sea

sea 4.0e

Bedienungsanleitung

Mandantenverwaltung

Inhalt

1. Wie funktioniert bei SEA-4.0e die Mandantenverwaltung? 3
   1.1. Was bedeutet die Mandantenverwaltung? 3
   1.2. Erhältliche Lizenzen 3
2. Konfiguration 4
   2.1. Übersicht 4
   2.2. Benutzer-Liste 5
   2.3. Komponenten-Liste 7
   2.4. Zutrittsgruppe erstellen 9
3. Vorgehen für die Rechte Vergabe 10
   3.1. Beispiel, Einfachster Weg, Mandanten erfassen die neuen Mitarbeiter 10
   3.2. Beispiel, Anlageverwalter erfasst die neuen User 11
4. Vorgehen für das Erfassen von neuen Online/Offline Lesern 12
5. Zusätzliche Administratoren hinzufügen 12

1. Wie funktioniert bei SEA-4.0e die Mandantenverwaltung?

- Eine Verwaltung der Zutrittskontrolle wird in mehrere Teilbereiche aufgeteilt.
- Die Verwaltung der Benutzer sowie die Vergabe von Zutrittsrechten wird zwischen dem Anlageverwalter und den Mandanten aufgeteilt.
- Alle Leser werden vom Anlageverwalter installiert, in Betrieb genommen und danach den jeweiligen Mandanten zugewiesen.
- Lokale Administratoren verwalten nur die ihnen zugeteilten Bereiche.

1.1. Was bedeutet die Mandantenverwaltung?

Mit der Mandantenverwaltung können Teilbereiche einer Anlage durch lokale Administratoren verwaltet werden, ohne dass diese gegenseitig Einblick in die Daten oder die Benutzerverwaltung der anderen Bereiche haben.

Mandantenverwaltung bedeutet, dass ein Teil einer ganzen Anlage an einen anderen lokalen Administrator übertragen wird. Beispielsweise wenn ein Teil des Stockwerkes vermietet ist und der Wunsch besteht, dass der Mieter seine Medien, seine Benutzer und seine Gruppen selber verwaltet.

Die Aufteilung einer Schliessanlage in mehrere Teilbereiche ist mit einer Zusatzlizenz möglich. Der Systemadministrator fügt die entsprechende Zusatzlizenz hinzu und aktiviert die Lizenz. Der Systemadministrator kann danach die Aufteilung der Anlage in Teilbereiche vornehmen, den lokalen Administrator erstellen und ihm seine Teilbereiche mit den zu verwaltenden Komponenten zuweisen.

Systemadministrator	Lokaler Administrator
Gesamt-Anlagenverwalter	Anlagenverwalter für seinen, ihm zugeteilten Teilbereich der Anlage.
Keine Einschränkungen. Maximale Rechte.	Kann nur seinen Teilbereich verwalten. Verwaltet innerhalb seines Teilbereiches die Zutrittsrechte, Benutzer und Benutzergruppen.
Kann auch lokale Administratoren erstellen und deren Verwaltungsbereiche festlegen.	

1.2. Erhältliche Lizenzen

Die Mandanten Funktionalität ist eine Zusatzlizenz, welche in die Anlage integriert werden kann. Es sind folgende Lizenzen erhältlich:

804-008-0004 Lokaler Admin Mandantenverwaltung-1
Zum Realisieren einer Mandanten-Verwaltung. Aufteilen der Schliessanlage in 2 Teilanlagen mit unabhängiger Verwaltung.

804-008-0005 Lokaler Admin Mandantenverwaltung-5
Zum Realisieren einer Mandanten-Verwaltung. Aufteilen der Schliessanlage in 6 Teilanlagen mit unabhängiger Verwaltung.

Vorgehen:
Als erstes die Zusatzlizenz des lokalen Administrators einbinden.
Im Menü «Orte und Türen» neue Ort definieren und die entsprechenden Leser in diese Orte verschieben, die der Lokale Administrator verwalten darf. Es ist sehr wichtig dass alle Leser mit einem eindeutigen Namen beschriftet sind.
Am Ende die Benutzer- und die Leserliste erstellen.

