W. ARNOLD GmbH

Handbuch **MZU** Standalone
V1.3.0

Inhaltsverzeichnis

1 Beschreibung 3
2 Einloggen 4
3 Dashboard 5
3.1 Benutzer anlegen über das Dashboard (HOTEL) 6
3.2 Ereignislog exportieren 7
4 Verwaltung 8
4.1 Kalender 8
4.2 Zeitpläne 10
4.3 Gruppen 11
4.4 Personen 13
4.5 Parkplatzzähler 16
4.6 Zeitschaltuhr 17
5 System 18
5.1 Netzwerk der MZU einstellen 18
5.2 Datum / Uhrzeit 19
5.3 Benutzer 20
5.4 Firmware 21
5.5 Backup 22
5.6 Lizenz 22
5.7 Logs 23
5.8 Info 24
5.9 UHF / Mifare Zugangskarten 25
6 Kontakt 26

1 Beschreibung

Unsere MZU ist ein vielseitiges, leistungsfähiges System aus Hard- und Software zur Zutrittskontrolle und Identifikation von Zutrittsmedien.

Sie verbindet modernste Technik und simple Handhabung. So können Sie einfach, effektiv und individuell Ihr Zugangssystem erstellen und verwalten.

Durch unsere Stand Alone-Lösung ist eine simple Verwaltung Ihrer Parkplätze möglich.

- Der Zutritt lässt sich durch verschiedene Medien verwalten (z. B. Nummernschilderkennung, zukünftig auch Barcode, UHF, RFID etc.)
- Einfache, verständliche Bedienung per Weboberfläche in gängigen Browser (optimiert für Firefox)
- Keine zusätzliche Software notwendig
- Verfügbare Sprachen Deutsch & Englisch
- Dauerparker verwalten
- Individuelle Zugangsrechte vergeben
- Zugangsberechtigung von…..bis
- Mehrere Kennzeichen pro Person
- Aktiv / Passiv schalten der Person
- Zeitzonen
- Feiertagskalender
- Gruppen
- Antipassback
- Parkplatzzähler
- Manuelle Korrektur des Parkplatzzählers
- Öffnen der Schranke über Dashboard
- Dauer-Auf der Schranke über Dashboard
- Ereignislog
- Fahrtrichtungserkennung
- Betriebssystemunabhängig
- Individuell erweiterbar
- Integration in bereits vorhandene Systeme möglich
- Fernwartung möglich

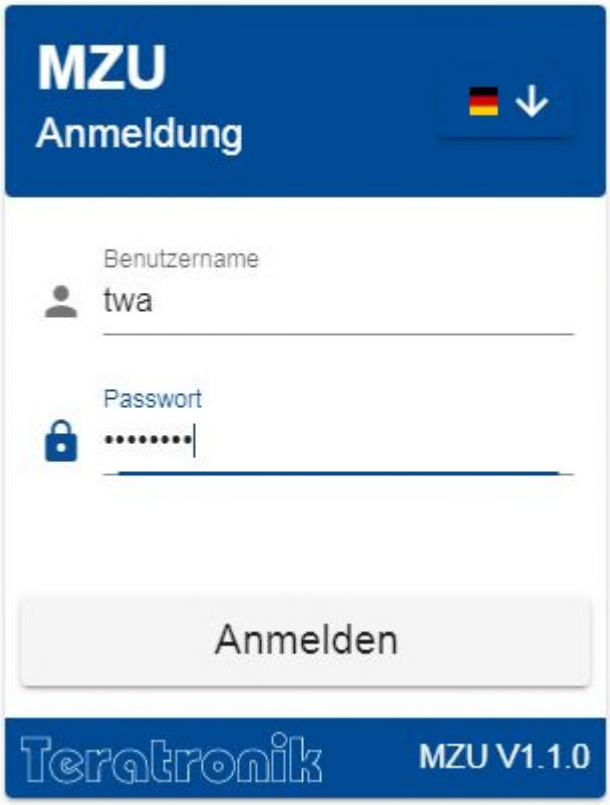
2 Einloggen

Melden Sie sich bei Ihrer MZU an.

Vom Techniker erhalten Sie ein Administrator Benutzername und ein Passwort.

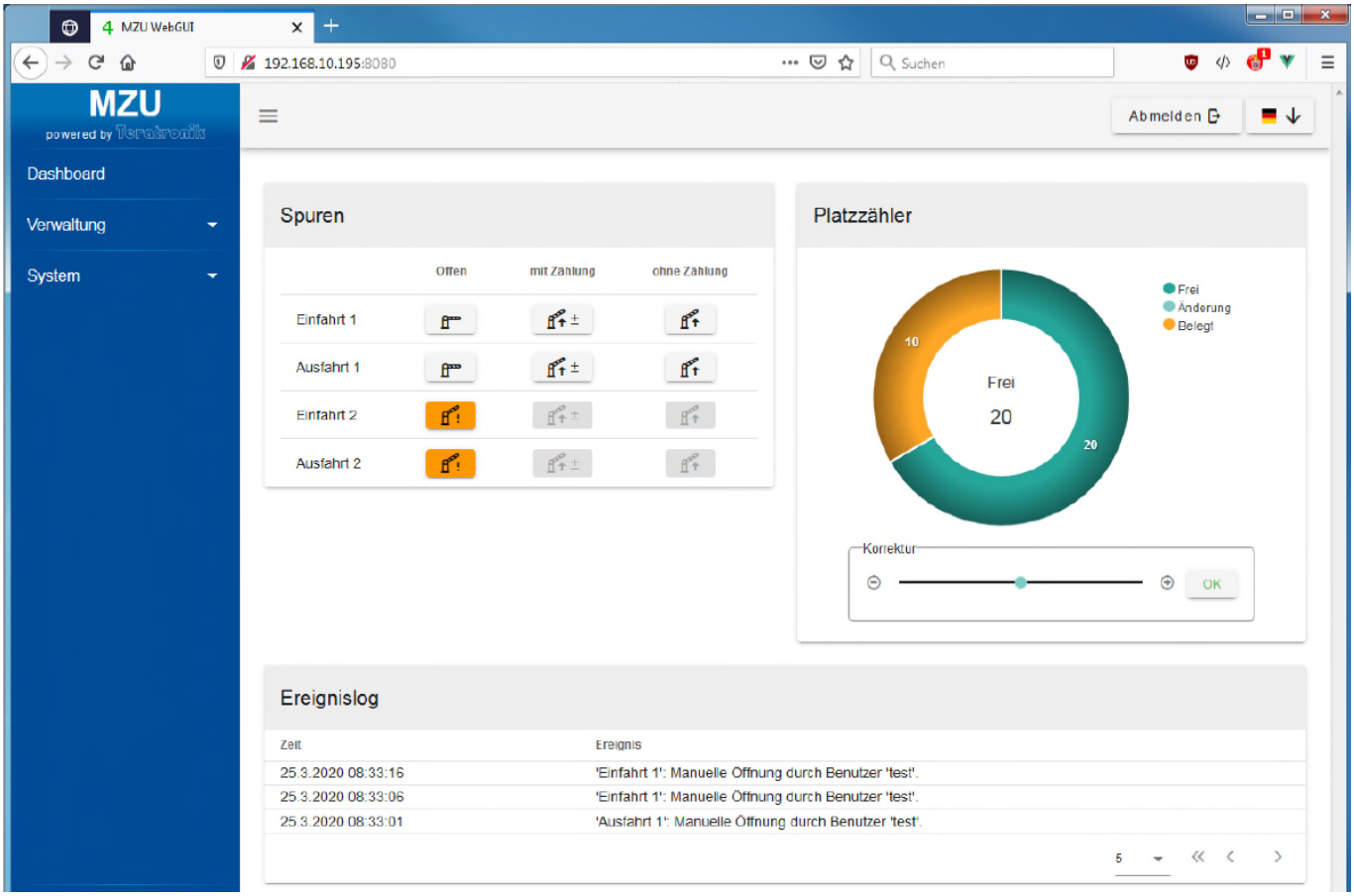
Das ist Ihr Zugang um sich anzumelden.

Bitte geben Sie die IP Adresse der MZU ein. Z.B 192.168.100.250



Sobald Sie angemeldet sind bekommen Sie das Dashboard anzeigt.

3 Dashboard



Spuren
Dieses Feld listet alle eingerichteten Spuren auf. Für jede Spur stehen Ihnen Schaltflächen zum Umschalten einer dauerhaften sowie für eine einmalige manuellen Öffnung der Durchgangssperre zur Verfügung. Bei der manuellen Öffnung kann zwischen zählend (mittlere Schaltfläche) und nicht zählend (rechte Schaltfläche) gewählt werden.
Ist eine Spur auf dauerhaft geöffnet wird dies durch eine orangene Schaltfläche signalisiert. Außerdem sind in diesem Zustand die Schaltflächen zur manuellen Öffnung deaktiviert.

Platzzähler
In diesem Feld wird die Gesamtanzahl aller Parkplätze in einem Kreisdiagramm – unterteilt in frei und belegt – angezeigt. Sofern er bei den Gruppen eingerichtet ist)
Eine manuelle Korrektur ist über die Symbole + und - sowie über den Schieberegler möglich.
Bestätigen Sie Ihre Korrekturen über die Schaltfläche „OK“.

Ereignislog
In diesem Feld werden alle Passagen und weitere Ereignisse nachvollziehbar angezeigt. Es werden bis zu 1000 Ereignisse angezeigt. Die Navigation durch die Ereignislogs geschieht durch die Pfeilsymbole in der Fußzeile der Liste.

3.1 Benutzer anlegen über das Dashboard (HOTEL)

Im Dashboard im Ereignislog können Sie erkennen, wenn ein Kennzeichen oder Karte unbekannt ist. Es Erscheint dann eine LUPE hinter dem Ereignis.

