

GARDiS- Zugriffsverwaltungssoftw are

Benutzerhandbuch
UM0105 – Ausgabe 9



Vorwort

Copyright © 2003 TDSi. Alle Rechte vorbehalten.

Time and Data Systems International Ltd verfolgt eine Politik der kontinuierlichen Verbesserung und behält sich das Recht vor, Spezifikationen, Farben oder Preise aller seiner Produkte ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Garantie

Für Garantiebedingungen wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

Marken

Copyright © 2003 Time and Data Systems International Ltd (TDSi). Dieses Dokument sowie die mitgelieferte Software dürfen ausschließlich für den vorgesehenen Zweck verwendet werden; eine Vervielfältigung von Teilen dieses Dokuments ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung von TDSi untersagt. Microsoft und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Alle anderen Marken und Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

Hinweise und Anmerkungen

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:



VORSICHT! Dies weist auf eine wichtige Betriebsanweisung hin, die befolgt werden sollte, um mögliche Schäden an Hardware oder Eigentum, Datenverlust oder Personenschäden zu vermeiden.



HINWEIS. Dies kennzeichnet wichtige Informationen, die Ihnen helfen, dieses Produkt optimal zu nutzen.

Dokumentenverwaltung

Ausgabe	Ausstellungsdatum	Zusammenfassung der Änderungen	Herausgegeben von
1	13. September 2017	Erstveröffentlichung	RT
2	29. September 2017	Zusätzlicher Abschnitt nach Überprüfung	RT
3	10. November 2017	Überarbeitung der Abschnitte, Änderungen vorgenommen	RT
4	5. April 2018	Mit neuen Funktionen und Bildschirmen aktualisiert	RT
5	26. Juli 2018	Aktualisiert mit den neuesten Screenshots und Funktionen	RT
6	9 Oktober 2018	Aktualisiert anhand des neuesten Feedbacks und um Abschnitte zu Benutzer- und ACU-Fortschritt ergänzt	RT
7	31. Oktober 2018	Vorschläge aus dem Feedback von FM hinzugefügt	RT
8	1. April 2019	Neue Abschnitte und Aktualisierungen für Version 1.1	Wird noch bekannt gegeben
9	3. Mai 2019	Frankie-Marken-Update	FM

Inhalt

1	Beziehungsdigramm	4
2	Schnellstart-Anleitung	5
3	Anmelden	6
4	Bildschirmaufbau	7
4.1	Allgemeiner Anzeigebereich	7
4.2	System-Symboleiste	7
4.3	Navigationsmenü	8
5	Dashboard	9
5.1	Archivierte Veranstaltungen	9
5.2	Live-Veranstaltungen	10
5.3	ACU-Fortschrittstabelle	11
6	Organisation	12
6.1	Abteilungen	12
7	Standorte	13
7.1	Bereiche	13
8	Ausrüstung	14
8.1	ACU-Konfiguration	14
8.2	Türkonfiguration	15
8.3	Kommunikationsdetails	16
8.4	Absenden	16
8.5	Zusätzliche Konfiguration	17
8.5.1	Computer und IP-Kanäle bearbeiten	17
8.5.2	Eine ACU bearbeiten	18
8.5.3	Bearbeiten einer Tür	19
9	Listen	22
10	Zugriffsebenen	24
10.1	Zugriffsebene hinzufügen	24
10.2	Zugriffsebene bearbeiten	26
10.3	Zugriffsebene löschen	27
10.4	Eine Tür mehreren Zugriffsebenen zuweisen	27
11	Zugangsdaten	28
12	Personen	30
12.1	Person hinzufügen	30
12.2	Person bearbeiten/löschen	33
12.3	Personen importieren	33
12.3.1	Dateikonfiguration	33

12.3.2	Import-Assistent	35
12.3.3	Importergebnisse	38
12.4	Mehrere Personen einer Zugriffsebene zuweisen	40
13	Systemtest	41
14	Einstellungen	42
14.1	Benutzer	42
14.2	Benutzerberechtigungen	45
14.2.1	Organisationen	45
14.2.2	Ausstattung	46
14.2.3	Zugangsstufe	48
14.2.4	Berichte	48
14.2.5	Zeitpläne	49
14.2.6	Rollen	50
15	Veranstaltungsmanagement	51
16	Alarmer	52
17	Berichte	53
18	ACU	57
19	Karten	58
20	Symbole	59

Begriffsverzeichnis

Zugangspunkt – Ein Punkt innerhalb des Gebäudes, an dem der Zugang mithilfe von ID-Punkten gesteuert

wird **ACU** – Die Zugangskontrolleinheit (Access Control Unit) dient zur Zugangskontrolle in kontrollierten

Bereichen **Bereich** – Ein Ort innerhalb Ihres Gebäudes mit einem Ein- und Ausgang

Kanal – Die Kommunikationsverbindung zwischen dem Computer und der ACU

Zugangsausweis – Ein Zugangsausweis ist ein technisches Medium, das einer Person zugewiesen wird, damit diese Zugang zu verschiedenen Bereichen des Gebäudes erhält

Abteilung – Der Bereich des Unternehmens, in dem eine Person arbeitet oder dem sie zugeordnet ist

Tür – Eine Tür, durch die eine Person von einem Bereich in einen anderen gelangt

Ereignis – Ein Vorgang im Gebäude, der eine Reaktion des Systems auslöst

Filter – Wenden Sie Filter an, um in einem Bereich des Systems nur die Informationen anzuzeigen, die Sie benötigen

ID – Eine ID wird einer Person zugewiesen, um sie im System eindeutig zu identifizieren

ID-Punkt – Ein Lesegerät oder RTE, das zum Passieren einer Tür verwendet wird

IP-Adresse – Die Kennung für einen Computer oder ein Gerät in einem TCP/IP-Netzwerk

IP-Port – Identifiziert einen bestimmten Prozess einer Internet- oder Netzwerknachricht vom Server **Organisation** – Der

Hauptknotenpunkt Ihres Unternehmens, der Ausgangspunkt in Ihrem GARDiS-System **Zeitraum** – Ein Zeitraum, der die Funktionalität eines Zeitplans definiert

Lesegerät – Ein Gerät, an das ein Zugangsmedium gehalten wird und das die Informationen an die ACU weiterleitet. Die ACU entscheidet dann, ob der Zugang zum Bereich gewährt oder verweigert wird

Lesegerät-Nr. – Gibt an, welches Lesegerät welcher Tür zugeordnet ist

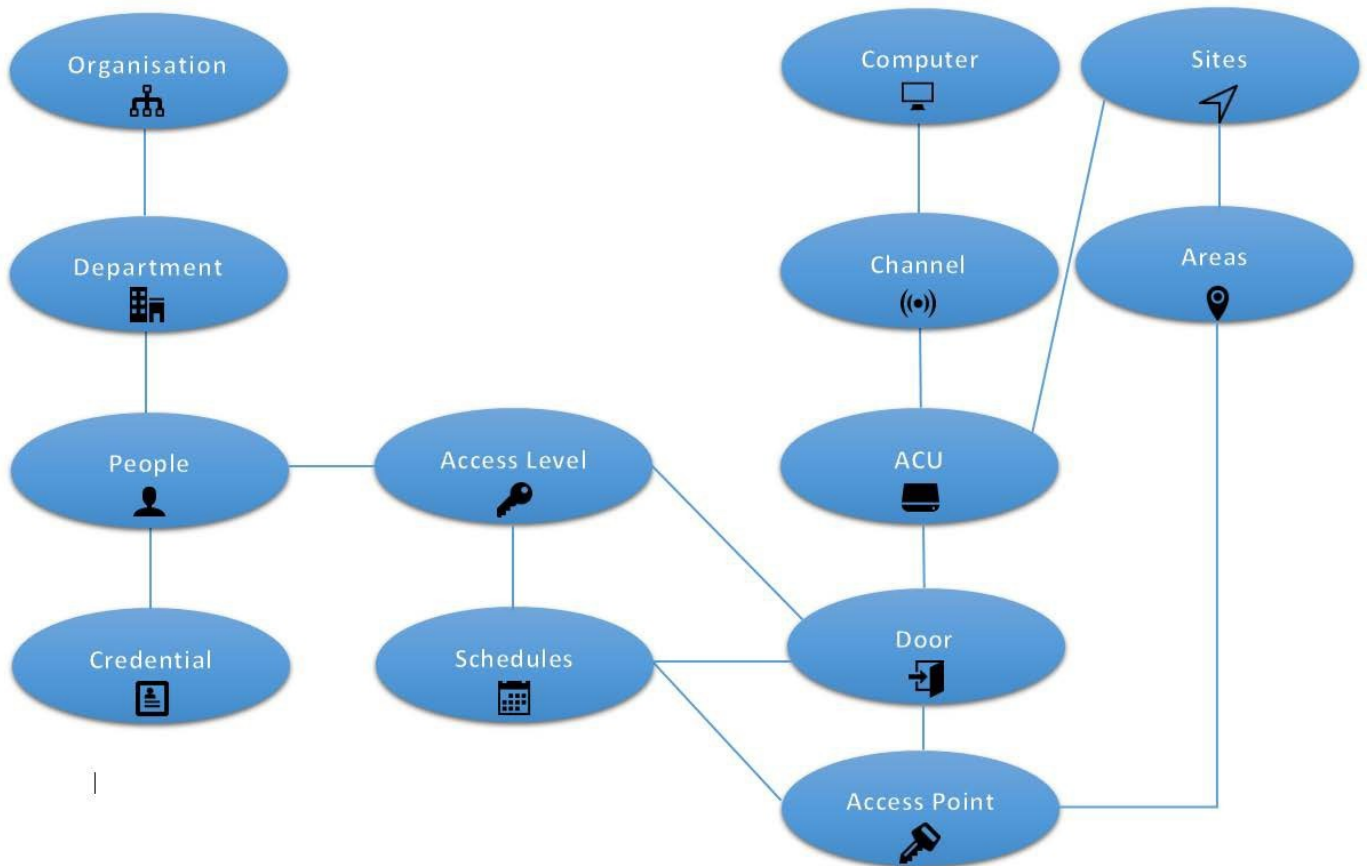
RTE (Request to Exit) – Auch als Ausgangstaste bekannt; eine Taste, die gedrückt wird, um eine Tür zu entriegeln; häufig in Innenbereichen zu finden, um das Verlassen des Bereichs zu ermöglichen

Standort – Organisationen können mehrere Gebäude betreiben, die daher als Standort 1, 2, 3 usw. bezeichnet werden können

Dritter – Eine Person, die nicht direkt mit Ihrem Unternehmen verbunden ist, aber dasselbe Ziel verfolgt

Benutzer – Eine Person mit Zugriffsrechten auf das System, die sich anmelden, Daten einsehen und in einigen Fällen Änderungen am System vornehmen kann.

1 Beziehungsdigramm



2 Schnellstart-Schritte

- Benennen Sie die vorinstallierte Organisation „Global“ entsprechend Ihrem Unternehmen um – **siehe Abschnitt 5**
- Fügen Sie der Organisation die Abteilungen hinzu – **siehe Abschnitt 5.1**
- Benennen Sie den in GARDiS vorhandenen Standort „Standort 1“ entsprechend Ihrem Unternehmen um – **siehe Abschnitt 6**
- Klicken Sie auf den Standort und fügen Sie ihm Bereiche hinzu – **siehe Abschnitt 6.1**
- Konfigurieren Sie Ihre Geräte mithilfe des Assistenten – **siehe Abschnitt 7**
- Richten Sie die Zugriffsebene ein, indem Sie den Zeitplan auswählen und die Türen zuweisen – **siehe Abschnitt 9**
- Fügen Sie die erforderlichen Zugangsdaten entsprechend Ihrer Lesegerätetechnologie hinzu – **siehe Abschnitt 10**
- Fügen Sie die erforderlichen Personen hinzu und weisen Sie ihnen ihre Zugangsdaten und die Zutrittsstufe zu – **siehe Abschnitt 11**
- Kartenvorlage und Konfigurationsprüfung auf der Registerkarte „Dashboard“ – **siehe Abschnitt 12**

3 Anmelden

Für die Nutzung von GARDiS ist eine Benutzeranmeldung erforderlich (wodurch die Benutzerrechte entsprechend der zugewiesenen Rolle angewendet werden).

Sie müssen den Benutzernamen und das Passwort kennen.

Die Standard-Anmeldedaten (die bei einer Neuinstallation eine leere Datenbank öffnen) lauten wie folgt:

Benutzername: GARDiS Passwort:
TDSi\$1234

HINWEIS: Sie müssen diese Daten bei Ihrer ersten Anmeldung ändern.



Login

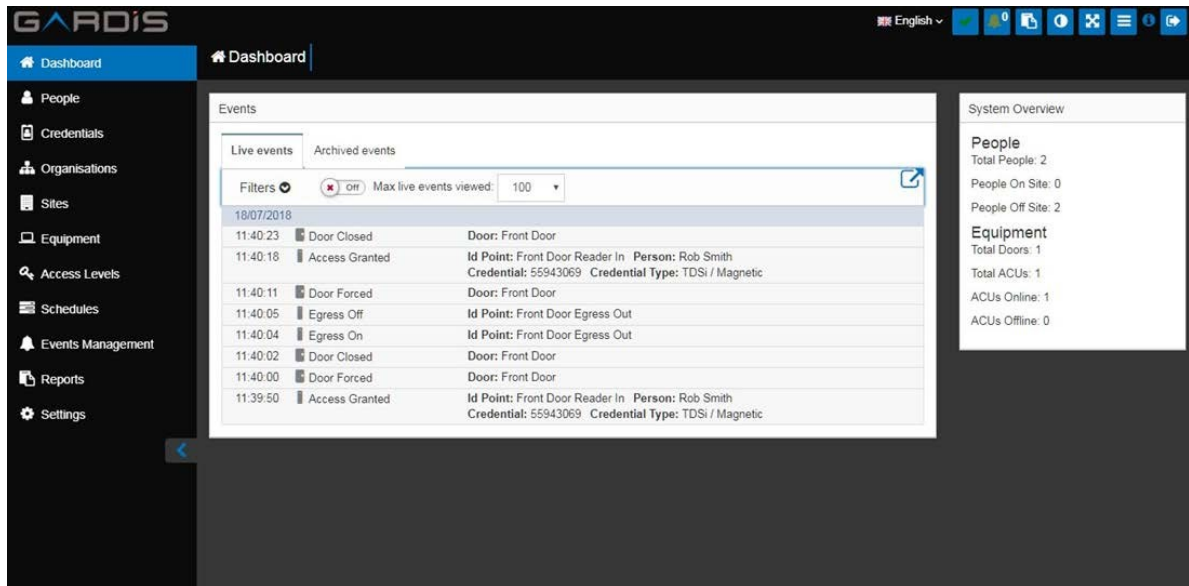
Username

Password

4 Bildschirmaufbau

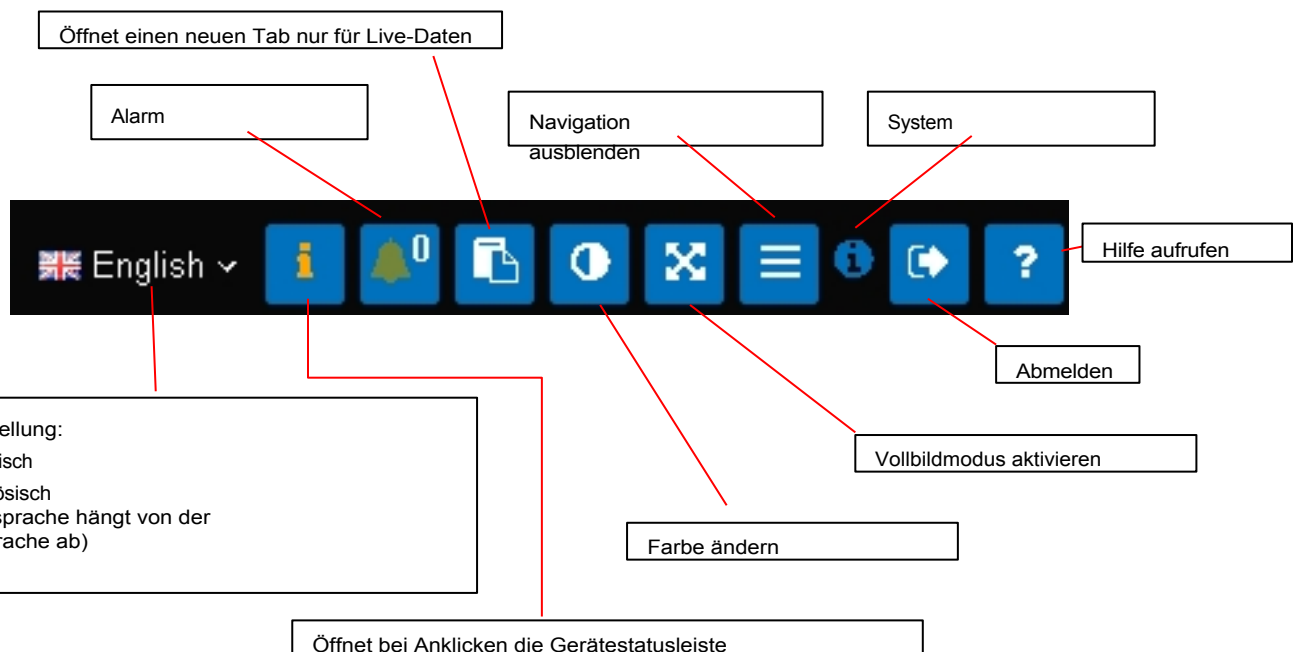
4.1 Allgemeiner Anzeigebereich

Das Dashboard ist Ihr allgemeiner Anzeigebereich und die Standard-Startseite, wenn Sie sich bei GARDiS anmelden. Von hier aus können Sie Ereignisse und allgemeine Systeminformationen einsehen.