2. Konfiguration

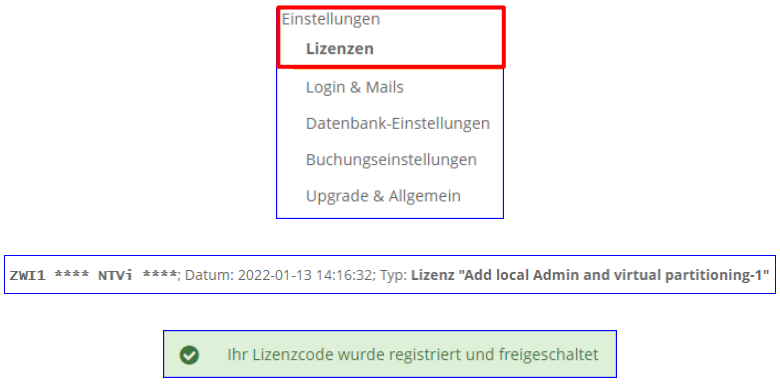
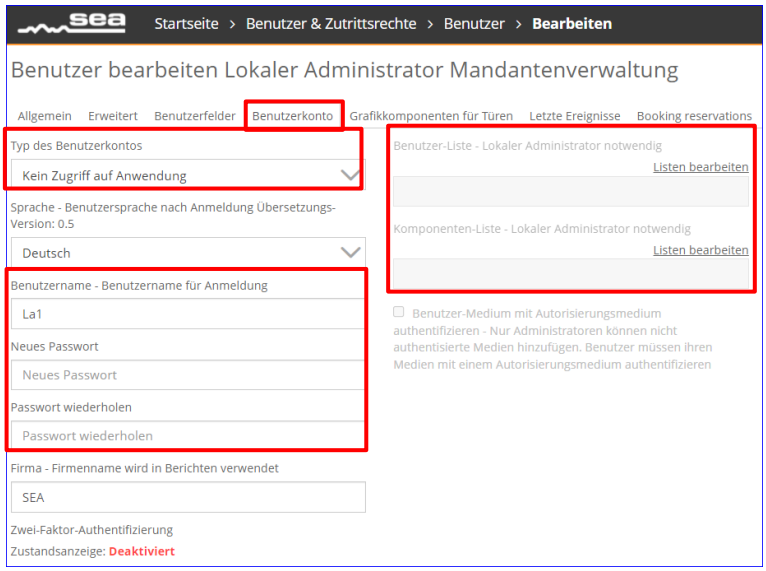
Die Lokale Administrator-Lizenz unter «Einstellungen / Lizenzen» eintragen und aktivieren. (Seriennummer im Eingabefeld «Neue Lizenz» eintragen und danach auf «Hinzufügen» klicken.

Mit dem hinzufügen der Lizenz wird ein neuer Lokaler Administrator freigeschaltet.
Dieser Lokale Administrator kann nun einem Benutzer zuweisen werden, der die Verwaltung der Teilbereich Anlage bearbeitet.

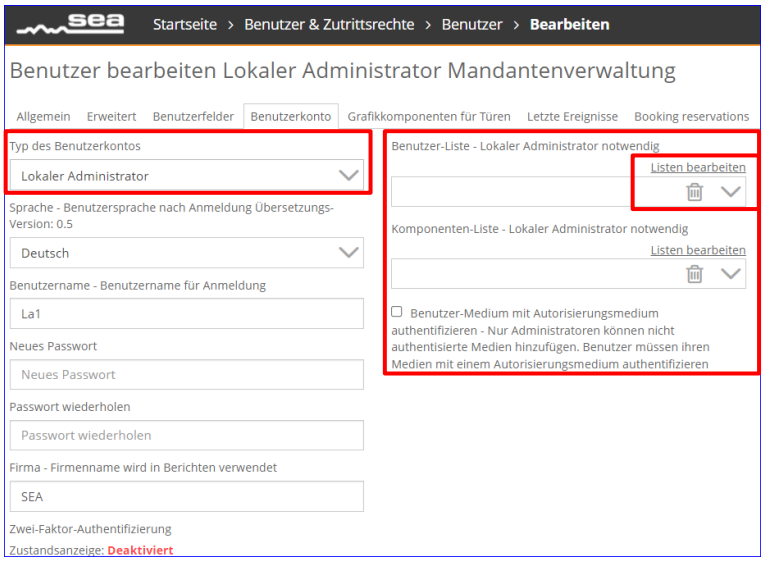
Der entsprechende Benutzer kann sich dann mit seinem Login anmelden, seine Benutzer verwalten und die entsprechende Zutrittsgruppen erstellen.