Ereignislog

Zeit	Ort	Ereignis	Beschreibung
5.11.2020 15:16:28	Eingang Nord	Eingefahren	'Arnold, Thomas' ist eingefahren.
5.11.2020 14:40:50	Eingang Nord	Manuelle Öffnung	Manuelle Öffnung durch Benutzer 'mzu'.
5.11.2020 14:40:45	Durchfahrt	Manuelle Öffnung	Manuelle Öffnung durch Benutzer 'mzu'.
5.11.2020 14:40:31	Ausfahrt Orange	Manuelle Öffnung	Manuelle Öffnung durch Benutzer 'mzu'.
5.11.2020 14:40:23	Einfahrt Grau	Manuelle Öffnung	Manuelle Öffnung durch Benutzer 'mzu'.
5.11.2020 14:39:49	Eingang Nord	Eingefahren	'Arnold, Thomas' ist eingefahren.
5.11.2020 14:28:30	Eingang Nord	Eingefahren	'Arnold, Thomas' ist eingefahren.
5.11.2020 14:28:06	Eingang Nord	Eingefahren	'Arnold, Thomas' ist eingefahren.
5.11.2020 14:26:44	Eingang Nord	Unbekanntes Medium	MifareClassic1k: 15-E1-F3-6C
5.11.2020 14:02:55	Eingang Nord	Manuelle Öffnung	Manuelle Öffnung durch Benutzer 'mzu'.

Geht man auf die Lupe, wird das Ereignis angezeigt.

Ereignisdetails

Datum: 5.11.2020
Uhrzeit: 14:26:44
Ort: Eingang Nord

Chip

Attribut	Wert
Typ	MifareClassic1k
ID (Hex)	15-E1-F3-6C
Daten	0008167300120000
Daten (Hex)	30-30-30-38-31-36-37-33-30-30-31-32-30-30-30-30

Besucher anlegen | Öffnen (mit Zählung) ± | Öffnen

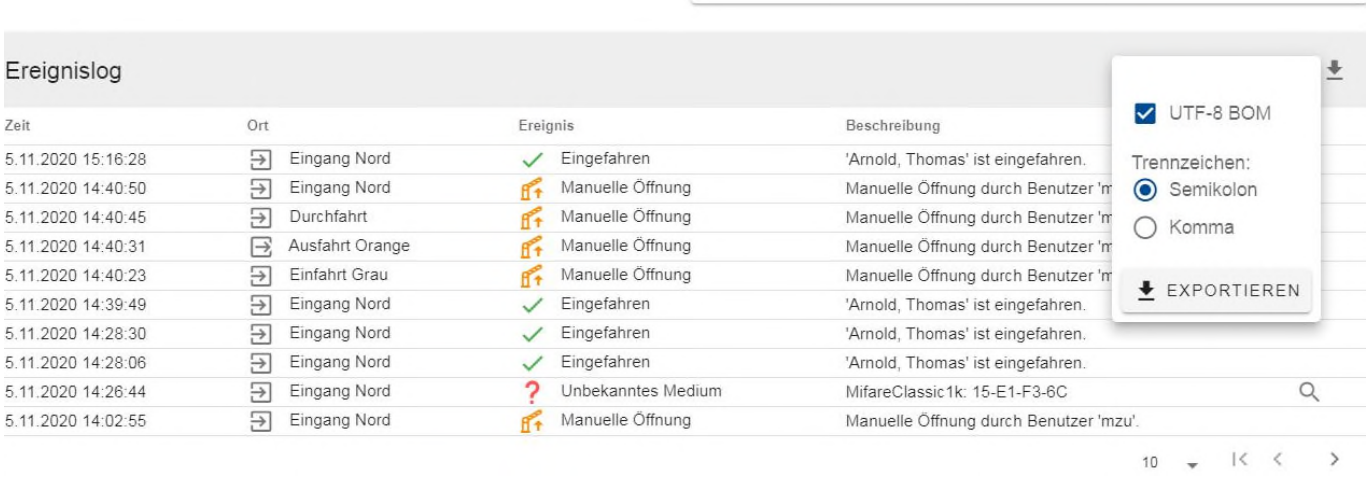
Jetzt können Sie die Schranke öffnen oder aber auch die Person zulassen.

Intreassant is diese Lösung für Hotels und Campingplätze sowie für Besucher. Z.B. wird das Kennzeichen schon erfasst. Sie brauchen nur noch Namen und Ablaufzeit eingeben. Jetzt darf der Gast solange ein- und ausfahre.

3.2 Ereignislog exportieren

Im Ereignislog ist in der Menueleiste rechts ein Pfeil.

Hier können Sie das Ereignislog exportieren.



4 Verwaltung

Hier werden alle Einstellungen zur Verwaltung von Zeitzonen / Kalendern / Personen/ etc. vorgenommen.

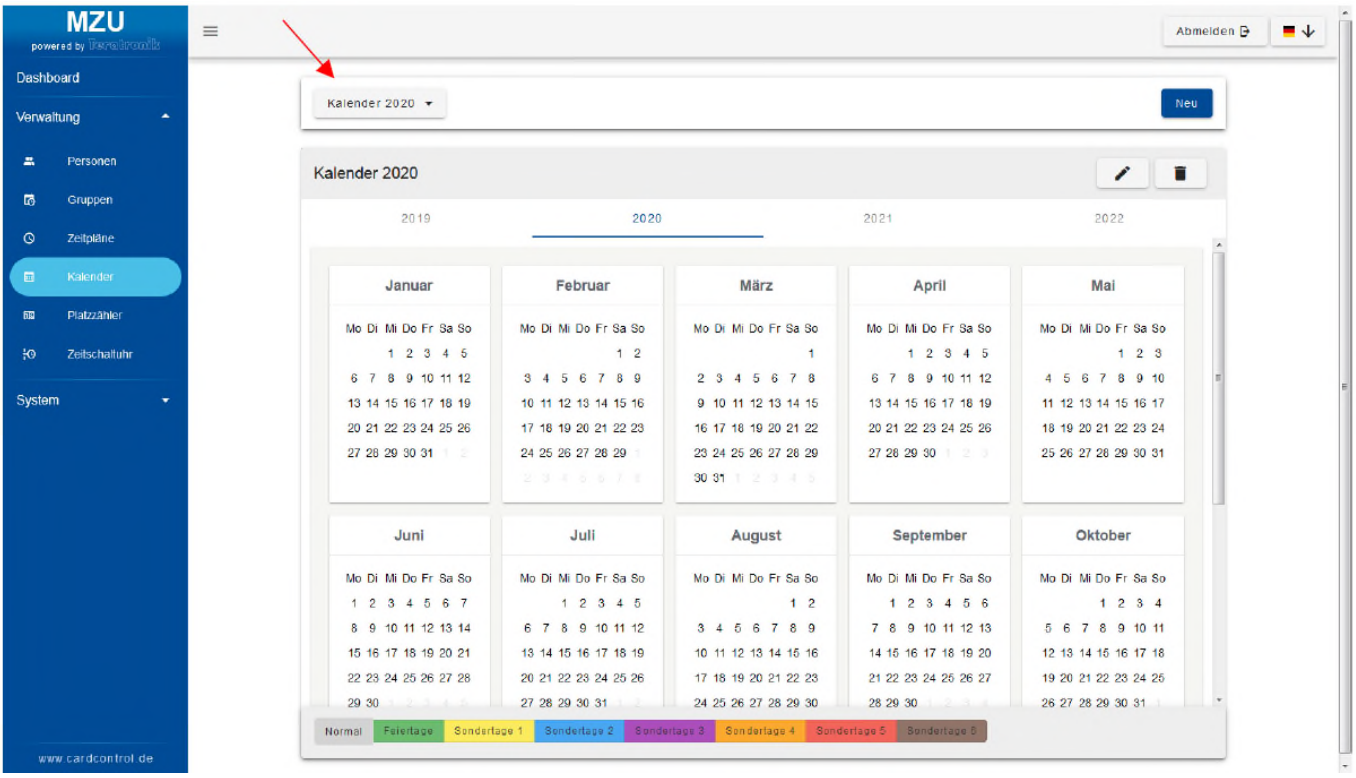
Bei der Erstinstallation legen Sie bitte erst einen Kalender an. Dann die Zeitpläne und danach die Gruppen.

Erst dann wird die Person zugelassen und zugeordnet.

4.1 Kalender

Unter diesem Punkt kann man jedem Tag eines Jahres, bis zu 2 Jahre im Voraus, verschiedene Bedeutungen (Tagestypen) zuordnen.
Auch das vorherige Jahr kann man noch einsehen.
Bitte beachten Sie, dass der Kalender weder gesetzliche noch bundeslandabhängige Feiertage beinhaltet. Diese können Sie über den Tagestyp „Feiertag“ selbst festlegen.

Welchen Kalender man ansehen bzw. bearbeiten möchte wählt man über die mit dem Pfeil markierte Schaltfläche aus.Hier werden alle Einstellungen zur Verwaltung von Zeitzonen / Kalendern / Personen/ etc. vorgenommen.



Kalender anlegen

Über die Schaltfläche „Neu“ können Sie einen Kalender definieren. Vergeben Sie zunächst einen Namen und bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche „Erstellen“.

Nachdem Ihr Kalender angelegt ist, sind alle Tage des Jahres voreingestellt weiß markiert, also „Normale“ Tage. Wählen Sie nun durch einen Klick auf die Markierungsart bzw. -farbe eine Markierung aus und übertragen Sie diese durch einen erneuten Klick auf die Kalendertage.

Kalender umbenennen
Über das Stift-Symbol lässt sich ein Kalender nachträglich umbennen.

