Additiona	al Hardware Logical Access Window	v <u>H</u> elp _ ₽
City:	Cardholders Assels Assels Card Eormats Adge Types Directories Cardification Authorities Jertifications Eardholder Options Cardholder Options jst Builder AtobleVerify	Je name:	Image: Second control of the seco	
Record last changed:	Fegt Library Archives Scheduler Action Group Library Slobal Output Devices Download Entire System	Extension:	Prints:	

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.

💀 System Administration - System Account - [Cardholders]	- 7 🛛
🏂 Application Edit View Cardholder Administration Access Control Monitoring Video Additional Hardware Logical Access Window Help	_ & ×
S	
i Ter 💐 🔜 💷 🤌 🗐 📭 🏙 🕒 🛃 🗛 🖉 🧸 🎭 i 🛥 🌢 i 🖊 🖭 🕈 🗐 🥹 🥩 🥩 🥩 👘	
😰 Cardholde 🔚 Badge 📑 Access Levels 🚳 Biometrics 😾 Visits 😨 Directory Accounts 😨 Logical Access 🛠 Guard Tours 📓 💶	
Last name: First name: Middle name:	
Lake Lisa A	
Cardholder ID: Badge type: 123455789 Image: Cardholder ID:	
Badge ID V Issue Code Badge Type Activate Date Badge Status	
Lisa Lake	
No Last Access	
Badge ID:	
Issue code:	
Prints:	
Activate:	
Deactivate:	
Search Add Modify Delete Print Encode I 4 4 4 > >>>	
2 of 2	
n Gardholders 1 题 Users 1 题 Cardholder Options	

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

Last name: krossen	First name:	Middle name:			
Cardholder ID:	Badge type: Fast ansatt	Y	_		
Intrusion Authority	Activate Dates	Access Groups			
Access Levels Activa	e Deactivate Intrusion	Authority			
kontorer 2 etg			No Last Acces	s A	
			Badge ID:	123456	
			Issue code:	0	
			Activate:	25.06.2008	
Show unassigned levels		1 levels assigned	Deactivate:	25.06.2013	
OK Cancel Cl	ar Clear All Capture	,			
		Pers	on type: Cardholder		

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.

🖏 System Administration - System Account - [Holidays / Timezones]		
Application Edit View Administration Access Control Monitoring Video	Additional Hardware Logical Access Window Help	_ & ×
🕙 🖎 🥔 १ 🎎 🤟 🛋 🖻 📼 🖬 🎉 🛎 🦓 🗞		
Tee 💐 🔜 💿 📾 🔌 🕲 📭 🕷 💽 🔁 🗛 🕰 🖉	🎭 i 🗪 📤 i 🖊 💷 👫 💷 📀 🤓 🍠 😽 🕾 🐔	
Holidays Timezones Timezone/Reader Modes Timezone/Area Modes		
Reader Access Panel	Timezone Start Mode End Mode Acce	
KI YIT	Dagtid Unlocked Card Only K1 YI Lunsi byerdager Card Only Unlocked K1 YI	
Assign ->		
Lunsj hverdager		
Start		
Card Only		
End		
Reader Mode: Verify Mode:		
OK Cancel Clear Help	Modify Mode	Close
R Cardholders: Modifying Access Levels 🔛 Holidays / Timezones		

Som vi ser av tegningen her, har jeg kun 1 dør i mitt system, og definert 2 forskjellige tidssoner. Definering 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 startposisionen 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 nøyere 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 \rightarrow 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 \rightarrow 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 \rightarrow 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.