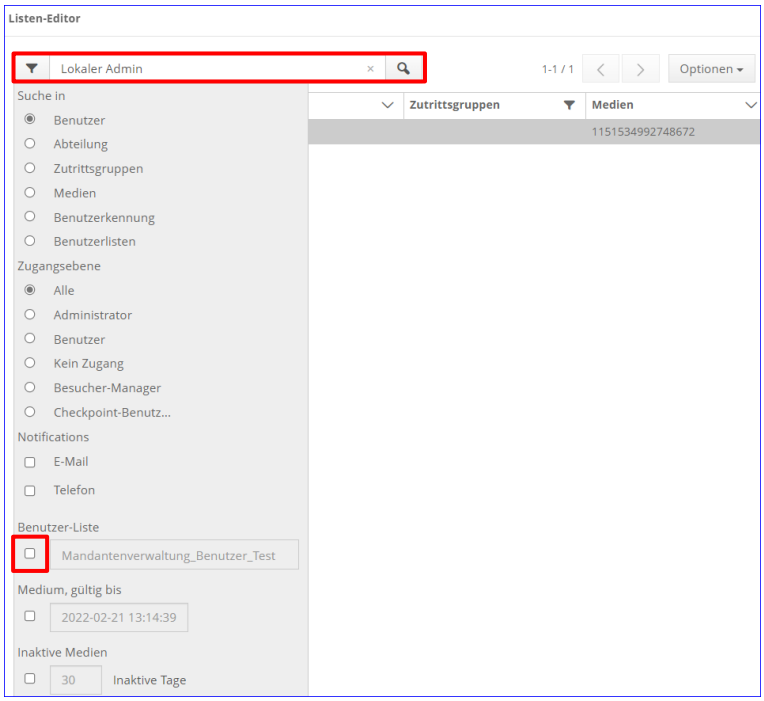
2.1. Übersicht

Beim Einsatz eines Lokalen Administrators sollte man sich vorgängig Gedanken machen, welche Leser (Zutrittskomponenten) durch diesen neuen lokalen Administrator verwaltet werden sollen.

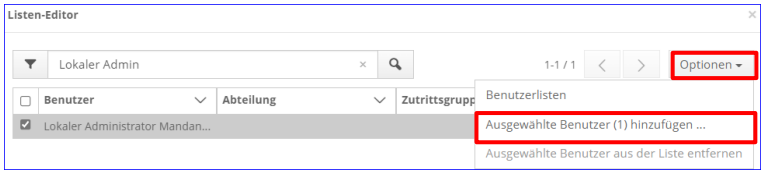
	• Unter «Einstellungen / Lizenzen» die lokale Administrator-Lizenz hinzufügen und aktivieren. 1. Seriennummer im Eingabefeld «Neue Lizenz» eintragen und danach auf «Hinzufügen» klicken 2. Es erscheint ein oranger Balken, welcher sie darauf hinweist, dass die neue Lizenz noch nicht registriert wurde. **Hinweis:** Die Lizenz kann auch nachträglich registriert werden. Sie haben 30 Tage Zeit um die Registrierung auszuführen.
	• Den zuständigen Benutzer neu erstellen oder einem vorhandenen Benutzer die Rechte zuteilen. • Benutzername und ein Passwort definieren. • Typ des Benutzerkontos auf Lokalen Administrator ändern. • Sobald der Lokale Administrator ausgewählt wurde, werden die Grau hinterlegten Felder aktiv bearbeitbar. • Die Änderungen können erst gespeichert werden wenn die Benutzer-Liste und die Komponenten-Liste erstellt wurden. • Deshalb ist es wichtig im voraus zu definieren welche Leser vom Lokalen Administrator verwaltet werden sollen.

2.2. Benutzer-Liste

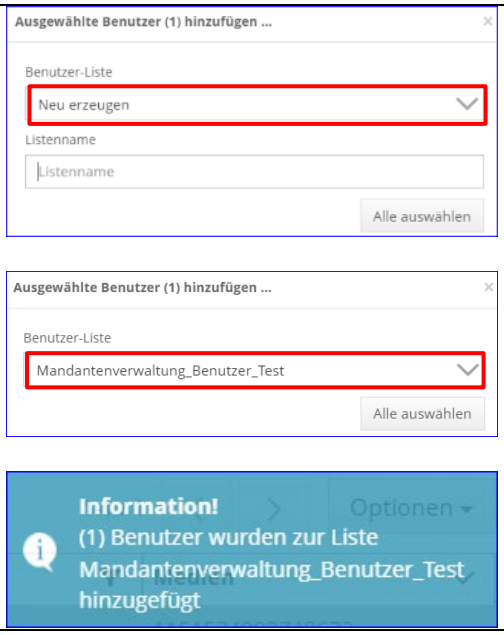
<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>• Der Typ des Benutzerkontos wurde umgestellt.
• Die Benutzer-Liste und die Komponenten-Liste wurden freigeschaltet.
• Klicken Sie bei Benutzer-Liste auf „Listen bearbeiten“.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>• Der Listen-Editor öffnet sich.
• Klicken Sie auf „Optionen“.
• Fügen Sie eine neue Liste hinzu.
• Vergeben Sie anschliessend einen aussagekräftigen Namen.
• Speichern Sie die Einstellungen.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>• Im Listen-Editor wird die neu erstellte Gruppe angezeigt.
• Auf „Benutzer“ klicken um die Benutzer, die im neuen Mandat bearbeitbar sein sollen, hinzuzufügen.
• Den lokalen Administrator als erstes hinzufügen, da dieser immer in der Gruppe sein muss.
• Deshalb ist es wichtig im voraus zu definieren welche Benutzer vom Lokalen Administrator verwaltet werden sollen.</td>
</tr>
</table>



