

A22

Snabbguide

Atrium

Snabbguide med de vanligaste inställningarna
Tips och Trix

Mål:

- Att förstå områden/partitioner och hur ATRIUM använder dessa för att styra kontroll
- Ge ett verkligt exempel som visar sambandet mellan områden och dörrar
- Att kunna skapa behörighetsnivåer
- Att kunna koppla en behörighetsnivå till en användare/kort

I snabbguiden går vi igenom hur man:

1. Skapar områden/partitioner
2. Definerar dörrar
3. Skapar scheman och flertalet helgdagar
4. Skapar behörighetsnivåer
5. Skapar användare och kort
6. Kopplar kort till användare
7. Kopplar behörighetsnivåer till användare

Områden/Partitioner

Systemet ATRIUM använder en hantering för korthållare. ATRIUM bestämmer användarrättigheter grundade på områden som avgränsas av dörrar.

Till exempel, **Receptionsområdet** som är ingången till en byggnad är ett område. Ett rum/avdelning såsom **Konferensrum** och **Lastområde** är exempel på andra områden.

Användare (kortägare) är behörig eller nekad till dessa områden beroende på tidsperioder genom användande av scheman.

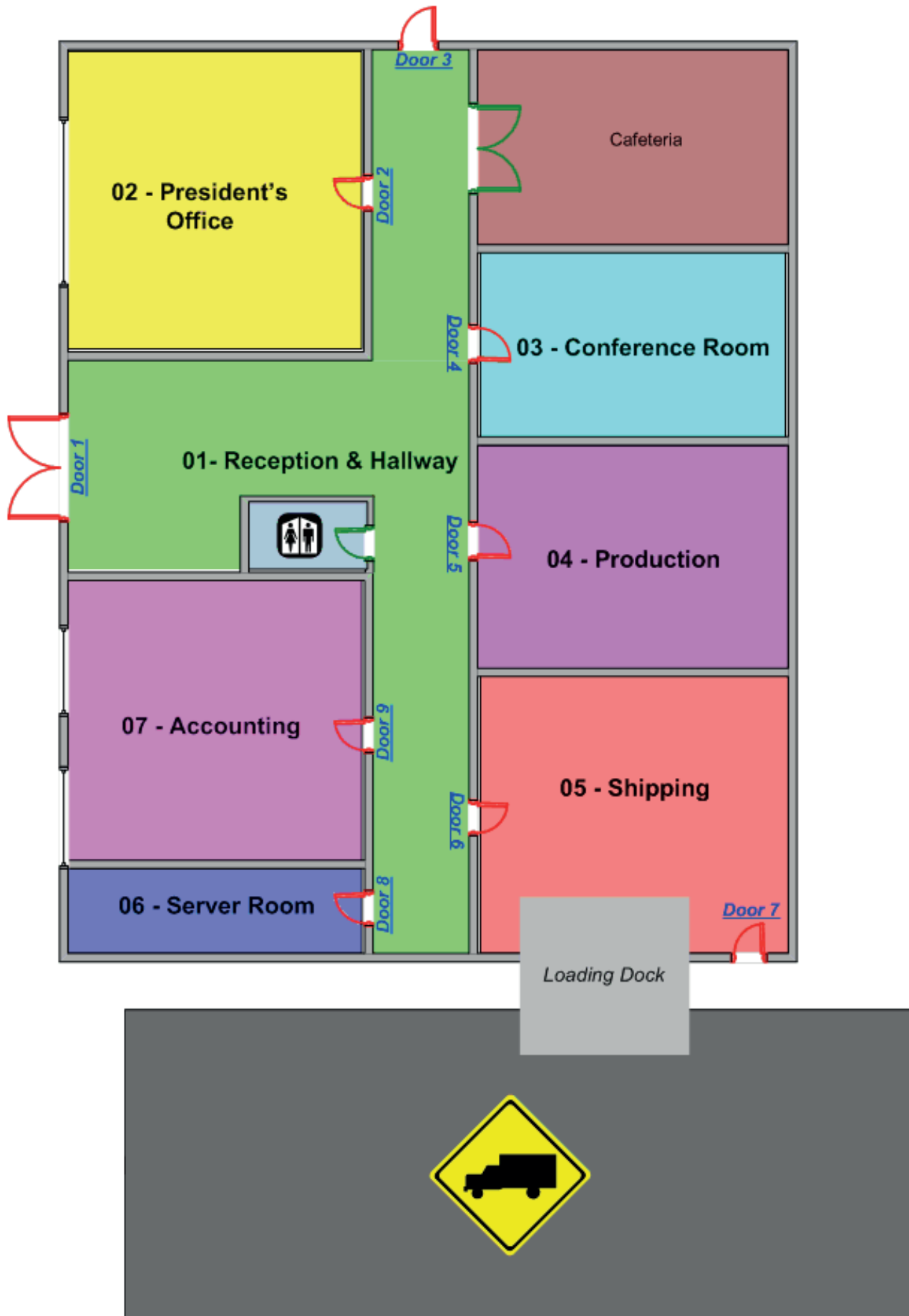
Ett annat exempel som underlättar förståelsen för områden är länder. Länder är separerade genom landsgränser såsom landsgränsen mellan Sverige och Norge och landsgränsen mellan Sverige och Finland.

