

# **EdgeSolo Handleiding (PDF) - Nederlands**

**Document Number: 83000-902-NLNL, Rev. B.1**

**HID Global Corporation  
15370 Barranca Parkway  
Irvine, CA 92618**

**Copyright © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.**

---

Edge Solo Handleiding (PDF)

Copyright © 2009 HID Global Corporation. All rights reserved.

Wijzigingen

Herziening A.1                      08-22-2007

Herziening B.1                      03-30-2009

---

# Inhoudsopgave

1. Aan de slag .....	1
.....	1
Aan de slag .....	1
Over deze handleiding .....	1
De snelkoppeling naar Edge Solo Jumpstart installeren .....	1
De Edge Solo beheerconsole openen .....	3
Afmelden .....	5
Technische ondersteuning .....	5
2. Voorkeuren .....	6
.....	6
Voorkeuren instellen .....	6
3. Schema's .....	8
.....	8
Schema's instellen .....	8
Een schema toevoegen .....	8
Een schema wijzigen .....	12
Een schema toewijzen aan een persoon .....	12
Een lijst met alle schema's weergeven .....	13
Een schema verwijderen .....	13
Schema's downloaden voor toepassing in een spreadsheet .....	13
Het deurontgrendelschema instellen en bewerken .....	13
Het Schema alleen voor kaarten instellen en bewerken .....	14
Bijzondere dagen beheren .....	15
4. Personen .....	18
.....	18
Personen instellen die toegang hebben tot de deur .....	18
Personen toevoegen .....	18
De gegevens voor een persoon wijzigen .....	20
De kaart van een persoon toewijzen of wijzigen .....	21
Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen .....	21
Een lijst met alle personen weergeven .....	23
Personen verwijderen .....	23
Gegevens over personen downloaden voor toepassing in een spreadsheet .....	24
5. Kaarten/PIN-codes .....	25
.....	25
Kaarten/PIN-codes instellen .....	25
Kaartindelingen instellen .....	26
Kaarten/PIN-codes toevoegen .....	27
Een kaart opnieuw toewijzen aan een andere persoon .....	30
Een lijst met alle kaarten/PIN-codes weergeven .....	31
Kaarten/PIN-codes verwijderen .....	31
Kaartgegevens downloaden voor toepassing in een spreadsheet .....	32
6. Dashboard .....	33
.....	33
Deur openen en status controleren .....	33
Iemand door de deur laten .....	33

De deur ontgrendelen en opnieuw vergrendelen .....	33
Een deuralarm stoppen .....	34
De deurstatus controleren .....	34
7. Rapporten .....	36
.....	36
Rapporten downloaden .....	36
Gebeurtenissen exporteren voor toepassing in een spreadsheet .....	36
8. Hulpprogramma's .....	37
.....	37
Backup maken van uw Edge Solo gegevens en deze herstellen .....	37
Backup maken van uw Edge Solo gegevens .....	37
Edge Solo gegevens herstellen vanuit een backup .....	37
Update van firmware uitvoeren .....	38
Meerdere deuren beheren .....	38
9. Installateursinstellingen .....	40
.....	40
Gegevens installateur .....	40
Alarmacties beheren .....	40
Een alarmactie toevoegen aan een gebeurtenis .....	40
Een alarmactie wijzigen die is gekoppeld aan een gebeurtenis .....	41
Alarmsignaalinstellingen weergeven .....	41
Een alarmactie verwijderen die is gekoppeld aan een gebeurtenis .....	41
Parameterssubstitutie in HTTP .....	42
10. Problemen oplossen .....	44
.....	44
Problemen oplossen .....	44
A. Naslag voor gebeurtenissen .....	46
.....	46
Naslag voor gebeurtenissen .....	46

---

# Hoofdstuk 1. Aan de slag

## Aan de slag

---

Edge Solo is een kostenbesparende oplossing voor het regelen van toegang via een enkele deur. Hiermee is extern beheer en het genereren van rapporten met behulp van een webbrowser mogelijk.

Met Edge Solo kunt u uw deur instellen en toegang via de deur regelen. U stelt in welke personen regelmatig toegang moeten hebben tot de deur, en stelt een kaart en een schema in voor deze personen. U kunt ook iemand door de deur laten, de deur ontgrendelen, de deur opnieuw vergrendelen en alle activiteiten controleren.

In de volgende secties wordt behandeld hoe u met uw het Edge Solo aan de slag kunt:

- "Over deze handleiding"
- "De snelkoppeling naar Edge Solo Jumpstart installeren"
- "De Edge Solo beheerconsole openen"
- "Afmelden"
- "Technische ondersteuning"

## Over deze handleiding

---

In deze handleiding wordt beschreven hoe u met de Edge Solo personen, kaarten en schema's kunt beheren.

## Conventies

In deze handleiding worden de volgende typografische conventies gehanteerd.

Conventie	Definitie
<b>Vet</b>	Items die u kunt selecteren of waarop u kunt klikken zoals menu-items, tabbladen en knoppen, worden <b>vet</b> weergegeven.
Opmerking	Opmerkingen bevatten belangrijke informatie voor het instellen van uw Edge Solo.

## De snelkoppeling naar Edge Solo Jumpstart installeren

---

Voordat u de Edge Solo beheerconsole kunt openen voor het instellen van schema's, personen en kaarten, moeten gebruikers van Windows de snelkoppeling Jumpstart naar Edge Solo installeren. Met deze snelkoppeling kan de Edge Solo beheerconsole via het LAN (local area network) worden geopend.

---

**OPMERKING:** Om de snelkoppeling voor Jumpstart te kunnen installeren moet u beschikken over het MAC-adres (Media Access Control) van uw Edge Solo. De installateur heeft het MAC-adres genoteerd op de kaart *Edge Solo snelstart*, of het staat op de Edge Solo doos. Het MAC-adres is een uniek nummer waaraan uw Edge Solo kan worden herkend.

---

Als u werkt met Linux of een Mac, moet u een statisch IP-adres gebruiken.

### **Zo kunt u de snelkoppeling voor Jumpstart downloaden en installeren:**

1. Open de webbrowser.
2. Typ het volgende in het veld aan de bovenzijde van het browservenster: [www.hidglobal.com/SoloJumpstart.exe](http://www.hidglobal.com/SoloJumpstart.exe)
3. Druk op **Enter**.
4. Start de installatie met de optie Uitvoeren of Openen.
  - Als dat niet mogelijk is, slaat u het bestand op in een map. Ga met Deze computer op het bureaublad van Windows naar de plaats waar het gedownloadte bestand is opgeslagen, en dubbelklik op het bestand **SoloJumpstart.exe**.
  - Het welkomstvenster wordt weergegeven.
5. Klik op **Volgende**.
6. Voer het uit 12 tekens bestaande MAC-adres van uw Edge Solo in.
  - Voer alleen de letters en cijfers in zonder dubbele punten of andere tekens.
7. Klik op **Volgende**.
8. Selecteer de snelkoppelingen waarmee u Jumpstart kunt openen.
  - Let goed op waar u de snelkoppelingen plaatst.
9. Klik op **Volgende**.
  - Jumpstart wordt geïnstalleerd en er wordt een venster weergegeven als de installatie is voltooid.
10. Klik op **Voltooien**.
  - De snelkoppeling voor Jumpstart is nu beschikbaar om de Edge Solo beheerconsole te openen.

## De Edge Solo beheerconsole openen

---

De Edge Solo beheerconsole wordt gebruikt voor het instellen en controleren van de Edge Solo. U opent de beheerconsole in uw webbrowser. Edge Solo ondersteunt de volgende browsers:

- Microsoft Internet Explorer, versie 6.0 of hoger
- Mozilla Firefox, versie 2.0 of hoger

---

**OPMERKING:** U moet JavaScript inschakelen in uw browser. Als JavaScript niet is ingeschakeld, kan de Edge Solo beheerconsole niet worden weergegeven. Voor meer informatie over het inschakelen van JavaScript, zie "JavaScript inschakelen in uw browser" .

---

U moet zich aanmelden met gebruikersnaam en wachtwoord om de beheerconsole te openen. De Edge Solo heeft een enkele gebruikersnaam en één wachtwoord voor iedereen die het systeem moet kunnen beheren. De gebruikersnaam luidt: user. Let er op dat u deze invoert met een kleine letter u.

Degene die uw Edge Solo heeft geïnstalleerd, heeft uw wachtwoord ingesteld. Neem contact met uw installateur als u het wachtwoord niet hebt.

### Zo opent u de beheerconsole:

1. Start Jumpstart met de snelkoppeling die u hebt gemaakt tijdens het installeren van Edge Solo Jumpstart.
  - De snelkoppeling kan staan op een of meer van de volgende plaatsen:
    - Menu Start
    - Bureaublad van Windows
    - Snelstartbalk
    - Favorieten van Internet Explorer
  - Jumpstart opent uw standaard browser en opent uw Edge Solo. De aanmeldingspagina wordt weergegeven.
2. Typ uw gebruikersnaam in het veld Gebruikersnaam.
  - De gebruikersnaam is **gebruiker** en er wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.
3. Typ uw wachtwoord in het veld Wachtwoord.

- Voer het wachtwoord exact zo in als u het van de installateur hebt ontvangen. Bij wachtwoorden wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters en wachtwoorden bevatten alleen letters en cijfers. Raadpleeg de kaart *Edge Solo snelstart voor klanten* die u van de installateur hebt ontvangen.

4. Klik op **OK**.

- De pagina met de Edge Solo beheerconsole wordt weergegeven. Nadat u zich hebt aangemeld, wordt automatisch het tabblad Start weergegeven.
- Voor meer informatie over de pagina met de beheerconsole, zie "Informatie over de pagina met de beheerconsole".

## JavaScript inschakelen in uw browser

Als de pagina met de beheerconsole niet juist wordt weergegeven, moet u controleren of JavaScript is ingeschakeld in uw browser. De exacte plaats van deze optie varieert aan de hand van de versie van de browser die u gebruikt, maar de onderstaande stappen kunnen u helpen bij het zoeken en inschakelen van de optie.

### Zo schakelt u in Internet Explorer JavaScript in:

1. Selecteer **Extra > Internetopties**.
2. Klik op het tabblad **Beveiliging**.
3. Klik op **Aangepast niveau**.
4. Blader omlaag naar de opties voor het uitvoeren van scripts.
5. Schakel Actief uitvoeren van scripts in.
6. Klik op **OK**.
7. Klik op **OK**.

### Zo schakelt u in Firefox JavaScript in:

1. Selecteer **Extra > Opties**.
2. Klik op het pictogram **Inhoud**.
3. Selecteer de optie voor het inschakelen van JavaScript.
4. Klik op **OK**.