- In das Suchfeld den Namen des lokalen Administrators eingeben.
- Bei der Benutzerliste den „Hacken" entfernen.
- Auf „Suchen" klicken.

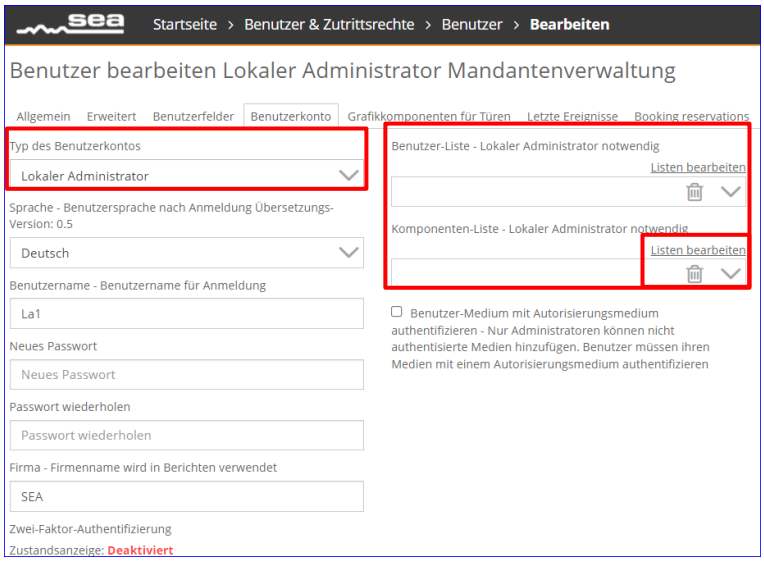


- Der gesuchte Name wird angezeigt.
- Klicken Sie auf „Optionen" um den ausgewählten Benutzer hinzuzufügen.

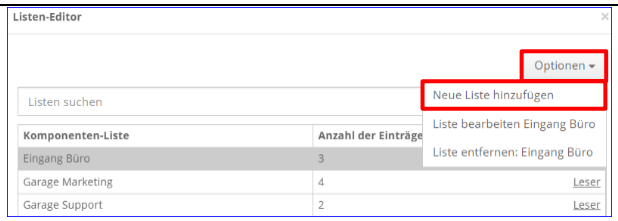


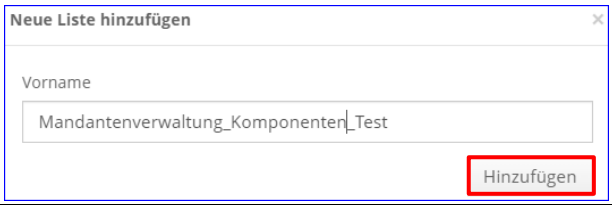
- Die vorher erzeugte Gruppe auswählen oder eine andere Gruppe neu erstellen.
- Auf „Alle auswählen" klicken.
- Der Benutzer wurde dieser Benutzer-Liste hinzugefügt.
- Nun die anderen Benutzer auf die gleiche Weise der Benutzer-Liste hinzufügen.

2.3. Komponenten-Liste

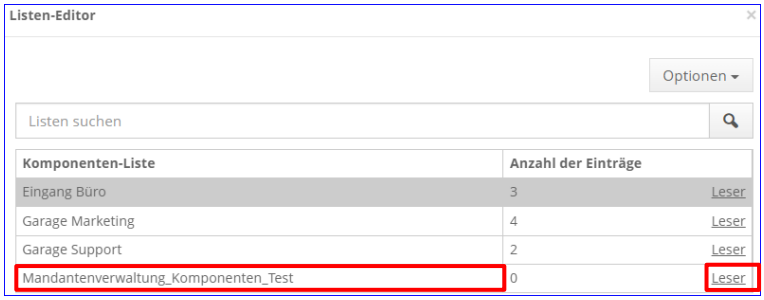


- Der Typ des Benutzerkontos wurde umgestellt.
- Die Benutzer-Liste und die Komponenten-Liste wurden freigeschaltet.
- Klicken Sie bei Komponenten-Liste auf „Listen bearbeiten".