Varje land är ett område precis så som områden är i en byggnad. I ATRIUM är dörrar "landsgränser" mellan olika områden.

När man går in i ett land kommer landsvakten att ge dig tillträde eller neka dig tillträde till landet. Precis så arbetar läsarna i ATRIUM. Läsarna kommer att ge dig tillträde eller neka dig tillträde för att komma in till dem olika områdena.

I verkligheten så har länder olika åtkomstpunkter till samma land såsom flygplatser, båthamnar och broar. Detta innebär att vissa områden kan gå att nås från olika dörrar beroende på om du är behörig eller ej.

ATRIUM's dörr meny tillåter oss att definera vilka områden som är lokaliserade på båda sidor av en dörr. Bilden på sida 3 visar detta. Två dörrar leder till Lastområdet. En dörr (dörr 7) är från utsidan av byggnaden och den andra dörren (dörr 6) är från hallen till Lastområdet.



1. Skapa områden/partitioner

* Notera att orden «Områden» och «Partitioner» är synonymer. De betyder samma sak.

Klicka på **Område egenskaper** och därefter lägg till (klicka på **Lägg till** knappen) som visas på bilden nedanför.

- Se planritningen på föregående sida för namngivningen av områdena.
- Även om caféet ingår i planritningen så är det området ett publikt område som inte behöver styras med behörigheter. Därför ingår inte caféet i systemet.

Visningsnamn	ID	Enhets serienummer #	Larm
01 - Reception & Korridor	1	00-00-03-23	☐
02 - Chefens kontor	2	00-00-03-23	☐
03 - Konferens rum	3	00-00-03-23	☐
04 - Produktionen	4	00-00-03-23	☐
05 - Lastområde	5	00-00-03-23	☐
06 - Server rum	6	00-00-03-23	☐
07 - Ekonomiavdelning	7	00-00-03-23	☐

2. Definera dörrar

Använd listan på följande sida för att definiera dörrar. Klicka på redigera knappen för att öppna **Dörr egenskaper**.

The screenshot shows the software interface with the 'Dörrar' menu highlighted. Below the menu is a table with the following data:

Aktiv	Visningsnamn	ID	Enhets serienummer #	Status	Lås status	Behörighets status	Lås	Dörrkontakt
☒	01 - Reception & Korridor	1	00-00-03-23				Dörr 01 Lås	
☒	02 - Chefens kontor	2	00-00-03-23				Dörr 02 Lås	
☒	03 - Konferens rum	3	00-00-25-F3				Dörr 03 Lås	
☒	04 - Produktionen	4	00-00-25-F3				Dörr 04 Lås	

Namnge varje dörr (**Display Namn** fältet) som visas nedanför på bilden och indikera områden på **Sida A** och **Sida B** så som planritningen visar. Observera att **Sida A** är det område som ligger före dörren (läsarens sida) och **Sida B** (rex sida) är det område som ligger på andra sidan av dörren. Upprepa för varje dörr.

Menyn för Dörr Egenskaper

The screenshot shows the 'Dörr egenskaper' window with the following sections:

- Allmän information:** Visningsnamn: 01 - Reception & Korridor, Aktiv.
- Alternativ:**
 - ☐ Lås när dörren öppnas
 - ☒ Lås när dörren stängs
 - ☐ Kan lämnas öppen
- Schema:**
 - Upplåsnings schema: Schedule Never
 - ☐ Lås upp vid första behöriga inpasseringen
- Tidsinställningar:**
 - Låsupp tid (sekunder): 5
 - Utkodad tid (sekunder): 15
 - Förlarm för dörrforcering (sekunder): 45
 - Larm för dörrforcering (sekunder): 15
- Konfiguration:**
 - Sida A:** Område: (Empty dropdown) - Ett tomt fält betyder att den här sidan är utomhus.
 - REX: (Empty dropdown)
 - Läsare: Läsare 1 (00-00-03-23)
 - Camera: (Empty dropdown)
- Sida B:** Område: 01 - Reception & Korridor (00-00-03-23)
- Dörrkontakts ingång: (Empty dropdown)
- REX: Dörr 01 Rex (00-00-03-23)
- Läsare: (Empty dropdown)
- Lås: Dörr 01 Lås (00-00-03-23)
- Camera: (Empty dropdown)