## Informatie over de pagina met de beheerconsole

Via de pagina met de beheerconsole hebt u toegang tot opties voor het instellen van de Edge Solo.

## Afmelden

---

Sluit uw browser als u klaar bent met de Edge Solo. U wordt dan afgemeld.

U kunt de hele dag aangemeld blijven als u regelmatig personen door de deur moet laten of de gebeurtenissen wilt kunnen controleren. U wordt geadviseerd aan het eind van de dag uw browser af te sluiten.

### Zo meldt u zich af:

- Sluit de browser.

## Technische ondersteuning

---

Technische ondersteuning voor de Edge Solo is beschikbaar via de telefoon:

- Noord- en Zuid-Amerika — Californië, V.S.
  - Telefoon — (949) 732-2000
  - Gratis telefoonnummer — (800) 237-7769
  - Fax — (949) 732-2120
- Zuid-Amerika — Mexico
  - Telefoon — +52 477 779 1492
  - Fax — +52 477 779 1493
- Europa, Midden-Oosten en Afrika — Haverhill, Engeland
  - Telefoon — +44 1440 714 850
  - Fax — +44 1440 714 840
- Asia Pacific — Hong Kong
  - Telefoon — (852) 3160 9800
  - Fax — (852) 3160 4809

---

# Hoofdstuk 2. Voorkeuren

## Voorkeuren instellen

---

U kunt de volgende items instellen:

- "Wachtwoord voor toegang tot de beheerconsole"
- "Notaties voor namen, datums en tijden"
- "Instellingen voor datum en tijd"

## Uw wachtwoord wijzigen

Voor het beheer van uw Edge Solo maakt u gebruik van een enkel wachtwoord. Het is mogelijk dat meerdere personen tegelijk zijn aangemeld met het wachtwoord.

### Zo wijzigt u het wachtwoord:

1. Klik op de koppeling **Wachtwoord**.
  - De pagina Wachtwoord wordt weergegeven.
2. Typ het nieuwe wachtwoord in beide velden.
  - Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 6 tekens en maximaal 10 tekens lang zijn. Er mogen alleen letters en cijfers worden gebruikt. U wordt geadviseerd ervoor te zorgen dat het wachtwoord niet gemakkelijk kan worden geraden door een combinatie te gebruiken van cijfers, hoofdletters en kleine letters zonder een bestaand woord te spellen.
3. Klik op **Opslaan**.

## De weergave van informatie definiëren

U kunt aangeven hoe de namen, datums en tijden worden weergegeven in de Edge Solo beheerconsole. U kunt verder twee aangepaste velden definiëren voor het opslaan van informatie over personen. Standaard heten deze velden Aangepast 1 en Aangepast 2.

U kunt deze velden bijvoorbeeld gebruiken voor een afdelingsnaam of -nummer, de naam van een opzichter of andere gegevens die u wilt bijhouden voor personen die gebruik maken van de deur.

Als u deze velden niet wilt gebruiken, typt u een paar spaties in de velden.

### Zo definieert u de weergave:

1. Klik op de koppeling **Weergaven**.
  - De pagina Weergaven wordt weergegeven.

2. Selecteer de gewenste notaties voor namen, datums en tijden met behulp van de keuzelijsten.
3. Selecteer in het eerste aangepaste veld de tekst 'Aangepaste kop 1' en typ de gewenste naam voor het veld.
  - U kunt maximaal 25 tekens invoeren.
  - Als u het veld niet wilt gebruiken, typt u een paar spaties in het veld.
4. Als u het tweede aangepaste veld wilt definiëren, selecteert u de tekst 'Aangepaste kop 2' en typt u de gewenste naam voor het veld.
  - U kunt maximaal 25 tekens invoeren.
  - Als u het veld niet wilt gebruiken, typt u een paar spaties in het veld.
5. Klik op **Opslaan**.
  - Namen, datums, tijden en koppen voor de aangepaste velden worden nu op de ingestelde wijze weergegeven als u gegevens weergeeft, invoert of bewerkt.

## De datum en tijd wijzigen

U kunt de volgende zaken veranderen met betrekking tot de tijd die door de Edge Solo wordt gebruikt voor gebeurtenissen, rapporten en boven aan de pagina met de beheerconsole:

- Huidige datum
- Huidige tijd

### Zo wijzigt u de datum en tijd:

1. Klik op de koppeling **Datum en tijd**.
  - De pagina Datum en tijd wordt weergegeven.
2. Stel zo nodig de huidige datum en tijd in.
3. Klik op **Opslaan**.
  - De nieuwe instellingen worden overal gebruikt waar de tijd wordt weergegeven. Alle gebeurtenissen die plaatsvinden na de wijziging, maken gebruik van de nieuwe instellingen. Als u de tijdzone hebt gewijzigd, wordt deze alleen gebruikt in de tijden voor nieuwe gebeurtenissen.

---

# Hoofdstuk 3. Schema's

## Schema's instellen

---

Voordat iemand een kaart kan gebruiken voor toegang tot de deur, moet u minimaal één schema instellen en het schema aan de persoon toewijzen.

De Edge Solo wordt geleverd met de volgende schema's vooraf ingesteld en klaar voor gebruik:

- 24x7 — zondag t/m zaterdag, 00:00 tot 24:00.
- 8:00–17:00 — maandag t/m vrijdag, 08:00 tot 17:00.
- 7:00–19:00 — maandag t/m vrijdag 07:00 tot 19:00, zaterdag 08:00 tot 12:00.
- 15:00–24:00 — maandag t/m vrijdag 15:00 tot 24:00, zaterdag 15:00 tot 19:00.
- 23:00#8:00, zondag t/m vrijdag 23:00 tot 24:00, maandag t/m vrijdag 00:00 tot 08:00, vrijdag 23:00 tot 24:00, zaterdag 00:00 tot 03:00.

U kunt deze schema's zo gebruiken of deze bewerken om ze aan uw wensen aan te passen. U kunt ook eigen schema's maken.

U kunt zo nodig ook een deurontgrendelschema instellen. Dit is een bijzonder type schema waarbij de deur automatisch op een bepaald tijdstip wordt ontgrendeld en op een later tijdstip weer wordt vergrendeld.

In de volgende secties wordt het instellen van schema's behandeld:

- "Een schema toevoegen"
- "Een schema wijzigen"
- "Een schema toewijzen aan een persoon"
- "Een lijst met alle schema's weergeven"
- "Een schema verwijderen"
- "Schema's downloaden voor toepassing in een spreadsheet"
- "Het deurontgrendelschema instellen en bewerken"
- "Het Schema alleen voor kaarten instellen en bewerken"
- "Bijzondere dagen beheren"

## Een schema toevoegen

---

Voordat iemand een kaart kan gebruiken voor toegang tot de deur, moet u minimaal één schema instellen en het schema aan de persoon toewijzen.

Een schema bepaalt wanneer iemand toegang heeft tot de deur. U kunt acht schema's instellen ten behoeve van verschillende werktijden.

Houd er bij het instellen van de tijden rekening mee dat mensen kunnen aankomen voordat de normale werkdag aanvangt. Bij een werkdag van 08:00 tot 17:00 komen de mensen al aan vanaf 07:45 of nog eerder.

U kunt aan elk schema feestdagen en andere bijzondere dagen toevoegen. Aan de hand van de feestdagen en bijzondere dagen kunt u bepalen of personen die een schema gebruiken, op die bijzondere dagen toegang hebben.

### **Zo voegt u een schema toe:**

#### 1. Klik op **Schema toevoegen**.

- De pagina Schema toevoegen wordt weergegeven.

#### 2. Voer in het veld Naam van schema een naam in voor dit schema.

- U kunt maximaal 25 tekens (inclusief spaties) invoeren.
- Geef het schema een naam die u gemakkelijk kunt herkennen als u het schema moet toewijzen.

#### 3. Als u voor elke weekdag verschillende tijden moet instellen, klikt u op de koppeling **Wijzigen zodat elke weekdag afzonderlijk wordt weergegeven** om voor elke weekdag een rij toe te voegen. Vervolgens stelt u voor elk dag de tijden in.

#### 4. Stel in de rij Maandag - Vrijdag of in de rij voor elke dag in de kolom Tijd 1 de tijd in waarop personen die aan dit schema zijn toegewezen, toegang hebben.

- Als een van de automatische opties voldoet, selecteert u die optie. De tijden rechts worden automatisch ingevuld.
- Als u een schema met meerdere tijdblokken wilt instellen, voert u de verschillende tijden in de kolommen Tijd 1 en Tijd 2 in. U kunt een dergelijk schema gebruiken als personen toegang moeten hebben van 08:00 tot 12:00 en van 13:01 tot 17:00, maar niet van 12:01 tot 13:00. Voor meer informatie, zie "Voorbeeldschema 1: Dienst met verschillende tijdblokken".
- Klik op **Tijd 3 toevoegen** om een nieuwe kolom toe te voegen als u meer dan twee tijdblokken nodig hebt voor Maandag - Vrijdag.

#### 5. Stel de toegangstijden in voor de rijen Zaterdag en Zondag.

#### 6. Klik op **Rij voor bijzondere dag toevoegen** als u wilt dat op feestdagen en andere bijzondere dagen afwijkende toegangstijden gelden of er geen toegang mogelijk is.

- Voor meer informatie, zie "Een bijzondere dag toevoegen" of "Een bijzondere dag toewijzen aan een schema" .

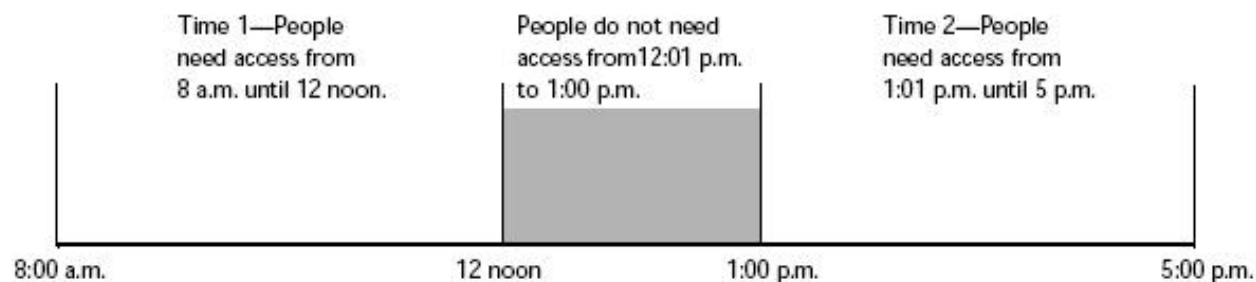
7. Klik op **Opslaan**.