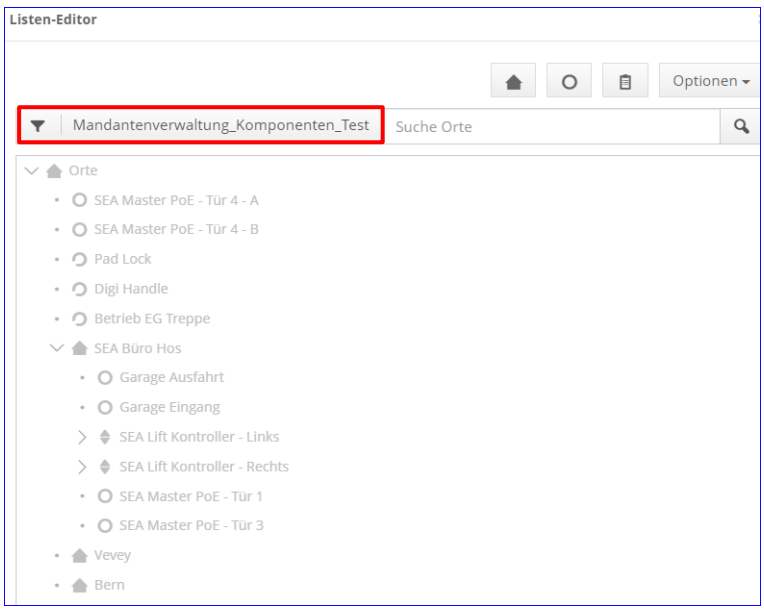




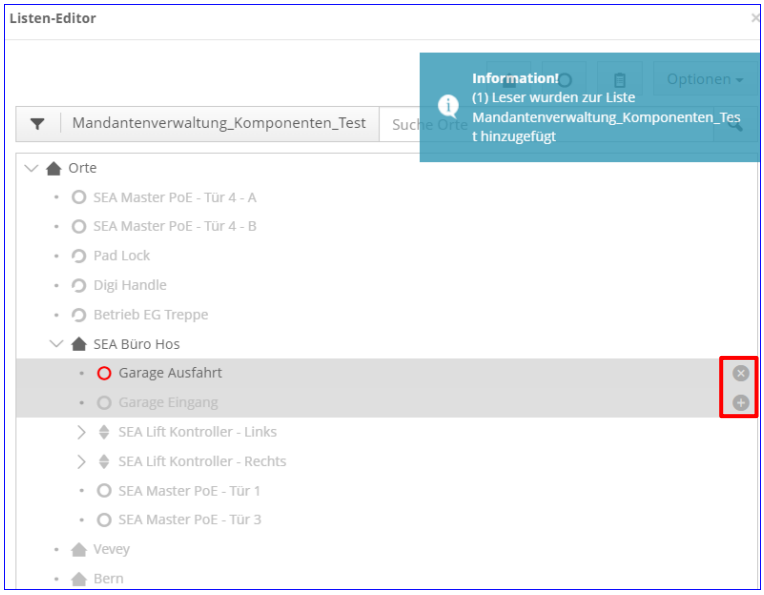
- Der Listen-Editor öffnet sich.
- Auf „Optionen" klicken und neue Liste hinzufügen.
- Vergeben Sie nun einen aussagekräftigen Namen.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen".



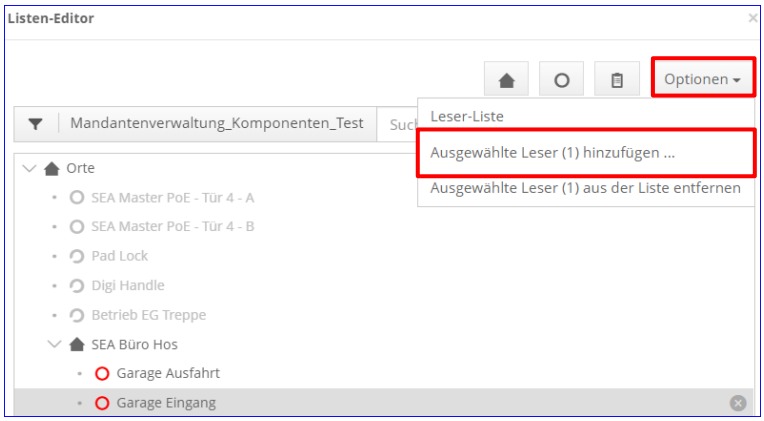
- Im Listen-Editor wird die neu erstellte Gruppe angezeigt.
- Auf „Leser" klicken um die Leser, die im neuen Mandat bearbeitbar / zuweisbar sein sollen, hinzuzufügen.