Sida A = Läsarens plats - **Sida B** = Request-to-Exit (REX) plats

Dörr 1 - Huvudentré

- Sida A - Tom (Lämna som ej ifylld)
- Sida B - Område 01 - Reception & Hall

Dörr 2 - VD:ns kontor

- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 02 - VD:ns kontor

Dörr 3 - Anställdas entré

- Sida A - Tom (Lämna som ej ifylld)
- Sida B - Område 01 - Reception & Hall

Dörr 4 - Konferensrum

- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 03 - Konferensrum

Dörr 5 - Produktionsdörr

- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 04 - Produktion

Dörr 6 - Fraktdörr

- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 05 - Lastområde

Dörr 7 - Lastbrygga

- Sida A - Tom (Lämna som ej ifylld)
- Sida B - Område 05 - Lastområde

Dörr 8 - Serverrum

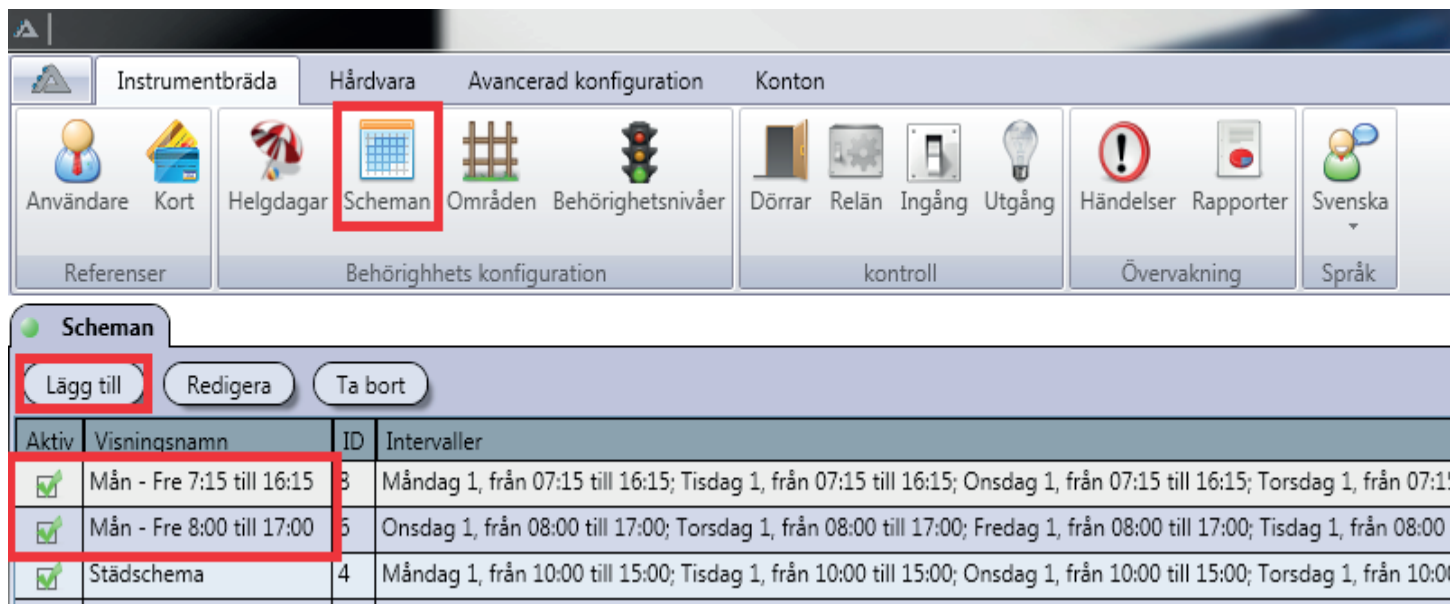
- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 06 - Serverrum