- U kunt dit schema nu toewijzen aan een persoon.

## Voorbeeldschema 1: Dienst met verschillende tijdblokken

Een schema met verschillende tijdblokken kan gelden in een situatie waarbij personen toegang tot de deur moeten hebben gedurende bepaalde tijden, maar niet op andere tijden van de dag. Bijvoorbeeld, als mensen toegang moeten hebben van 08:00 tot 12:00 en van 13:01 tot 17:00, maar niet van 12:01 tot 13:00.

In de onderstaande tijdlijn wordt het voorbeeld van de dienst met twee tijdblokken weergegeven.



Voor een schema met de bovenstaande tijdblokken moet u de tijden in het schema als volgt instellen:

Dagen	Tijd 1	Tijd 2
Maandag t/m vrijdag	08:00 tot 12:00	13:01 tot 17:00

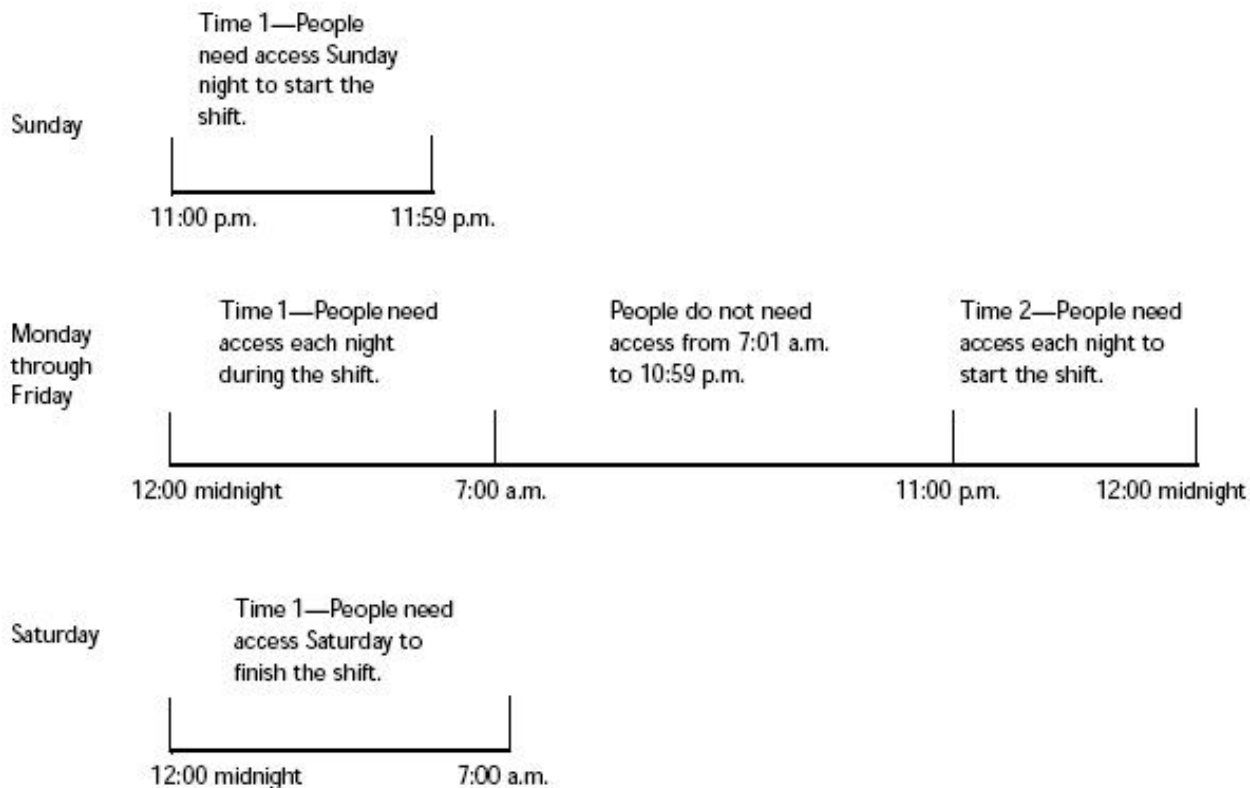
**OPMERKING:** Personen die bovenstaand schema gebruiken, kunnen de deur niet openen tussen 12:01 en 13:00. Controleer goed of dit inderdaad de bedoeling is.

Als u nog een tijdblok wilt opgeven, klikt u op **Tijd 3 toevoegen** om een derde kolom toe te voegen aan het schema.

## Voorbeeldschema 2: Dienst die middernacht (00:00) omvat

Een schema dat middernacht omvat, geldt bijvoorbeeld voor diensten die op de ene dag beginnen en op de volgende dag eindigen, zoals een derde dienst van 23:00 tot 07:00.

In de onderstaande tijdlijnen wordt het voorbeeld weergegeven van de dienst die zich uitstrekt over twee dagen.



Voor de bovenstaande dienst moet u de tijden in het schema als volgt instellen:

Dagen	Tijd 1	Tijd 2
Zondag	23:00 tot 23:59	
Maandag t/m vrijdag	00:00 tot 7:00	23:00 tot 23:59
Zaterdag	00:00 tot 7:00	

## Een bijzondere dag toewijzen aan een schema

Zo wijst u een bijzondere dag toe aan een schema:

- Klik in het schema dat u toevoegt of bewerkt op **Rij voor bijzondere dag toevoegen**.
  - Onder aan het schema wordt een nieuwe rij weergegeven.
- Klik in de nieuwe rij op de keuzelijst **Bestaande bijzondere dag selecteren**.
  - Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.
- Selecteer de gewenste dag in de vervolgkeuzelijst **Bijzondere dag selecteren**.
- Stel in de kolom **Tijd 1** de tijd in waarop personen die aan dit schema zijn toegewezen, toegang hebben op deze bijzondere dag.
  - Als u niet wilt dat personen toegang hebben op deze bijzondere dag, kunt u de automatische optie "Geen toegang" gebruiken.

- Als u een schema met meerdere tijdblokken wilt instellen, voert u de verschillende tijden in de kolommen Tijd 1 en Tijd 2 in. U kunt een dergelijk schema gebruiken als personen toegang moeten hebben van 08:00 tot 12:00 en van 13:01 tot 17:00, maar niet van 12:01 tot 13:00. Voor meer informatie, zie "Voorbeeldschema 1: Dienst met verschillende tijdblokken".
- Klik op **Tijd 3 toevoegen** om een nieuwe kolom toe te voegen als u meer dan twee tijdblokken nodig hebt voor de bijzondere dag.

5. Herhaal de stappen 1 t/m 4 als u nog meer bijzondere dagen wilt toevoegen aan dit schema.

6. Klik op **Opslaan**.

## Een schema wijzigen

---

U kunt een schema op elk moment wijzigen als de toegangstijden moeten worden veranderd, een feestdag moet worden toegevoegd of verwijderd of andere aanpassingen moeten worden uitgevoerd. Kijk uw schema's minimaal een keer per jaar na om te controleren of ze nog juist zijn en of de juiste feestdagen voor de volgende 12 maanden zijn ingesteld.

---

**OPMERKING:** Het wijzigen van een schema heeft gevolgen voor alle personen waaraan het schema is toegewezen.

---

### Zo wijzigt u een schema:

1. Klik op het schema dat u wilt wijzigen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
2. Selecteer **Bewerken**.
  - De pagina Schema bewerken wordt weergegeven met het geselecteerde schema.
3. Breng de gewenste wijzigingen aan.
  - Voor meer informatie, zie "Een bijzondere dag toevoegen" , "Een bijzondere dag toewijzen aan een schema" , "Voorbeeldschema 1: Dienst met verschillende tijdblokken" en "Voorbeeldschema 2: Dienst die middernacht (00:00) omvat" .
4. Klik op **Opslaan**.
  - Wijzigingen aan het schema zijn onmiddellijk van kracht.

## Een schema toewijzen aan een persoon

---

Nadat u een schema hebt ingesteld, kunt u het toewijzen aan een persoon en een kaart toewijzen aan de persoon. U kunt beginnen met het instellen van de kaart of de persoon. Voor meer informatie, zie "Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen" .

## Een lijst met alle schema's weergeven

---

Klik op het tabblad **Schema's** om een lijst met alle schema's weer te geven. In de volgende secties wordt behandeld wat u vanuit deze lijst met schema's kunt doen:

- "Een schema toevoegen"
- "Een schema wijzigen"
- "Een schema verwijderen"
- "Het deurontgrendelschema instellen en bewerken"

## Een schema verwijderen

---

Een schema dat u niet langer nodig hebt, kunt u verwijderen.

**OPMERKING:** Het is niet mogelijk een schema te verwijderen dat aan een of meer personen is toegewezen. U moet eerst aan elke persoon een ander schema toewijzen, voordat u het schema kunt verwijderen.

---

### Zo verwijdert u een schema:

1. Klik op het schema dat u wilt verwijderen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
2. Selecteer **Verwijderen**.
  - Het venster Bevestigen wordt weergegeven.
3. Klik op **Verwijderen**.

## Schema's downloaden voor toepassing in een spreadsheet

---

U kunt schemagegevens downloaden en importeren in een spreadsheet. Voor meer informatie, zie "Rapporten downloaden".

## Het deurontgrendelschema instellen en bewerken

---

U kunt zo nodig een afzonderlijk schema instellen om de deur automatisch te ontgrendelen. Als de deur op deze manier is ontgrendeld, kan iedereen gedurende de ingestelde tijd binnenkomen.

Als u niet wilt dat de deur automatisch wordt ontgrendeld, hoeft u geen deurontgrendelschema in te stellen.

De deurontgrendelingsfunctie kan worden aangepast door de aanwezigheidsregel in te schakelen. De aanwezigheidsregel garandeert dat er binnen de gedefinieerd tijdsduur aan tenminste één bevoegde persoon toegang is verleend. De deur wordt niet ontgrendeld als dat niet het geval is. De tijdsduur wordt ingesteld op een waarde van 0 tot 60 minuten vóór de begintijd van het schema. Als de tijd wordt ingesteld op 0, wordt de deur pas ontgrendeld nadat een bevoegde persoon toegang heeft gekregen NA de begintijd van het deurontgrendelschema.

---

**OPMERKING:** Als de aanwezigheidsregel niet is ingeschakeld, wordt de deur volgens het gedefinieerde schema ontgrendeld ongeacht eventueel onvoorziene omstandigheden.