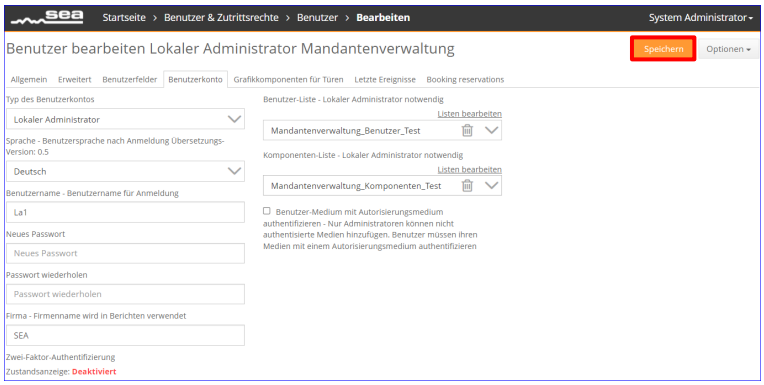
- Es werden alle vorhandenen Leser im ganzen System angezeigt.
- Die erstellte Komponenten-Gruppe ist automatisch ausgewählt
- Die Leser, sind markiert und müssen nun zugewiesen werden.



- Ein Leser wurde hinzugefügt.
- Der zweite Leser wird mit dem „Pluszeichen" hinzugefügt.
- Zum Entfernen eines Lesers einfach auf das „Kreuz" klicken und der Leser wird entfernt.

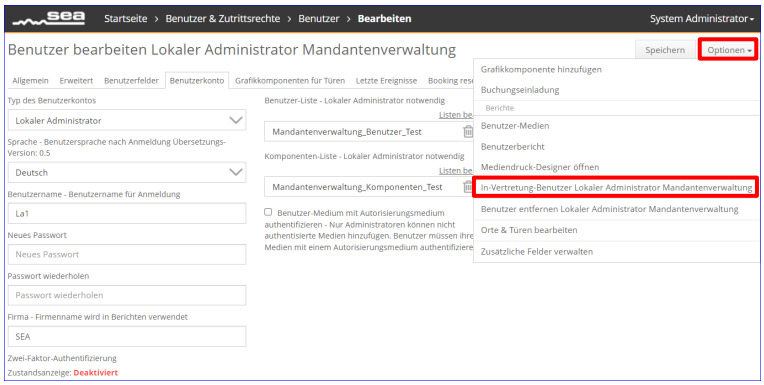


- Optionen auswählen
- Auf „Ausgewählte Leser hinzufügen …" klicken.

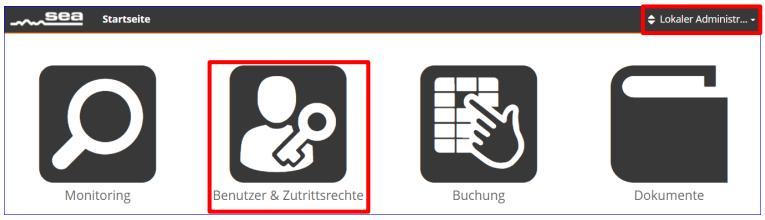


- Speichern Sie die Konfigurationen und Änderungen.
- Jetzt ist die Mandantenverwaltung aktiv.

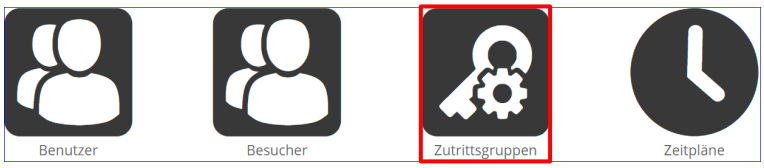
2.4. Zutrittsgruppe erstellen



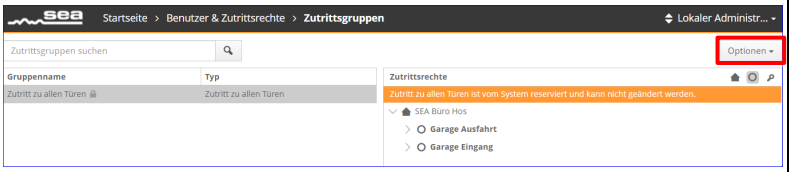
- Oben rechts erkennt man, dass der System Administrator eingeloggt ist.
- SEA-4.0e hat eine spezielle Funktion die es erlaubt im Namen eines Benutzers die Funktionen zu überprüfen.
- Benutzer doppelklicken, so dass alle Einstellungen ersichtlich sind.
- Rechts oben auf „Optionen" klicken.
- In „Vertretung-Benutzer …" klicken.