Kalender löschen
Über das Mülltonnensymbol können Sie Kalender löschen

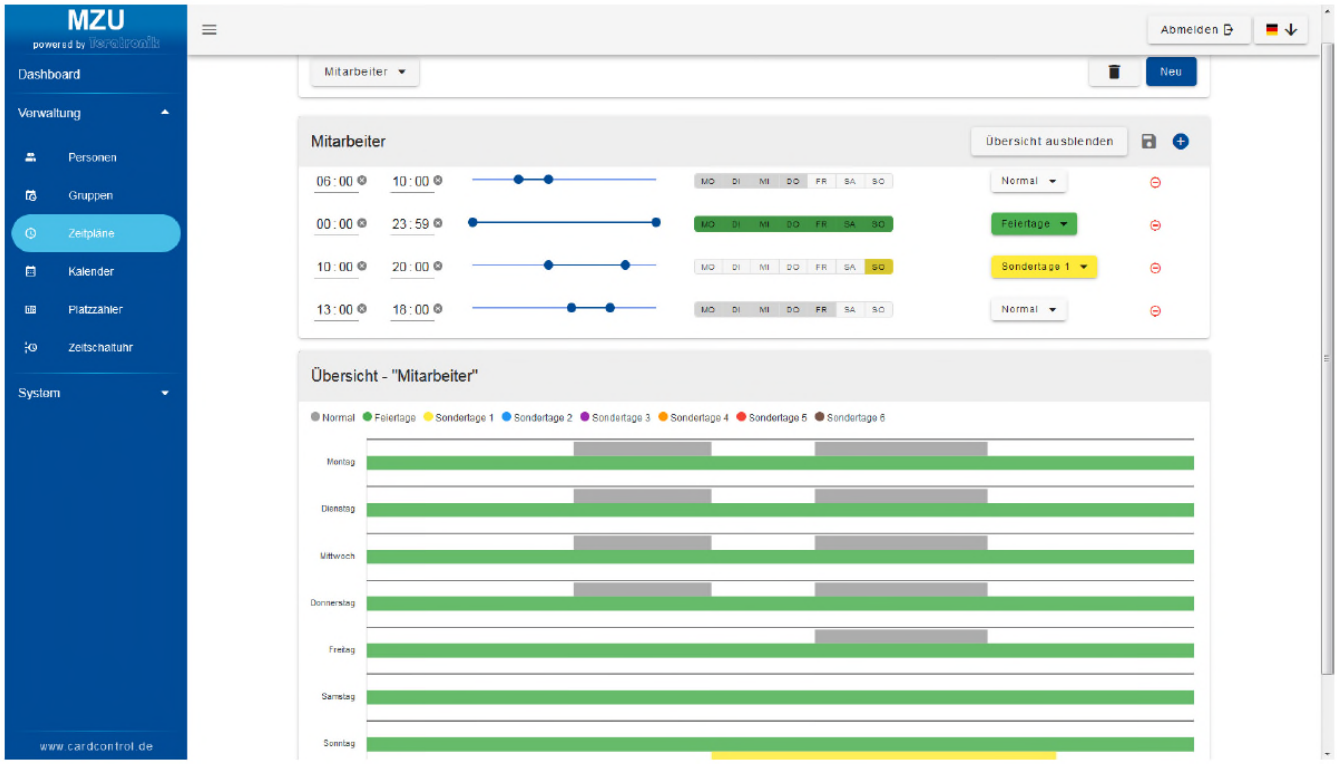
Hinweis: Überprüfen Sie vor der Löschung eines Kalenders, dass dieser nicht in Verwendung ist. Beispielsweise stellen Zeitschaltuhren, denen der Kalender für ihre Zeitregelung zugewiesen ist, nach der Löschung ihre Funktion ein und müssen einen neuen Zeitplan zugewiesen bekommen.

4.2 Zeitpläne

Ein Zeitplan besteht aus aktiven und inaktiven Wochentagen, einer Tagezeitspanne und dem Tagestyp.

Zeitplan erstellen
Um einen Zeitplan zu erstellen betätigen Sie die Schaltfläche NEU und vergeben Sie einen Namen. Es ist zu empfehlen diesen so zu wählen, dass sich der Sinn dieses Zeitplans aus dem Namenskontext ergibt. Zum Beispiel könnte der Zeitplan für eine Frühschicht „Arbeitszeiten Frühschicht“ heißen. Speichern Sie den Zeitplan mit der Schaltfläche Erstellen.

Um die Zeiten festzulegen haben Sie folgende Möglichkeiten: Sie können die Uhrzeiten über die Ziffern auf der Tastatur eingeben oder Sie verstellen den Schieberegler bis zur gewünschten Uhrzeit.
Danach wählen Sie den Tagestyp aus. So können Sie verschiedenen Tagestypen unterschiedliche Aktivzeiten zuweisen.



Zeitzonen hinzufügen
Durch das + Symbol werden weitere Zeitzonen festgelegt und durch das – Symbol entfernt. Es können mehrere Zeitzonen für den gleichen Tagestyp angelegt werden.
Nach einer Änderung im Zeitplan wird das Diskettensymbol grün eingefärbt. Durch betätigen dieses Feldes speichern Sie die Änderungen.

Übersicht einblenden
Wenn Sie die Schaltfläche „Übersicht einblenden“ betätigen können Sie noch einmal Ihre erstellten Regelungen für Ihren Zeitplan farblich markiert sehen und überprüfen. Hier gibt es keine Eingabefelder.

Zeitplan löschen
Klicken Sie auf das Mülltonnensymbol um den ausgewählten Zeitplan zu löschen.

Hinweis: Stellen Sie vor der Löschung eines Zeitplanes sicher, dass dieser nicht in Verwendung ist, da sonst einige Funktionen beeinträchtigt werden können. Beispielsweise stellen Zeitschaltuhren, ihre Funktion ein, wenn der zugewiesene Zeitplan gelöscht wurde. Ihnen muss anschließend ein neuer Zeitplan zugewiesen werden.

4.3 Gruppen

Unter diesem Menüpunkt verwalten Sie alle Gruppen.

Mit einer Gruppe steuert man die Zuordnung des Kalenders, der Zeitpläne und der Anti-Pass-Back Regelungen.

Anti-Pass-Back (kurz APB) legt die Sperrzeit für eine wiederholte Passage fest. Die Anti-Pass-Back-Regelungen gelten für Passagen in alle Richtungen. Also sowohl an Eingängen sowie Ausgängen. Das Verhalten des Anti-Pass-Backs können Sie folgender Tabelle entnehmen:

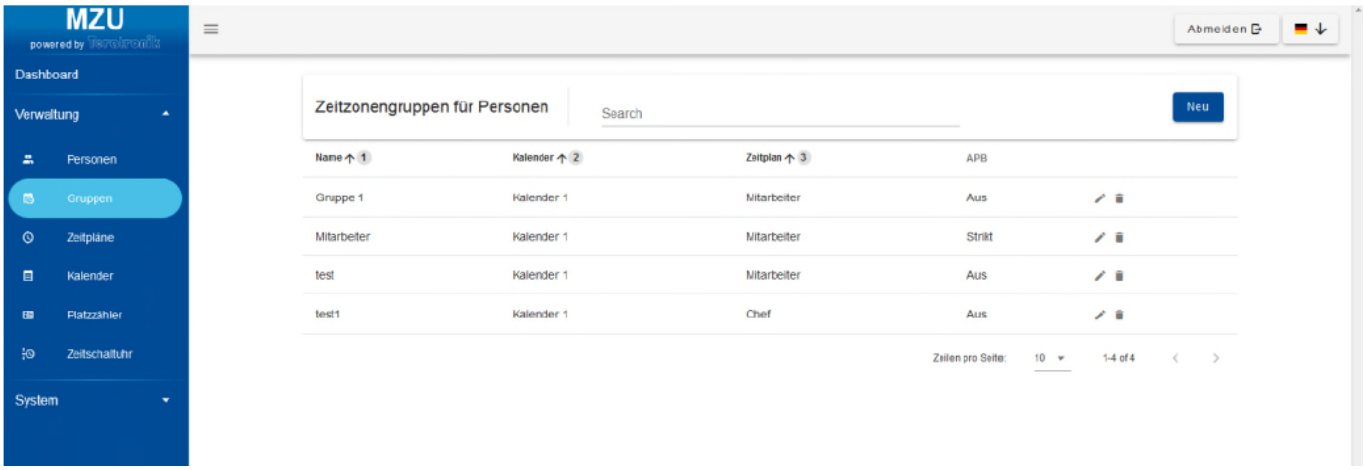
Zeitbasierend
Nach erfolgter Durchfahrt ist die Person innerhalb der eingestellten Zeitspanne nicht zur erneuten Durchfahrt berechtigt.

Strikt
Eine Person darf erst wieder durchfahren, wenn sie an der Ein- oder Ausfahrt nicht mehr als ein- bzw. ausgefahren gilt.

Aus
Es gilt keine Regelung bzw. Beschränkung.

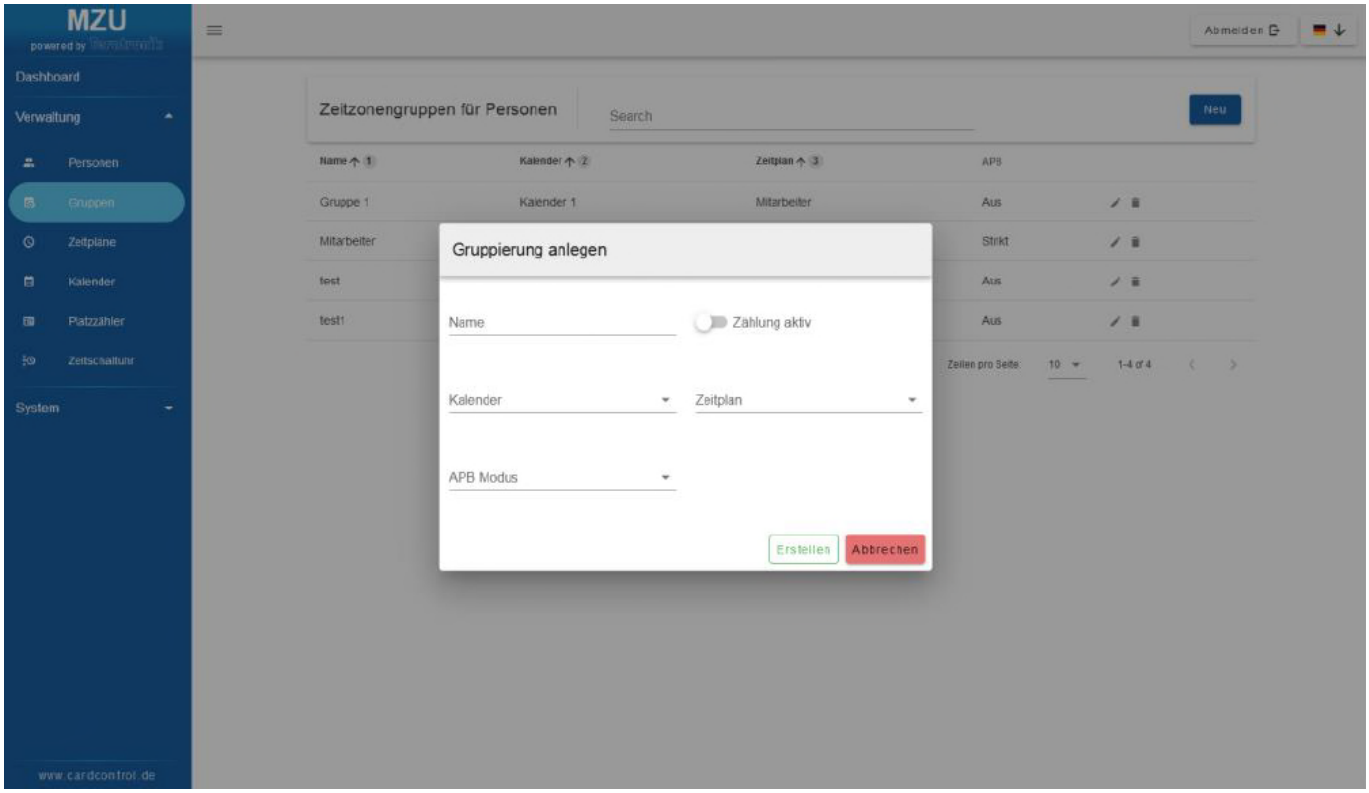
Mit Hilfe von Gruppen können z.B. die Zugangsrechte für die Mitarbeiter der Früh-, Nacht- und Mittagschicht in einem festgelegten Zeitraum oder die Zufahrtsrechte für die Geschäftsführung ganztägig eingegeben werden.