---

### Zo stelt u het deurontgrendelschema in:

1. Klik op de koppeling **Deurontgrendelschema**.
  - De pagina Deurontgrendelschema wordt weergegeven.
2. Schakel de aanwezigheidsregel in met het betreffende keuzerondje.
  - Als de aanwezigheidsregel wordt uitgeschakeld, wordt de deur alleen ontgrendeld op basis van het schema.
3. Voer de aanwezigheidsperiode in (tussen 0 en 60 minuten).
4. Bestaand schema kiezen of Klik op **Schema toevoegen**.
5. Klik op **Opslaan**.
  - De deur wordt dan automatisch ontgrendeld en weer vergrendeld op basis van dit schema.

## Het Schema alleen voor kaarten instellen en bewerken

---

U kunt zo nodig een schema instellen waarbij een persoon alleen een kaart hoeft aan te bieden. Als dit schema actief is, is het niet nodig een PIN-code in te voeren om toegang te krijgen. Deze optie is alleen beschikbaar als er een lezer voor kaarten met PIN-code is geïnstalleerd.

---

**OPMERKING:** De Optie Schema alleen voor kaarten geldt alleen voor lezers voor kaarten met PIN-code.

---

### Zo stelt u het Schema alleen voor kaarten in:

1. Klik op de koppeling **Schema alleen voor kaarten**.

- De pagina Schema alleen voor kaarten wordt weergegeven.
2. Bestaand schema kiezen of Klik op **Schema toevoegen**.
  3. Klik op **Opslaan**.
    - Het schema alleen voor kaarten is nu geconfigureerd.

## Bijzondere dagen beheren

---

Als u een schema instelt, moet u er rekening mee houden dat er wellicht andere toegangsinstellingen gelden voor feestdagen en andere bijzondere dagen gedurende het jaar. Als er bijvoorbeeld binnen uw bedrijf niet wordt gewerkt op algemeen erkende feestdagen, moet de toegang op die dagen wellicht anders geregeld worden.

Als u op feestdagen en bijzondere dagen dezelfde toegangsinstellingen wilt hanteren als op andere dagen, hoeft u niets te doen. Als u echter de toegang op feestdagen en bijzondere dagen wilt beperken, moet u voor elke bijzondere dag een rij toevoegen aan uw schema.

Als een bijzondere dag eenmaal is gemaakt, kan deze worden gekoppeld aan een schema. Nadat een bijzondere dag is gedefinieerd, kan deze op elk moment worden gewijzigd of verwijderd.

Het systeem ondersteunt maximaal 64 bijzondere dagen.

In de volgende secties wordt het beheren van bijzondere dagen behandeld:

- "Een bijzondere dag toevoegen"
- "Een bijzondere dag wijzigen"
- "Een lijst met bijzondere dagen weergeven"
- "Een bijzondere dag verwijderen"
- "Meerdere bijzondere dagen verwijderen"
- "Een bijzondere dag toewijzen aan een schema"

## Een bijzondere dag toevoegen

**Zo voegt u een bijzondere dag toe:**

1. Klik op **Bijzondere dagen beheren**.
  - Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.
2. Klik op **Bijzondere dag toevoegen**.
  - De pagina Bijzondere dag toevoegen wordt weergegeven.
3. Voer in het veld Naam een naam in voor deze bijzondere dag.

- U kunt maximaal 20 tekens (inclusief spaties) invoeren.
  - Geef de bijzondere dag een naam waaraan u deze duidelijk herkent. Als u geen naam opgeeft, wordt de datum weergegeven in het schema.
4. Selecteer de gewenste datum.
    - Klik in het tekstvak om de datum te selecteren met behulp van de pop-upkalender.
  5. Geef aan of u deze bijzondere dag wilt herhalen in de komende jaren.
    - Deze datum elk jaar toevoegen — Gebruik deze optie als deze bijzondere dag elk jaar op dezelfde datum valt en u de dag elk jaar in dit schema wilt opnemen.
    - Deze datum alleen dit kalenderjaar toevoegen — Gebruik deze optie als het een eenmalige gebeurtenis betreft of als de bijzondere dag niet elk jaar op dezelfde datum valt.
  6. Klik op **Opslaan**.

## Een bijzondere dag wijzigen

### Zo wijzigt u een bijzondere dag:

1. Klik op **Bijzondere dagen beheren**.
  - Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.
2. Klik op de bijzondere dag die u wilt wijzigen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
3. Selecteer **Bewerken**.
  - De pagina Bijzondere dag bewerken wordt weergegeven met de geselecteerde bijzondere dag.
4. Bewerk de naam, de datumvelden of de opties voor herhalen.
5. Klik op **Opslaan**.

## Een lijst met bijzondere dagen weergeven

### Zo geeft u een lijst met bijzondere dagen weer:

1. Klik op **Bijzondere dagen beheren**.
  - Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.

## Een bijzondere dag verwijderen

### Zo verwijdert u een bijzondere dag:

1. Klik op **Bijzondere dagen beheren**.

- Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.

2. Klik op de bijzondere dag die u wilt verwijderen.

- Er wordt een pop-upmenu weergegeven.

3. Selecteer **Verwijderen**.

- Het venster Bevestigen wordt weergegeven.

4. Klik op **Verwijderen**.

- Er wordt een bericht weergegeven als de bijzondere dag is toegewezen aan een schema. U moet de handeling bevestigen. De bijzondere dag wordt verwijderd uit alle schema's waarin deze was opgenomen.

## Meerdere bijzondere dagen verwijderen

### Zo verwijdert u meerdere bijzondere dagen:

1. Klik op **Bijzondere dagen beheren**.

- Er wordt een lijst met bestaande bijzondere dagen weergegeven.

2. Schakel het selectievakje in naast elke bijzondere dag die u wilt verwijderen.

3. Selecteer **Verwijderen**.

- Het venster Bevestigen wordt weergegeven.

4. Klik op **Bevestigen**.

- Er wordt een bericht weergegeven als de bijzondere dag is toegewezen aan een schema. U moet de handeling bevestigen. De bijzondere dag wordt verwijderd uit alle schema's waarin deze was opgenomen.

---

# Hoofdstuk 4. Personen

## Personen instellen die toegang hebben tot de deur

---

U kunt op elk moment personen instellen die toegang moeten hebben tot de deur, ook als u nog niet zo ver bent dat u aan deze personen een kaart of schema gaat toewijzen. Voordat iemand echter daadwerkelijk toegang tot de deur heeft, moet aan die persoon een kaart en een schema zijn toegewezen.

In de volgende secties wordt het instellen van personen behandeld:

- "Personen toevoegen"
- "De gegevens voor een persoon wijzigen"
- "De kaart van een persoon toewijzen of wijzigen"
- "Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen"
- "Een lijst met alle personen weergeven"
- "Personen verwijderen"
- "Gegevens over personen downloaden voor toepassing in een spreadsheet"

## Personen toevoegen

---

Elke persoon die toegang moet hebben tot de deur, moet worden toegevoegd en aan die persoon moeten een kaart en een schema worden toegewezen. Voor elke persoon kunnen een of meer kaarten en een of meer schema's worden ingesteld.

U wijst de kaart en het schema toe wanneer u een persoon toevoegt, zoals hieronder wordt beschreven. Voor meer informatie over schema's, zie "Een schema toevoegen" .

### Zo voegt u een persoon toe:

1. Voer de naam van de persoon in in de velden Voornaam, Initiaal en Achternaam.
  - U kunt in de velden voor de voor- en achternaam maximaal 20 tekens invoeren. Het veld Achternaam is verplicht.
2. Voer zo nodig informatie in de aanvullende velden in.

- U kunt in elk veld het volgende aantal tekens invoeren:
    - Initiaal — 1
    - E-mailadres — 30 (met de notatie naam@bedrijf.com)
    - Telefoonnummer — 20 (elke gewenste notatie)
    - Aangepaste velden - 25
  - De extra velden dienen louter ter informatie en zijn niet verplicht. De twee velden onder het veld Achternaam zijn aangepaste velden die u kunt instellen voor elke gewenste informatie, zoals afdeling of opzichter. Voor meer informatie over het instellen van deze aangepaste velden, zie "De weergave van informatie definiëren" .
3. Kies de optie Heeft extra tijd nodig voor deze persoon:
- Ja-Deze persoon heeft extra tijd nodig om de deur te openen, bijvoorbeeld omdat de persoon in een rolstoel zit of met krukken loopt of bestellingen aflevert.. De installateur stelt in gedurende hoeveel extra tijd de deur ontgrendeld blijft.
  - Nee — Deze persoon heeft niet meer tijd nodig om de deur te openen. De installateur stelt in gedurende hoeveel tijd de deur standaard ontgrendeld blijft.
4. Selecteer de gewenste optie in de vervolgkeuzelijst "Wilt u nu een kaart toewijzen?":
- Ja, wijs kaart toe — Kies deze optie als u een kaart hebt voor deze persoon en u de kaart nu wilt toewijzen aan de persoon. Er worden vervolgens aanvullende velden weergegeven voor het toewijzen van de kaart. Ga verder met de onderstaande stappen.
  - Niet op dit moment — Kies dit als u op dit moment geen kaart wilt toewijzen. Het systeem slaat de gegevens op en u kunt doorgaan naar de volgende stap. 7 . Voor meer informatie over het toewijzen van een kaart op een later tijdstip, zie "De kaart van een persoon toewijzen of wijzigen" .
5. Selecteer de gewenste optie in de vervolgkeuzelijst Bestaande kaart:
- Bestaande kaart kiezen — Kies deze optie als u al kaarten hebt toegevoegd, en u de beschikking hebt over een of meer kaarten die nog niet aan een persoon zijn toegewezen.
  - Nieuwe kaart — Kies dit als u nu een kaart moet toevoegen.
    - De juiste kaartindeling moet al zijn ingesteld.
    - Als u niet beschikt over een kaartindeling die overeenkomt met de kaart die u wilt toewijzen, moet de kaartindeling worden ingesteld. Voor meer informatie, zie "Kaartindelingen instellen" .
6. Wijs de kaart toe door aan de hand van uw selectie de onderstaande stappen te volgen.