- Oben rechts erkennt man, dass der lokale Administrator eingeloggt ist.
- Dies sind die Möglichkeiten, die dem Lokalen Administrator zur Verfügung stehen.
- Auf „Benutzer & Zugriffsrechte" klicken.



- Klicken Sie auf „Zutrittsgruppen".
- Das Erstellen von Zutrittsgruppen wird in: Erste Schritte_SEA-4.0e_Zutrittsgrupen erfassen_DES genauer beschrieben.



- Die zwei Leser die in der Komponenten-Liste erfasst wurden, sind nun ersichtlich.
- Es sind nur die zugewiesenen Leser ersichtlich.
- Alle anderen Leser in der Anlage sind nicht ersichtlich und es können auf diesen auch keine Rechte vergeben werden.
- Klicken Sie auf „Optionen".
- Wählen Sie „Gruppe hinzufügen" und weisen sie die gewünschten Leser der Gruppe zu.
- Die Mandantenverwaltung ist nun eingerichtet.

3. Vorgehen für die Rechte Vergabe

Die Anlage wurde programmiert, aber wer macht nun wann, was?

Die Online Leser werden auf dem Kontroller unter Optionen/Leser suchen und Offline Leser werden alle mit dem Verwalter Kartenset in die Anlage aufgenommen, das heisst bei der Mandantenverwaltung, dass der Anlageverwalter die Leser aufnimmt.
Die Lokalen Administratoren sind nur für die Rechte Vergabe, die Gruppen und die Benutzer zuständig, die Ihnen zugeteilt wurden.

3.1. Beispiel, Einfachster Weg, Mandanten erfassen die neuen Mitarbeiter

1 x Anlageverwalter (Aussentüren)
2 x Lokale Administratoren, Mandanten (Mandant1 und Mandant2), Innen Bereiche des jeweiligen Mandantes.

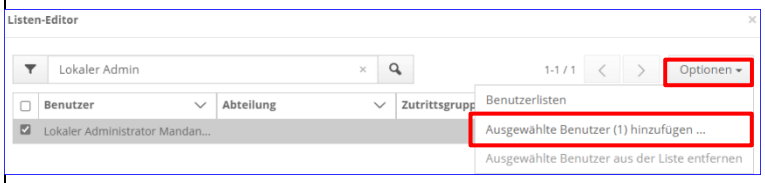
Alle Online und Offline Leser sind erfasst.
Jeder Lokale Administrator, Mandant1 und Mandant2 hat seine Leser und seine User zugewiesen bekommen.

- Leserliste Mandant1
- User Liste Mandant1
- Leser Liste Mandant2
- User Liste Mandant2

Ein neuer User wird von Mandant1 erfasst.	• Dieser User wird automatisch in die User Liste von Mandant1 eingetragen. • Die Rechte können vom Mandant1 vergeben werden. • Die berechtigten Innentüren können geöffnet werden.
Die Aussentüren fehlen noch, so dass der User von Mandant1 kein Zutritt zum Gebäude hat.	• E-Mail oder Telefon an den Anlageverwalter schicken, mit allen Angeben der Zutrittsrechte für den neuen User. • Der Mandant1 und der Mandant2 müssen mit dem Anlageverwalter den eigenen Ablauf definieren und umsetzen.
Die Aussentüren werden vom Anlageverwalter verwaltet.	• Da der Anlagenverwalter (Sysadmin) alle User sieht, kann dem neuen User von Mandant1 nun die Rechte der Aussentüren vergeben werden. • Nun hat der neue User die benötigten Rechte, so dass er sich im Gebäude bewegen kann.
Ein neuer User wird von Mandant2 erfasst.	• Dieser User wird automatisch in die User Liste von Mandant2 eingetragen. • Die Rechte können vom Mandant2 vergeben werden. • E-Mail oder Telefon an den Anlageverwalter • Dieser vergibt die Berechtigungen für die Aussentüren. • Wenn die Rechte vergeben wurden, kann der neue User sich im Gebäude bewegen.
Die Aussentüren werden vom Anlageverwalter verwaltet.	• Da der Anlagenverwalter (Sysadmin) alle User sieht, kann dem neuen User von Mandant2 nun die Rechte der Aussentüren vergeben werden. • Nun hat der neue User die benötigten Rechte, so dass er sich im Gebäude bewegen kann.