Ist kein Kalender oder Zeitplan eingestellt gibt es keine zeitliche Zugangsbeschränkung.



Gruppe anlegen
Über die Schaltfläche NEU legen Sie eine neue Gruppe mit den für sie geltenden Zeitplänen, Kalendern und Anti-Pass-Back Regelungen (APB) an.

Ist eine Zählung erwünscht, aktivieren Sie den „Zählung aktiv“ Regler. Anschließend bestätigen Sie alle Angaben mit der Schaltfläche „Erstellen“ oder verwerfen diese mit der Schaltfläche „Abbrechen“.



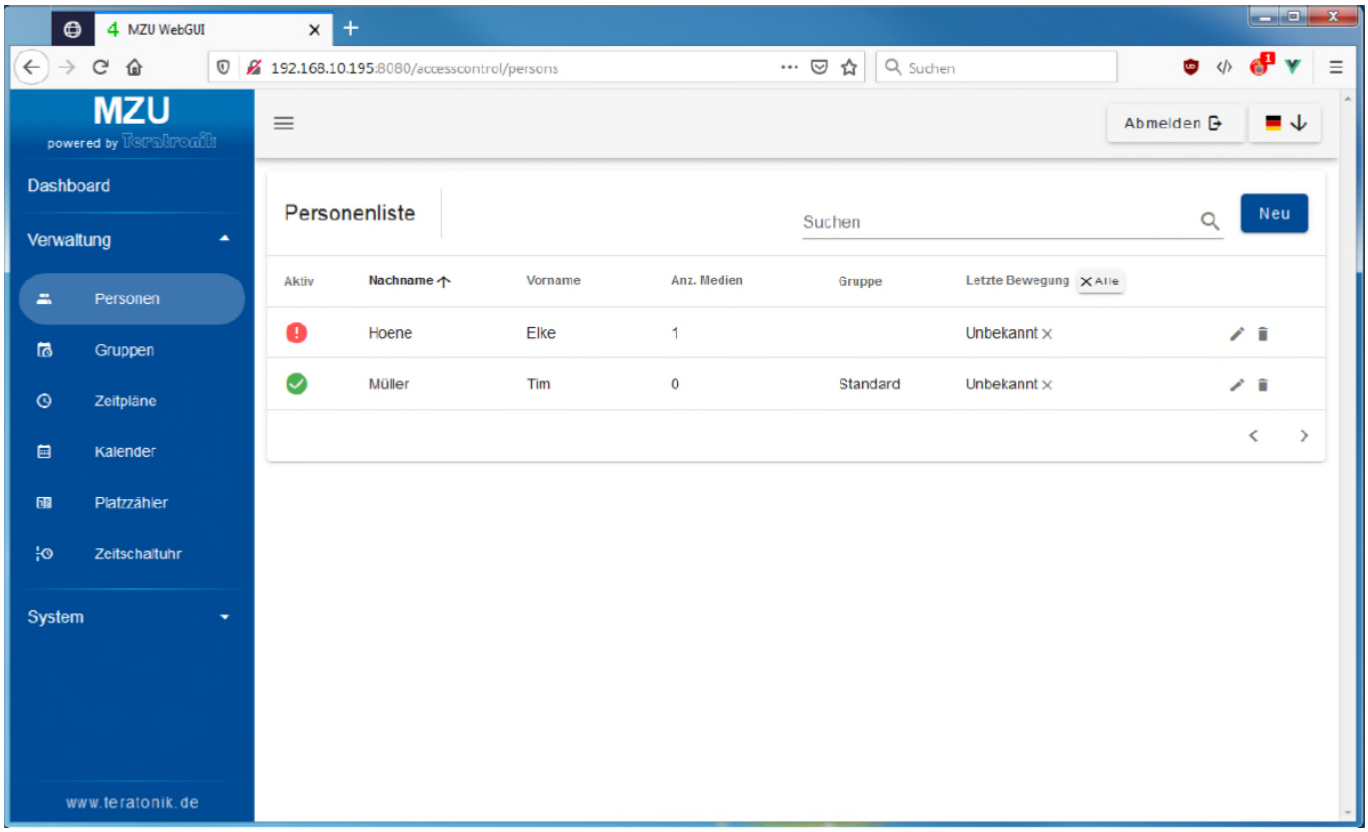
Gruppe suchen
Über die Suchleiste „Search“ können Sie nach Gruppen suchen. Geben Sie dazu den Namen der Gruppe ein.

Gruppe bearbeiten
Über das Stift-Symbol können Sie Ihre Gruppen bearbeiten und Daten ändern. Schließen Sie jede Änderung, die Sie übernehmen möchten, mit Speichern ab oder verwerfen Sie Ihre Änderungen mit Abbrechen.

Gruppe löschen
Über das Mülleimer-Symbol können Sie gesamte Gruppen löschen.
Hinweis: Alle Personen, die der gelöschten Gruppe angehören, verlieren Ihre Gruppenzuordnung und alle Einstellungen, die mit dieser verknüpft sind!

4.4 Personen

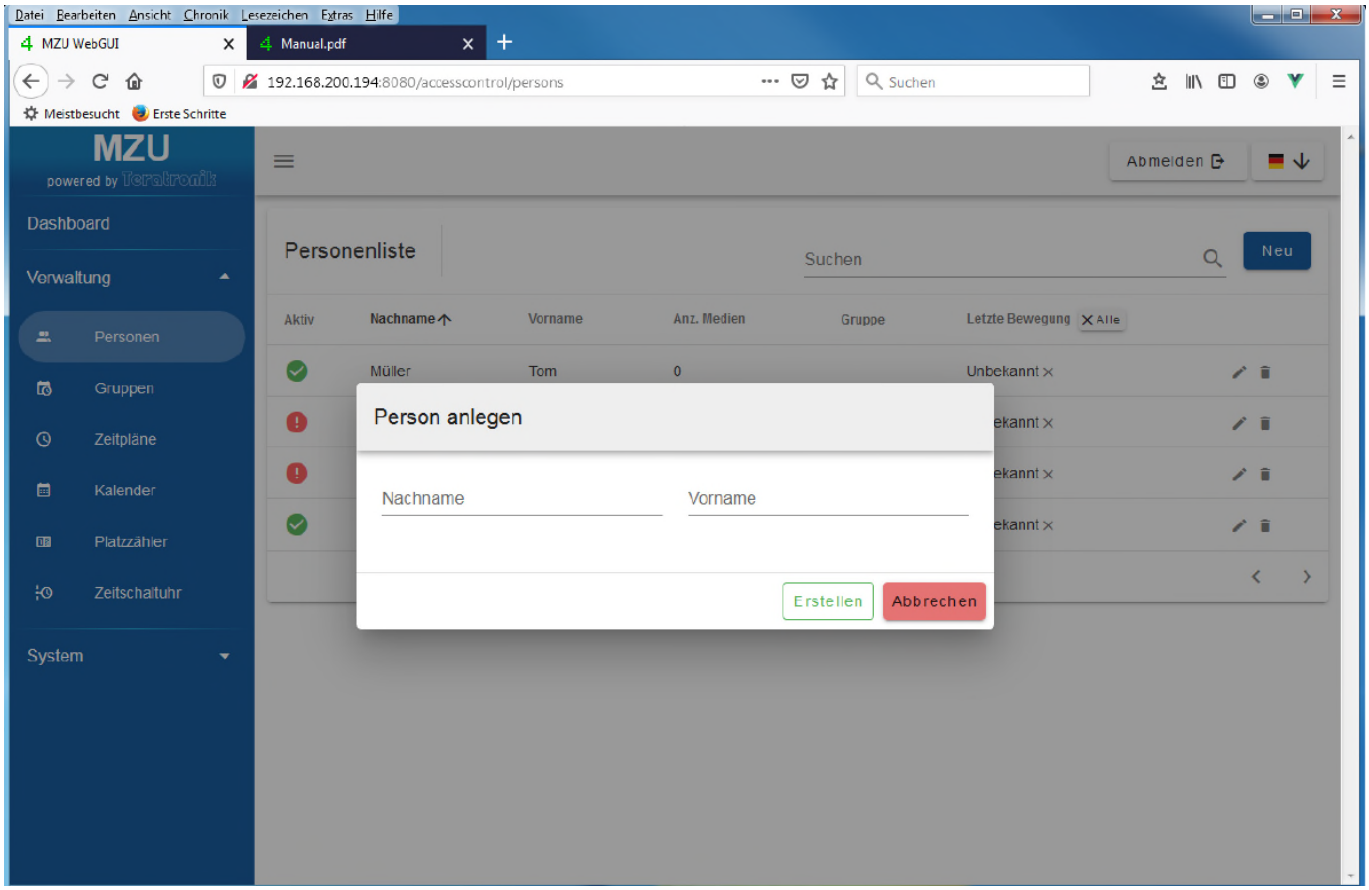
In diesem Menüpunkt können Sie zugangsberechtigte Personen anlegen, verwalten oder löschen.