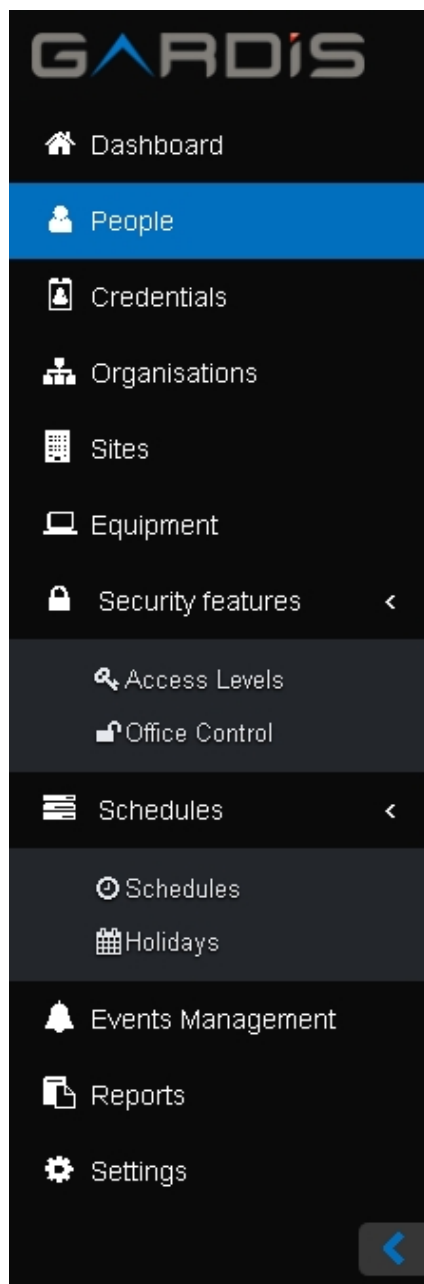


4.2 System-Symboleiste

Oben rechts in GARDiS befindet sich die System-Symboleiste. Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung der einzelnen Symbole.



4.3 Navigationsmenü



Dies ist Ihr wichtigstes Werkzeug zur Navigation in Ihrem GARDiS-System. Ein benutzerfreundliches, übersichtliches Menü, das die einzelnen Bereiche des Systems voneinander trennt.

Sie können dieses Menü auch ausblenden, sodass nur die Symbole ohne die dazugehörigen Namen angezeigt werden.

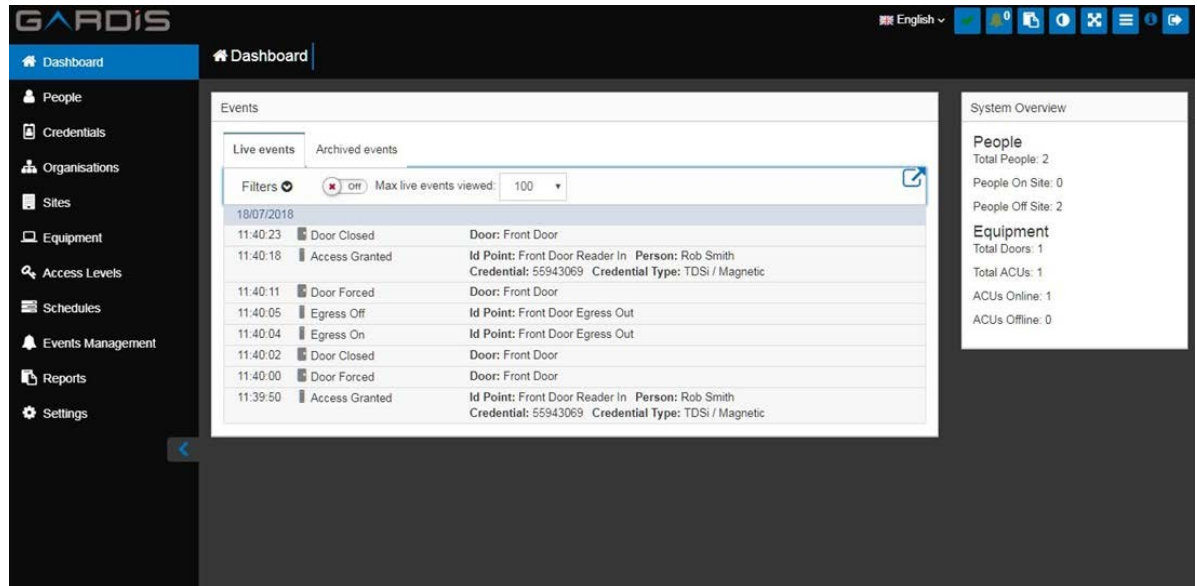
Um das Menü zu minimieren, klicken Sie auf das Symbol „“.

Um das Navigationsmenü zu erweitern, klicken Sie auf das  Symbol.

5 Dashboard

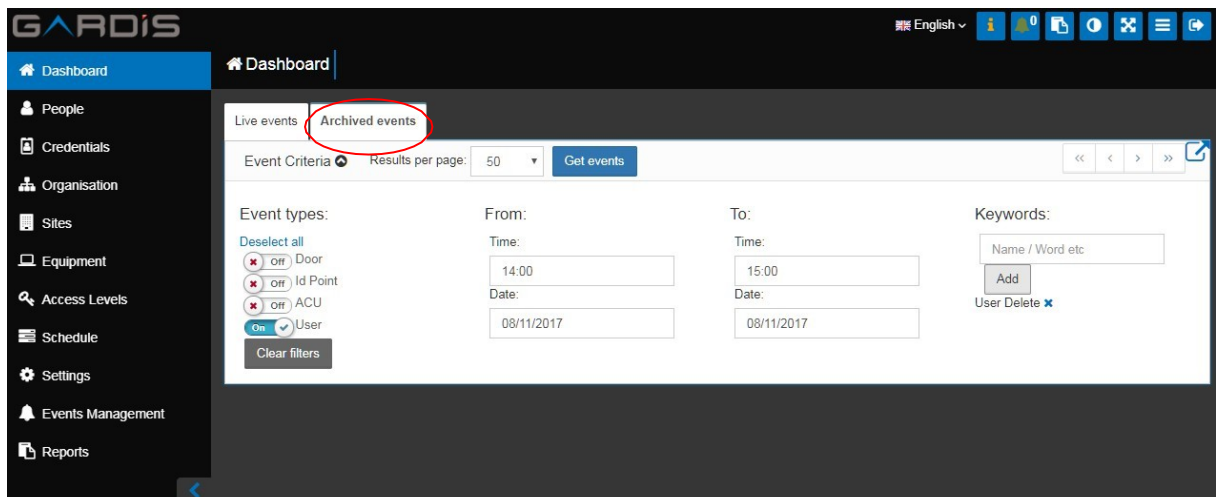
Das Dashboard von GARDiS wurde entwickelt, um die Zutrittskontrolle wieder auf das Wesentliche zu konzentrieren. Mit dem Dashboard war die Standortverwaltung noch nie so einfach.

Hier sehen Sie alles, was in Ihrem System in Echtzeit geschieht. Beachten Sie, dass alle auf dem Bildschirm angezeigten Ereignisse auch dann in das Archiv übertragen werden, wenn Sie diesen Bildschirm verlassen.



5.1 Archivierte Ereignisse

Um auf frühere Ereignisse zuzugreifen, die an das Archiv gesendet wurden, klicken Sie auf die Registerkarte „**Archivierte Ereignisse**“. Hier können Sie mithilfe der angezeigten Optionen festlegen, welche Art von Ereignissen Sie suchen möchten, und anschließend auf „**Ereignisse abrufen**“ klicken.



Die gewünschten archivierten Ereignisse werden nun angezeigt.

GARDIS Dashboard

Event Criteria Results per page: 50 Get events

Event types:
☒ Door
☒ Id Point
☒ ACU
☒ User
 Clear filters

From: Time: 14:00 Date: 08/11/2017
 To: Time: 15:00 Date: 08/11/2017

Keywords: Name / Word etc Add User Delete

08/11/2017		
14:43:24	User Delete Organisation	Door: ACU 1 Door 2
14:43:20	User Delete Report	Door: Door 1
14:37:59	User Delete Organisation	Door: ACU 1 Door 2
14:37:56	User Delete Report	Door: Door 1
14:28:09	User Delete Organisation	Door: ACU 1 Door 2
14:28:06	User Delete Report	Door: Door 1

5.2 Live-Ereignisse

Klicken Sie auf das Symbol „Live-Ereignisse“ in  System-Symboleiste, um einen neuen Tab in Ihrem Browser zu öffnen, in dem alle Ereignisse in Ihrem System in Echtzeit angezeigt werden.

ACU-Ereignisse können durch Anklicken genauer betrachtet werden, wie im folgenden Beispiel gezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der nächsten Seite des Handbuchs.

GARDIS

Filters Max live events viewed: 100

Date	Event	Location
14/09/2018	10:05:33 Warm Restart	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:33 ACU Online	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:22 Warm Restart	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:24 ACU Online	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:24 ACU Online	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:18 ACU Online	ACU: Reception
14/09/2018	10:05:17 User Refresh Door States	User: Gardis ACU: Reception MICROgarde 2
13/09/2018	12:00:57 Warm Restart	ACU: Reception MICROgarde 2
10/09/2018	00:00:00 Access Mode Schedule Changed	Id Point: Front Door Reader In User Access Mode: Card State: Enabled

ACU update results

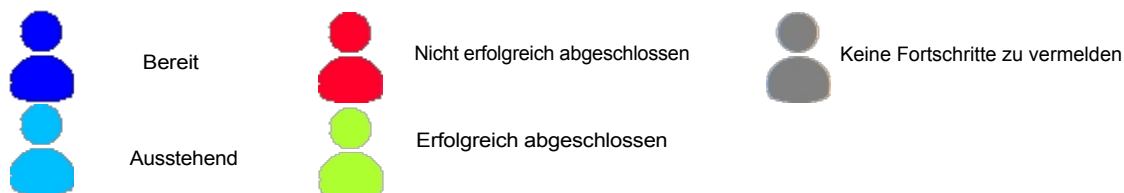
User Refresh Door States

ACU	Result	Time completed
Reception	OK	14/09/2018 10:05:22
MICROgarde 2		

5.3 ACU-Fortschrittstabelle

Im Folgenden finden Sie eine Liste von Benutzerereignissen in GARDIS, die den Fortschritt der ACU melden. Dabei ändert sich die Farbe des Symbols, um den Status anzuzeigen. Diese Ereignisse werden im Fenster „Live-Ereignisse“ angezeigt.

Wenn ein Benutzer beispielsweise Änderungen an einer Berechtigung vornimmt, wird das Benutzerereignis „Benutzer bearbeitet Berechtigung“ generiert. Ein Benutzer-Symbol wird blau angezeigt, um anzuzeigen, dass die möglichen Änderungen bereitstehen. Der ACU-Kommunikationsmanager empfängt den Befehl und meldet, dass der Befehl aussteht (hellblau). Schließlich wird der Befehl verarbeitet und das Ergebnis zurückgegeben, das den Erfolg (grün) oder den Fehlschlag (rot) anzeigt.



Objekt	Über den Fortschritt wird berichtet am
Zugriffsebenen	Benutzer Person einer Zugriffsebene zuweisen
	Benutzer Person aus Zugriffsebene entfernen
	Benutzer „Zugriffsebene löschen“
	Benutzer „Zugriffsebene bearbeiten“
	Benutzer: Zugriffsebene hinzufügen
ACU	Benutzer fügt eine ACU hinzu
	Benutzer-ACU-Bearbeitungsberechtigung
	Benutzer-ACU-Aktualisierung auslösen
Anmeldeinformationen	Benutzer ordnet Berechtigungsnachweis zu
	Benutzer hat den Status der Berechtigung geändert
	Benutzer bearbeitet Berechtigung
	Benutzer löscht Berechtigung
	Benutzer hat Anmeldeinformationen nicht zugewiesen
Tür	Benutzer fügt Tür hinzu
	Benutzer Tür freigeben
	Benutzer „Türdetailangaben bearbeiten“
	Benutzer Tür entfernen
ID	Benutzer ID-Punkt bearbeiten
Lesegerät	Benutzer Lesegerät-Modus zuweisen
Zeitplan	Benutzer aktualisiert Zeitplan

6 Organisation

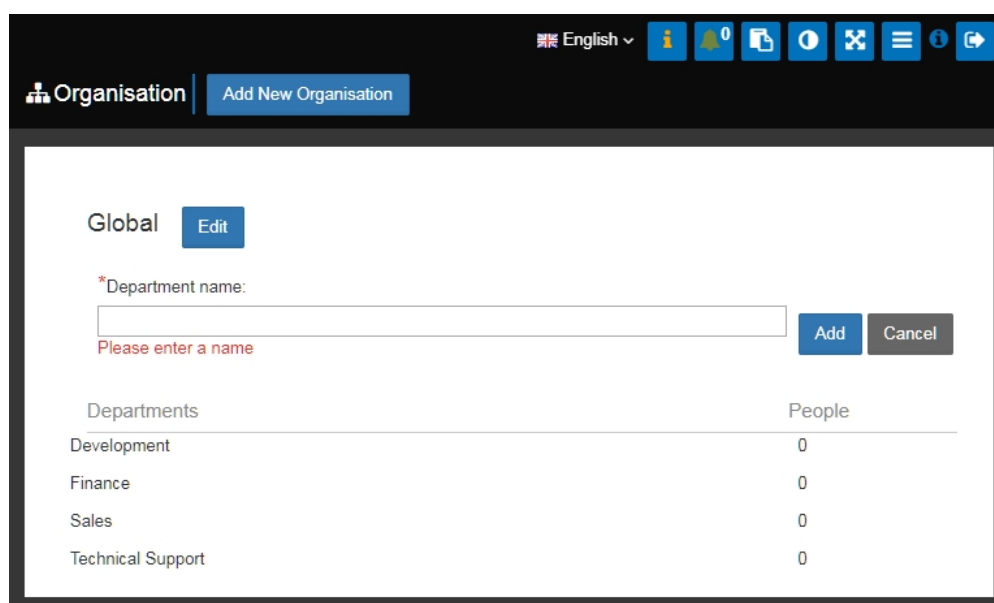
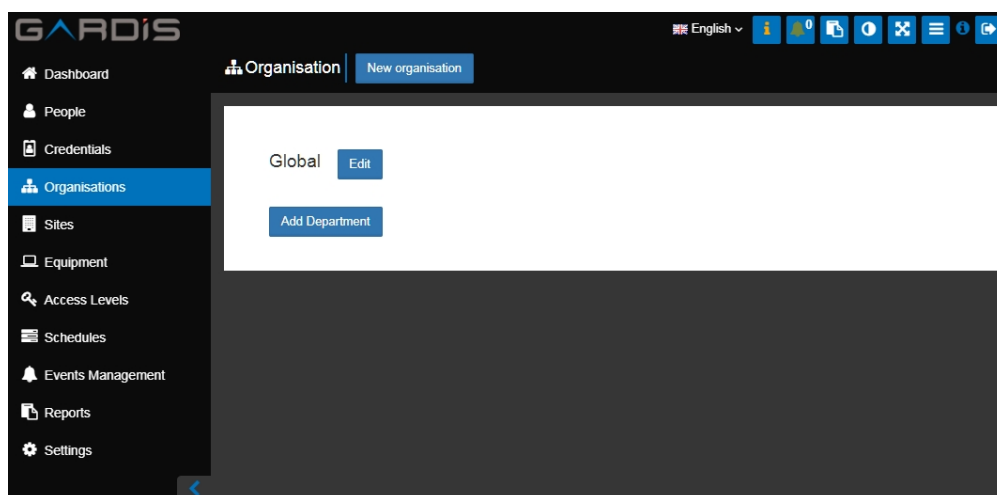
Ihre Organisation ist die zentrale Basis Ihres Systems und Ihres Unternehmens. Standardmäßig ist in GARDiS eine Organisation mit dem Namen „Global“ vorinstalliert. Diese können Sie entsprechend Ihrem Firmennamen anpassen.

6.1 Abteilungen

Sobald Sie eine Organisation ausgewählt haben, können Sie damit beginnen, Abteilungen hinzuzufügen.

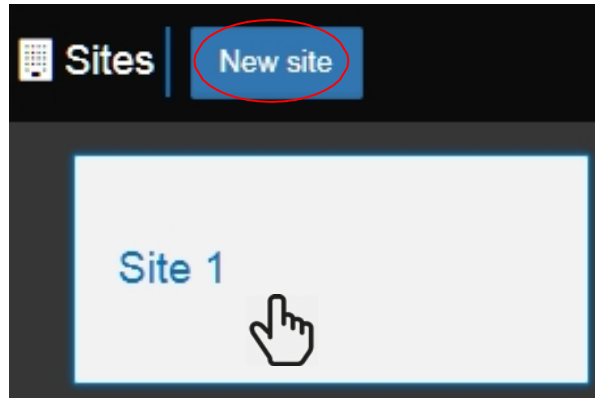
Abteilungen können nützlich sein, wenn es darum geht, Personen zu suchen oder zu filtern, sobald Ihr System mit Daten gefüllt ist.

Die Eigenschaften der Organisation und der Abteilungen können auf diesem Bildschirm bearbeitet werden.



7 Standorte

Jedes System verfügt über einen oder mehrere Standorte (lizenzierte Option). Standardmäßig ist in GARDiS bereits ein Standort namens „Standort 1“ eingerichtet, der an Ihre Umgebung angepasst werden kann. An Standorten fügen Sie die Bereiche Ihrer Gebäude hinzu. Klicken Sie entweder auf den **Standort**, um ihn an Ihre Bedürfnisse anzupassen, oder klicken Sie auf „**Neuer Standort**“, um einen neuen anzulegen.



7.1 Bereiche

Bereiche dienen dazu, Zugangspunkte festzulegen, wenn Sie Ihre Geräte einrichten. Sie können einem Standort mehrere Bereiche hinzufügen. Um Bereiche zum Standort hinzuzufügen, klicken Sie einfach darauf – daraufhin erscheint das untenstehende Menü. Sobald Sie alle Bereiche hinzugefügt haben, klicken Sie **auf** „**Schließen**“, um die Änderungen zu speichern.