Als u Bestaande kaart kiezen hebt geselecteerd	Als u Nieuwe kaart hebt geselecteerd
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er wordt een lijst met niet toegewezen kaarten weergegeven.</li> <li>• Klik op de kaart die u aan deze persoon wilt toewijzen.</li> <li>• Selecteer de verloopoptie voor deze kaart:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen — Deze kaart verloopt niet.</li> <li>• Ja, verloopt op — Deze kaart verloopt na middernacht op de geselecteerde datum. Selecteer de gewenste verloopdatum.</li> </ul> </li> <li>• Klik op <b>Opslaan</b>.</li> <li>• Ga verder met de onderstaande stappen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor het toevoegen van een nieuwe kaart worden aanvullende velden weergegeven.</li> <li>• Selecteer in de vervolgkeuzelijst Een indeling toewijzen de kaartindeling die overeenkomt met de kaart die u wilt toewijzen.</li> <li>• Voer in het veld Kaartnummer het nummer in van de kaart die u wilt toewijzen.</li> <li>• Selecteer de verloopoptie voor deze kaart:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen — Deze kaart verloopt niet.</li> <li>• Ja, verloopt op — Deze kaart verloopt na middernacht op de geselecteerde datum. Selecteer de gewenste verloopdatum.</li> </ul> </li> <li>• Klik op <b>Opslaan</b>.</li> <li>• Ga verder met de onderstaande stappen.</li> </ul>

7. Selecteer de gewenste optie in de vervolgkeuzelijst "Wilt u nu een schema toevoegen?":

- Bestaand schema kiezen — Kies dit als er al een schema is ingesteld, dat u nu wilt toewijzen. Klik vervolgens op het schema dat u aan deze persoon wilt toewijzen. Het systeem slaat de gegevens op en u bent klaar.
- Niet op dit moment — Kies dit als u op dit moment geen schema aan de kaart wilt toewijzen. Het systeem slaat de gegevens op en u bent klaar. Voor meer informatie over het toewijzen van een schema, zie "Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen" .

## De gegevens voor een persoon wijzigen

---

Nadat u een persoon hebt toegevoegd, kunt u de gegevens voor die persoon zo nodig wijzigen.

### Zo wijzigt u de gegevens voor een persoon:

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
  - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
2. Klik op de persoon waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.

3. Selecteer **Weergeven**.

- De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven met de gegevens van de persoon.

4. Klik op **Bewerken**.

5. Wijzig zo nodig de gegevens van de persoon.

6. Klik op **Opslaan**.

- Klik op de betreffende knop als u nog een extra kaart wilt verwijderen, bewerken of toewijzen.
- Klik op de betreffende knop als u nog een extra schema wilt wijzigen, verwijderen of toewijzen.

## De kaart van een persoon toewijzen of wijzigen

---

In het geval van een persoon die al in het systeem aanwezig is, hebt u de volgende mogelijkheden met betrekking tot kaarten:

- Voor het eerst een kaart toewijzen
- Een andere kaart toewijzen
- Een extra kaart toewijzen

### Zo kunt u de kaart van een persoon toewijzen of wijzigen:

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.

- Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.

2. Klik op de persoon waarvan u de gegevens wilt wijzigen.

- Er wordt een pop-upmenu weergegeven.

3. Selecteer **Weergeven**.

4. Wijzig de kaartgegevens zo nodig.

- Als een kaart eenmaal is gemaakt, kan alleen de verloopdatum nog worden gewijzigd.

## Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen

---

In het geval van een persoon die al in het systeem aanwezig is, hebt u de volgende mogelijkheden met betrekking tot schema's:

- Voor het eerst een schema toewijzen (zie de onderstaande stappen)

- Een ander schema toewijzen (zie de onderstaande stappen)
- Een extra schema toewijzen (zie "Meerdere schema's toewijzen aan een persoon" )

### **Zo kunt het schema van een persoon toewijzen of wijzigen:**

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
  - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
2. Klik op de persoon waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
3. Selecteer **Weergeven**.
  - De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven.
4. Kies afhankelijk van wat u wilt doen, een van de volgende mogelijkheden bij Naam van schema.
  - Klik op **Toewijzing verwijderen** om het huidige toegewezen schema te verwijderen. Het schema geldt dan niet langer voor de betreffende persoon.
  - Klik op **Aanvullend schema toewijzen** om een extra schema toe te wijzen aan de persoon.

### **Meerdere schema's toewijzen aan een persoon**

Nadat u de persoon hebt ingesteld en een schema hebt toegewezen, kunt u extra schema's aan de persoon toewijzen.

### **Zo wijst u meerdere schema's toe aan een persoon:**

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
  - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
2. Klik op de persoon waaraan u een schema wilt toewijzen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
3. Selecteer **Weergeven**.
  - De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven.
4. Klik bij Naam van schema op **Aanvullend schema toewijzen**.
  - Het venster Schema kiezen wordt weergegeven met een lijst met de bestaande schema's.
5. Selecteer het aanvullende schema dat u wilt toewijzen.
  - De persoon heeft vervolgens toegang volgens de instellingen in elk van de toegewezen schema's. Bijvoorbeeld, als een van de toegewezen schema's toegang op zaterdag toestaat en een ander toegewezen schema niet, dat *heeft* die persoon toegang op zaterdag.

## Een lijst met alle personen weergeven

---

U kunt een lijst weergeven met alle personen die aan het systeem zijn toegevoegd.

### Zo geeft u een lijst met personen weer:

1. Open de beheerconsole.
  - Voor meer informatie, zie "De Edge Solo beheerconsole openen" .
2. Klik op het tabblad **Personen**.
  - Het tabblad Personen wordt weergegeven met de velden voor het toevoegen van een persoon.
3. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
  - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld. U kunt alle informatie in de lijst weergeven of wijzigen door op tekst in de lijst te klikken en een optie te kiezen in het pop-upmenu.

## Personen verwijderen

---

Als iemand het bedrijf verlaat, naar een andere afdeling gaat of om een andere reden niet langer toegang tot de deur nodig heeft, kan die persoon uit het systeem worden verwijderd.

### Zo verwijdert u een persoon:

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
  - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
2. Klik op de naam van de persoon die u wilt verwijderen.
  - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
3. Selecteer **Verwijderen**.
  - Het venster Bevestigen wordt weergegeven.
4. Selecteer de gewenste opties.
5. Klik op **Bevestigen**.

## Meerdere personen verwijderen

### Zo verwijdert u meerdere personen:

1. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.

- Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
2. Schakel het selectievakje in naast elke persoon die u wilt verwijderen.
  3. Selecteer **Verwijderen**.
    - Het venster Bevestigen wordt weergegeven.
  4. Klik op **Bevestigen**.
    - Er wordt een bericht weergegeven als een kaart is toegewezen aan de persoon. U ziet een selectievakje waarmee u ook de kaart kunt verwijderen. U moet de handeling bevestigen.

## Gegevens over personen downloaden voor toepassing in een spreadsheet

---

U kunt gegevens over personen downloaden en importeren in een spreadsheet. Voor meer informatie, zie "Rapporten downloaden" . Het maken van het rapport kan één uur duren.

---

# Hoofdstuk 5. Kaarten/PIN-codes

## Kaarten/PIN-codes instellen

---

U kunt kaarten voor gebruik instellen, zelfs als u er nog niet aan toe bent deze aan een persoon toe te wijzen. Voordat iemand echter daadwerkelijk toegang tot een deur heeft, moet aan die persoon een kaart en een schema zijn toegewezen. Kaarten kunnen worden ingesteld met een PIN-code als er een lezer voor kaarten met PIN-code is geïnstalleerd.

Gebruik een PIN-code in plaats van een kaart voor toegang tot de deur als er een PIN-codelezer is geïnstalleerd. U kunt een PIN-code toevoegen wanneer een persoon wordt gemaakt. Het is niet mogelijk later een PIN-code te maken en toe te wijzen. De PIN-code wordt verwijderd als de betreffende persoon uit het Edge Solo systeem wordt verwijderd. Nadat een PIN-code is gemaakt, wordt deze niet meer weergegeven. Per persoon is slechts één PIN-code voor toegang tot de deur toegestaan.

## Werken met PIN-codelezers

Een PIN-code voor toegang tot een deur kan een lengte hebben van 4 tot 16 cijfers. Een PIN-code voor een lezer voor kaarten met PIN-code kan een lengte hebben van 4 tot 8 cijfers, en de PIN-code wordt ingevoerd nadat de kaart is aangeboden. Druk op de toets # om de gegevens door te geven. Druk op de toets \* om de buffer te wissen in het geval er een onjuiste PIN-code is ingevoerd. De gebruiker heeft drie pogingen om een PIN-code in te voeren voor een lezer voor kaarten met PIN-code voordat er een bericht wordt gegenereerd en de lezer gedurende 60 seconden wordt geblokkeerd. De gebruiker heeft 15 seconden de tijd voor het invoeren van de PIN-code.

---

**OPMERKING:** De toets # is niet nodig als de PIN-code uit 16 cijfers bestaat. .

---

**OPMERKING:** Voordat u een kaart toevoegt, moet u de indeling voor het type kaarten instellen. Voor meer informatie, zie "Kaartindelingen instellen" .

---

In de volgende secties wordt het instellen van kaarten behandeld:

- "Kaartindelingen instellen"
- "Kaarten/PIN-codes toevoegen"
- "Een kaart opnieuw toewijzen aan een andere persoon"
- "Een lijst met alle kaarten/PIN-codes weergeven"
- "Kaarten/PIN-codes verwijderen"
- "Kaartgegevens downloaden voor toepassing in een spreadsheet"

## Kaartindelingen instellen

---

Voordat u een kaart toevoegt, moet u de indeling voor het type kaart instellen. Tijdens het instellen van een indeling wijst u een naam toe aan de indeling, selecteert u de juiste indelingssjabloon en voert u de code in die u van de installateur hebt gekregen voor het type kaart.

Elk type kaart kan gebruik maken van een andere indeling voor de opslag van informatie op de kaart. De indeling van de kaarten staat op de doos. De Edge Solo accepteert de volgende indelingen:

- Corporate 1000
- H10301 Standard 26-bits
- H10304 HID Managed 37-bits
- H10302 Open 37-bits

Voor elke type kaart staat op de doos een bedrijfs-ID-code of vestigingscode. Zorg dat u die code bij de hand hebt.

In de meeste gevallen werkt u met slechts één type kaart, maar het is mogelijk verschillende typen te gebruiken met uw Edge Solo.

---

**OPMERKING:** U wordt geadviseerd de naam die u toekent aan kaarten in een doos, ook op de doos te noteren. Op die manier weet u welke kaarten gebruik maken van de indeling die u instelt.