Personenliste
In der Personenliste werden alle angelegten Personen angezeigt. Das Aktiv-Symbol zeigt an ob eine Person aktuell zugangsberechtigt ist oder nicht. Eine Zugangsberechtigung besteht nicht, falls eine Person explizit gesperrt wurde oder ein Gültigkeitszeitraum festgelegt wurde, welcher nicht mehr erfüllt ist. Außerdem werden der Name der Person, die Anzahl der zugewiesenen Zugangsmedien, der Name der zugeordneten Gruppe sowie der letzte Bewegungszeitstempel angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über die Anzahl der Medien gehen, können Sie im Detail sehen, um welche Medien es sich handelt.
Sie können mit Hilfe der Pfeilsymbole durch die Liste navigieren oder das Suchfeld benutzen, um die Anzahl der angezeigten Personen einzugrenzen.

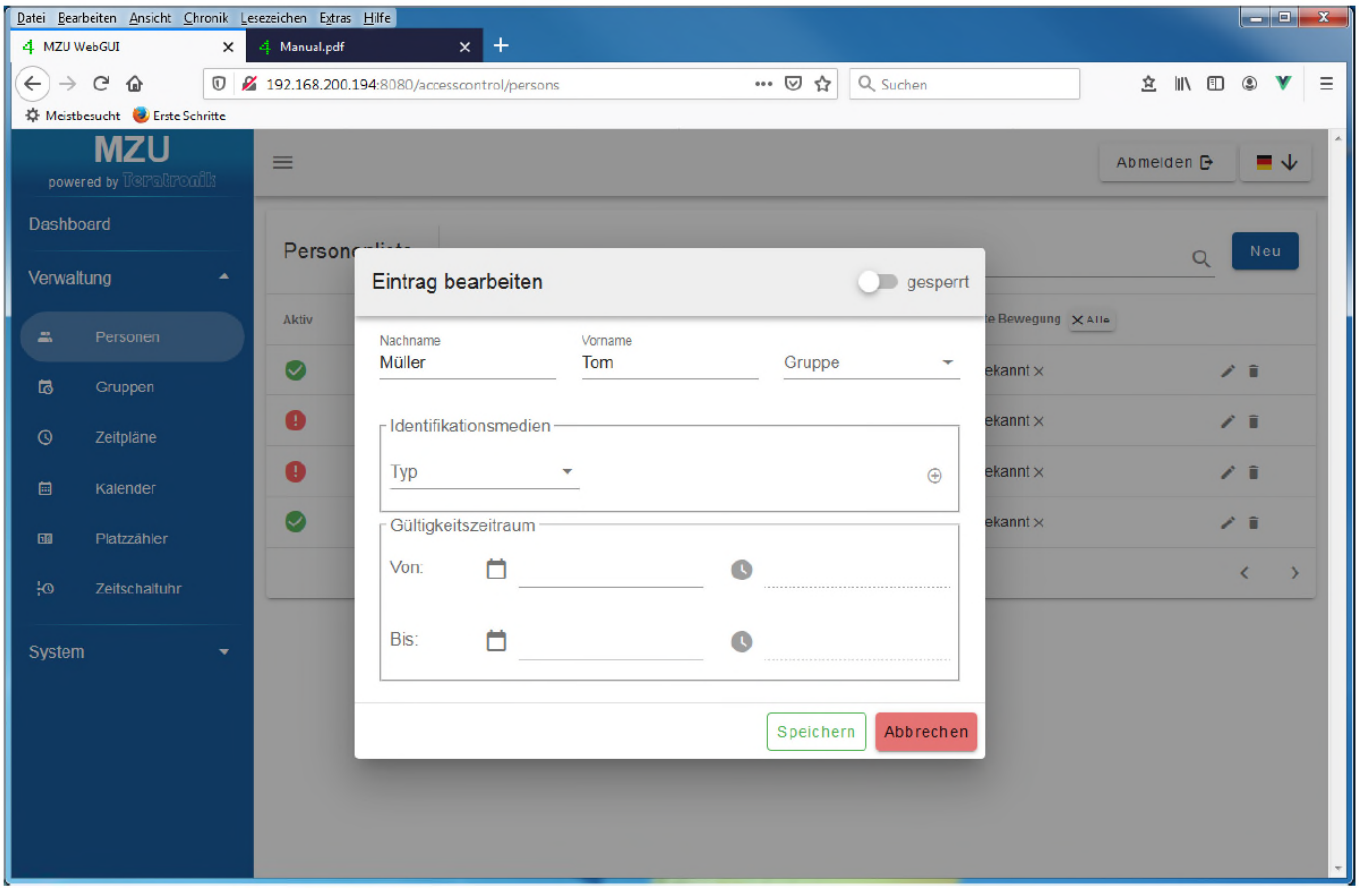
Person suchen
Um eine Person zu suchen können Sie jede vorher gespeicherte Information in die Suchleiste eingeben. Auch mit wenigen oder nur teilweise vorhandenen Informationen kann die gesuchte Person gefunden werden, z. B. einem unvollständigen Nummernschild oder nur mit dem Vor- oder Nachnamen. Sie können ebenfalls nach Mediendetails suchen, sofern welche vorhanden sind.
Es werden maximal 10 Personen pro Seite angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie manuell durch die Seiten blättern.

Eine Person anlegen / editieren



Zum Anlegen einer neuen Person betätigen Sie die Schaltfläche „NEU“ in der oberen rechten Ecke der Personenliste. Zum Editieren klicken Sie auf das Stift-Symbol innerhalb der Liste.

Nach dem Anlegen einer Person erscheint direkt der Dialog zum Editieren dieser Person. Hier können weitere Einzelheiten festgelegt werden



Nachname und Vorname
Vorname und Nachname sind die einzigen Pflichtfelder einer Person. Es sind die einzigen Felder, die bei einer Person ausgefüllt sein müssen.

Gruppe
Wählen Sie eine Gruppe aus, die Sie zuvor angelegt haben. Ist eine Gruppe ausgewählt, so gelten die Gruppeneinstellungen für diese Person.

Identifikationsmedien
Verwalten Sie mit dieser Liste die Identifikationsmedien, die für die Person gelten sollen. Dasselbe Identifikationsmedium kann dabei nur einer einzelnen Person zugewiesen werden.
Einer Person kann eine beliebige Anzahl an Identifikationsmedien zugewiesen werden.
Es können Kennzeichen sein bei Verwendung von Nummernschilderkennung oder Karten mit Nummer und Versionsnummer bei Verwendung von UHF/Weitbereichsleser.

Gültigkeitszeitraum
Mit dem Gültigkeitszeitraum können Sie die Zugangsberechtigung einer Person zeitlich einschränken. Dabei können Beginn und Ende des Gültigkeitszeitraumes einzeln oder gemeinsam festgelegt werden.

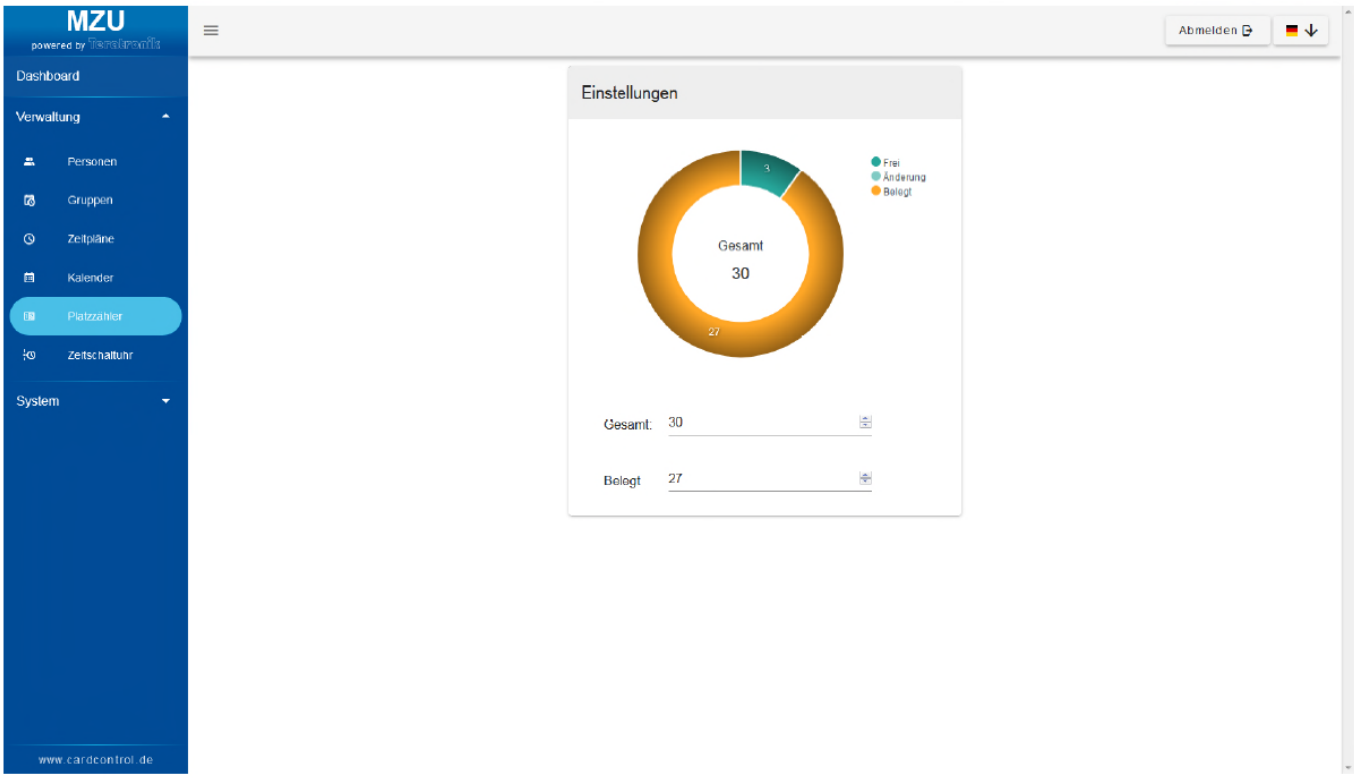
Person löschen
Um eine Person im System zu löschen betätigen Sie das Mülleimersymbol und bestätigen Sie, dass Sie ausgewählte Person dauerhaft gelöscht werden soll.