Sie können Bereiche bearbeiten, indem Sie auf den gewünschten Bereich klicken und anschließend auf „**Bearbeiten**“ klicken.

Ein Bereich kann als „Vor Ort“ oder „Außerhalb des Standorts“ festgelegt werden. Dies wirkt sich auf die Berichterstattung über den Aufenthaltsort von Personen aus.

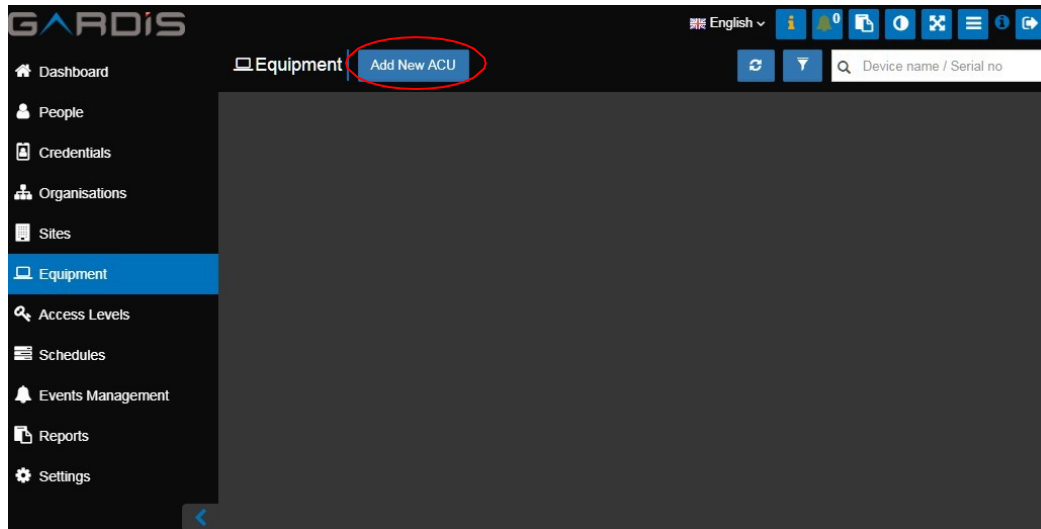
Ein Bereich kann standortübergreifend genutzt werden. Dies wirkt sich auf die Berichterstattung über Personen an Standorten aus und ermöglicht die organisationsübergreifende Berichterstattung.

The screenshot shows a window titled 'Site 1'. At the top right are 'Edit' and 'Delete' buttons. Below is a section titled 'Areas' with 'New Area', 'Edit', and 'Delete' buttons. A list of areas is shown: 'Admin Office', 'Car Park', and 'Reception'. At the bottom right is a 'Close' button.

The screenshot shows a dialog box titled 'Add New Area'. It has a 'Name' field with 'Server Room' entered. Below is a section 'This area reports people as:' with radio buttons for 'On site' (selected) and 'Off site'. There is a 'Shared sites' section with a list containing 'Site 1' which has a checkmark. At the bottom are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

8 Ausrüstung

Der ACU-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung Ihrer gesamten Ausrüstung. Klicken Sie zunächst auf „**Neue ACU hinzufügen**“.



8.1 ACU-Konfiguration

So konfigurieren Sie die ACU:

- Die auf der Platine der ACU aufgedruckte **Seriennummer (UID)**
- Der **Name**, den Sie der ACU geben möchten (maximal 50 Zeichen)
- Der **Standort**, an dem die ACU installiert ist (maximal 50 Zeichen)
- Der **Standort**, an dem sich die ACU befindet (über ein Dropdown-Menü können Sie einen bestehenden Standort auswählen oder einen neuen anlegen). Dies wird für Berechtigungen und die Ereignisberichterstattung verwendet.
- Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“.

Add acu

1 — 2 — 3 — 4

Acu configuration Door configuration Communication details Submit details

Serial number (UID)
4-004-002-825

Name
ACU 1

Location
Reception

Site name
Site 1

Previous Cancel Next

8.2 Türkonfiguration

So konfigurieren Sie die Tür:

- Klicken Sie auf den Schalter „Deaktiviert/Aktiviert“, sodass **„Aktiviert“** angezeigt wird
- Geben Sie **den Namen der Tür** ein (maximal 50 Zeichen). Dadurch wird das Eingabefeld im Bereich „Zugriff“ automatisch ausgefüllt
- Wählen Sie die Optionen für den ID-Punkt aus dem Dropdown-Menü aus. Z. B. **die Optionen „Einlesen“ und „Auslesen“**
- Wählen Sie den **Lesertyp** aus
- Wählen Sie den „Von“-Bereich aus der Dropdown-Liste aus. Dies ist ebenfalls ein Freitextfeld. Wenn Sie einen „Von-Bereich“ manuell eingeben, fügt das System diesen als Bereich in GARDiS an dem in Schritt 1 festgelegten Standort hinzu.
- Wählen Sie den **Zugangsbereich** aus der Liste aus oder übernehmen Sie die bereits vorgeschlagene **Eingabe**
- Wählen Sie aus, ob der Türsensor normalerweise offen oder normalerweise geschlossen ist
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **„Weiter“**

Um mehrere Türen einzurichten, klicken Sie je nach Bedarf auf „Tür 2“, „Tür 3“ und „Tür 4“ und wiederholen

Sie dann den oben beschriebenen Vorgang.

The screenshot shows the 'Add acu' configuration interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Acu configuration, 2. Door configuration (highlighted), 3. Communication details, and 4. Submit details. Below the progress bar, there are four tabs: Door 1, Door 2, Door 3, and Door 4. The 'Door 1' tab is selected. Under 'Door number 1', there is a toggle switch set to 'Enabled'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Door name' (text input with 'Door 1'), 'Id point options' (dropdown with 'Read in, request to exit'), 'Type' (dropdown with 'TDSi / Magnetic'), 'From area' (dropdown with 'Car Park'), 'Access area entering' (dropdown with 'Door 1'), and 'Door sensor' (dropdown with 'Normally closed'). At the bottom, there are three buttons: 'Previous', 'Cancel', and 'Next' (circled in red).

8.3 Kommunikationsdetails

So richten Sie die Kommunikation ein:

- Geben Sie den **Computernamen** ein oder wählen Sie einen vorhandenen Namen aus der Dropdown-Liste aus
- Geben Sie die **IP-Adresse** für einen neuen Kanal ein oder wählen Sie einen vorhandenen Kanal aus der Dropdown-Liste aus. GARDiS weist einem neuen Kanal automatisch den IP-Port 10001 zu. Dies kann bei Bedarf in den Kanaleinstellungen geändert werden (Abschnitt 8.5.1). In der Dropdown-Liste der Kanäle werden die IP-Adresse und der Port als „IPADDRESS:PORT“ angezeigt, z. B. 192.168.0.11:10001
- Geben Sie die **Gerätenummer** der ACU ein. Wenn es sich um das erste Gerät mit dieser IP-Adresse handelt, setzen Sie den Wert auf 1 und erhöhen Sie ihn für weitere Geräte mit derselben Adresse. Die Gerätenummern sind auf maximal 32 begrenzt. Das erste Gerät ist also Gerät 1, das ^{zweite} Gerät 2, das ^{dritte} Gerät 3 usw. Wenn Sie die Geräte nicht fortlaufend ab 1 nummerieren, kann dies die Leistung beeinträchtigen
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“

HINWEIS: Wenn Sie ein MICROgarde-Gerät verwenden, bei dem der Drehschalter auf 1 bis 8 eingestellt ist, muss es unter Verwendung dieser Gerätenummer zu GARDiS hinzugefügt werden, da es sonst zu Kommunikationsproblemen

kommen kann.

8.4 Absenden

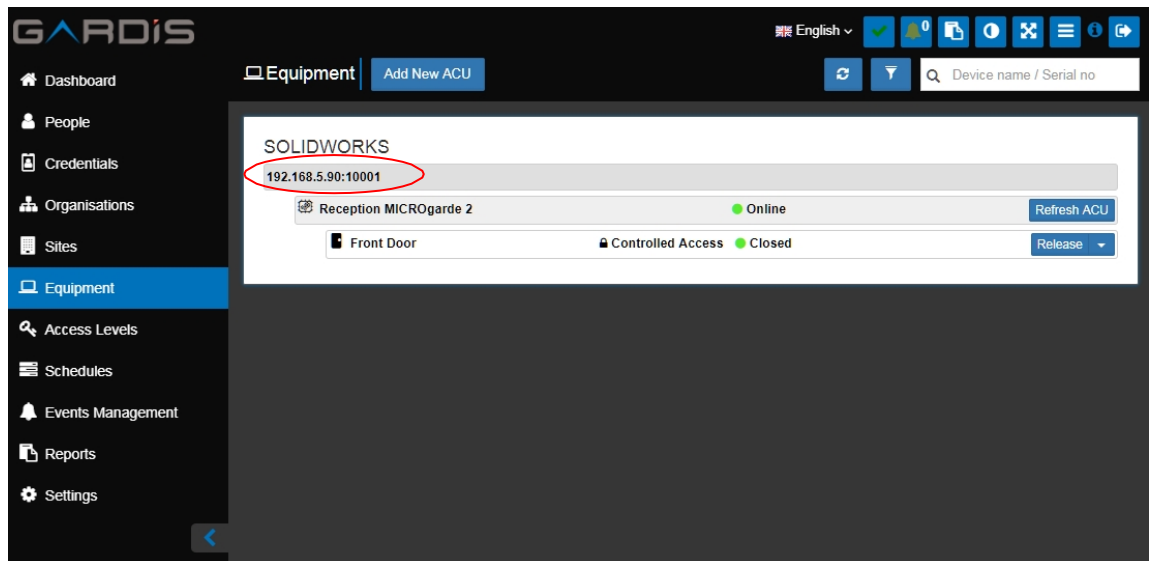
Ihre Geräte sind nun bereit zur Übermittlung. Überprüfen Sie die Angaben im Fenster „Zusammenfassung neue ACU“. Wenn Sie mit der Einrichtung zufrieden sind, klicken Sie auf „**Fertigstellen**“.

8.5 Zusätzliche Konfiguration

8.5.1 Computer und IP-Kanäle bearbeiten

Nachdem das Gerät nun eingerichtet ist, können Sie durch Klicken auf eine der drei verfügbaren Optionen die Einstellungen für diese Option öffnen.

Wenn du auf die von dir eingerichtete IP-Adresse oder den Kanalnamen klickst, wird dieses Fenster angezeigt.



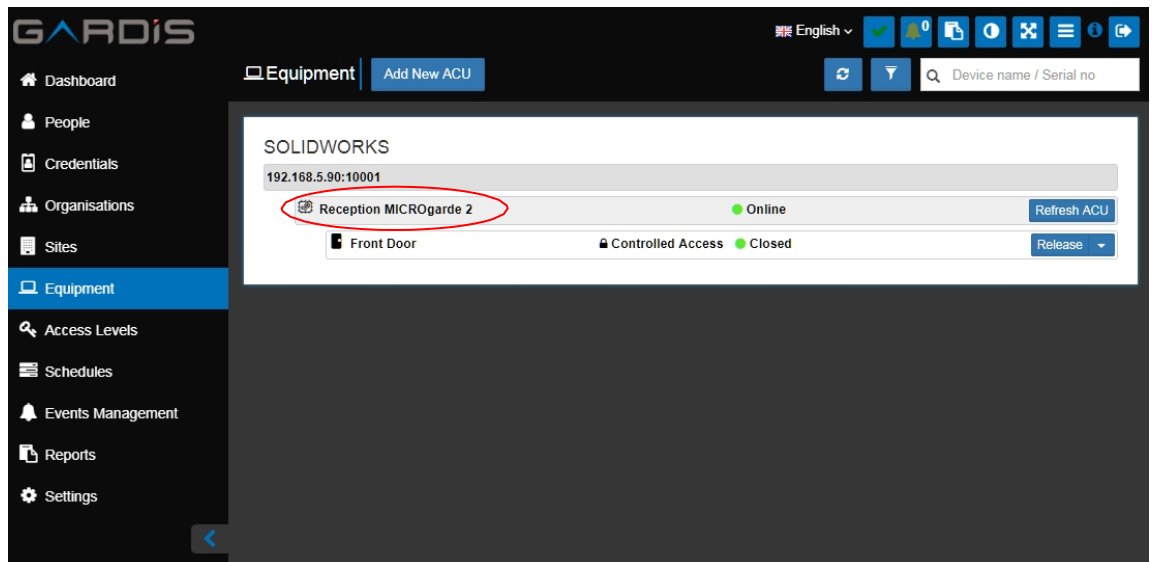
Hier können Sie Folgendes bearbeiten:

- **Den Namen des IP-Kanals** (max. 50 Zeichen)
- **Die IP-Adresse**
- **Den IP-Port**

Wenn Sie mit den vorgenommenen Änderungen zufrieden sind, **klicken Sie auf „Absenden“**.

8.5.2 Eine ACU bearbeiten

Um die Details der ACU zu bearbeiten, klicken Sie auf die gewünschte **ACU**.



Von hier aus können Sie Folgendes bearbeiten:

- **Den Namen** der ACU
- Die **Seriennummer/UID** der ACU
- **dem Standort**, dem die ACU zugeordnet ist
- Den **IP-Kanal**
- Die **Gerätenummer**

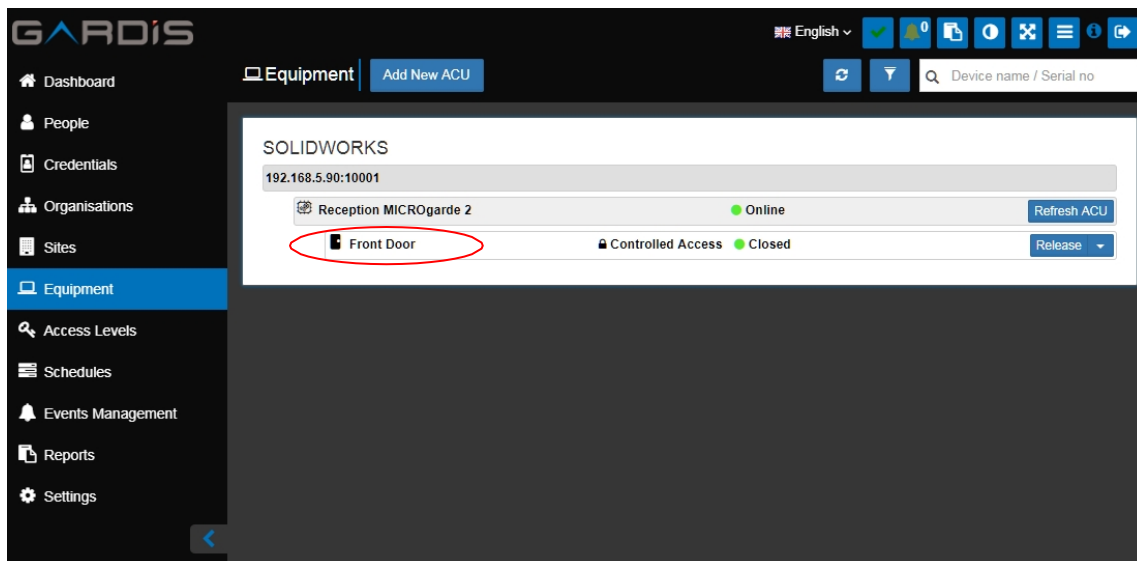
Wenn Sie mit den an der ACU vorgenommenen Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf „**Absenden**“.

Klicken Sie hier, um die **Türeigenschaften** zu bearbeiten

Klicken Sie hier, um eine **zweite Tür** hinzuzufügen

8.5.3 Eine Tür bearbeiten

Um die Details einer Tür zu bearbeiten, klicken Sie auf die gewünschte **Tür**.



Dadurch wird das ACU-Eigenschaftenmenü erweitert und geöffnet, das auf der nächsten Seite angezeigt wird.

Klicken Sie hier, um eine neue Tür hinzuzufügen

Excel4 - Reception
✕

ACU

Door 1
Door 2
Add Door

Door Settings

Name

Door Release Time
 secs

Extended Door Release Time
 secs

Lockstrike Off Mode

Door Left Open
 secs

Extended Door Left Open
 mins

Door Sensor

Free Access Schedule

Holiday Free Access Schedule

Office Control
☒ Off

Id Point Settings

Id Point 1
Id Point 2

☒ Enable Reader
☐ RTE (egress)

Name

To Area

Reader Type

Reader No.