---

### Zo stelt u een kaartindeling in:

1. Klik op de koppeling **Kaartindelingen**.
  - De pagina Kaartindelingen wordt weergegeven.
2. Klik op **Indeling toevoegen**.
3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst “Welke sjabloon wilt u gebruiken?” de indelingssjabloon die overeenkomt met de doos kaarten die u instelt.
  - De indeling van de kaarten staat op de doos.
4. Typ in het vak Naam voor aangepaste indeling een naam voor de indeling.
  - U kunt maximaal 20 tekens (inclusief spaties) invoeren.
  - U moet de naam kunnen associëren met de doos kaarten die u instelt. U wordt geadviseerd de naam te noteren op de doos kaarten. Kies een naam die u gemakkelijk met de kaarten associeert, zoals aan de hand van de kleur of het merk.

5. Voer zo nodig de bedrijfs-ID of vestigingscode voor het type kaart in.

- Indien nodig wordt het betreffende veld weergegeven.
- Deze code staat op de doos. Bepaalde kaarttypen hebben een bedrijfs-ID, en andere hebben een vestigingscode.

6. Klik op **Opslaan**.

- U kunt nu kaarten die deze indeling hebben, toevoegen aan het systeem

## Kaarten/PIN-codes toevoegen

---

Als u een kaart toevoegt, kunt u die toewijzen aan een persoon of de kaart later toewijzen.

U kunt als volgt kaarten/PIN-codes toevoegen aan het systeem:

- Kaarten afzonderlijk toevoegen — Hiermee kunnen een of meer kaarten worden toegevoegd die niet opeenvolgend zijn genummerd. Zie "Kaarten afzonderlijk toevoegen" .
- Toevoegen door uitlezen — Hiermee kunnen een of meer kaarten worden door deze uit te lezen. Zie "Een kaart toevoegen door deze uit te lezen" .
- Een reeks kaarten toevoegen — Hiermee kan in één keer een reeks opeenvolgend genummerde kaarten worden toegevoegd. Zie "Een reeks kaarten toevoegen" .
- PIN-code toevoegen voor toegang tot de deur. Zie "Een PIN-code toevoegen" .

## Kaarten afzonderlijk toevoegen

Elke kaart die wordt gebruikt voor toegang tot de deur, moet worden toegevoegd. Een kaart kan slechts aan één persoon worden toegewezen, maar elke persoon kan beschikken over meer dan één kaart.

Voordat u een kaart toevoegt, moet u de indeling voor de kaarten instellen. Voor meer informatie, zie "Kaartindelingen instellen" .

---

**OPMERKING:** Voordat een persoon een kaart kan gebruiken voor toegang tot de deur, moet u minimaal één schema instellen en het schema aan de persoon toewijzen. Voor meer informatie, zie "Een schema toevoegen" en "Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen" .

---

Als u de kaartindeling niet weet, kunt u de kaart toevoegen door deze uit te lezen. Voor meer informatie, zie "Een kaart toevoegen door deze uit te lezen" .

### Zo voegt u een kaart toe:

1. Klik op de koppeling **Toevoegen**.

- De pagina Kaart toevoegen wordt weergegeven.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Een indeling toewijzen de kaartindeling die overeenkomt met het type kaart dat u wilt toewijzen.
    - Het is niet mogelijk de kaartindeling te wijzigen nadat deze kaart is opgeslagen. Als u de verkeerde indeling selecteert, moet u de kaart verwijderen en vervolgens opnieuw toevoegen.
    - Voor meer informatie, zie "Kaartindelingen instellen" .
  3. Voer in het veld Kaartnummer het nummer in van de kaart die u wilt toevoegen.
    - Het kaartnummer kan op de achterzijde van de kaart worden weergegeven. Aan de hand van de lijst die bij de doos kaarten is geleverd, kunt u bepalen welk nummer het unieke kaartnummer is.
    - Het is niet mogelijk het kaartnummer te bewerken nadat deze kaart is opgeslagen. Als u het kaartnummer onjuist is, moet u de kaart verwijderen en vervolgens opnieuw toevoegen.
  4. Als een lezer voor kaarten met PIN-code is geïnstalleerd, moet een PIN-code worden ingevoerd.
    - Laat het veld voor de PIN-code leeg als er geen PIN-code wordt gebruikt.
    - Een PIN-code voor een kaart bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 cijfers.
  5. Selecteer de verloopoptie voor deze kaart:
    - Geen — Deze kaart verloopt niet.
    - Ja, verloopt op — Deze kaart verloopt na middernacht op de geselecteerde datum. Selecteer de gewenste verloopdatum.
  6. Klik op **Opslaan**.

## Een kaart toevoegen door deze uit te lezen

U kunt een of meer kaarten toevoegen door deze uit te lezen. Op deze manier legt het systeem automatisch het kaartnummer vast.

### Zo voegt u een kaart toe door deze uit te lezen:

1. Lees de kaart uit met de kaartlezer.
2. Open de beheerconsole.
  - Voor meer informatie, zie "De Edge Solo beheerconsole openen" .
3. Klik in de lijst Recente gebeurtenissen links op de pagina op de koppeling **Toevoegen** naast het eerste bericht met de tekst: Toegang weigeren: kaart niet gevonden.

- De gebeurtenis wordt gedurende enkele seconden weergegeven nadat de kaart is uitgelezen.
  - De pagina Kaart toevoegen wordt weergegeven met het kaartnummer ingevuld. De kaartindeling moet automatisch zijn ingesteld op Onbewerkt hexadecimaal.
4. Selecteer de verloopoptie voor deze kaart:
    - Geen — Deze kaart verloopt niet.
    - Ja, verloopt op — Deze kaart verloopt na middernacht op de geselecteerde datum. Selecteer de gewenste verloopdatum.
  5. Klik op **Opslaan**.

## Een reeks kaarten toevoegen

U kunt in één keer een reeks opeenvolgend genummerde kaarten toevoegen. De verloopdatum wordt voor alle kaarten ingesteld op oneindig.

### Zo voegt u een reeks kaarten toe:

1. Klik op de koppeling **Reeks kaarten toevoegen**.
  - De pagina Reeks kaarten toevoegen wordt weergegeven.
2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Een indeling toewijzen de kaartindeling die u aan de reeks kaarten wilt toewijzen.
  - Het is niet mogelijk de kaartindeling te wijzigen nadat deze kaart is opgeslagen. Als u de verkeerde indeling selecteert, moet u de kaart verwijderen en vervolgens opnieuw toevoegen.
  - Voor meer informatie, zie "Kaartindelingen instellen" .
3. Voer in het veld Nummer van eerste kaart het nummer in van de eerste kaart van de reeks die u wilt toevoegen. Een 'reeks' is een verzameling opeenvolgende kaarten.
  - Het juiste nummer kunt u bepalen aan de hand van de lijst in de doos met kaarten.
  - Nadat een kaart is opgeslagen, kan het kaartnummer niet meer worden gewijzigd. Om een fout kaartnummer te verbeteren moet de kaart worden verwijderd en vervolgens opnieuw worden toegevoegd.
4. Voer in het veld Nummer van laatste kaart het nummer in van de laatste kaart van de reeks die u wilt toevoegen.
  - Per keer kunnen maximaal 100 kaarten in één keer worden toegevoegd.
5. Klik op **Opslaan**.
6. Er wordt een pagina weergegeven met de status kan het proces voor het toevoegen van kaarten. Als u deze statuspagina verlaat, wordt het toevoegen van kaarten afgebroken.

## Een PIN-code toevoegen

### Zo voegt u een PIN-code toe voor toegang tot de deur:

1. Klik op de koppeling **PIN-code toevoegen** als er een PIN-codelezer is geïnstalleerd.
  - De pagina Nieuwe PIN-code toevoegen wordt weergegeven.
2. Typ in het veld PIN-code de PIN-code die u wilt toevoegen.
  - Een PIN-code voor toegang tot de deur bestaat uit minimaal 4 en maximaal 16 cijfers.
  - De PIN-code voor toegang tot de deur kan niet meer worden gewijzigd nadat deze is opgeslagen. Als de PIN-code onjuist is, moet deze worden verwijderd en moet de PIN-code opnieuw worden toegevoegd.
  - De PIN-code moet uniek zijn.
  - Per persoon is slechts één PIN-code voor toegang tot de deur toegestaan.
3. Selecteer de verloopoptie voor deze PIN-code:
  - Nee — Deze PIN-code verloopt niet.
  - Ja, verloopt op — Deze PIN-code verloopt na middernacht op de geselecteerde datum. Selecteer de gewenste verloopdatum.
4. Klik op **Opslaan, toewijzen aan een persoon**.
5. De pagina Nieuwe persoon maken wordt weergegeven.
  - Voeg de gegevens voor de nieuwe persoon toe of kies **Bestaande persoon**.
  - Selecteer een persoon om aan de PIN-code te koppelen.

## Een kaart opnieuw toewijzen aan een andere persoon

---

U kunt een kaart ook opnieuw toewijzen aan iemand anders als de oorspronkelijke persoon de kaart niet meer nodig heeft.

### Zo wijst u een kaart opnieuw toe aan een persoon:

1. Klik op het tabblad **Kaarten/PIN-codes**.
  - Het tabblad Kaarten/PIN-codes wordt weergegeven met een lijst met de kaarten die u hebt ingesteld.
2. Klik op de kaart die u opnieuw wilt toewijzen.

- Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
3. Selecteer **Bewerken**.
    - De pagina Kaart bewerken wordt weergegeven.
  4. Klik op de koppeling **Bewerken** naast de persoon waaraan de kaart is toegewezen.
    - De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven.
  5. Klik in gebied voor de kaart op **Toewijzing verwijderen**.
    - Het bevestigingsvenster voor het verwijderen van de toewijzing wordt weergegeven.
  6. Klik op **Bevestigen**.
    - De kaart is niet langer toegewezen en is beschikbaar om opnieuw toe te wijzen. De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven.
  7. Klik op de koppeling **Lijst weergeven**.
    - Er wordt een lijst weergegeven met de personen die u hebt ingesteld.
  8. Klik op de persoon waaraan u de kaart wilt toewijzen.
    - Er wordt een pop-upmenu weergegeven.
  9. Selecteer **Weergeven**.
    - De pagina Persoon bewerken wordt weergegeven.
10. Klik in gebied voor de kaart op de koppeling **Aanvullende kaart toewijzen**.
  - Het venster Kaart kiezen wordt weergegeven met een lijst met de beschikbare kaarten.
11. Selecteer de kaart die u wilt toewijzen.

## Een lijst met alle kaarten/PIN-codes weergeven

---

U kunt een lijst weergeven met alle kaarten die aan het systeem zijn toegevoegd.

**Zo geeft u een lijst met kaarten/PIN-codes weer:**

1. Klik op het tabblad **Kaarten/PIN-codes**.
  - De lijst met kaarten/PIN-codes wordt weergegeven.
  - De feitelijke PIN-codes worden niet weergegeven in de lijst.