Bewegung zurücksetzen
In der Tabelle der Personenliste ist die letzte Bewegung der Person aufgeführt. Diese kann durch das X hinter der Bewegung manuell gelöscht werden. Ein Löschen der letzten Bewegungen von allen Personen ist über die Schaltfläche in der Titelzeile möglich. Eine solche Löschung kann notwendig sein, wenn die Anti-Pass-Back Regelung auf Strikt eingestellt ist. So besteht die Möglichkeit, APB (Anti-Pass-Back) zurückzusetzen und eine erneute Durchfahrt zu ermöglichen.

4.5 Parkplatzzähler

In diesem Menü konfigurieren Sie den Platzzähler.

Legen Sie die Gesamtzahl sowie die Anzahl der belegten Plätze fest indem Sie die Werte in die entsprechenden Felder eintragen.



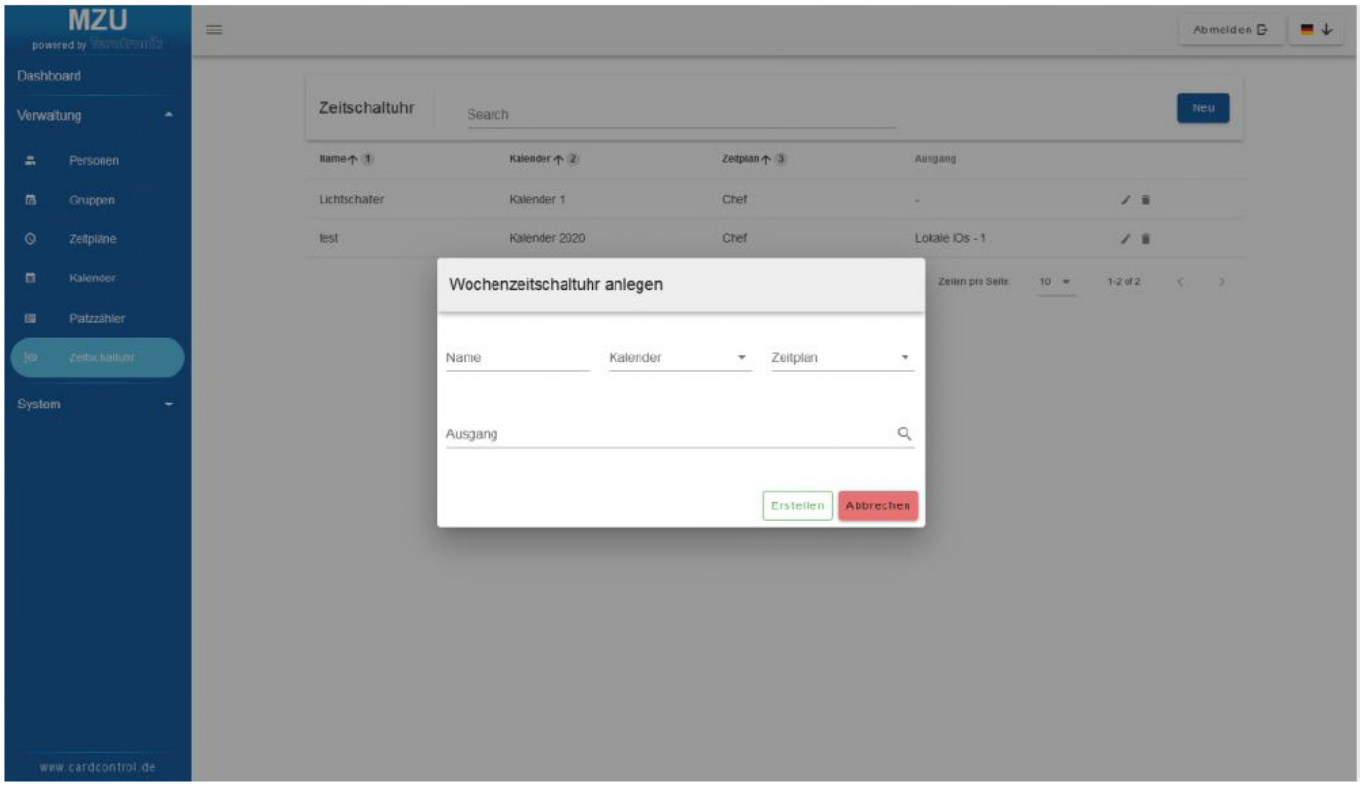
4.6 Zeitschaltuhr

In diesem Menü können Sie Zeitschaltuhren verwalten.

Mit jeder angelegten Zeitschaltuhr können Sie ein Relais in Abhängigkeit eines Kalenders sowie eines Zeitplans steuern.

Zeitschaltuhr anlegen
Vergeben Sie einen Namen für die Zeitschaltuhr.
Stellen Sie dann den Kalender und den Zeitplan ein. Wählen Sie für den „Ausgang“ ein Gerät aus, dessen Ausgang noch nicht verwendet wird.

Beenden Sie Ihre Eingabe mit Erstellen.



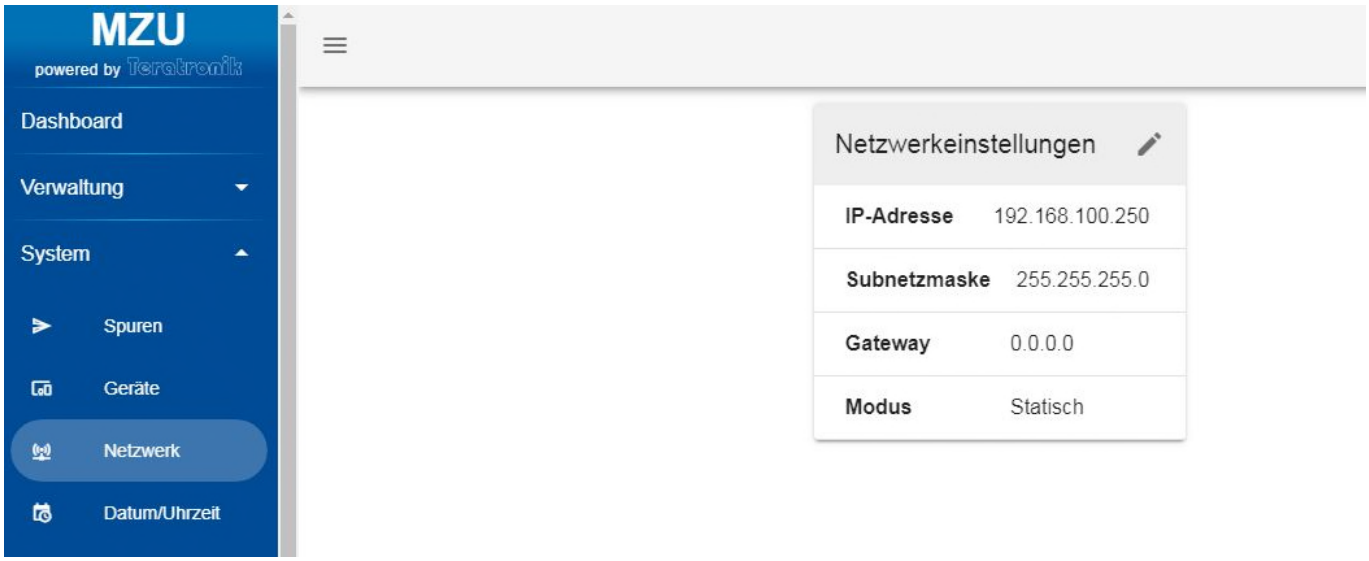
Zeitschaltuhr bearbeiten
Um eine bereits erstellte Zeitschaltuhr zu bearbeiten betätigen Sie das Stift-Symbol auf der rechten Seite. Es erscheint das Eingabefeld Ändern. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben speichern Sie Ihre Änderungen mit Speichern ab oder verwerfen Sie diese mit Abbrechen.

Zeitschaltuhr löschen
Durch betätigen des Mülleimer-Symbols können Sie die Zeitschaltuhr löschen.
Schließen Sie Ihre Löschung mit der Schaltfläche Bestätigen oder Abbrechen ab.

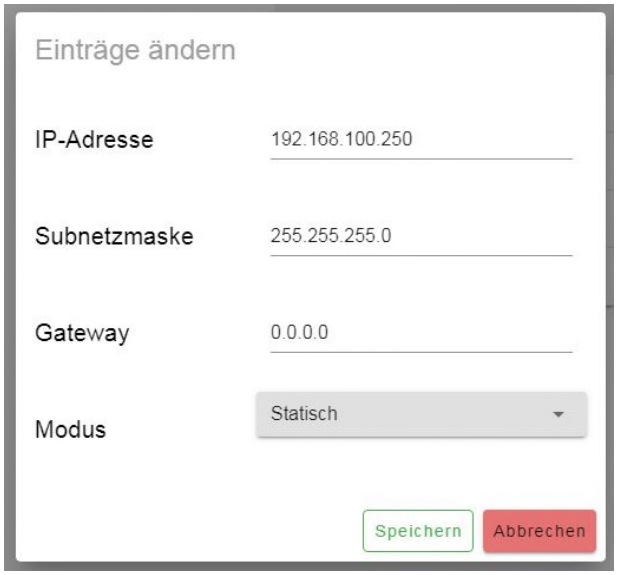
5 System

5.1 Netzwerk der MZU einstellen

Gehen Sie auf den Menüpunkt SYSTEM und rufen Sie Netzwerk auf.



Über das Stift-Bearbeitungssymbol können Sie die notwendigen Netzwerkeinstellungen vornehmen. Änderungen werden erst nach einem Neustart des Gerätes aktiv.