Access Mode Schedules

Card Only

Holiday Card Only

PIN Only

Holiday PIN Only

Card + PIN

Holiday Card + PIN

Submit
Delete Door
Cancel

Tür-Einstellungen:

- **Name** – Bearbeiten Sie den Namen der Tür
- **Tür offen gelassen** – Wählen Sie die Zeitspanne aus, während der die Tür offen gelassen werden kann, bis von der ACU ein Ereignis „Tür offen gelassen“ generiert wird
- **Zeitplan für freien Zugang** – Wählen Sie den Zeitplan aus, der „freien Zugang“ ermöglicht, d. h. die Tür bleibt während dieses Zeitplans entriegelt
- **Zeitplan für freien Zugang an Feiertagen** – Wählen Sie den Zeitplan aus, der an Feiertagen „freien Zugang“ ermöglicht, d. h., die Tür bleibt während dieses Zeitraums entriegelt.
- **Türfreigabezeit** – Wie lange die Tür entriegelt bleibt, nachdem eine Karte am Lesegerät vorgelegt und der Zutritt gewährt wurde
- **Verlängerte Tür offen** – Wählen Sie die Zeitspanne aus, während der die Tür offen bleiben darf, bis von der ACU ein Ereignis „Verlängerte Tür offen“ generiert wird
- **Modus „Schließbolzen aus“** – Steuern Sie das Verhalten der automatischen Wiederverriegelung des Schlosses entweder beim Öffnen oder Schließen der Tür (beides erfordert einen installierten Türüberwachungskontakt) oder nach Ablauf des Türfreigabe-Timers
- **Verlängerte Türfreigabezeit** – Diese Funktion verlängert die Dauer des Türfreigabe-Timers auf diesen Wert für jeden Ausweisinhaber, für den DDA-Unterstützung eingestellt ist
- **Türsensor** – Legt fest, ob der Tür-Eingang als „gesichert“ angezeigt wird, wenn das angeschlossene Gerät einen normalerweise offenen oder einen normalerweise geschlossenen Stromkreis aufweist

Einstellungen für ID-Punkte:

- **Name** – Bearbeiten Sie den Namen des Lesegeräts/ID-Punkts
- **Zum Bereich** – Bearbeiten Sie den Namen des Bereichs, der betreten wird
- **Typ** – Ändern Sie den Technologietyp.
- **Lesegerät-Nr.** – Ändern Sie die Nummer des Lesegeräts
- **Nur Karte** – Wählen Sie den Zeitplan aus, bei dem der Modus „**Nur Karte**“ verwendet werden soll
- **Nur PIN** – Wählen Sie den Zeitplan aus, bei dem der Modus „**Nur PIN**“ verwendet werden soll
- **Karte + PIN** – Wählen Sie den Zeitplan aus, bei dem der Modus „**Karte + PIN**“ verwendet werden soll
- **Feiertag „Nur Karte“** – Wählen Sie den Zeitplan aus, bei dem der Modus „**Nur Karte**“ an Feiertagen verwendet werden soll
- **Feiertag „Nur PIN“** – Wählen Sie den Zeitplan aus, bei dem der Modus „**Nur PIN**“ an Feiertagen verwendet werden soll
- **Feiertag „Karte + PIN“** – Wählen Sie den Zeitplan aus, wenn der Modus „**Karte + PIN**“ an Feiertagen verwendet werden soll
- **Lesegerät/RTE (Ausgang) aktivieren** – Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen Lesegerät und RTE umzuschalten

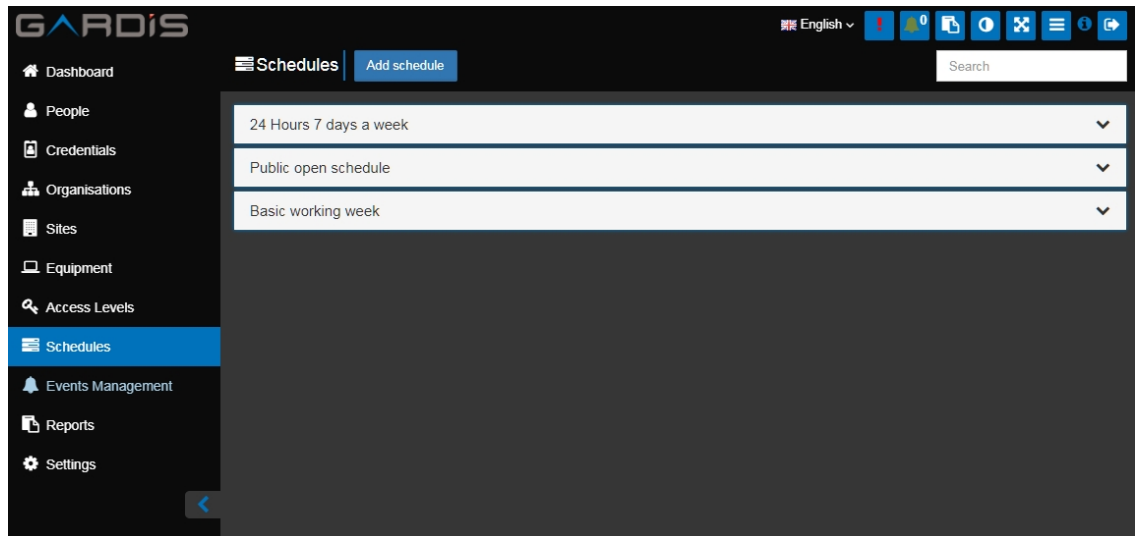
Beispiel: Diese Tür arbeitet rund um die Uhr im Modus „**Nur Karte**“

9 Zeitpläne

Zeitpläne sind universell einsetzbar und werden überall dort verwendet, wo ein Zeitplan benötigt wird, zum Beispiel Zeitpläne werden verwendet, um den freien Zugang zur Tür festzulegen.

GARDiS verfügt bereits über drei vorkonfigurierte Zeitpläne, die Sie nach Bedarf bearbeiten können, indem Sie darauf klicken und die erforderlichen Änderungen vornehmen.

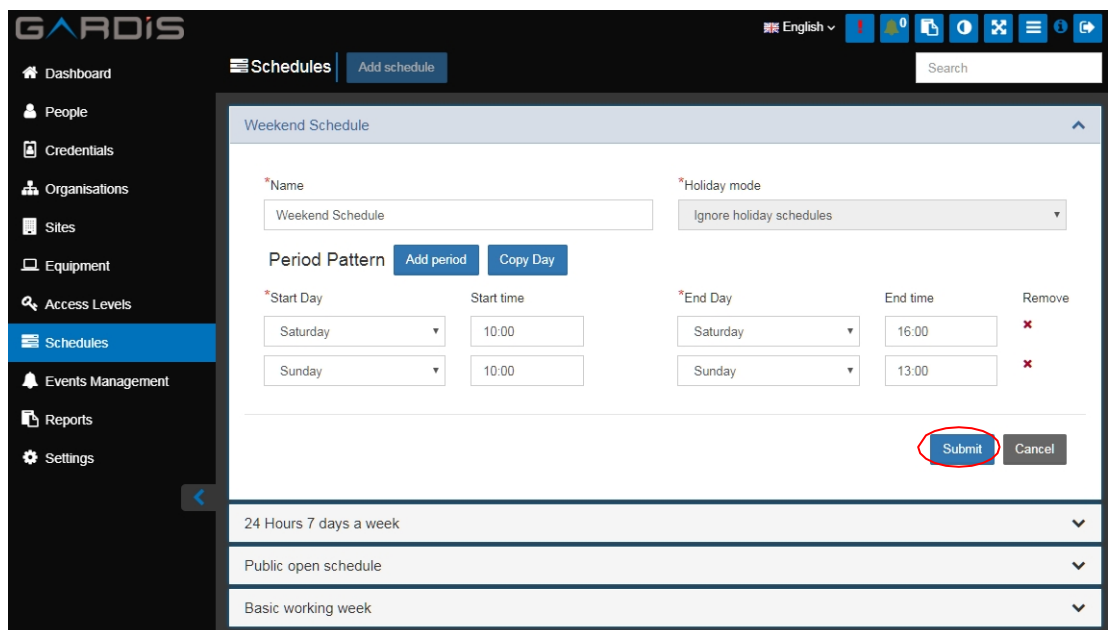
Um einen neuen Zeitplan zu GARDiS hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Zeitplan hinzufügen**“.



Geben Sie dem neuen Zeitplan einen Namen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Zeitraum hinzufügen**“. Es erscheinen die Optionen „**Starttag**“ und „**Endtag**“.

Legen Sie mithilfe der Dropdown-Menüs und Eingabefelder den Tag und die Uhrzeit fest, an dem bzw. zu der der Zeitplan beginnen soll, sowie den Tag und die Uhrzeit, an dem bzw. zu der der Zeitplan enden soll.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „**Absenden**“, um den neuen Zeitplan zu speichern.



Der neue Zeitplan ist nun eingerichtet und einsatzbereit.

24 Hours 7 days a week	▼
Public open schedule	▼
Basic working week	▼
Weekend Schedule	▼

Wenn Sie nun beispielsweise den Bildschirm „Türen mit Zeitplan“ unter „Zugriffsebenen“ aufrufen, werden Sie feststellen, dass der neue „Wochenend-Zeitplan“ verfügbar ist.

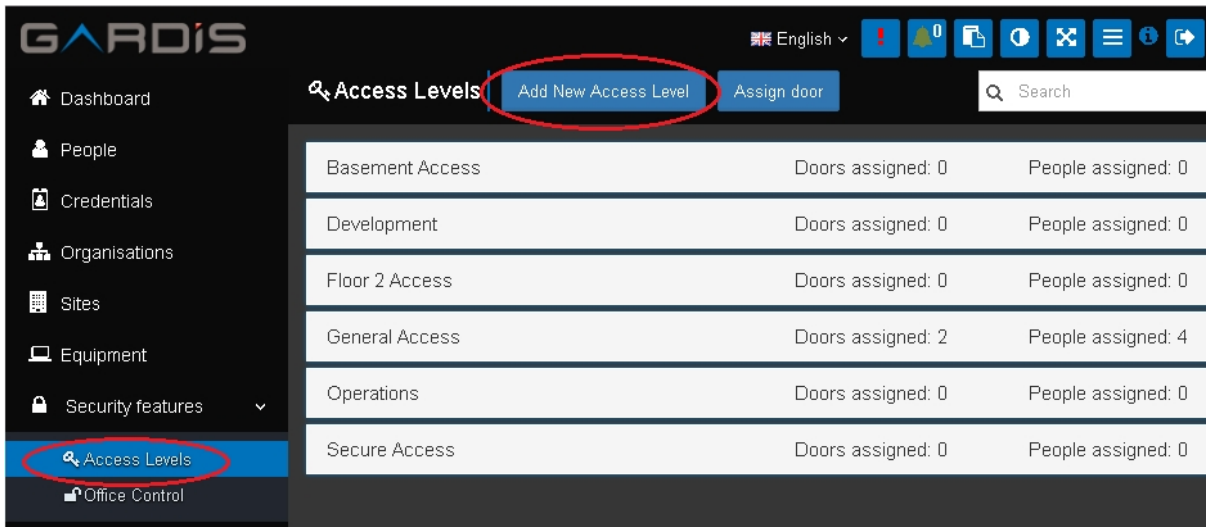
The screenshot displays the TDSi UK software interface. On the left, a 'Select a schedule' dialog box is open, featuring a search bar with the text 'Name', a 'Cancel' button, and a list of available schedules: '24 Hours 7 days a week', 'Public open schedule', 'Basic working week', and 'Weekend Schedule'. The 'Weekend Schedule' is highlighted. On the right, the main interface shows a 'Delete access level' button at the top right. Below it, there are search and site selection fields. The 'Search' field contains the text 'Door', and the 'Site' dropdown menu is set to 'All'. Below these fields, there is a section labeled '*Selected' with a red error message: 'Please select doors from the available list opposite'. At the bottom right, there are two buttons: 'Add selection to access level' and 'Cancel'.

10 Zugriffsebenen

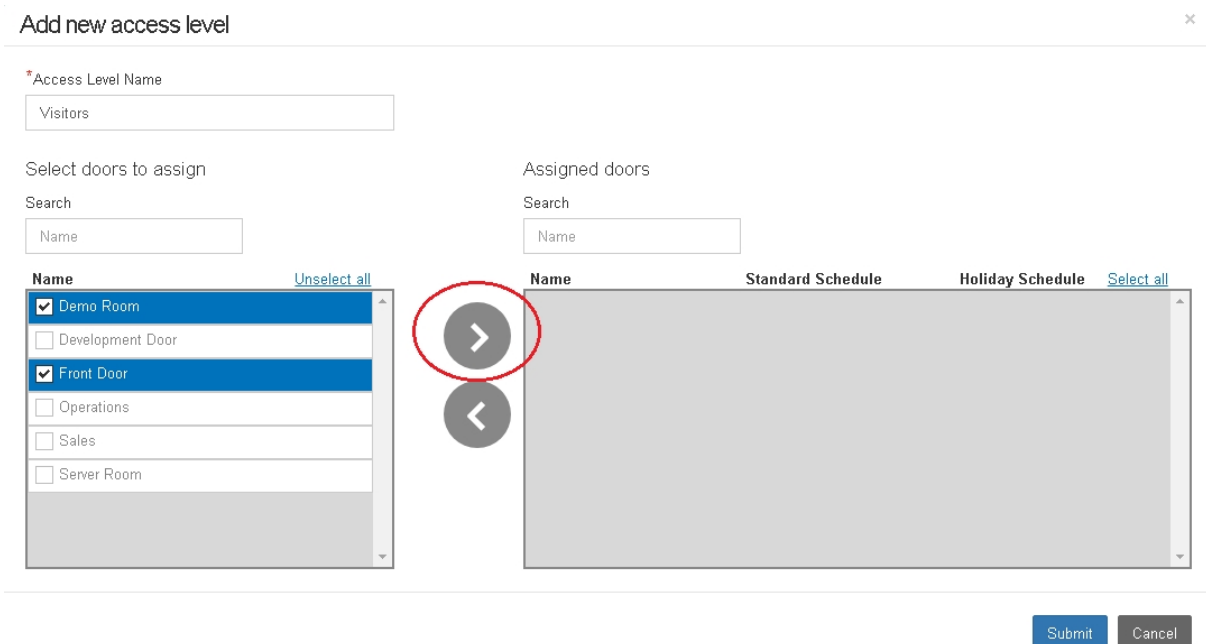
Zugriffsebenen werden Personen in GARDiS zugewiesen und ermöglichen es Ihnen, festzulegen, wohin sich Personen im Gebäude bzw. in den Gebäuden zu welchen Zeiten bewegen dürfen.

10.1 Zugriffsebene hinzufügen

Klicken Sie im Navigationsmenü unter „Sicherheitsfunktionen“ auf „Zugriffsebenen“ und anschließend auf die Schaltfläche „Neue Zugriffsebene hinzufügen“.



Es wird ein Fenster mit einer Liste der Türen im System angezeigt. Wählen Sie die Türen aus, die der Zugriffsebene hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf den Pfeil oben, um die Türen in die Liste „Zugewiesene Türen“ zu verschieben.



Die Zeitpläne, die für Personen gelten, denen diese Zugriffsebene zugewiesen ist, können pro Tür konfiguriert werden. Jede Tür verfügt über einen „Standardzeitplan“ und einen „Feiertagszeitplan“. Die Zeitpläne können auf mehrere Türen angewendet werden, indem Sie die Türen auswählen und anschließend auf den Zeitplan-Link klicken. Wählen Sie die verfügbaren Zeitpläne aus der Liste aus, woraufhin diese auf die ausgewählten Türen angewendet werden.

Add new access level

*Access Level Name

Visitors

Select doors to assign

Search

Name

Name

[Select all](#)

- ☐ Development Door
- ☐ Operations
- ☐ Sales
- ☐ Server Room

Assigned doors

Search

Name

Name

Standard Schedule

Holiday Schedule

[Unselect all](#)

Name	Standard Schedule	Holiday Schedule
☒ Demo Room	24 Hours 7 days a week	24 Hours 7 days a week

Select a schedule

Search

Name

Schedule

- 24 Hours 7 days a week
- [Basic working week](#)
- None
- Public open schedule

Klicken Sie nach Abschluss auf „Absenden“. Im folgenden Screenshot ermöglicht die neue Zugriffsebene „Besucher“ den Personen den Zugang durch die Türen „Haupteingang“ und „Vorführraum“ unter Verwendung des Zeitplans „Normale Arbeitswoche“. An Tagen, die als „Feiertage“ festgelegt sind, haben sie keinen Zugang.

Add new access level

*Access Level Name

Visitors

Select doors to assign

Search

Name

Name

[Select all](#)

- ☐ Development Door
- ☐ Operations
- ☐ Sales
- ☐ Server Room

Assigned doors

Search

Name

Name

Standard Schedule

Holiday Schedule

[Unselect all](#)

Name	Standard Schedule	Holiday Schedule
☒ Demo Room	Basic working week	None
☒ Front Door	Basic working week	None

Submit

Cancel

Nach dem Absenden wird die neue Zugriffsebene in der Liste der Zugriffsebenen zusammen mit der Gesamtzahl der in dieser Zugriffsebene konfigurierten Türen angezeigt.

GARDIS

English

0

Dashboard

People

Credentials

Organisations

Sites

Equipment

Security features

Access Levels

Office Control

Schedules

Access Levels

Add New Access Level

Assign door

Search

Basement Access	Doors assigned: 0	People assigned: 0
Development	Doors assigned: 0	People assigned: 0
Floor 2 Access	Doors assigned: 0	People assigned: 0
General Access	Doors assigned: 2	People assigned: 4
Operations	Doors assigned: 0	People assigned: 0
Secure Access	Doors assigned: 0	People assigned: 0
Visitors	Doors assigned: 2	People assigned: 0

10.2 Eine Zugriffsebene bearbeiten

Klicken Sie im Navigationsmenü unter „Sicherheitsfunktionen“ auf „Zugriffsebenen“. Die Liste der Zugriffsebenen wird im Hauptfenster angezeigt. Wählen Sie die Zugriffsebene aus, die Sie bearbeiten möchten. Dadurch werden die Eigenschaften der Zugriffsebene im Bearbeitungsmodus geöffnet.

Edit access level

* Access Level Name

Visitor Access

Select doors to assign

Search

Name

Name

Select all

☐ Demo Room
 ☐ Development
 ☐ Operations
 ☐ Reception
 ☐ Server Room 1
 ☐ Server Room 2

Assigned doors

Search

Name

Name

Standard Schedule

Holiday Schedule

Select all

Submit

Delete

Cancel

10.3 Eine Zugriffsebene löschen

Edit access level

*Access Level Name

Select doors to assign

Search

Name	Select all
☐ Demo Room	
☐ Development	
☐ Operations	
☐ Reception	
☐ Server Room 1	
☐ Server Room 2	

Assigned doors

Search

Name	Standard Schedule	Holiday Schedule	Select all
------	-------------------	------------------	------------

Submit

Delete

Cancel

10.4 Eine Tür mehreren Zugriffsebenen zuweisen

Wenn Sie dem GARDiS-System neue Türen hinzufügen, möchten Sie diese möglicherweise mehreren Zugriffsebenen zuweisen. In dieser Ansicht können Sie auch sehen, welchen Zugriffsebenen eine Tür bereits zugewiesen ist. Navigieren Sie zur Seite „Zugriffsebenen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Tür zuweisen“.