## Kaarten/PIN-codes verwijderen

---

Als een kaart of PIN-code voor toegang tot de deur niet meer nodig is, kan de kaart of PIN-code uit het systeem worden verwijderd. U kunt de kaart of PIN-code zo nodig later opnieuw toevoegen.

Als een kaart niet meer nodig is, kan de kaart uit het systeem worden verwijderd. U kunt de kaart zo nodig later opnieuw toevoegen.

Als u de kaart wilt toewijzen aan een andere persoon, zie "Een kaart opnieuw toewijzen aan een andere persoon".

### **Zo verwijdert u een kaart:**

1. Klik op het tabblad **Kaarten/PIN-codes**.

- De lijst met kaarten/PIN-codes wordt weergegeven.

2. Klik op de kaart die u wilt verwijderen.

- Er wordt een pop-upmenu weergegeven.

3. Selecteer **Verwijderen**.

- Het bevestigingsvenster voor het verwijderen van kaarten wordt weergegeven met verschillende opties.

4. Selecteer eventueel de gewenste opties.

5. Klik op **Bevestigen**.

### **Zo verwijdert u een PIN-code voor toegang tot de deur, maar niet de persoon:**

1. Klik op het tabblad **Kaarten/PIN-codes**.

- De lijst met kaarten/PIN-codes wordt weergegeven.

2. Klik in de rij die aan de persoon is toegewezen, op de PIN-code die u wilt verwijderen.

- Er wordt een pop-upmenu weergegeven.

3. Selecteer **Verwijderen**.

- Het venster Bevestigen wordt weergegeven.

4. Klik op **Bevestigen**.

## **Kaartgegevens downloaden voor toepassing in een spreadsheet**

---

U kunt kaartgegevens downloaden en importeren in een spreadsheet. Voor meer informatie, zie "Rapporten downloaden". Het maken van het rapport kan één uur duren.

---

# Hoofdstuk 6. Dashboard

## Deur openen en status controleren

---

In de volgende secties wordt behandeld hoe u de deur kunt ontgrendelen en controleren vanaf de Edge Solo beheerconsole:

- "Iemand door de deur laten"
- "De deur ontgrendelen en opnieuw vergrendelen"
- "Een deuralarm stoppen"
- "De deurstatus controleren"
- "Recente gebeurtenissen weergeven"
- "Gebeurtenissen exporteren voor toepassing in een spreadsheet"

## Iemand door de deur laten

---

Als de deur vergrendeld is en iemand wil toegang, kunt u iemand doorlaten vanaf de beheerconsole. De deur wordt dan gedurende enkele seconden ontgrendeld (op basis van de Geavanceerde instellingen die door de installateur zijn aangebracht).

**Zo laat u iemand door de deur:**

1. Klik in het dashboard op **Toegang verlenen**.

## De deur ontgrendelen en opnieuw vergrendelen

---

Als de deur vergrendeld is en iemand heeft extra tijd nodig om de deur te passeren of moet enkele malen heen en weer door de deur, kunt u de deur ontgrendelen vanaf de beheerconsole.

---

**OPMERKING:** Hierbij wordt de deur ontgrendeld *tot u de deur opnieuw vergrendelt*.

---

**Zo kunt u de deur ontgrendelen en opnieuw vergrendelen:**


1. Klik in het dashboard op **Deur ontgrendelen**.
  - De deur wordt ontgrendeld en blijft ontgrendeld tot u deze opnieuw vergrendelt. De knop verandert van **Deur ontgrendelen** in **Deur vergrendelen**.

2. Als de deur weer vergrendeld kan worden, klikt u op **Deur vergrendelen**.

## Een deuralarm stoppen

---

Als er een alarmapparaat zoals een lamp, bel of toeter, op het systeem is aangesloten, wordt het alarmapparaat geactiveerd als er bepaalde gebeurtenissen optreden. De installateur heeft de gebeurtenissen ingesteld waardoor het alarmapparaat wordt geactiveerd. Dat kan zijn als iemand de deur te lang openhoudt of als de deur wordt geforceerd.

Als een gebeurtenis het alarm heeft veroorzaakt, wordt het alarmpictogram weergegeven bij Status van alarm  en wordt de knop **Alarm stoppen** in het dashboard geactiveerd zodat u het alarmapparaat kunt uitschakelen.

### Zo stopt u het deuralarm:

1. Klik in het dashboard op **Alarm stoppen**.

- Het alarmapparaat wordt uitgeschakeld en de knop Alarm stoppen is niet meer beschikbaar (wordt grijs weergegeven). Als het alarm werd veroorzaakt doordat de deur was geopend, wordt het alarm opnieuw ingeschakeld als de deur is gesloten.

## De deurstatus controleren

---

U kunt de status van de deur op de volgende manieren controleren:

- Statuspictogrammen in het dashboard
- Recente gebeurtenissen in het dashboard
- Alle gebeurtenissen op het tabblad Rapporten

## Betekenis van de statuspictogrammen

Dit zijn de statuspictogrammen in het dashboard links op de pagina met de beheerconsole:




- Deurstatus

- Vergrendeld 

- Ontgrendeld 

- Updatestatus 

- Status van alarm

- Geen alarm 
- Alarm 
- Updatestatus 

## Recente gebeurtenissen weergeven

Door middel van gebeurtenissen worden activiteiten bijgehouden die met de Edge Solo te maken hebben, zoals wanneer het systeem toegang weigert of toegang verleent en wanneer een poging wordt geconstateerd de deur te forceren.

In het dashboard links in de beheerconsole staan de 100 meest recente Edge Solo gebeurtenissen, met de meest recente gebeurtenis eerst.

### Zo geeft u recente gebeurtenissen weer:

1. Geef de recente gebeurtenissen weer in het dashboard.
  - Blader zo nodig door de lijst.
  - Klik op de koppeling **Alle weergeven** om alle gebeurtenissen weer te geven. Voor meer informatie, zie "Alle gebeurtenissen weergeven" .

## Alle gebeurtenissen weergeven

Door middel van gebeurtenissen worden activiteiten bijgehouden die met de Edge Solo te maken hebben, zoals wanneer het systeem toegang weigert of toegang verleent en wanneer een poging wordt geconstateerd de deur te forceren.

U kunt de laatste 5000 gebeurtenissen weergeven.

### Zo geeft u alle gebeurtenissen weer:

1. Klik in het dashboard op de koppeling **Alle weergeven**.
  - Het tabblad Rapporten wordt weergegeven met de laatste 5000 gebeurtenissen.
2. Klik op de genummerde paginakoppelingen om aanvullende pagina's weer te geven.

---

# Hoofdstuk 7. Rapporten

## Rapporten downloaden

---

U kunt de volgende soorten informatie downloaden die is opgeslagen in uw Edge Solo:

- Personen
- Kaarten
- Gebeurtenissen
- Lijst met schema's
- Bijzondere dagen
- Alle gebruikersgegevens (in XML-indeling)

Het downloadbestand is een CSV-bestand (comma-separated values, door komma's gescheiden waarden) dat u kunt importeren in een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel. U kunt vervolgens de gegevens sorteren of rapporten afdrukken.

---

**OPMERKING:** Het maken van rapporten met personen, kaarten, gebeurtenissen of gebruikersgegevens kan tot één uur duren.

---

### Zo downloadt u rapporten:

1. Klik op de koppeling voor het gewenste rapport.
  - Het rapport wordt gegenereerd.
  - Als het klaar is, maakt uw browser gebruik van het standaardproces voor downloaden.
  - U kunt het bestand vervolgens importeren in een spreadsheetprogramma.

## Gebeurtenissen exporteren voor toepassing in een spreadsheet

---

U kunt alle gebeurtenissen downloaden die te maken hebben met uw Edge Solo, en deze importeren in een spreadsheet. De laatste 5000 gebeurtenissen zijn in het systeem opgeslagen. Voor meer informatie, zie "Rapporten downloaden". Het maken van het rapport kan één uur duren.

---

# Hoofdstuk 8. Hulpprogramma's

## Backup maken van uw Edge Solo gegevens en deze herstellen

---

Maak regelmatig een backup van de gegevens van uw Edge Solo. Het kan zijn dat u de gegevens vanuit de backup moet herstellen als u uw Edge Solo vervangt of als u overstapt op een ander product.

In de volgende secties behandeld hoe u een backup maakt van uw gegevens en die gegevens weer herstelt:

- "Backup maken van uw Edge Solo gegevens"
- "Edge Solo gegevens herstellen vanuit een backup"
- "Update van firmware uitvoeren"
- "Meerdere deuren beheren"

## Backup maken van uw Edge Solo gegevens

---

Maak regelmatig een backup van de gegevens van uw Edge Solo. Het kan zijn dat u de gegevens vanuit de backup moet herstellen als u uw Edge Solo moet vervangen.

---

**OPMERKING:** Dit backupproces kan één uur duren.

---

Tijdens het backupproces wordt op de vaste schijf van uw computer of op een netwerkschijf een bestand met alle gegevens opgeslagen.

### Zo maakt u een backup van uw gegevens:

1. Klik op **Nu backup maken**.
  - Het backupbestand wordt gegenereerd
  - Als het klaar is, maakt uw browser gebruik van het standaardproces voor downloaden.
2. Sla het bestand op dezelfde wijze op als andere gedownloadede bestanden.

## Edge Solo gegevens herstellen vanuit een backup

---

Het kan zijn dat u de gegevens vanuit de backup moet herstellen als u uw Edge Solo moet vervangen.

**OPMERKING:** Het herstelproces kan één uur duren.

---

Het herstelproces maakt gebruik van een backupbestand dat eerder van de Edge Solo gegevens is gemaakt.

---

**OPMERKING:** U kunt de Edge Solo gegevens alleen herstellen als er eerder een backup van is gemaakt. Voor meer informatie, zie "Backup maken van uw Edge Solo gegevens" .

---

### **Zo herstelt u uw gegevens:**

1. Klik op **Bladeren** en ga naar het backupbestand op uw vaste schijf of op een netwerkstation.
2. Selecteer het backupbestand en klik op **Openen**.
3. Klik op **Nu herstellen**.
  - Op de pagina met de beheerconsole kunt u zien wanneer het proces is voltooid.
  - U moet zich opnieuw aanmelden om verder te kunnen werken met de Edge Solo beheerconsole.

## **Update van firmware uitvoeren**

---

Zo nu en dan zijn er updates beschikbaar voor de firmware van uw Edge Solo. De firmware is de "software" binnen in de Edge Solo die zorgt dat het apparaat werkt.