Dörr 9 - Ekonomirum

- Sida A - Område 01 - Reception & Hall
- Sida B - Område 07 - Dokumentområde

3. Skapa scheman

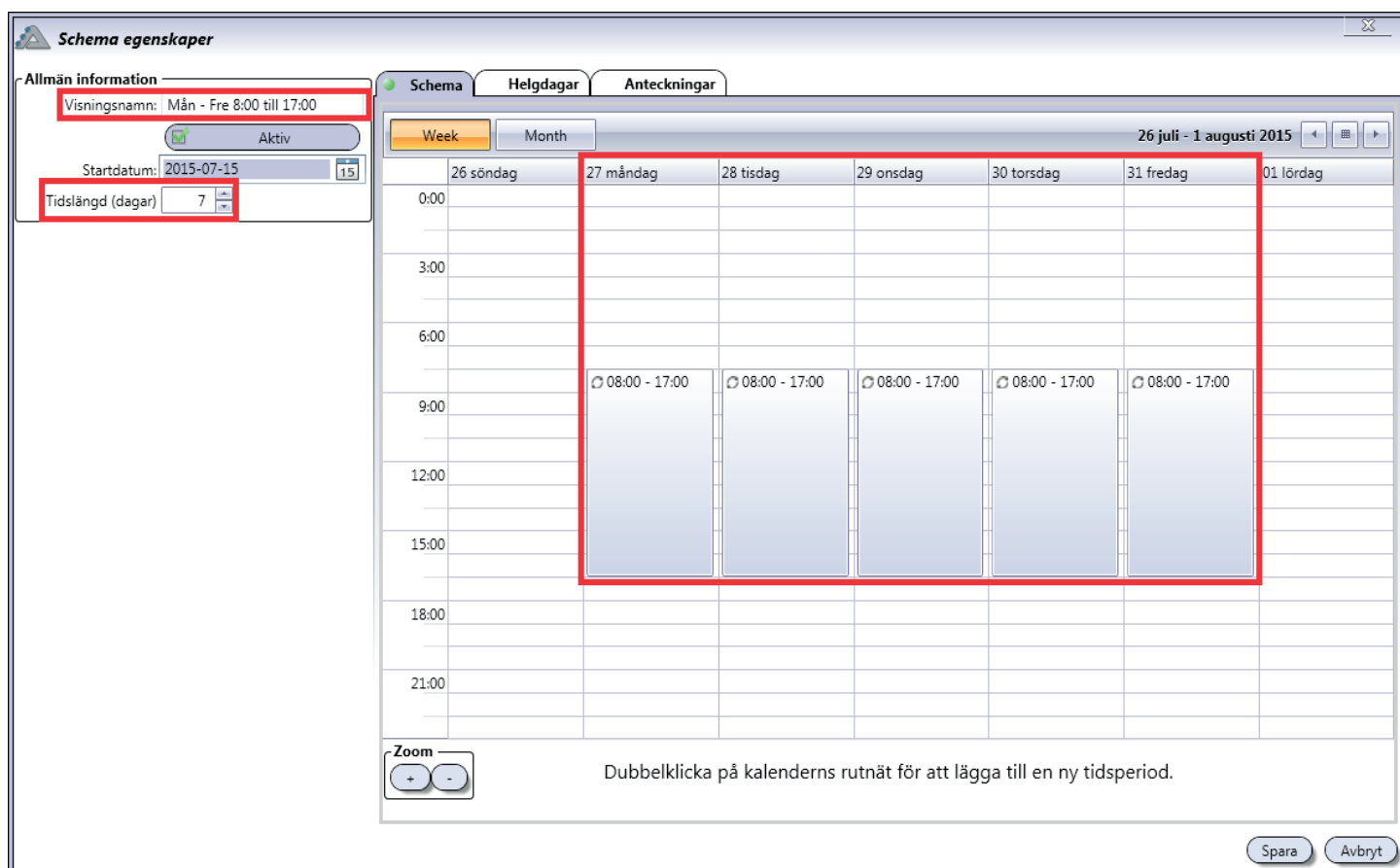
Dem markerade scheman i listan nedanför visar intervallet **Mån - Fre 7:15 to 16:15** och **Mån - Fre 8:00 to 17:00** där dessa är aktiva. Klicka på **Lägg till** knappen för att skapa dessa scheman.



The interface shows a menu bar with 'Instrumentbräda', 'Hårdvara', 'Avancerad konfiguration', and 'Konton'. The 'Scheman' icon is highlighted in the 'Hårdvara' section. Below the menu, the 'Scheman' tab is active, showing a table of schedules.

Aktiv	Visningsnamn	ID	Intervaller
☒	Mån - Fre 7:15 till 16:15	3	Måndag 1, från 07:15 till 16:15; Tisdag 1, från 07:15 till 16:15; Onsdag 1, från 07:15 till 16:15; Torsdag 1, från 07:15 till 16:15; Fredag 1, från 07:15 till 16:15
☒	Mån - Fre 8:00 till 17:00	5	Onsdag 1, från 08:00 till 17:00; Torsdag 1, från 08:00 till 17:00; Fredag 1, från 08:00 till 17:00; Tisdag 1, från 08:00 till 17:00; Måndag 1, från 08:00 till 17:00
☒	Städschema	4	Måndag 1, från 10:00 till 15:00; Tisdag 1, från 10:00 till 15:00; Onsdag 1, från 10:00 till 15:00; Torsdag 1, från 10:00 till 15:00; Fredag 1, från 10:00 till 15:00

Måndag till Fredag - 7:15 till 16:15



The 'Schema egenskaper' window has two tabs: 'Allmän information' and 'Schema'. The 'Allmän information' tab is active, showing the following details:

- Visningsnamn: Mån - Fre 8:00 till 17:00
- Aktiv: ☒
- Startdatum: 2015-07-15
- Tidslängd (dagar): 7

The 'Schema' tab shows a calendar view for the week of 26 juli - 1 augusti 2015. The calendar has columns for 26 söndag, 27 måndag, 28 tisdag, 29 onsdag, 30 torsdag, 31 fredag, and 01 lördag. The time slots are from 0:00 to 21:00. A red box highlights the 8:00 - 17:00 period on Monday through Friday, with the text '08:00 - 17:00' visible in each slot.

At the bottom, there is a 'Zoom' section with '+' and '-' buttons, and a note: 'Dubbelklicka på kalenderns rutnät för att lägga till en ny tidsperiod.' (Double-click on the calendar grid to add a new time period.)

Schemat nedanför är giltigt från Måndag till Fredag från 8:00 till 17:00. Detta schemat kommer användas för att styra tillträde till **Reception & Hall, Ekonomiområde, Konferensrummet** och **Marknadsföringsområdet**. Dubbelklicka på kalendern för att lägga till tidsperioder för varje dag.