GARDiS

- Dashboard
- People
- Credentials
- Organisations
- Sites
- Equipment
- Security features
- Access Levels**
- Office Control

Access Levels

Add New Access Level

Assign door

Basement Access
Development
Floor 2 Access
General Access
Operations
Secure Access
Visitors

Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie in das Textfeld „Tür auswählen“. Eine Liste der Türen wird angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Tür aus der Liste aus.

Assign door to access levels

×

Select door

Please select a door to be assigned

Select door

Search

Name

Door name

ACU

Demo Room

Operations

Sales

Server Room

Development Door

Front Door

excelTest

excelTest

excelTest

excelTest

excel4

excel4

Standard Schedule

Holiday Schedule

[Unselect](#)

[all](#)

Submit

Cancel

Wählen Sie die Zutrittsstufen aus, denen die Tür hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um die Zutrittsstufe in das Listenfeld „Zugewiesene Zutrittsstufen“ zu verschieben. Für jede Zutrittsstufe, der die Tür hinzugefügt wird, können Sie den Zeitplan festlegen, den Sie sowohl für normale Tage als auch für Feiertage einstellen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Absenden“. Die Tür wird dann in diesen Zutrittsstufen angezeigt. Alle Personen, denen diese Zutrittsstufen zugewiesen sind, erhalten ebenfalls Zugang über diese Tür.

Assign door to access levels

×

Select door

Demo Room

Available access levels

Search

Name

Name

[Unselect all](#)

☐ Basement Access

☒ Development

☐ Floor 2 Access

☐ General Access

☒ Operations

☐ Secure Access

Access levels assigned

Search

Name

Name

Standard Schedule

Holiday Schedule

[Select all](#)

☐ Visitors

[Basic working week](#)

[None](#)



Submit

Cancel

11 Zugangsdaten

Zugangsdaten müssen einer Person zugewiesen werden, bevor diese über die Tür und den Lesegerät Zugang zu einem Bereich erhalten kann. Navigieren Sie im Navigationsmenü zur Registerkarte „Zugangsdaten“.

Geben Sie die ID-Nummer des Zugangsmediums ein, wählen Sie dann die Technologie aus dem Dropdown-Menü „Typ“ aus und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Beachten Sie, dass Karten, die nur mit PIN genutzt werden können, standardmäßig eine Länge von 8 haben.

Wie Sie im Feld „Status“ sehen können, lautet der Status „**Verfügbar**“. Das bedeutet, dass der Zugangsausweis hinzugefügt wurde und nun einer Person zugewiesen werden kann.

ID	Type	Owner	Organisation	Valid From	Valid Until	Status
115633	TDSi / Magnetic	Steve Evans	TDSi			Assigned
2276126	TDSi / Magnetic	James Walker	TDSi			Assigned
3527983	TDSi / Magnetic	Henry Miles	TDSi			Lost
4710789	TDSi / Magnetic	Amanda Price	TDSi			Assigned
4711091	TDSi / Magnetic	Isla Burton	TDSi			Assigned
4711697	TDSi / Magnetic	Gary Foster	TDSi			Assigned
4714785	TDSi / Magnetic	Charlie Ward	TDSi			Assigned
4718143	TDSi / Magnetic	Anna Moore	TDSi			Assigned
4724245	TDSi / Magnetic	George Royal	TDSi			Suspended
5174107	TDSi / Magnetic	Craig Davies	TDSi			Assigned
5418902	TDSi / Magnetic	Edward Thompson	TDSi			Assigned
5527908	TDSi / Magnetic	Louise Rose	TDSi			Assigned
5589231	TDSi / Magnetic	Robert Brown	TDSi			Assigned
6632169	TDSi / Magnetic	Jack Butler	TDSi			Assigned
15641345	TDSi / Magnetic	Chloe Turner	TDSi			Assigned
23956800	TDSi / Magnetic	Sophie Allen	TDSi			Assigned
66431881	TDSi / Magnetic	Gary Foster	TDSi			Expired
76539998	TDSi / Magnetic	Tim Harris	TDSi			Assigned
85646675	TDSi / Magnetic	Alex Pearson	TDSi			Assigned
87654321	TDSi / Magnetic	John Smith	TDSi	01/04/2016	07/04/2016	Expired

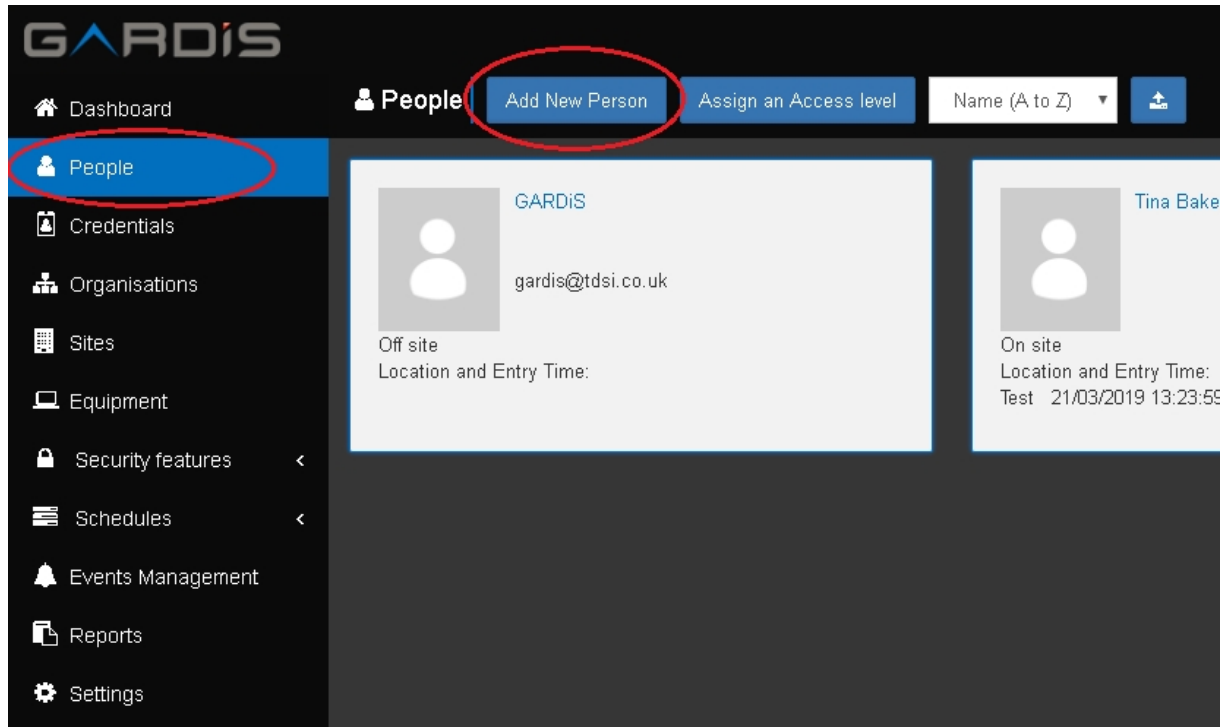
- **Zugewiesen** – Einer Person zugewiesen und in Gebrauch
- **Abgelaufen** – War zuvor einer Person zugewiesen, die sie nicht mehr benötigt, **oder** der festgelegte Zeitrahmen für ihre Nutzung ist abgelaufen
- **Beschädigt** – Aufgrund einer Beschädigung nicht mehr verwendbar
- **Gesperrt** – Aus irgendeinem Grund vorübergehend außer Betrieb
- **Verloren** – War einer Person zugewiesen, wurde jedoch verlegt und ist daher derzeit nicht aktiv

HINWEIS: Durch das Ändern des Status eines Ausweises wird dieser in allen ACUs ungültig.

12 Personen

12.1 Person hinzufügen

Navigieren Sie zunächst im Navigationsmenü zur Registerkarte „**Personen**“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Person hinzufügen**“.



- **ID** – Legen Sie die eindeutige Identifikationsnummer für die Person fest oder lassen Sie GARDiS automatisch eine Nummer vergeben.
Z. B. Personal- oder Mitarbeiter-ID; diese muss für die jeweilige Person im GARDiS-System eindeutig sein
- **Abteilung** – Alle Abteilungen, die Sie auf der Registerkarte „Organisation“ hinzugefügt haben, werden in dieser Dropdown-Liste angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Abteilung aus.
- **Organisation** – Wählen Sie die Organisation aus; andernfalls wird die Standardorganisation verwendet, falls nur eine verfügbar ist
- **Stellenbezeichnung** – Geben Sie die Bezeichnung der Tätigkeit ein, die die Person ausübt (optional)
- **Startdatum** – Geben Sie das Datum ein, an dem die Person ihre Tätigkeit im Unternehmen aufgenommen hat. Für neue Mitarbeiter kann hier ein Datum in der Zukunft festgelegt werden. Ist das Startdatum für bestehende Mitarbeiter nicht bekannt, verwenden Sie das heutige Datum.
- **Enddatum** – Wenn die Person nur während eines bestimmten Zeitraums Zugang zum Gebäude benötigt, z. B. ein Auftragnehmer für nur einen Monat, geben Sie das Enddatum ein. Wenn kein Datum eingegeben wird, bleibt die Person im System gültig, bis ihr Status von einem Benutzer geändert wird
- **Kfz-Kennzeichen** – Geben Sie das Kfz-Kennzeichen der Person ein
- **Personensymbol** – Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild der Person hochzuladen, die Sie hinzufügen möchten

Add New Person

×

1

Person details

2

Credential details

3

Security details

4

Summary

Person



Person Id

Leave blank to auto generate this

First Name

John

Last Name

Smith

*Organisation

Global

Department

None

Job Title

Developer

Start Date

dd/mm/yyyy

End Date

dd/mm/yyyy

Email

Car Registration

Previous

Cancel

Next

Finish

Um eine **Berechtigung** zuzuweisen, klicken Sie auf „Weiter“, um zu Schritt 2 zu gelangen. Klicken Sie auf das Feld „ID“.

Add New Person

×

1

Person details

2

Credential details

3

Security details

4

Summary

Credentials

*ID

Type

Start Date

End Date

PIN

Status

Assigned

Clear

Previous

Cancel

Next

Finish

Das Popup-Fenster zur Zuweisung von Zugangsdaten wird angezeigt. Hier können Sie entweder vorhandene Zugangsdaten zuweisen oder eine Nummer eingeben, um neue Zugangsdaten hinzuzufügen. Klicken Sie auf „**Absenden**“, um die neuen Zugangsdaten hinzuzufügen und sie der neuen Person zuzuweisen.

Add New Person

1 — 2 — 3 — 4

Person details
Credential details
Security details
Summary

Credentials

ID	Type	Start Date	End Date	PIN	Status
24534634	TDSi / Magnetic				Assigned ▼
					Assigned ▼

[Clear](#)

[Clear](#)

Previous
Cancel
Next
Finish

1 — 2 — 3 — 4

Person details
Credential details
Security details
Summary

Credentials

ID

[Clear](#)

Previous
Next
Finish

1
Assign Credential
4

Person details
Credential details
Summary

Credential number

Type

TDSi / Magnetic ▼

Credential number

Type

Previous
Next
Finish

Click submit to add new credential

Submit
Cancel

Nachdem Sie nun eine Berechtigung zugewiesen haben, müssen Sie eine Zugriffsebene zuweisen. Klicken Sie auf „Weiter“. Die Liste der Zugriffsebenen wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schieberegler, um der Person eine Zugriffsebene zuzuweisen. Auf demselben Bildschirm können Sie außerdem festlegen, ob die Person erweiterten Zugriff benötigt oder über Funktionen im Office-Modus verfügt.

1 — 2 — 3 — 4

Person details
Credential details
Security details
Summary

Access Levels

Access level ▼

General Access

Security Options

✖
No
Office Control

✖
No
Extended Access

Previous
Cancel
Next
Finish

Klicken Sie auf „Weiter“, um die Konfiguration der Person in der Zusammenfassung zu überprüfen. Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“, um die neue Person zu speichern.

Add New Person



1

Person details

2

Credential details

3

Security details

4

Summary

ID:

Display Name: John Smith

Credentials: 24534634

Access Levels: General Access

Previous

Cancel

Finish

12.2 Person bearbeiten/löschen

Um eine Person zu bearbeiten, klicken Sie in der Personenliste auf die entsprechende Personenkarte. Dadurch werden die Eigenschaften im Bearbeitungsmodus geöffnet. In dieser Ansicht steht Ihnen auch die Schaltfläche „Löschen“ zur Verfügung.

Fred Smith



Person details

Credential details

Security details

Person



*Person Id

ID00000002

First Name

Fred

Last Name

Smith

*Organisation

Global

Department

None

Job Title

Start Date

dd/mm/yyyy

End Date

dd/mm/yyyy

Email

Car Registration

Submit

Delete

Cancel

12.3 Personen importieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Personen und Zugangsdaten in das GARDiS-System importieren können.

12.3.1 Dateikonfiguration

Ein Benutzer kann Personen und deren Zugangsdaten aus einer Datei in das GARDiS-System importieren. Beim Importieren einer Datei kann der Benutzer die Zeichenkodierung der Datei als „Windows ANSI“ oder „Unicode UTF-8“ auswählen.

Windows ANSI verwendet die aus der Datei „web.config“ geladene Kodierung. Die Standardeinstellung ist ISO-8859-1 (Westeuropäisch). Die folgende Tabelle enthält die Felder, die in GARDiS zugeordnet werden können, sowie die jeweils unterstützten Datentypen.

GARDiS-Feld	Datentyp	Beispiel
Person-ID*	Zeichenkette (kann bei automatischer ID leer gelassen werden)	ID000123
Vorname	Zeichenkette	Taylor
Nachname	Zeichenkette	Smith
Organisation	Zeichenfolge (muss mit einer im System definierten Organisation übereinstimmen)	Global
Abteilung	Zeichenkette (muss mit einer im System definierten Abteilung übereinstimmen)	Entwicklung
Stellenbezeichnung	Zeichenfolge	Manager
E-Mail	Zeichenfolge	Taylor.Smith@tdsi.co.uk
Kfz-Kennzeichen	Zeichenfolge	HJ60 7 TB
Zugriffsebene	Zeichenfolge (muss mit der im System definierten Zugriffsebene übereinstimmen)	Allgemeiner Zugriff
Erweiterter Zugriff	Zeichenkette, die einem booleschen Wert zugeordnet ist. Zulässige Werte für keinen erweiterten Zugriff: „0“, „false“, „no“. Zulässige Werte für erweiterten Zugriff: „1“, „true“, „yes“.	true
Startdatum der Person	Zeichenkette (Dateiformateinstellungen, das Datumsformat , das angepasst werden soll. Standard ist TT/MM/JJJJ)	21.03.2019
Enddatum der Person	Zeichenkette (Dateiformat-Einstellungen, Format entsprechend anpassen. Standard ist TT/MM/JJJJ)	21.06.2020
Anmelde-ID	Ganzzahl	45346421
Typ	Zeichenkette, die einem Typ zugeordnet ist, siehe Tabelle unten.	Magnetisch
PIN	Ganzzahl – (auf 4 Ziffern begrenzt)	2312
Startdatum der Berechtigung	Zeichenkette (Dateiformateinstellungen, das Datumsformat Format entsprechend anpassen. Standard ist TT/MM/JJJJ)	21.03.2019
Enddatum der Berechtigung	Zeichenkette (Dateiformateinstellungen, Format entsprechend anpassen. Standard ist TT/MM/JJJJ)	21.06.2020

* Pflichtfeld

Art des Zugangsnachweises
Microcard
TDSiWiegand
ASRProx
Magnet
Wiegand unbekannt
Wiegand 26 Bit
Wiegand 37 Bit
Wiegand 34 Bit
Octopus 44-Bit-Wiegand

MeLucky 34-Bit-Wiegand

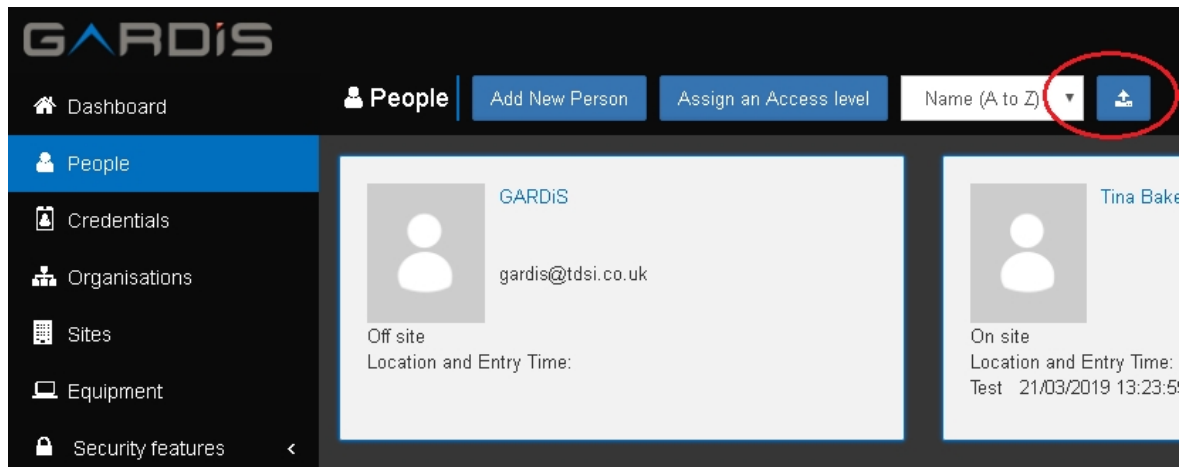
Octopus 86 Bit Wiegand

Nur-Pin

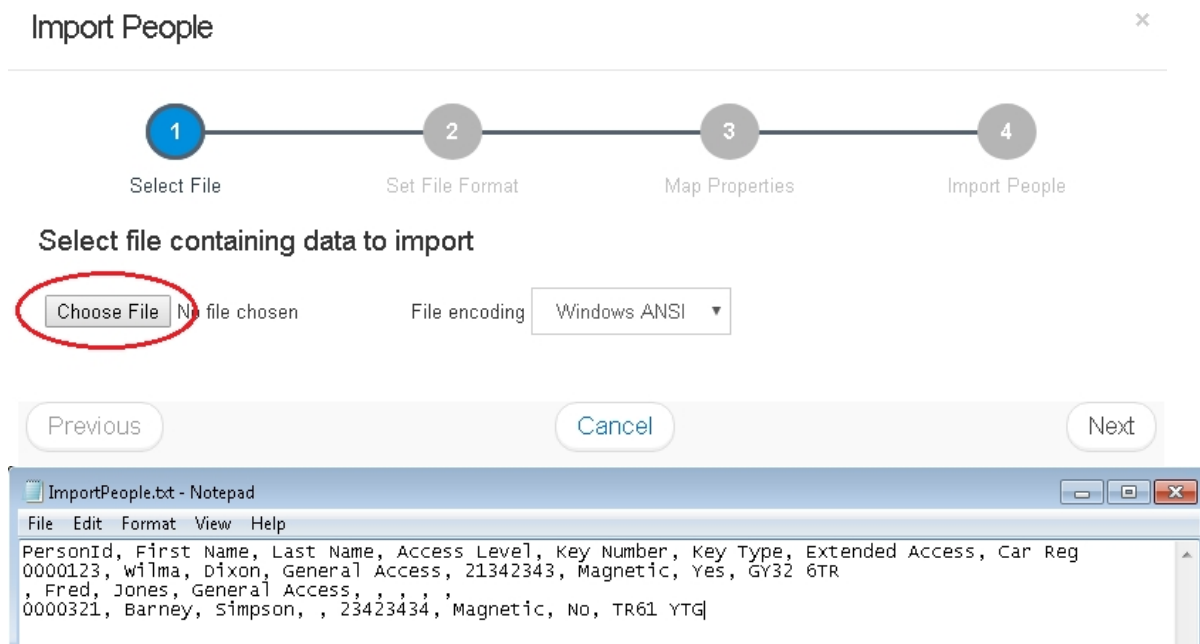
Hinweis: Beim Abgleich von Zeichenfolgen wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt

12.3.2 Import-Assistent

Klicken Sie auf der Seite „Personen“ auf die Schaltfläche „Importieren“. Der Import-Assistent wird angezeigt.