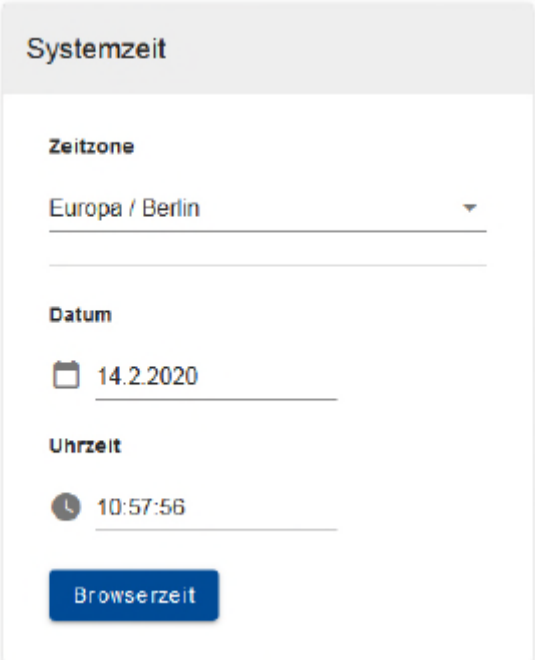


Achtung, das sollte nur der Techniker tun weil sonst bei Falscheingabe die MZU nicht mehr erreichbar ist. Auch muss die Kamera-IP passen.

5.2 Datum / Uhrzeit

Über den Menüpunkt Datum / Uhrzeit können Sie die Zeitzone, das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Diese Eingabe können Sie manuell vornehmen oder Sie übernehmen die Browserzeit Ihres Rechners durch betätigen der Schaltfläche „Browserzeit“.

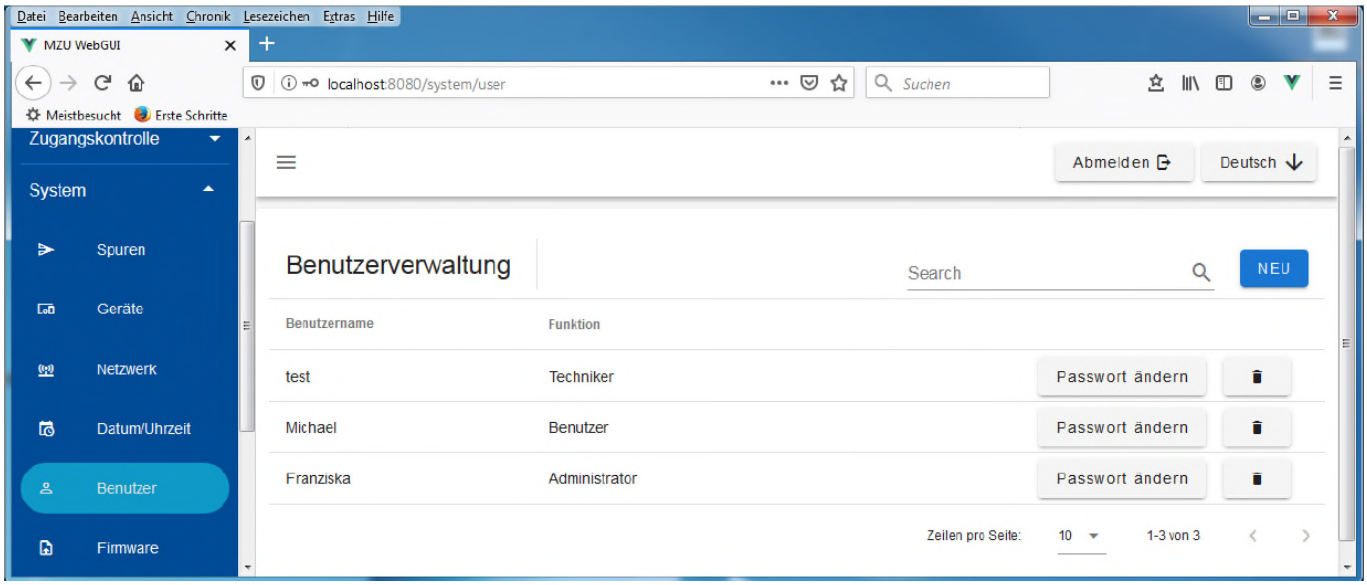


5.3 Benutzer

Der Administrator kann hier Zugänge für weitere Mitarbeiter anlegen und verwalten. So können Zugriffsrechte für die Mitarbeiter individuell vergeben werden.

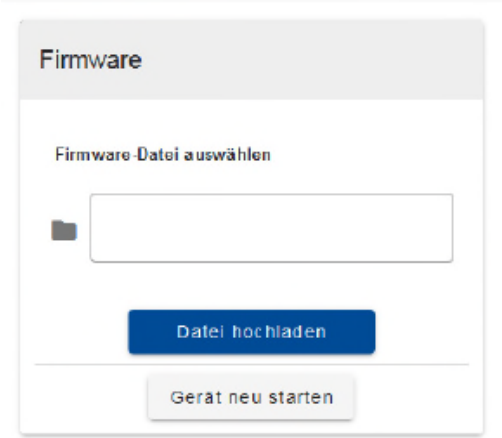
Unter dem Button „Neu“ werden die notwendigen Daten eingegeben. Wählen Sie für den neuen Zugang unter den Auswahlmöglichkeiten entweder die Funktion „Administrator“ oder „Benutzer“ aus. Die Auswahl hängt von den Befugnissen der Mitarbeiter ab.

Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 6 Zeichen lang sein muss.



5.4 Firmware

Unter diesem Menüpunkt können Techniker und Administratoren notwendige Updates einspielen und ihre Anlage auf den neuesten Stand bringen.
Klicken Sie auf das Ordersymbol und wählen Sie Firmwaredatei für die Installation aus. Folgen Sie anschließend den Anweisungen der Weboberfläche.



Hinweis: Nach erfolgreichem Einspielen des Updates ist ein Neustart des Systems erforderlich, um die installierte Firmware zu aktivieren.

Alternativ können Sie die Firmware auch über SD Karte einspielen.

Das Update der MZU ist sehr einfach. Sie bekommen einen File zum Download oder auf einer SD Karte zugesendet.

Die Datei hat immer die Endung .c4f

Z.B. V4.5p1-AA_Basic-2.9#172244-install.c4f

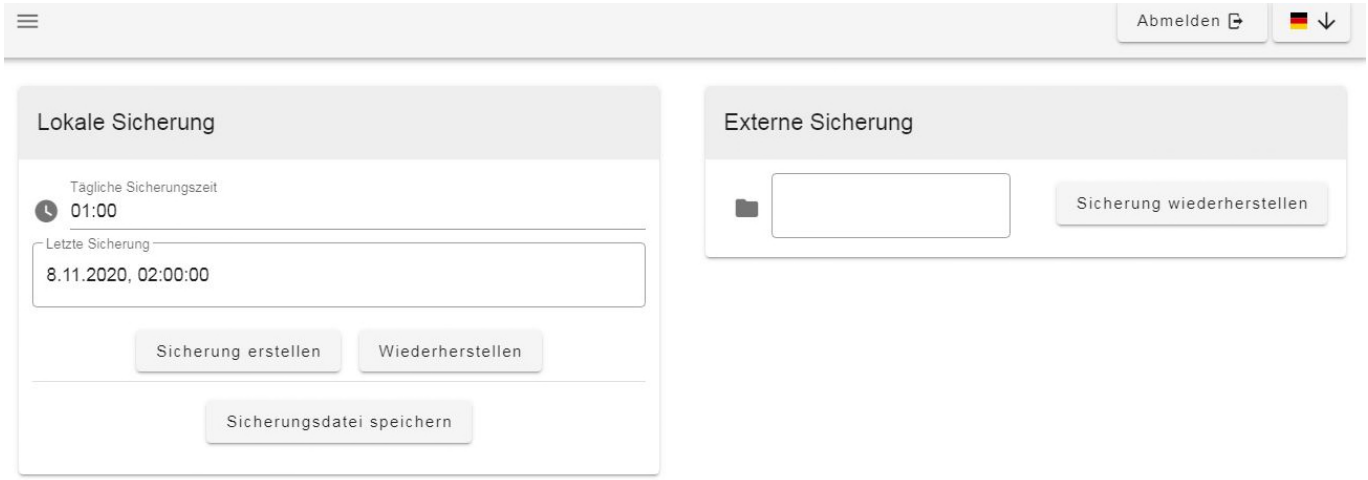
Laden Sie bitte diese Datei auf eine 2 GB SD Karte.

Schalten Sie nun die MZU aus und stecken Sie die SD Karte in den davor gesehenen Karteneinschub. Geben Sie nun wieder Spannung auf die MZU. Die MZU blinkt. Nach ca. 2 Minuten können Sie die MZU wieder ausschalten, die SD Karte entnehmen und das Gerät wieder einschalten.

Die MZU hat selbständig ein Update durchgeführt.

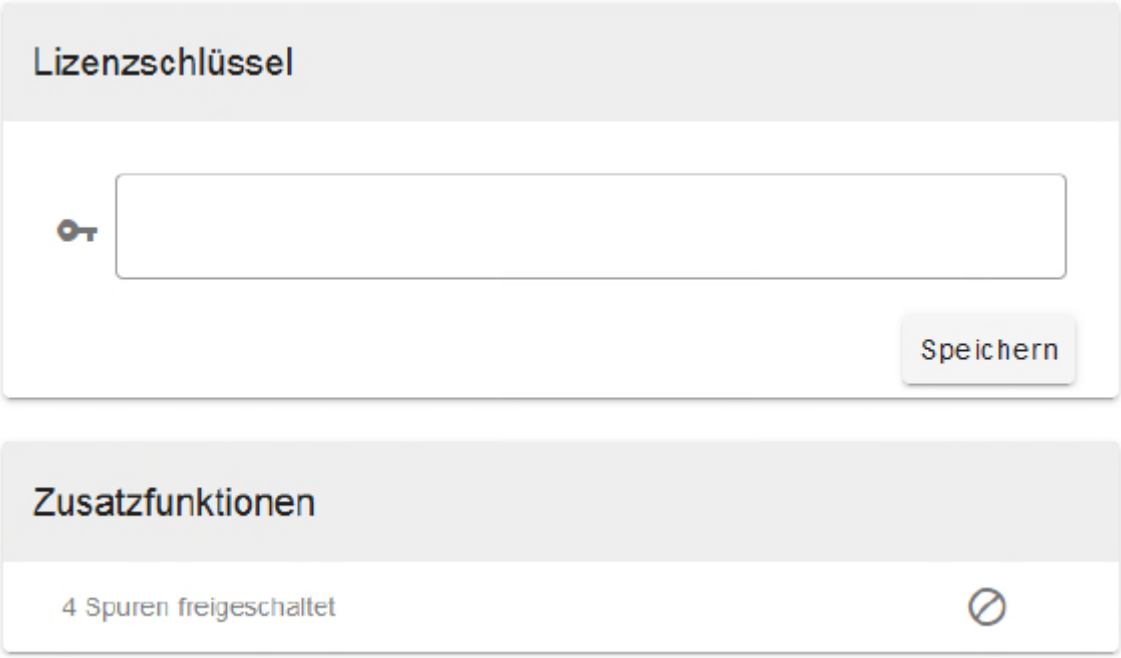
5.5 Backup

Hier können Sie ein Backup erstellen oder eine Sicherung auf die MZU laden.