Måndag till Fredag - 8:00 till 17:00

Schema egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Mån - Fre 7:15 till 16:15

☒ Aktiv

Startdatum: 2015-07-15

Tidslängd (dagar) 7

Schema Helgdagar Anteckningar

Week Month 26 juli - 1 augusti 2015

	26 söndag	27 måndag	28 tisdag	29 onsdag	30 torsdag	31 fredag	01 lördag
0:00							
3:00							
6:00							
9:00		07:15 - 16:15	07:15 - 16:15	07:15 - 16:15	07:15 - 16:15	07:15 - 16:15	
12:00							
15:00							
18:00							
21:00							

Zoom + -

Dubbelklicka på kalenderns rutnät för att lägga till en ny tidsperiod.

Spara Avbryt

Helgdagar

Helgdagar kan påverka ett schema. Om till exempel Julafton infaller på en vardag, överskrider helgdagen ett normalt schema. På dem flesta Företag kommer anställda att nekas tillträde på Julafton även om det är en vardag. Helgdagen nekar tillträde för att den är inställd på Julafton.

För att detta ska gälla måste du **utesluta** en helgdag från ett schema. Klicka på helgdagens egenskaper i schemats meny för att utesluta en helgdag. Och tvärtom, **inkludera** en helgdag i ett schema kommer att tillåta schemat att fortfarande vara aktivt(eller giltigt) även om dagen är på en helgdag(semesterdag).

Notera att en helgdag kan omfatta fler dagar (t.ex två veckor semester). För exempel, sommarledighet (2 veckor i Juli) eller under en annan semestersäsong (24 dec till 2 jan). När man utesluter dessa helgdagar från ett schema så resulterar det i att schemat blir ogiltigt under den perioden. Helgdagarna kommer att åsidosätta schemat (helgdagar prioriteras alltid först).

I exemplet skapar vi två helgdagar, **Sommarledighet** och **Julledighet** och så **utesluter** vi dem från schemat som vi kommer visa på sidan 10.

Klicka på **Helgdagar** och välj **Lägg till** för att komma in i menyn "helgdagar egenskaper".

I exemplet nedanför kommer **Sommarledighet** att:

- Starta vid midnatt på Måndagen den 30 Juni 2012.
- Återkomma varje år
- Vara i 14 dagar(2 veckor)

Sommarledighet

Helgdagar egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Jullov

☒ Aktiv

Datum: 2014-12-23

Starttid: 12:00

Längd (DD:TT:MM): 11:00:00

☒ Inträffar årsvis

☐ Använd Relativ dag: Söndag

Anteckningar

Anteckningar

Startar på eftermiddagen den 23 December
Upprepas varje år
Håller på i 11 dagar (tills 2 Januari)

Spara Avbryt

I exemplet nedanför kommer **Julledighet att:**

- Starta på Julafton (24 Dec 1212)
- Återkomma varje år
- Vara i 10 dagar (24 Dec till 2 Jan)

Julledighet

Helgdagar egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Jullov

Aktiv

Datum: 2014-12-23

Starttid: 12:00

Längd (DD:TT:MM): 11:00:00

Inträffar årsvis

Använd Relativ dag: Söndag

Anteckningar

Anteckningar

Startar på eftermiddagen den 23 December
Upprepas varje år
Håller på i 11 dagar (tills 2 Januari)

Spara Avbryt

Hur man utesluter helgdagar från scheman

Sista steget är att exkludera helgdagarna vi skapat från schemat. Hur man gör detta ser du i bilden nedanför. I **Schemats egenskaper** väljer du fliken **Helgdagar**, tryck på **Tilldela** knappen i **Uteslut Helgdagar**. Välj helgdagen i urvalslistan. Spara ändringen och repetera för det andra schemat.

Schema egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Mån - Fre 7:15 till 16:15

Aktiv

Startdatum: 2015-07-15

Tidslängd (dagar): 7

Schema

Helgdagar

Anteckningar

Ingår helgdagar

Tilldela Ta bort tilldelning Lägg till Redigera

Aktiv	Visningsnamn	ID	Datum	Starttid	Varaktighet
-------	--------------	----	-------	----------	-------------

Helgdags urval

Helgdag: Jullov

OK Avbryt

Uteslut helgdagar

Tilldela Ta bort tilldelning Lägg till Redigera

Aktiv	Visningsnamn	ID	Datum	Starttid	Varaktighet
☒	Sommarlov	1	Startar på första Måndag efter 2015-06-30 upprepas varje år	00:00	14:00:00

Spara Avbryt

4. Skapa behörighetsnivåer

De markerade behörighetsnivåerna nedanför visar **Ekonomiområdet** och **Lastområdet**. Klicka på **Lägg till** knappen för att skapa dessa behörighetsnivåer, se sida 12 och 13.