Schritt 1: Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für eine Textdatei, in der die Spalten durch Kommas getrennt sind.



Schritt 2: Legen Sie die Einstellungen für die Importdatei fest. Dazu gehören die Angabe, ob die Datei Spaltenüberschriften enthält, das Datumsformat, das Trennzeichen zwischen den Spalten sowie gegebenenfalls die Zeichenfolgenbegrenzer. In diesem Schritt wird außerdem eine Vorschau der Importdaten aus der in Schritt 1 ausgewählten Textdatei angezeigt.

Import People



1

Select File

2

Set File Format

3

Map Properties

4

Import People

Select file format settings

Delimiter Text qualifier No. of fields Date format
☒ Contains header

PersonId	First Name	Last Name	Access Level	Key Number	Key Type	Extended Access	Car Reg
0000123	Wilma	Dixon	General Access	21342343	Magnetic	Yes	GY32 6TR
	Fred	Jones	General Access				
0000321	Barney	Simpson		23423434	Magnetic	No	TR61 YTG

Previous

Cancel

Next

Schritt 3: Ordnen Sie die Spalten in der Datei den Feldern im GARDiS-System zu. Wenn in der Importdatei keine Organisation definiert ist, wird die Standardeinstellung verwendet. Wenn in der Importdatei eine Berechtigungsnummer, aber keine Technologie definiert ist, wird die Standardeinstellung verwendet. Die Dropdown-Liste enthält die Spaltenüberschriften aus der Importdatei.



Select fields in imported file to map to properties in GARDiS

Defaults

If default values are selected these will be used when the mapped field is not defined or a mapping is not specified.

Organisation

Credential Type

Person Fields

Person Id

First Name

- Select field name
- PersonId
- First Name**
- Last Name
- Access Level
- Key Number
- Key Type
- Extended Access
- Car Reg

Last Name

Organisation

Job Title

Email

Access level

Extended Access

Start Date

End Date

Credential Fields

ID

Type

PIN

Start Date

End Date

Previous

Cancel

Next

Schritt 4: Überprüfen Sie die Zusammenfassung des Imports.

1

Select File

2

Set File Format

3

Map Properties

4

Import People

Review file, format and mapped properties before import

File name

ImportPeople.txt

File format

Delimiter

,

Date format

dd/MM/yyyy

Text qualifier

Contains header

Yes

No. of fields

8

Mapped properties

Defaults

Organisation

Global

Credential Type

TDSi / Magnetic

Person Fields

ID

PersonId

Car Registration

Car Reg

6 fields not mapped

First Name

First Name

Access level

Access Level

Last Name

Last Name

Extended Access

Extended Access

Credential Fields

ID

Key Number

3 fields not mapped

Type

Key Type

Previous

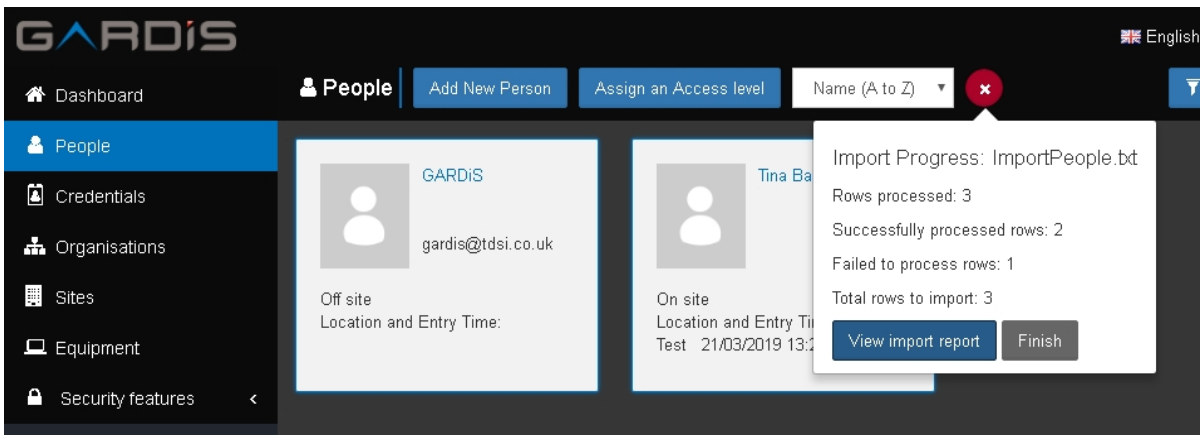
Cancel

Finish

12.3.3 Importergebnisse

Die Importergebnisse können an verschiedenen Stellen eingesehen werden.

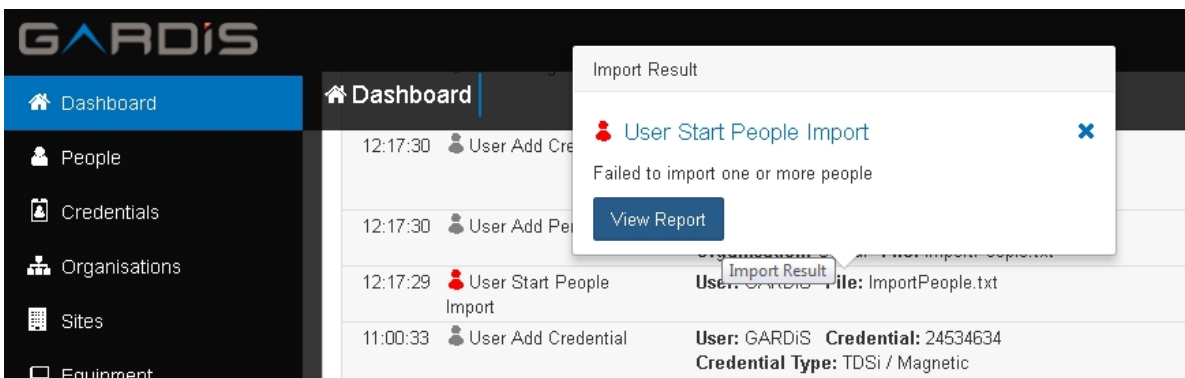
Zunächst kann dies im Bereich „Personen“ eingesehen werden. Die Schaltfläche „Importieren“ zeigt das Ergebnis entweder durch ein grünes Häkchen oder ein rotes Kreuz an. Klicken Sie auf das Symbol, um eine Zusammenfassung sowie Optionen zum Anzeigen des vollständigen Berichts anzuzeigen, oder auf „Fertigstellen“, um die Seite mit den erfolgreich importierten Einträgen neu zu laden.



Wenn Sie auf „Importbericht anzeigen“ klicken, wird der Bericht in einem neuen Tab im Internetbrowser geöffnet. Der Status in jeder Zeile gibt die Gründe für einen Fehlschlag an. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für einen Bericht.

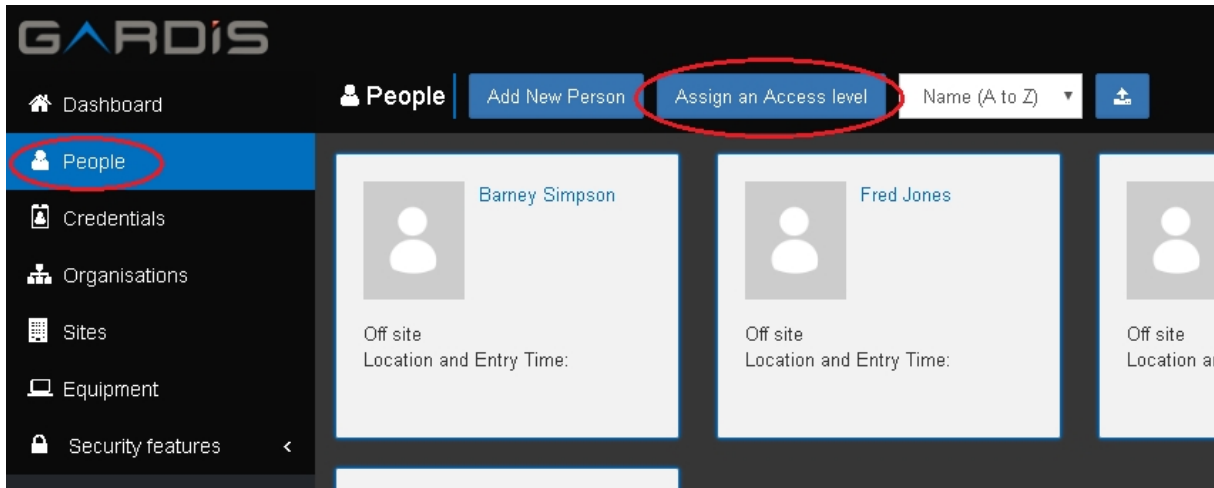
ImportPeople.txt								
Unique Ref	First Name	Last Name	Access level	Credential Number	Credential Type	Extended Access	Car Registration	Status
0000123	Wilma	Dixon	General Access	21342343	Magnetic	Yes	GY32 6TR	Success
	Fred	Jones	General Access	...	...	...	...	Failed to add credential
0000321	Barney	Simpson		23423434	Magnetic	No	TR61 YTG	Success

Der Bericht kann auch über die Ereignisliste abgerufen werden. In der Ereignisliste findet sich das Ereignis „Benutzer startet Personenimport“. Die Farbe des Symbols zeigt an, ob der Vorgang erfolgreich war oder ob Fehler aufgetreten sind. Durch Klicken auf das Symbol werden weitere Informationen sowie die Schaltfläche „Bericht anzeigen“ angezeigt. Dadurch wird der Bericht in einem neuen Browser-Tab geöffnet.

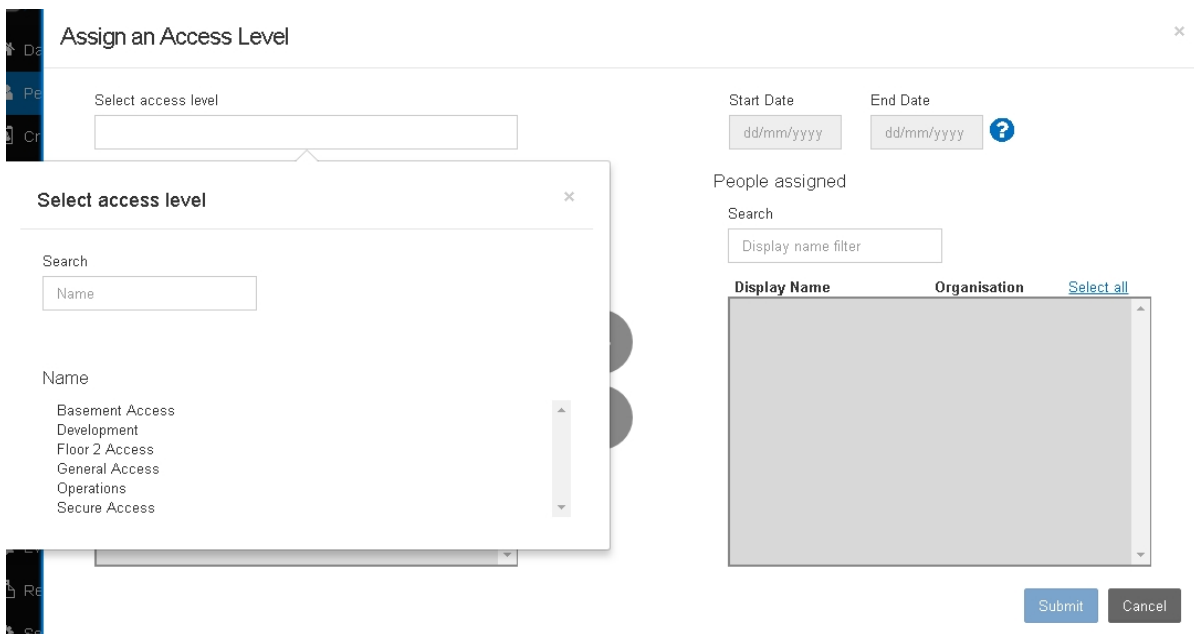


12.4 Mehrere Personen einer Zugriffsebene zuweisen

Wählen Sie im Navigationsbereich „Personen“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Zugriffsebene zuweisen“.



Es erscheint ein Fenster. Wählen Sie die Zugriffsebene aus, der Sie die Personen zuweisen möchten, indem Sie in das Textfeld klicken.



Wenn die Zugriffsebene bereits Personen enthält, werden diese auf der rechten Seite angezeigt. Auf der linken Seite werden Personen angezeigt, die derzeit nicht zu dieser Zugriffsebene gehören. Wählen Sie die Personen aus, die Sie in die Zugriffsebene verschieben möchten. Es ist auch möglich, ein Start- und Enddatum für die vorübergehende Zuordnung zu dieser Zugriffsebene festzulegen. Klicken Sie auf „Absenden“, um den Vorgang abzuschließen.

Select access level

Start Date
End Date ?

People available
Search

Display Name	Organisation	Unselect all
☒ Barney Simpson	Global	
☒ GARDIS	Global	

People assigned
Search

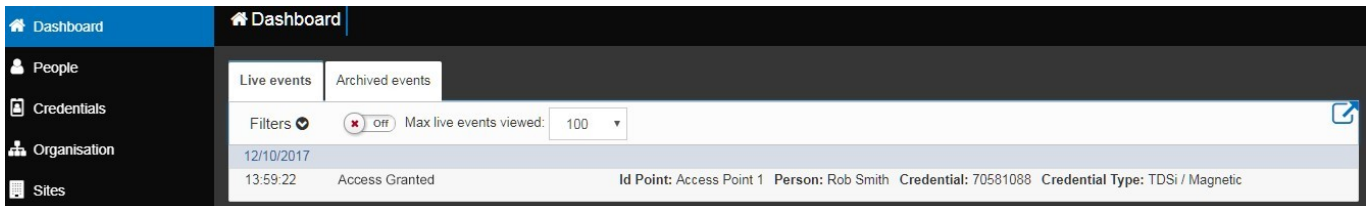
Display Name	Organisation	Select all
☐ Fred Jones	Global	
☐ Tina Baker	Global	
☐ Wilma Dixon	Global	

13 Systemtest

Sobald die Schritte vor diesem Abschnitt abgeschlossen sind, können Sie das System nun testen, um zu überprüfen, ob es korrekt konfiguriert wurde.

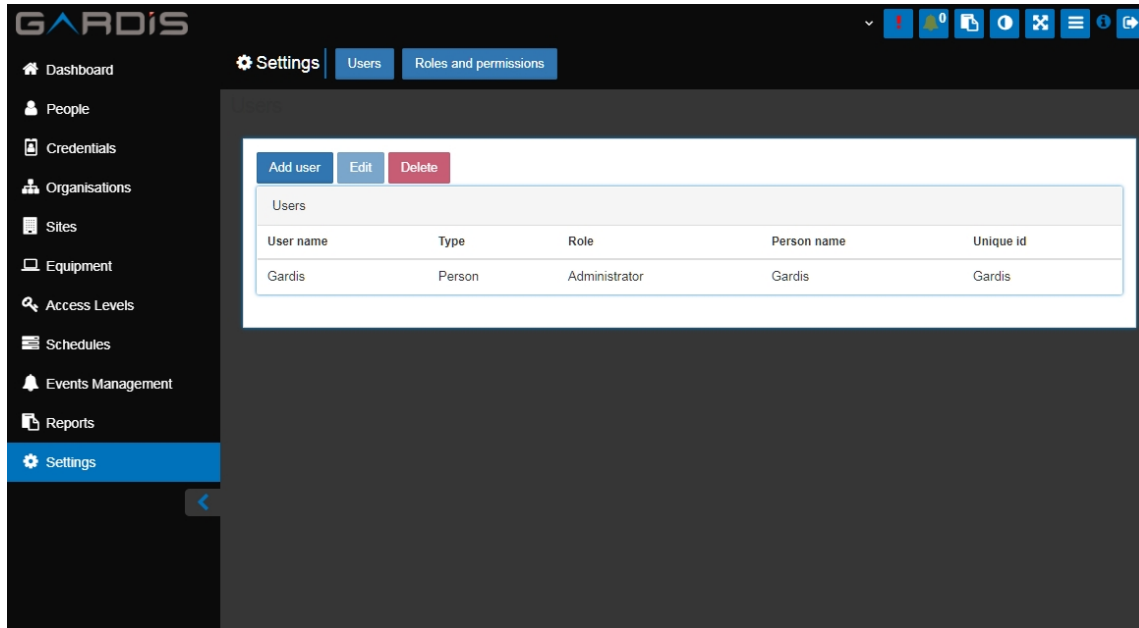
Um diesen Test durchzuführen, navigieren Sie zunächst im Navigationsmenü zur Registerkarte „**Dashboard**“.