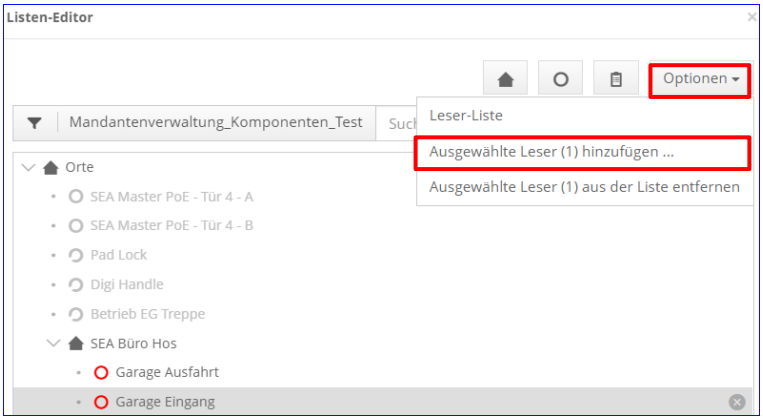
3.2. Beispiel, Anlageverwalter erfasst die neuen User

In diesem Beispiel wird der neue User vom Anlagenverwalter erfasst und dann in die entsprechende User Liste des entsprechenden Mandantes verschoben. Wenn der neue User nicht in die entsprechende Gruppe verschoben wird, ist er für den zugeteilten Mandanten nicht ersichtlich.
Dies erhöht das Risiko, dass Zugriffe nicht funktionieren.

Ein neuer User wird vom Anlageverwalter erfasst.  	• Dieser User wird der Anlage zugewiesen. • Der Anlageverwalter vergibt die Rechte für die Aussentüren. • Der Anlagenverwalter verschiebt den neuen User in die Userliste vom Mandant2. • Nun ist der neue User für den Mandant2 ersichtlich. • E-Mail oder Telefon an den Mandant2 schicken, mit allen Angeben der Zutrittsrechte für den neuen User. • Wenn die Rechte vergeben wurden, kann der neue User in das Gebäude eintreten. • Aktuell hat er noch keinen Zutritt in den Innenbereich.
Die Innentüren des Mandanten2 fehlen noch, so dass der User von Mandant2 kein Zutritt zu den Räumen im Innenbereich hat.	• Der Mandant2 hat ein E-Mail oder ein Telefon vom Anlagenverwalter erhalten, so dass er informiert wurde, dass Rechte vergeben werden müssen. • Der Mandant2 muss nun die eigenen Rechte an den neuen User erteilen. • Wenn die Rechte vergeben wurden, kann der neue User sich im Gebäude bewegen.

4. Vorgehen für das Erfassen von neuen Online/Offline Lesern

Wenn neue Online und Offline Leser erfasst werden müssen, macht dies der Anlagenverwalter.
Ein neuer Online oder Offline Leser wird montiert.
Es wird unterschieden ob dieser Online/Offline Leser zum Anlageverwalter, zum Mandant1 oder zum Mandant2 gehört.

Ein neuer Online oder Offline Leser wird montiert. Wenn dieser Leser in der Zuständigkeit des Anlageverwalter ist, muss nichts gemacht werden.	• Online Leser auf dem entsprechenden Kontroller suchen und hinzufügen. • Offline Leser mit der Konfigurationskarte erfassen. • Keine Zuweisung dieses Lesers an den Mandant1 oder den Mandant2. • Die Rechte Vergabe erfolgt durch den Anlageverwalter.
Ein neuer Online oder Offline Leser wird montiert. Wenn dieser Leser in der Zuständigkeit des Mandant1 ist, muss der Anlageverwalter nach dem erfassen diesen Leser in die Leserliste des Mandanten1 verschieben.  	• Der Anlageverwalter muss die Leser erfassen. • Online Leser auf dem entsprechenden Kontroller suchen und hinzufügen. • In die Leserliste des Mandanten1 verschieben. • Offline Leser mit der Konfigurationskarte erfassen. • In die Leserliste des Mandanten1 verschieben. • Die Rechte Vergabe erfolgt durch den Mandanten1.
	•

5. Zusätzliche Administratoren hinzufügen

Wenn zu den vorhandenen Administratoren der Mandantenverwaltung zusätzliche Administratoren gewünscht werden, muss die Lizenz: 804-008-0004 verwendet werden.

Wenn zum vorhandenen Anlageverwalter ein zusätzlicher Administrator eingesetzt werden soll, dann muss die Lizenz: 804-008-0001 verwendet werden.

©SEA Schliess-Systeme AG – Lätternweg 30 – CH-3052 Zollikofen / Bern – Telefon +41 (0)31 915 20 20 – office@sea.ch – www.sea.ch

2025V1