The screenshot shows the Atrium software interface. The top menu bar includes 'Instrumentbräda', 'Hårdvara', 'Avancerad konfiguration', and 'Konton'. The 'Behörighetsnivåer' icon is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Behörighetsnivåer' tab is active. The 'Lägg till' button is highlighted with a red box. The table below lists the access levels:

Aktiv	Visningsnamn	ID
☒	Behörighetsnivå Lastområde	1
☒	Access Level Always	2
☒	Access Level Programming	3
☒	Behörighetsnivå Ekonomiavdelning	4



Behörighetsnivåer hjälper oss att konfigurera vilket schema (om något) som kommer tillåta användare tillträde till ett område. Detta är ett viktigt steg i att kontrollera vilken användare och när användarna har tillträde till olika områden i en byggnad.

Behörighetsnivån "Ekonomirum"

Behörighetsnivå egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Behörighetsnivå Ekonomivdelning

Aktiv

Områden

Notes

Enhet: 00-00-03-23

01 - Reception & Korridor	Mån - Fre 8:00 till 17:00
02 - Chefens kontor	Schedule Never
03 - Konferens rum	Mån - Fre 8:00 till 17:00
04 - Produktionen	Schedule Never
05 - Lastområde	Schedule Never
06 - Server rum	Schedule Never
07 - Ekonomivdelning	Mån - Fre 8:00 till 17:00

Spara Avbryt

Bild 1: På bilden ovanför visar vi hur kopplingen mellan områden och scheman är för behörighetsnivån "Ekonomirum".

OMRÅDEN	SCHEMAN
01 - Reception & Hall	Mån - Fre 8:00 till 17:00
02 - VD:ns Kontor	Aldrig
03 - Konferensrum	Mån - Fre 8:00 till 17:00
04 - Produktion	Aldrig
05 - Lastområde	Aldrig
06 - Serverrum	Aldrig
07 - Ekonomirum	Mån - Fre 8:00 till 17:00

- **Tillträde kommer att bli beviljat** till områdena **01-Reception & Hall, 03-Konferensrum** och **07-Ekonomirum** när schemat Mån - Fredag från 8:00 till 17:00 är giltigt.
- **Tillträde kommer att bli nekat** till områdena **01-Reception & Hall, 03-Konferensrum** och **07-Ekonomirum** när schemat Mån - Fre från 8:00 till 17:00 är ogiltigt.
- **Tillträde kommer alltid att nekas** till områdena **VD:ns kontor, Produktion, Lastområde** och **Server Rum**.

Behörighetsnivån "Lastområde"

Behörighetsnivå egenskaper

Allmän information

Visningsnamn: Behörighetsnivå Lastområde

Aktiv

Områden

Notes

Enhet: 00-00-03-23

01 - Reception & Korridor	Mån - Fre 7:15 till 16:15
02 - Chefens kontor	Schedule Never
03 - Konferens rum	Schedule Never
04 - Produktionen	Mån - Fre 7:15 till 16:15
05 - Lastområde	Mån - Fre 7:15 till 16:15
06 - Server rum	Schedule Never
07 - Ekonomiavdelning	Schedule Never

Spara Avbryt

Bild 2: På bilden ovanför visar vi hur kopplingen mellan områden och scheman är för behörighetsnivån "**Lastområde**".

OMRÅDEN	SCHEMAN
01 - Reception & Hall	Mån - Fre 7:15 till 16:15
02 - VD:ns kontor	Aldrig
03 - Konferensrum	Aldrig
04 - Produktion	Mån - Fre 7:15 till 16:15
05 - Lastområde	Mån - Fre 7:15 till 16:15
06 - Server Rum	Aldrig
07 - Ekonomirum	Aldrig

- **Tillträde kommer att bli beviljat** till områdena **01-Reception & Hall**, **04-Produktion** och **05-Lastområde** när schemat Måndag till Fredag 7:15 till 16:15 är giltigt.
- **Tillträde kommer att bli nekat** till områdena **01-Reception & Hall**, **04-Produktion** and **05-Lastområde** när schemat Mån - till Fre 7:15 till 16:15 är ogiltigt.
- **Tillträde kommer alltid att nekas** till områdena **02-VD:ns kontor**, **03-Konferensrum**, **06-Server Rum** och **07-Ekonomirum**.

5. Skapa användare och kort

Skapa två användare och tilldela ett kort till varje användare. Varje användare kommer bli tilldelad en behörighetsnivå där han/hon kommer få behörigheter till områden på vissa tider (med hjälp av scheman).

Vi använder behörighetsnivåerna Ekonomirum och Lastområde i steg 4 för att skapa användarna.

Jane Doe som arbetar på redovisningsavdelningen och hon kommer att bli behörig på områdena **01- Hall & Reception, 03- Konferensrum** och **07 - Ekonomirum** från:

- Måndag till Fredag från 8:00 till 17:00
- Hon kommer att bli nekad tillträde till dessa områdena övriga dagar och övrig tid.
- Hon kommer alltid att bli nekad tillträde till övriga områden.

Lagerarbetaren John Doe kommer att bli behörig på områdena **01- Hall & Reception, 04- Produktion** and **05 - Lastområde** från:

- Måndag till Fredag från 7:15 till 16:15
- Han kommer att bli nekad tillträde till dessa områdena övriga dagar och övrig tid.
- Han kommer alltid att bli nekad tillträde till övriga områden.