Sobald Sie sich auf dem Dashboard befinden, halten Sie die Karte an den Lesegerät, und Sie sehen, wie das Live-Ereignis „Zugriff gewährt“ als neues Ereignis angezeigt wird. Dies bedeutet, dass das System korrekt konfiguriert wurde.



14 Einstellungen

Auf der Registerkarte „Einstellungen“ können Sie Benutzer hinzufügen. Die Benutzer erhalten ihre eigenen Anmeldedaten, um sich bei GARDiS anzumelden. Je nach ihrer Rolle und den ihnen zugewiesenen Berechtigungen können sie Bereiche in GARDiS hinzufügen und bearbeiten. Klicken Sie auf **„Benutzer hinzufügen“**, um zu beginnen.



14.1 Benutzer

Nun werden die Menüoptionen zur Benutzereinrichtung angezeigt. Klicken Sie auf das Feld **„Person“**.

User setup

Person

User setup

* User name:

Email:

* Password:

Role:

select

* Confirm password:

Default language:

English

Minimum length 8 and include 1 uppercase, 1 lowercase, 1 numeric and 1 special character

☒ User must change their password when they next log in

Add new user

Cancel

Es erscheint ein Feld mit allen Personen, die derzeit in GARDiS hinzugefügt sind. Klicken Sie auf die gewünschte Person.

Select person

Search

Name	Unique Reference
Sophie Brown	6265112
Toby Davis	564687
John Green	5725787
Rob Smith	41848

Nachdem Sie die gewünschte Person ausgewählt haben, können Sie nun deren **Benutzernamen** und **Passwort** festlegen. Das Passwort muss bei der Festlegung die folgenden Kriterien erfüllen:

- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Sonderzeichen, z. B. ! ? #

Sobald der Benutzername und das Passwort festgelegt wurden, müssen Sie die **Rolle** der Person auswählen. Dadurch wird festgelegt, welche Zugriffsrechte sie im System hat, z. B. was sie sehen und was sie ändern darf.

Hinweis: Diese können angepasst werden, indem Sie auf der Registerkarte „Einstellungen“ auf „**Rollen und**

Berechtigungen“ klicken. In GARDiS sind standardmäßig vier Rollen konfiguriert, die bearbeitet werden können:

- **Administrator** – Zugriff auf alle Bereiche des Systems; kann Änderungen vornehmen, Elemente hinzufügen oder aus allen Bereichen von GARDiS entfernen
- **Hardware-Systemmanager** – Zugriff zum Hinzufügen und Entfernen von Geräten, Standorten, Zugriffsebenen und Zeitplänen
- **Betriebsleiter** – Zugriff auf das Hinzufügen und Entfernen von Personen sowie das Zuweisen von Zugangsdaten. Zugriff auf die Bearbeitung von Organisationen und den Zugriff auf Berichte
- **Benutzeradministrator** – Zugriff auf das Hinzufügen und Entfernen von Benutzern sowie das

Zuweisen von Zugangsdaten. Klicken Sie anschließend auf „**Neuen Benutzer hinzufügen**“.

User setup

Person

John Green

User setup

* User name:

John Green

* Password:

* Confirm password:

Email:

john.green@email.com

Role:

Administrator

Default language:

English

Minimum length 8 and include 1 uppercase, 1 lowercase, 1 numeric and 1 special character

☒ User must change their password when they next log in

Add new user

Cancel

Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, muss der Benutzer sein Passwort ändern, wenn er sich zum ersten Mal anmeldet.

Wählen Sie die Standardsprache aus, die angezeigt wird, wenn sich der Benutzer anmeldet.

Der Benutzer wurde erfolgreich hinzugefügt.

Settings

Users

Roles and permissions

Add user

Edit

Delete

Users				
User name	Type	Role	Person name	Unique id
Gardis	Person	Administrator	Gardis	Gardis
John Green	Person	Administrator	John Green	5725787

14.2 Benutzerberechtigungen

Nachdem Sie in der Navigationsleiste auf die Registerkarte „**Einstellungen**“ geklickt haben, klicken Sie auf „**Rollen und Berechtigungen**“.

Role: Administrator

Add Edit Delete

Organisations Equipment Access Level Reports Schedules Roles

Organisations

Global

Permissions for Global

- ☒ Organisation Management
- ☒ Can create organisations
- ☒ Can edit this organisation
- ☒ Can delete this organisation
- ☒ Can view this organisation
- ☒ Can use this organisation
- ☒ People and credential Management
- ☒ Can add people and credentials
- ☒ Can edit people and credentials
- ☒ Can delete people and credentials
- ☒ Can view people and credentials

- **Rolle** – Wählen Sie über das Dropdown-Menü „Rolle“ die Rolle aus, für die Sie Berechtigungen festlegen möchten.
- **Hinzufügen** – Verwenden Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“, um eine neue Rolle hinzuzufügen.
- **Bearbeiten** – Verwenden Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“, um den Namen einer Rolle zu bearbeiten.
- **Löschen** – Verwenden Sie die Schaltfläche „Löschen“, um eine Rolle zu löschen

14.2.1 Organisationen

- **Organisationsverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Organisationsoptionen auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Darf Organisationen anlegen** – Der Benutzer darf neue Organisationen in GARDiS anlegen
- **Kann diese Organisation bearbeiten** – Der Benutzer kann den Namen dieser Organisation bearbeiten und Abteilungen hinzufügen
- **Darf diese Organisation löschen** – Der Benutzer kann die Organisation aus GARDiS entfernen
- **Darf diese Organisation anzeigen** – Der Benutzer kann die Organisation öffnen und weitere Details einsehen
- **Darf diese Organisation verwenden** – Der Benutzer kann die Organisation anderen Elementen zuweisen
- **Personen- und Zugangsdatenverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen für Personen und Zugangsdaten auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann Personen und Berechtigungen hinzufügen** – der Benutzer kann Personen und Berechtigungen zu GARDiS hinzufügen
- **Kann Personen und Berechtigungen bearbeiten** – der Benutzer kann die Details einer Person oder von Berechtigungen bearbeiten

- **Kann Personen und Zugangsdaten löschen** – der Benutzer kann Personen und Zugangsdaten aus GARDiS entfernen
- **Kann Personen und Zugangsdaten anzeigen** – kann Personen und Zugangsdaten öffnen und detaillierter anzeigen

14.2.2 Ausrüstung

Role: Administrator

Add Edit Delete

Organisations **Equipment** Access Level Reports Schedules Roles

Site

Site 1

Permissions for Site 1

- ☒ Site Management
 - ☒ Can create sites
 - ☒ Can edit this site
 - ☒ Can delete this site
 - ☒ Can view this site
 - ☒ Can use this site
- ☒ Equipment Management
 - ☒ Can add equipment to this site
 - ☒ Can edit equipment for this site
 - ☒ Can delete equipment on this site
 - ☒ Can view equipment on this site
 - ☒ Can control equipment in this site
- ☒ Equipment Event Management
 - ☒ Can edit equipment events details for this site
 - ☒ Can view equipment event details for this site
 - ☒ Can view events for this site
 - ☒ Can acknowledge alarms for this site

- **Standortverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Standortoptionen auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Standorte anlegen** – der Benutzer kann neue Standorte zu GARDiS hinzufügen
- **Kann diesen Standort bearbeiten** – der Benutzer kann den Namen von Standorten bearbeiten und dem Standort Bereiche hinzufügen
- **Kann diesen Standort löschen** – der Benutzer kann diesen Standort aus GARDiS löschen
- **Diesen Standort anzeigen** – Der Benutzer kann den Standort anzeigen und weitere Details aufrufen
- **Diesen Standort nutzen** – Der Benutzer kann den Standort anderen Elementen zuweisen
- **Geräteverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Geräteoptionen auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann Ausrüstung zu diesem Standort hinzufügen** – der Benutzer kann den ACU-Assistenten verwenden, um neue Ausrüstung einzurichten, oder Türen zu bestehenden ACUs hinzufügen
- **Kann Ausrüstung bearbeiten** – der Benutzer kann die in GARDiS eingerichtete Ausrüstung bearbeiten
- **Kann Geräte löschen** – der Benutzer kann Geräte in GARDiS entfernen
- **Kann Geräte an diesem Standort steuern** – der Benutzer kann die ACUs und Türen steuern, z. B. die Tür entriegeln
- **Ereignismanagement für Geräte** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen für Geräteereignisse auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann Geräteereignisdetails für diesen Standort bearbeiten** – der Benutzer kann die von den Geräten an diesem Standort generierten Ereignisdetails bearbeiten

- **Geräteereignisdetails für diesen Standort anzeigen** – der Benutzer kann die von den Geräten generierten Ereignisse im Fenster „Live-Ereignisse“ detaillierter einsehen
- **Kann Ereignisse für diesen Standort anzeigen** – der Benutzer kann Ereignisse für diesen Standort einsehen
- **Darf Alarme für diesen Standort quittieren** – der Benutzer kann durch Ereignisse ausgelöste Alarme quittieren

14.2.3 Zugriffsebene

Role: Administrator

Add Edit Delete

Organisations Equipment Access Level Reports Schedules Roles

Access Level

General Access

Permissions for General Access

- ☒ Access Level Management
- ☒ Can add access levels
- ☒ Can edit this access level
- ☒ Can delete this access level
- ☒ Can view this access level
- ☒ Can assign people to this access level

- **Verwaltung der Zugriffsebenen** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen für Zugriffsebenen auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Zugriffsebenen hinzufügen** – der Benutzer kann neue Zugriffsebenen zu GARDiS hinzufügen
- **Zugriffsebene löschen** – der Benutzer kann Zugriffsebenen löschen
- **Zugriffsebene anzeigen** – Der Benutzer kann die Zugriffsebene öffnen und deren Details einsehen
- **Personen dieser Zugriffsebene zuweisen** – der Benutzer kann Personen Zugriffsebenen zuweisen oder diese ändern

14.2.4 Berichte

Role: Administrator

Add Edit Delete

Organisations Equipment Access Level Reports Schedules Roles

Permissions for All Reports

- ☒ Report Management
- ☒ Can create a report template
- ☒ Can edit a report template
- ☒ Can delete a report template
- ☒ Can view report templates
- ☒ Can run a report

- **Berichtsverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen zur Berichtsverwaltung auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann eine Berichtsvorlage erstellen** – der Benutzer kann einen Bericht konfigurieren und ausführen, der für die zukünftige Verwendung gespeichert wird
- **Kann eine Berichtsvorlage bearbeiten** – der Benutzer kann die Konfiguration eines zuvor ausgeführten Berichts bearbeiten
- **Kann eine Berichtsvorlage löschen** – der Benutzer kann einen in GARDiS

- **Berichtsvorlagen anzeigen** – der Benutzer kann die Ergebnisse einer gespeicherten Berichtsvorlage anzeigen
- **Kann einen Bericht ausführen** – der Benutzer kann einen in GARDiS gespeicherten Bericht ausführen

14.2.5

Zeitpläne

The screenshot shows the 'Schedules' tab in the permissions configuration interface. At the top, a dropdown menu shows the role 'Administrator'. Below it are three buttons: 'Add' (blue), 'Edit' (blue), and 'Delete' (red). The main content area is titled 'Permissions for All Schedules' and contains a list of permissions, all of which are checked:

- ☒ Schedule Management
- ☒ Can create new schedules
- ☒ Can edit schedules
- ☒ Can delete schedules
- ☒ Can view schedules
- ☒ Can assign schedules to other resources

- **Zeitplanverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen der Zeitplanverwaltung auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann neue Zeitpläne erstellen** – der Benutzer kann neue Zeitpläne erstellen
- **Kann Zeitpläne bearbeiten** – der Benutzer kann bereits vorhandene Zeitpläne bearbeiten
- **Kann Zeitpläne löschen** – der Benutzer kann Zeitpläne vollständig aus GARDiS entfernen
- **Zeitpläne anzeigen** – der Benutzer kann Zeitpläne öffnen und deren Details einsehen
- **Darf Zeitpläne anderen Ressourcen zuweisen** – der Benutzer kann Zeitpläne zuweisen, beispielsweise einen Zeitplan einer Tür zuweisen, um deren Verhalten festzulegen

14.2.6 Rollen

Role: Administrator

Add Edit Delete

Organisations Equipment Access Level Reports Schedules **Roles**

Role

- Administrator
- Hardware systems manager
- Operations manager
- User operator

Permissions for Administrator

- ☒ Role Management
 - ☒ Can create roles
 - ☒ Can edit this role
 - ☒ Can delete this role
 - ☒ Can view this role
- ☒ User Management
 - ☒ Can add users to this role
 - ☒ Can edit users assigned to this role
 - ☒ Can delete users assigned to this role
 - ☒ Can view users assigned to this role
- ☒ User Event Management
 - ☒ Can edit user event management details
 - ☒ Can view user event management details
 - ☒ Can view user events for users in this role
 - ☒ Can acknowledge alarms for users in this role

- **Rollenverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen der Rollenverwaltung auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann Rollen erstellen** – der Benutzer kann neue Rollen hinzufügen, um sie Benutzern zuzuweisen
- **Kann diese Rolle bearbeiten** – der Benutzer kann die Berechtigungen und den Namen einer Rolle bearbeiten
- **Kann diese Rolle löschen** – der Benutzer kann Rollen löschen
- **Diese Rolle anzeigen** – Der Benutzer kann einsehen, welche Berechtigungen für eine Rolle festgelegt sind
- **Benutzerverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen der Benutzerverwaltung Optionen auf einmal aktivieren oder deaktivieren
- **Kann dieser Rolle Benutzer hinzufügen** – der Benutzer kann einer Rolle Benutzer hinzufügen
- **Kann dieser Rolle zugewiesene Benutzer bearbeiten** – der Benutzer kann die einer Rolle zugewiesenen Benutzer bearbeiten
- **Kann dieser Rolle zugewiesene Benutzer löschen** – der Benutzer kann Benutzer löschen, die einer Rolle zugewiesen sind
- **Kann die dieser Rolle zugewiesenen Benutzer anzeigen** – der Benutzer kann anzeigen, welche Benutzer einer Rolle zugewiesen sind
- **Benutzerereignisverwaltung** – Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Optionen zur Benutzerereignisverwaltung auf einmal zu aktivieren oder zu deaktivieren
- **Kann Details der Benutzerereignisverwaltung bearbeiten** – der Benutzer kann Benutzerereignisse Ereignisse auf der Registerkarte „Ereignisverwaltung“ verwalten
- **Kann Details zur Benutzerereignisverwaltung anzeigen** – der Benutzer kann die Konfiguration der Benutzerereignisse einsehen
- **Kann Benutzerereignisse für Benutzer in dieser Rolle anzeigen** – der Benutzer kann Benutzerereignisse in der Ereignisliste und in Berichten anzeigen
- **Darf Alarme für Benutzer in dieser Rolle quittieren** – der Benutzer kann Alarme quittieren, die von einem dieser Rolle zugewiesenen Benutzer ausgelöst wurden

15 Ereignisverwaltung

Die Ereignisverwaltung dient dazu, Ereignisse zu aktivieren oder zu deaktivieren, die von verschiedenen Systemkomponenten generiert werden, und diese Ereignisse bei Bedarf als Alarmer zu konfigurieren.

Nachdem Sie die gewünschten Objekttypen durch Klicken auf das Feld „**Objekttyp auswählen**“ ausgewählt haben, klicken Sie auf „**Lös**“. Durch Klicken auf das „X“ neben einem Objekttyp können Sie diesen entfernen.

HINWEIS: Benutzerereignisse können in GARDiS nicht deaktiviert werden.

The screenshot shows the 'Events Management' interface. At the top, there's a header with a bell icon and the text 'Events Management'. Below it, a search bar is present. The main section is titled 'Events' and contains a table. The table has columns: 'Object type', 'Name', 'Message', 'Alarms', and 'Enabled'. The 'Object type' column is currently set to 'Door'. A dropdown menu is open, showing options: 'IdPoint', 'ACU', and 'User'. The 'IdPoint' option is selected. The table is empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has navigation links: 'First', 'Previous', 'Next', 'Last'.

Im folgenden Beispiel haben wir „Tür“ aus der Dropdown-Liste ausgewählt und auf „**Lös**“ geklickt.

Sie können nun die Liste durchgehen und die im System anzuzeigenden Ereignisse aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Ein-/Aus-Schalter klicken.

Sie können außerdem auswählen, bei welchen Ereignissen in GARDiS Alarmer ausgelöst werden sollen. Sobald das alarmfähige Ereignis im System eintritt, wird oben rechts auf dem Bildschirm eine Popup-Benachrichtigung angezeigt.

The screenshot shows the 'Events Management' interface with the 'Door' object type selected. The table displays 14 entries for 'Door' events. Each entry has columns for 'Object type', 'Name', 'Message', 'Alarms', and 'Enabled'. The 'Alarms' column contains a red 'X' icon and a toggle switch. The 'Enabled' column contains a blue 'On' button and a toggle switch. The first row, 'Door 1 Door Opened', has both the 'Alarms' and 'Enabled' toggles set to 'Off'. The other rows have 'Alarms' set to 'Off' and 'Enabled' set to 'On'. At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 14 entries' and has navigation links: 'First', 'Previous', '1', '2', 'Next', 'Last'.