5.6 Lizenz

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen die Möglichkeit weitere Funktionen durch Lizenzen freizuschalten sowie ein eigenes Branding einzutragen.



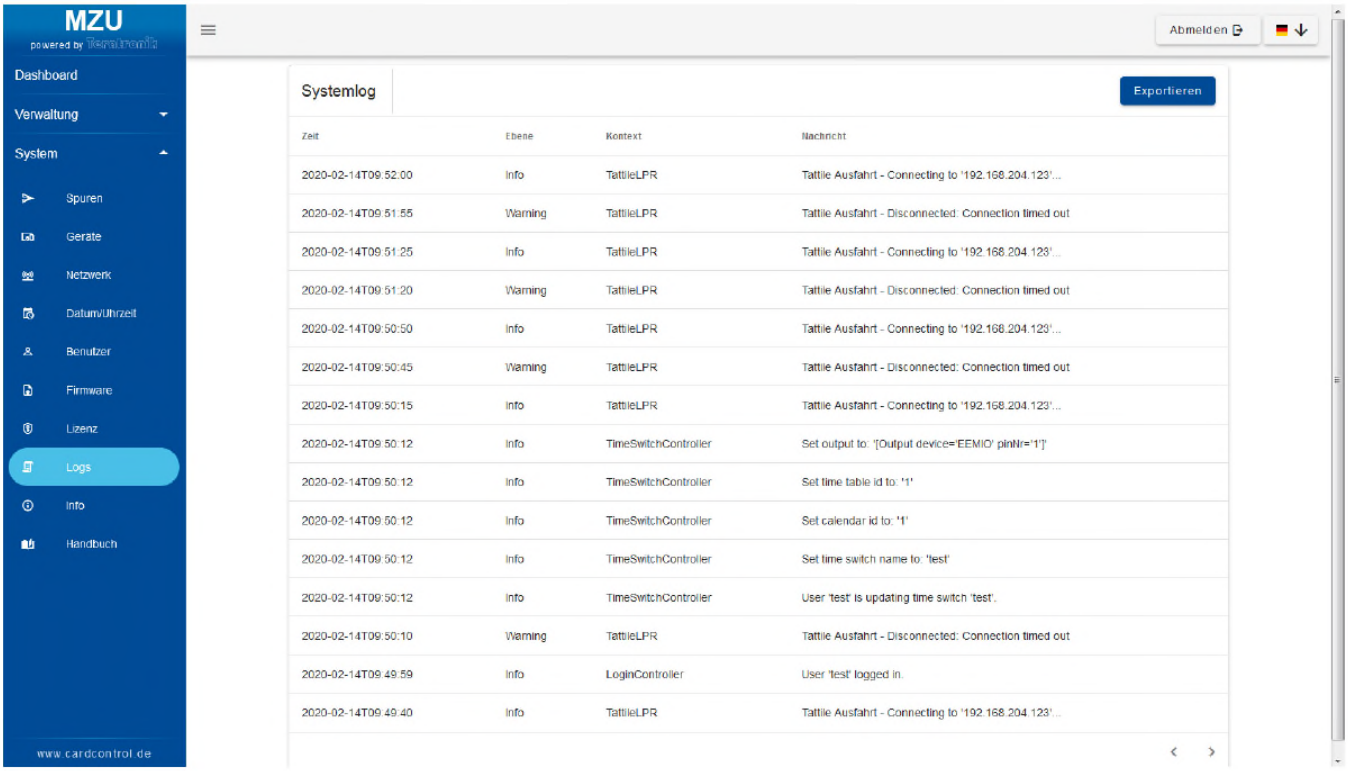
Lizenz

Im Lizenzmenü können Sie durch Eingabe eines Lizenzschlüssels weitere Funktionen für Ihr System freischalten. In der Funktionsliste sehen Sie verfügbare und durch Ihren Lizenzschlüssel aktivierte Funktionen.

5.7 Logs

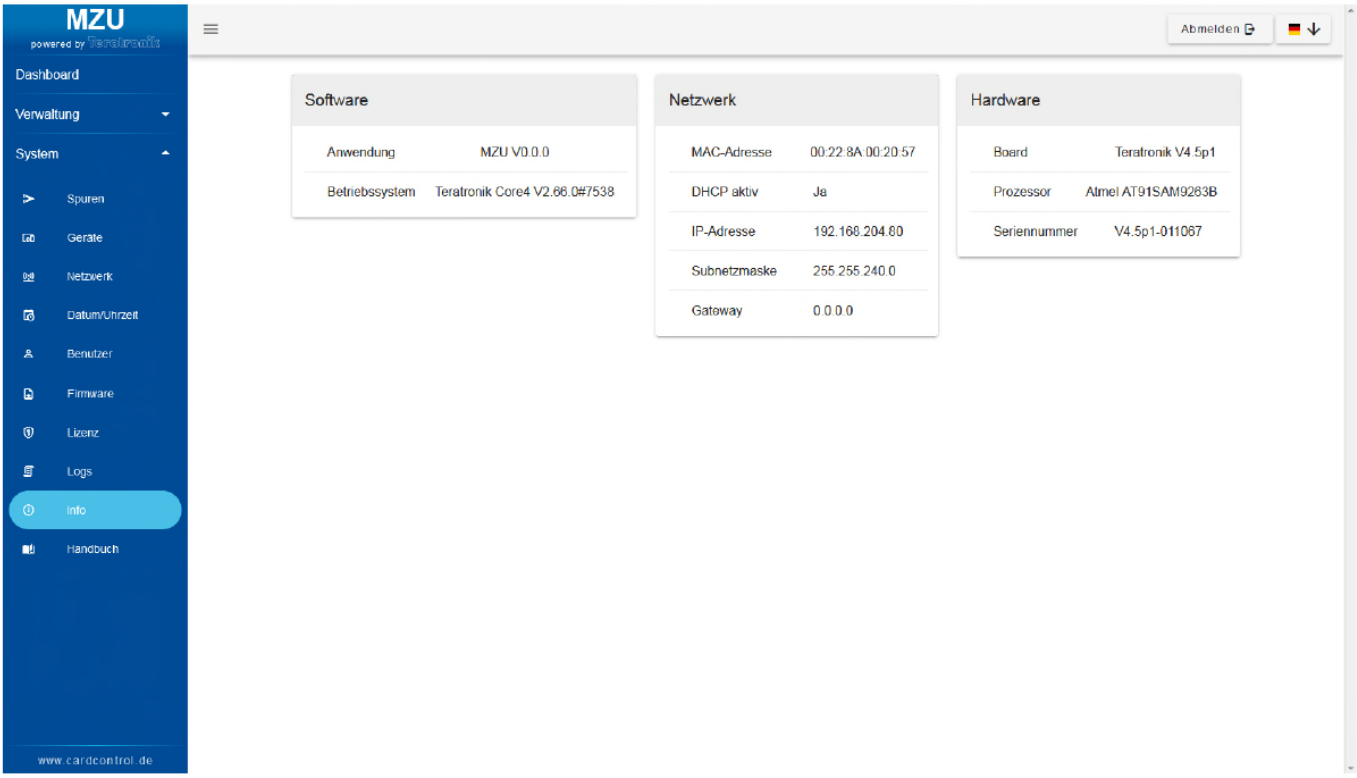
Bei auftretenden Problemen bietet MZU eine einfache Lösung.

Durch Betätigung des „Exportieren“- Feldes wird ein CSV-File erstellt. Diesen können Sie per Email an den technischen Support senden, damit Ihnen schnell geholfen werden kann.



5.8 Info

Der Menüpunkt Info zeigt alle wichtigen Details zu Hard- und Software an.



5.9 UHF / Mifare Zugangskarten

Die UHF / Mifare Tags oder Karten werden kodiert und haben ein bestimmtes Muster auf der Karte. Dieses Muster muss in der MZU hinterlegt werden damit sichergestellt wird, dass nur diese Karten gelesen werden und je nach Zulassung berechtigt sind um einzufahren.

Gehen Sie auf Neu und legen Sie ein Kartenmuster an.

Hier haben wir z.B. für die **UHF** folgendes gewähl:

81673	fester Karten Code
V	Versionsnummer
NNNNNNN	siebenstelliger Zähler

Bei **Mifare** haben wir folgenden Aufbau angegeben:.

00081673	fester Karten Code
NNNN	vierstelliger Zähler
V	Versionsnummer
000	fester Karten Code

Beim Anleger der Karte, für einen Benutzer, müssen Sie nur die Karten Nummer z.B 900 und die Versionsnummer z.B 0 eintragen

Möchten Sie die Karten/Tags selber kodieren können Sie ein Lesegerät und die Software bei uns erwerben. Es besteht aber auch die Möglichkeit die kodierten Karten zu kaufen.

In der Regel wird das vom Techniker bei der Installation angelegt.

6 Kontakt

W. ARNOLD GmbH

Mörfelder Landstrasse 11
63225 Langen

Telefon:	+49 (0)6103 – 20127-0
Telefax:	+49 (0)6103 – 977816
E-Mail:	info@cardcontrol.com
Internet:	www.cardcontrol.com
Geschäftsführer:	Thomas Arnold
Registergericht:	Amtsgericht Offenbach
Registernummer:	HRB 31689
Umsatzsteuer Nr.:	113593968

Alle Angaben ohne Gewähr.