Notera: Snabbguiden kommer inte att förklara Installer, Master eller Programmerings användarna (Dessa tre användare är standard i ATRIUM). Användarna syftar till Ägaren/Säkerhetsansvarige, ansvarig Tekniker och Systemadministratören. Du kan läsa mer om Installer, Master och Programmerings användarna i ATRIUM manualen.

Klicka på **Användare** och därefter **Lägg till** för att skapa en ny användare.

The screenshot shows the Atrium software interface. At the top, there are tabs: Instrumentbräda, Hårdvara, Avancerad konfiguration, and Konton. Below these are various icons for different functions: Användare (highlighted with a red box), Kort, Helgdagar, Scheman, Områden, Behörighetsnivåer, Dörrar, Relän, Ingång, Utgång, Händelser, Rapporter, Svenska, and Språk. Below the icons is a section titled 'Användare' with a green dot. Under this section, there are buttons: 'Lägg till' (highlighted with a red box), 'Redigera', 'Ta bort', and a search bar 'Sätt användarens lokalisering till Okänd'. Below the buttons is a table with the following data:

Aktiv	Efternamn	Förnamn	Behörighetsnivåer	Aktiveringsdatum	Förfallodatum	PIN-kod	Behörig att logga in i Atrium PC/Webb - inte
☒	INSTALLER	USER		2014-05-16 00:00		☐	☒
☒	MASTER	USER	Access Level Always	2000-01-01 00:00		☐	☒
☒	PROGRAMMING	USER	Access Level Programming	2000-01-01 00:00		☐	☐

Användaren Kim Johansson

Skriv in användarens för och efternamn och klicka därefter på **Referenser** och **Lägg till** för att skapa ett kort och koppla detta till användaren. Kopplingen kommer automatiskt upp under menyn **Kort Egenskaper**.

Menyn Användaregenskaper

Användar egenskaper

Allmän information

Förnamn: Kim
Efternamn: Johansson

☒ Aktiv

☐ Tillåt utökad tid

☐ Behörig att programmera kort

☐ Överskrider Anti-Passback

☐ Överskrider Sluss

☐ Behörig att aktivera larm

☐ Behörig att fränkoppla larm

Aktiveringsdatum: 2015-07-23 00:00

Förfallodatum: Ingen

Språk: Svenska

Referenser Behörighetsnivåer Arbete Hem Händelser Anteckningar

Kort

Tilldela Ta bort tilldelning **Lägg till** Redigera

Aktiv	ID	Visningsnamn	Nummer	Användare	Aktiveringsdatum	Förfallodatum	Förlorad	Stule
-------	----	--------------	--------	-----------	------------------	---------------	----------	-------

PIN-kod Behörig att logga in i Atrium PC/Webb - interface

☐ Tilldela en PIN-kod ☐ Tilldela ett login

Spara Avbryt

Menyn Kortegenskaper

Fyll i Display Namn, Format och Kortnummer.

- För att enklast förstå vems kort det är så rekommenderar vi att fylla i användarens namn i Display Namn.
- 26-bit används av CDVI:s proxläsare. Vid frågor om vilket format som gäller så hänvisar vi till CDVI Sweden för mer information.
- Se etiketten på förpackningen som korten levereras i. Familjenummer som anges på etiketten ska anges i det första avsnittet av "Nummer" fältet. I exemplet nedan, är detta värde 123. Familie nummer kan vara 1 till 5 siffror långt.
- Kortnummret är tryckt på baksidan av kortet och är 5 siffror. Ange kortnummer i den andra delen av "Nummer" fältet. I exemplet nedan detta värde är **45678**.
- Klicka på Spara. Du kommer automatiskt tillbaka till menyn **Användaregenskaper**.

Kortet är nu kopplat till användaren under fliken **Referenser**.

Associera (koppla) en behörighetsnivå till en användare

I menyn Användaregenskaper klickar ni på fliken **Behörighetsnivåer** och därefter **Tilldela**.

Vi väljer **Behörighetsnivån Ekonomirum** från listan i pop-up fönstret. Klicka på OK och SAVE så som bilden visar.

Användar egenskaper

Allmän information

Förnamn: Kim
Efternamn: Johansson

☒ Aktiv

☐ Tillåt utökad tid

☐ Behörig att programmera kort

☐ Överskrider Anti-Passback

☐ Överskrider Sluss

☐ Behörig att aktivera larm

☐ Behörig att fränkoppla larm

Aktiveringsdatum: 2015-07-23 00:00

Förfallodatum: Ingen

Språk: Svenska

Referenser **Behörighetsnivåer** Arbete Hem Händelser Anteckningar

Behörighetsnivåer

Tilldela Ta bort tilldelning Lägg till Redigera

Aktiv	Visningsnamn	ID
-------	--------------	----

Spara Avbryt

Behörighetsnivå urval

Behörighetsnivå: Behörighetsnivå Ekonomivdelning

OK Avbryt

2. Välj en behörighetsnivå därefter "OK"

Användar egenskaper

Allmän information

Förnamn: Kim
Efternamn: Johansson

☒ Aktiv

☐ Tillåt utökad tid

☐ Behörig att programmera kort

☐ Överskrider Anti-Passback

☐ Överskrider Sluss

Referenser **Behörighetsnivåer** Arbete Hem Händelser Anteckningar

Behörighetsnivåer

Tilldela Ta bort tilldelning Lägg till Redigera

Aktiv	Visningsnamn	ID
☒	Behörighetsnivå Ekonomivdelning	4

3. Den valda behörighetsnivån har tilldelats användaren och visas i listan.

Repetera detta för användaren Kim Johansson fast med **Behörighetsnivån Lastområde**.