Object type	Name	Message	Alarms	Enabled
Door	Door 1	Door Opened	Off	Off
Door	Door 1	Door Closed	Off	On
Door	Door 1	Door Forced	Off	On
Door	Door 1	Door Open Too Long	Off	On
Door	Door 1	Extended Door Open Too Long	Off	On
Door	Door 1	Door Egress On	Off	On
Door	Door 1	Door Egress Off	Off	On
Door	Door 1	Reader Gone	Off	On
Door	Door 1	Reader Back	Off	On
Door	Door 1	Panel Disarm Timeout	Off	On

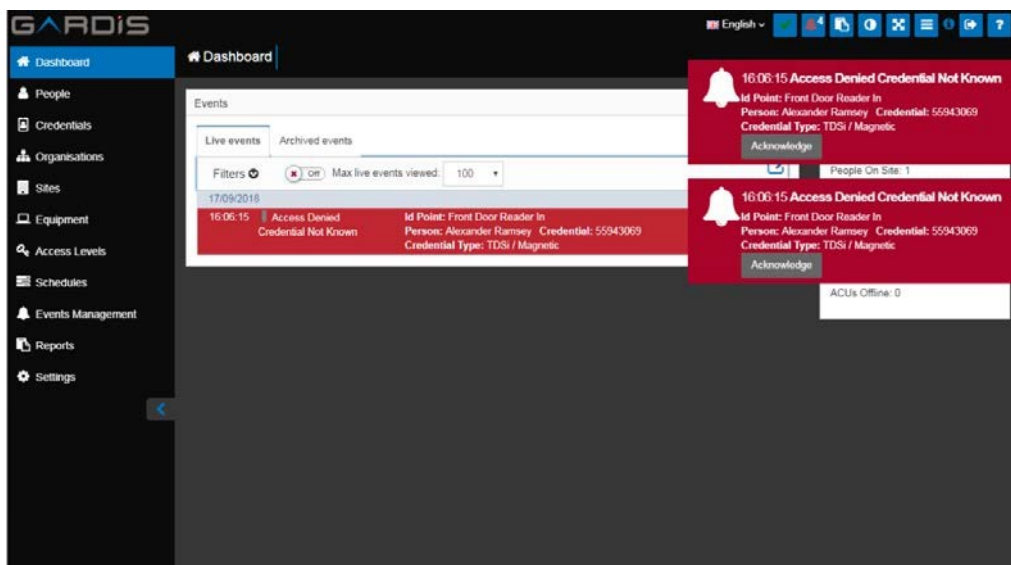
16 Alarme

Mit Alarmen können Sie Popup-Benachrichtigungen aktivieren, wenn bestimmte Ereignisse im System eintreten. Sie können diese Benachrichtigungen auf der Registerkarte „Ereignisverwaltung“ im Navigationsmenü konfigurieren. Wenn eines der von Ihnen ausgewählten Alarmereignisse eintritt, erscheint oben rechts auf dem Bildschirm ein Fenster.

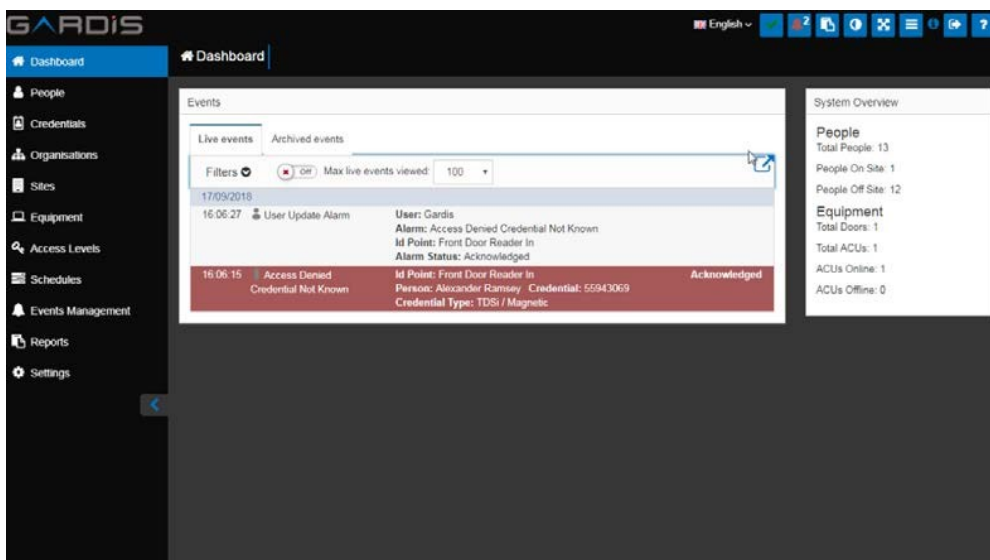


Darin wird die Anzahl der noch nicht quittierten Alarme im System angezeigt.

Wenn ein Alarm ausgelöst wird, werden rote Popup-Fenster angezeigt, wie die in der Abbildung unten. Klicken Sie auf „Bestätigen“, wenn der Alarm keine weitere Untersuchung erfordert.



Sobald der Alarm quittiert wurde, wird er wie folgt angezeigt.

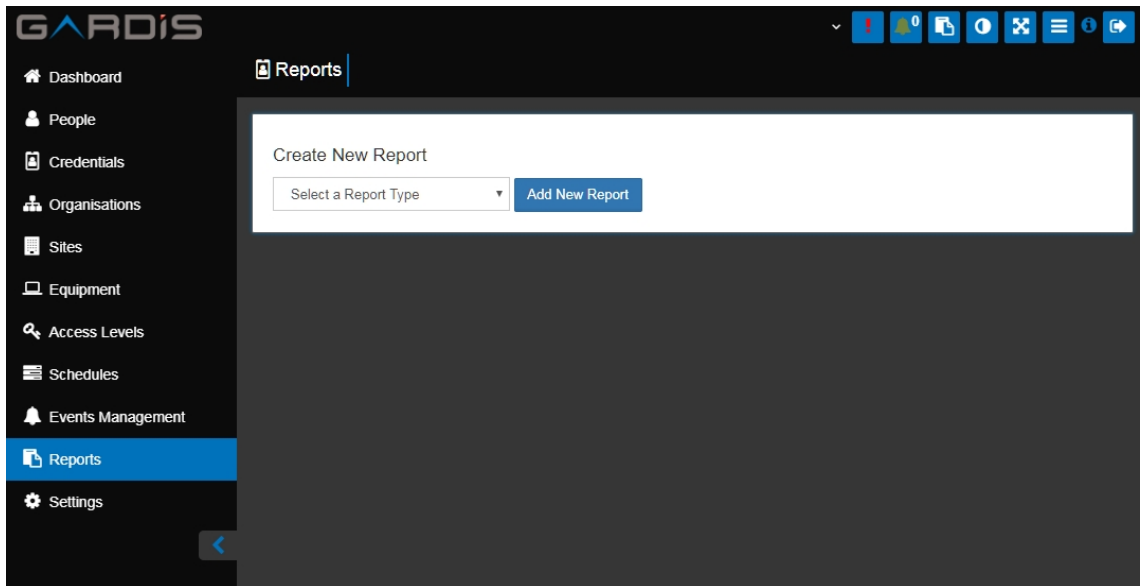


17 Berichte

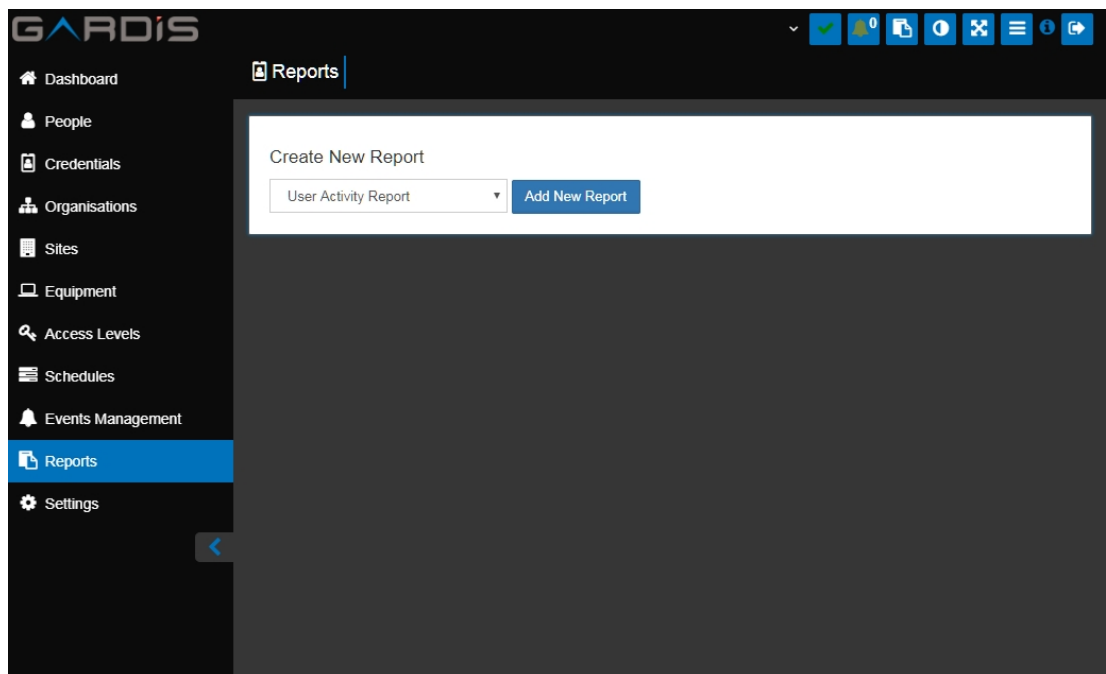
GARDiS bietet die Möglichkeit, viele verschiedene Arten von Berichten zu erstellen. Sobald Sie eine Berichtsvorlage erstellt haben, kann diese jederzeit erneut ausgeführt werden. Wenn Sie also einen wöchentlichen Bericht erstellen müssen, müssen Sie ihn nicht jede Woche neu konfigurieren – er steht Ihnen zur Verfügung, wann immer Sie ihn benötigen.

Navigieren Sie zunächst im Navigationsmenü zur Registerkarte „**Berichte**“.

Klicken Sie unter „**Neuen Bericht erstellen**“ auf das Dropdown-Menü, um den Berichtstyp auszuwählen, den Sie erstellen möchten.



Klicken Sie auf „**Neuer Bericht**“, sobald Sie den Berichtstyp ausgewählt haben.



Wählen Sie beispielsweise „Benutzeraktivitätsbericht“ aus:

- **„Alle Benutzer“** – um einen Aktivitätsbericht für alle in GARDiS aktiven Benutzer zu erstellen
- **„Ausgewählte Benutzer“** – um bestimmte Benutzer auszuwählen und deren Aktivitäten anzuzeigen

The screenshot shows the first step of the 'User Activity Report' wizard. The title is 'User Activity Report'. Below it is a progress bar with four steps: 1 (Users), 2 (Events), 3 (Date and Time Range), and 4 (Confirm Filters). Step 1 is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the progress bar, the text 'Filter by User' is displayed. There are two radio button options: 'All Users' (selected) and 'Selected Users'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A 'Cancel' button is located in the top right corner.

Wählen Sie anschließend aus:

- **„Alle Ereignisse“** – um alle Ereignisse der Benutzer anzuzeigen
- **„Ausgewählte Ereignisse“**, um nur bestimmte Ereignisse anzuzeigen

The screenshot shows the second step of the 'User Activity Report' wizard. The title is 'User Activity Report'. Below it is a progress bar with four steps: 1 (Users), 2 (Events), 3 (Date and Time Range), and 4 (Confirm Filters). Step 1 is marked with a green checkmark, and step 2 is highlighted with a blue circle and the number 2. Below the progress bar, the text 'Filter by Event' is displayed. There are two radio button options: 'All Events' (selected) and 'Selected Events'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A 'Cancel' button is located in the top right corner.

Wählen Sie anschließend:

- **Kein Filter** – um den Bericht auszuführen und die gesamte Veranstaltungsliste vom ältesten bis zum neuesten Ereignis zu durchsuchen
- **„Letzte Anzahl von Stunden“** – um festzulegen, wie viele Stunden vor dem aktuellen Zeitpunkt der Bericht zurückreichen soll
- **Anzahl der Tage** – um die Anzahl der Tage festzulegen, über die der Bericht laufen soll
- **Bestimmter Zeitraum** – um einen bestimmten Zeitraum festzulegen, nach dem gefiltert werden soll

User Activity Report

✓

✓

3

4

Users

Events

Date and Time Range

Confirm Filters

Filter by Date and Time

☒ No filter
 ☐ Last number of hours
☐ Last number of days
☐ Specific period

Previous

Next

Geben Sie dem Bericht einen Titel und klicken Sie anschließend auf „**Fertigstellen**“.

User Activity Report

✓

✓

✓

4

Users

Events

Date and Time Range

Confirm Filters

Confirmation

Report Title

Selected Filters

Report Action

☒ Run report and save template
 ☐ Save report template only

Previous

Finish

Wie Sie sehen können, wurde der Bericht erstellt; in den letzten 7 Tagen wurden keine Benutzeralarme ausgelöst. Nun können Sie die Datei im gewünschten Format speichern.

User Activity

Re-run Report

Print Report

Save Report as CSV

Save Report as PDF

Show 100 entries

Search:

Event Time	User	Event Message	Event Sources
26/07/2018 12:34:29	Gardis	User Login	Role: Administrator;
26/07/2018 12:34:50	Gardis	User Changed Password	Role: Administrator;
26/07/2018 12:34:52	Gardis	User Logout	Role: Administrator;
26/07/2018 12:35:02	Gardis	User Login	Role: Administrator;
26/07/2018 12:35:23	Gardis	User Add Credential	Credential: 3646366; Organisation: Global; CredentialType: TDSi / Magnetic; Role: Administrator;
26/07/2018 12:35:24	Gardis	User Add Person	Person: Test; Organisation: Global; Role: Administrator;
26/07/2018 12:35:26	Gardis	User Assign Credential	Organisation: Global; Credential: 3646366; Person: Test; Role: Administrator;
26/07/2018 12:37:33	Gardis	User Add Area	Area: Front Door; Site: Site 1; Role: Administrator;
26/07/2018 12:37:33	Gardis	User Add Area	Area: Car Park; Site: Site 1; Role: Administrator;
26/07/2018 12:37:34	Gardis	User Assign Area to Site	Area: Car Park; Site: Site 1; Role: Administrator;
26/07/2018 12:37:34	Gardis	User Assign Area to Site	Area: Front Door; Site: Site 1; Role: Administrator;

Der Bericht wird in GARDiS gespeichert, sodass Sie ihn bei Bedarf erneut ausführen können.

GARDiS

Dashboard

People

Credentials

Organisations

Sites

Equipment

Access Levels

Schedules

Events Management

Reports

Settings

Reports

Create New Report

User Activity Report

Add New Report

User Activity

User Activity Report

Run

Summary

Reports on actions performed by the users

Edit Report

Delete

18 ACU

Eine ACU (Zutrittskontrolleinheit) ermöglicht jeder Person den Zugang durch die an sie angeschlossenen Türen.

Die ACU (Zutrittskontrolleinheit) wird mit Zugangsdaten (Karten- oder Schlüsselanhängernummern) geladen und gewährt nur den Zugang für Zugangsdaten, die ihr bekannt sind. Zugangsdaten, denen der Zugang durch die von GARDiS gesteuerten Türen nicht gestattet ist, werden nicht in die ACU geladen.

Wird der Zugang gewährt, ändert ein integriertes Relais seinen Zustand und schließt den Stromkreis für das Schloss oder unterbricht ihn (je nachdem, ob es sich um eine Fail-Safe- oder Fail-Secure-Tür handelt). Dadurch wird das Schloss entriegelt und die Tür kann geöffnet werden.

Im Rahmen der Einrichtung einer neuen ACU in GARDiS konfigurieren Sie, wie viele Türen die ACU steuern soll und wie diese genutzt werden sollen. Daraus ergibt sich auch die Konfiguration der Lesegeräte (wie viele Lesegeräte pro Tür).

Jede ACU verfügt über eine UID (Unique Identifier), die bei keinem anderen Controller doppelt vorkommt. Jedes ACU-Modell beginnt mit bestimmten Werten, anhand derer sich das jeweilige ACU-Modell bestimmen lässt:

ACU-Modell	UID-Startwert
Expert	1-xxx-xxx-xxx
Expert Slave / Expander2	2-xxx-xxx-xxx
Excel2	3-xxx-xxx-xxx
Excle4	4-xxx-xxx-xxx
MICROgarde II	5-xxx-xxx-xxx
MICROgarde I	6-xxx-xxx-xxx

19 Karten

Sobald das TDSi-Zutrittskontrollsystem installiert, in Betrieb genommen und an den Endnutzer übergeben wurde, liegt die Verantwortung für die Aufbewahrung der Karten bei diesem.



Sobald ein Ausweis als verloren oder gestohlen gemeldet wurde, sollte der Status des Ausweises von „Zugewiesen“ auf „Verloren“ geändert werden.

Wenn ein Ausweis so beschädigt ist, dass er nicht mehr verwendet werden kann, sollte sein Status auf „Beschädigt“ geändert werden.

Wenn ein Zugangsnachweis aus einem anderen Grund gesperrt werden muss, ändern Sie dessen Status auf „Gesperrt“.

Jedes Zugangsmedium mit dem Status „Verloren“, „Beschädigt“ oder „Gesperrt“ wird aus den ACUs entfernt und ermöglicht daher keinen Zugriff mehr.

20 Symbole



Access Levels



Change Contrast



Credentials



Dashboard



Edit



English Language



Equipment



Event Management



Expand Nav Menu
Navigationsmenü erweitern



French Language



Full Screen



Grid View Enabled



Grid View Disabled



List View Enabled



List View Disabled



Hide Nav Menu



Logout



Alarm Notifications



Open in new tab



Organisations



People



Live Event Tab



Schedules



Settings



Sites



System Error



Systemwarning