GRATTIS!

Du har lyckats med följande:

- ✓ Skapa områden (partitioner)
- ✓ Definera dörrar
- ✓ Skapa scheman och helgdagar
- ✓ Skapa behörighetsnivåer
- ✓ Skapa kort och användare
- ✓ Associera kort till användare
- ✓ Associera behörighetsnivåer till användare

Vi hänvisar till ATRIUM Manualer och Användarguider för mer information.
Kontakta CDVI Sweden för tillgängligheten till dessa dokument.



Företag: _____

Adress: _____

Stad: _____

Postnr.: _____

Kontakt 1: _____

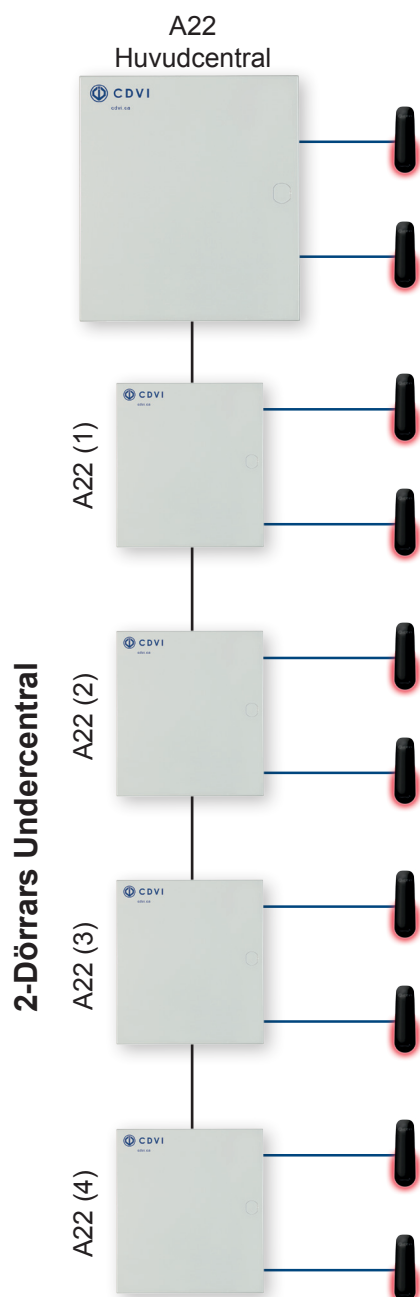
Tel: _____

Kontakt 2: _____

Tel: _____

Leverantör/Installatör: _____

Tel: _____



Dörr Namn	Läsare	Dörr Kontakt	Request to Exit	EI-Slutbleck	Magnet-lås
1: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
2: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
3: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
4: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
5: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
6: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
7: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
8: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
9: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐
10: _____ Område: _____	☐ Ingång ☐ Utgång	☐	☐	☐	☐

ÅTERFÖRSÄLJARE

CDVI Group

FRANKRIKE (Huvudkontor)

Tel: +33 (0)1 48 91 01 02

Fax: +33 (0)1 48 91 21 21

.....

CDVI

FRANKRIKE + EXPORT

Tel: +33 (0)1 48 91 01 02

Fax: +33 (0)1 48 91 21 21

CDVI

ITALIA

Tel: +39 0321 90 573

Fax: +39 0321 90 8018

CDVI

AMERICAS

[KANADA - USA]

Tel: +1 (450) 682 7945

Fax: +1 (450) 682 9590

CDVI

MAROC

Tel: +212 (0)5 22 48 09 40

Fax: +212 (0)5 22 48 34 69

CDVI

BENELUX

[BELGIEN - HOLLAND - LUXEMBURG]

Tel: +32 (0) 56 73 93 00

Fax: +32 (0) 56 73 93 05

CDVI

SWEDEN

[SVERIGE - DANMARK - NORGE - FINLAND]

Tel: +46 (0)31 760 19 30

Fax: +46 (0)31 748 09 30

CDVI

SUISSE

Tel: +41 (0)21 882 18 41

Fax: +41 (0)21 882 18 42

CDVI

UK

[UNITED KINGDOM - IRELAND]

Tel: +44 (0)1628 531300

Fax: +44 (0)1628 531003

CDVI

CHINA

Tel: +86 (0)10 84606132/82

Fax: +86 (0)10 84606182

CDVI

IBÉRICA

[SPAINEN - PORTUGAL]

Tel: +34 (0)935 390 966

Fax: +34 (0)935 390 970