Het e-mailbericht bevat een koppeling voor het downloaden van het bestand vanaf een website.

### **Zo voert u een update van de firmware uit:**

1. Klik bij Update van firmware op **Bladeren** en ga naar het updatebestand.
2. Selecteer het updatebestand en klik op **Openen**.
3. Klik op **Update nu uitvoeren**.
  - De uitvoeren van de update kan zeven minuten duren.
  - De pagina met de beheerconsole wordt gesloten.
4. Open de Edge Solo beheerconsole met Edge Solo Jumpstart en meld u opnieuw aan.
  - Voor meer informatie, zie "De Edge Solo beheerconsole openen" .

## **Meerdere deuren beheren**

---

Edge Solo kan worden aangepast om deel uit te maken van grotere host-beveiligingssystemen, die worden geleverd door ontwikkelpartners van HID. Deze oplossingen kunnen worden gekocht, maar zijn ook leverbaar op basis van een maandelijkse vergoeding. De voordelen hiervan zijn uitgebreid beheer van schema's, personen en kaarthouders voor meerdere deuren en vestigingen, plus uitgebreide bewakingsfuncties, geïntegreerde beveiliging met video en rapportage.

Voor meer informatie: <http://www.hidcorp.com/EdgePartners>

---

# Hoofdstuk 9. Installateursinstellingen

## Gegevens installateur

---

De contactgegevens van de installateur aanpassen of weergeven die door de gebruiker moeten worden gebruikt ten behoeve van ondersteuning en systeemupgrades.

- Installateurswachtwoord
- Installateursslot
- Contactgegevens installateur

## Alarmacties beheren

---

Het systeem kan op gebeurtenissen reageren door middel van vier verschillende acties:

- Activeren van de LED en het geluidssignaal van de lezer
- Activeren van het extra relais
- Verzenden van een alarmsignaal via HTTP
- Wijzigen van het alarmpictogram op het dashboard

---

**OPMERKING:** U moet beschikken over een installateurswachtwoord om deze instellingen te wijzigen.

---

In de volgende secties wordt het beheren van alarmacties behandeld:

- "Een alarmactie toevoegen aan een gebeurtenis"
- "Een alarmactie wijzigen die is gekoppeld aan een gebeurtenis"
- "Alarmsignaalinstellingen weergeven"
- "Een alarmactie verwijderen die is gekoppeld aan een gebeurtenis"
- "Parametersubstitutie in HTTP"

## Een alarmactie toevoegen aan een gebeurtenis

---

**Zo voegt u een alarmactie toe:**

1. Klik op het tabblad **Installateursinstellingen**.

2. Klik op de koppeling **Alarmsignaalinstellingen**.
3. Selecteer het **Type gebeurtenis** waar u alarmsignalen aan wilt toevoegen.
  - De pagina **Alarmsignalen instellen** wordt weergegeven.
4. Schakel het selectievakje in bij elke van de gewenste alarmacties en voer de volgende stappen uit:
  - Meer dan één actie of geen acties selecteren.
  - Voer voor elke geselecteerde alarmactie de gegevens voor de alarmactie in.
  - Herhaal dit voor andere acties voor dezelfde gebeurtenis.
5. Klik op **Opslaan**.

## Een alarmactie wijzigen die is gekoppeld aan een gebeurtenis

---

### Zo wijzigt u een alarmactie:

1. Klik op het tabblad **Installeursinstellingen**.
2. Klik op de koppeling **Alarmsignaalinstellingen**.
3. Selecteer het **Type gebeurtenis** waarvoor u alarmsignalen wilt wijzigen.
  - De pagina **Alarmsignalen instellen** wordt weergegeven.
4. De gegevens voor de alarmactie bewerken.
5. Klik op **Opslaan**.

## Alarmsignaalinstellingen weergeven

---

### Zo geeft u alarmsignaalinstellingen weer:

1. Klik op het tabblad **Installeursinstellingen**.
2. Klik op de koppeling **Alarmsignaalinstellingen**.
  - Gebeurtenissen die aan alarmacties kunnen worden toegewezen, worden weergegeven.

## Een alarmactie verwijderen die is gekoppeld aan een gebeurtenis

---

### Zo verwijdert u een alarmactie:

1. Klik op het tabblad **Installeursinstellingen**.
2. Klik op de koppeling **Alarmsignaalinstellingen**.
3. Selecteer het **Type gebeurtenis** waarvoor u alarmsignalen wilt verwijderen.
  - De pagina **Alarmsignalen instellen** wordt weergegeven.
4. Schakel het selectievakje uit bij de alarmactie die u wilt verwijderen.
5. Klik op **Opslaan**.

## Parametersubstitutie in HTTP

HTTP- kunnen zo worden samengesteld met relevante gegevens die betrekking hebben op de gebeurtenis waardoor het bericht werd geactiveerd. In dit document wordt hiervoor de term 'parametersubstitutie' gebruikt. Niet alle gebeurtenissen omvatten dezelfde set gegevens. Zie de volgende tabel voor de parameters die beschikbaar zijn voor elk type gebeurtenis.

Als er een HTTP-alarmsignaal wordt gegenereerd, kan er aanvullende door het Edge Solo systeem gegenereerde informatie worden opgenomen in het bericht dat door de installateur is geconfigureerd. Dat kan bijvoorbeeld het tijdstip zijn waarop het alarmsignaal is gegenereerd of informatie over de kaarthouder die het alarmsignaal heeft veroorzaakt. Deze dynamische inhoud wordt aangegeven door middel van een speciale tokenreeks die door de installateur wordt geconfigureerd als onderdeel van het HTTP. Bijvoorbeeld, `http://192.168.0.2/alert-receiver.cgi?$time&$lastname` heeft tot gevolg dat de tijd en de achternaam van de kaarthouder (indien beschikbaar) worden doorgegeven voor alle gebeurtenissen die zijn geconfigureerd voor het verzenden van de betreffende URL.

Type	Token-reeks	Ondersteunde gebeurtenissen	Beschrijving
Datum	\$date	Alle	Datum van opgetreden gebeurtenis. Datumnotatie is yyyy-mm-dd.
Tijd	\$time	Alle	Tijdstip van opgetreden gebeurtenis. Tijdnotatie is uu:mm:ss. Voor de tijd wordt een 24-uursklok gebruikt.
Tijdzone	\$timezone	Alle	Dit is de afkorting voor de tijdzone in het Edge Solo systeem, zoals MST, EST, enz.
Achternaam van kaarthouder	\$lastname	Toegang verleend Toegang verleend - extra tijd	De achternaam van de gekoppelde kaarthouder wordt geleverd (indien beschikbaar). Als deze niet beschikbaar is, blijft het resultaat leeg.

## Installeursinstellingen

Type	Token-reeks	Ondersteunde gebeurtenissen	Beschrijving
		<p>Toegang geweigerd - schema</p> <p>Toegang geweigerd - onjuiste PIN-code</p> <p>Toegang geweigerd - blokkering op basis van PIN-code</p> <p>Toegang geweigerd - kaart verlopen</p> <p>Toegang geweigerd - PIN-code verlopen</p>	
Voornaam van kaarthouder	\$firstname	<p>Toegang verleend</p> <p>Toegang verleend - extra tijd</p> <p>Toegang geweigerd - schema</p> <p>Toegang geweigerd - onjuiste PIN-code</p> <p>Toegang geweigerd - blokkering op basis van PIN-code</p> <p>Toegang geweigerd - kaart verlopen</p> <p>Toegang geweigerd - PIN-code verlopen</p>	De voornaam van de gekoppelde kaarthouder wordt geleverd (indien beschikbaar). Als deze niet beschikbaar is, blijft het resultaat leeg.
Naam deur	\$doorname	Alle	De door het systeem gedefinieerde naam van de deur.

---

# Hoofdstuk 10. Problemen oplossen

## Problemen oplossen

---

De onderstaande tabel bevat algemene informatie voor het oplossen van problemen die behulpzaam kan zijn bij het verhelpen van een probleem voordat u contact opneemt met uw installateur.

Symptoom	Oplossing
U kunt geen contact met de Edge Solo maken via de browser.	Probeer opnieuw een verbinding met het apparaat tot stand te brengen met de snelkoppeling voor Jumpstart.  Controleer de netwerkverbindingen van de PC en van de Edge Solo.
De statuspictogrammen in het dashboard zijn vraagtekens, en in de lijst met gebeurtenissen staat "Geen recente gebeurtenis".	De kaartlezer communiceert niet met de software van de beheerconsole. Het probleem heeft een van de volgende oorzaken: <ul style="list-style-type: none"><li>• Iemand is bezig met het uitvoeren van een update van de firmware van de kaartlezer of met het herstellen van gegevens. Wacht tot het proces is voltooid en meld u dan opnieuw aan.</li><li>• Uw LAN functioneert niet naar behoren. Neem contact op met uw netwerkbeheerder.</li><li>• Er is iemand anders aangemeld, en deze persoon is actief bezig met het bewerken van gegevens voor personen, kaarten of schema's. Wacht tot de betreffende persoon klaar is.</li></ul>
Iemand probeert toegang te krijgen tot de deur buiten de gedefinieerde tijden.	Bepaal of die persoon een geldige reden heeft voor toegang tot de deur op een afwijkend tijdstip. Als dat het geval is, kan een ander schema worden toegewezen of het bestaande schema worden bewerkt. Voor meer informatie, zie "Het schema van een persoon toewijzen of wijzigen". Laat de persoon anders weten op welke uren hij toegang tot de deur heeft.
U kent de indeling niet van een kaart die u wilt toevoegen.	Lees de kaart uit om deze toe te voegen. Voor meer informatie, zie "Een kaart toevoegen door deze uit te lezen".

Symptoom	Oplossing
<p>Na het toevoegen van een kaart wordt dit foutbericht weergegeven:</p> <p>Activiteit Credential opslaan: Deze kaart/PIN bestaat al. Controleer de gegevens en probeer het opnieuw. OPMERKING: Het is niet mogelijk dezelfde kaart toe te voegen door zowel de kaart door te halen als het kaartnummer in te voeren. Een kaart die is toegevoegd met behulp van een indeling, kan identiek zijn aan een kaart die is toegevoegd als "Onbewerkt hexadecimaal". Fout: 19 SO_CONSTRAINT; bron: Gegevensopslag</p>	<p>De kaart bestaat al in het systeem. Het is niet mogelijk dezelfde kaart meer dan één keer toe te voegen.</p> <p>Als u het kaartnummer hebt ingevoerd, probeer het dan opnieuw om er zeker van te zijn dat het nummer juist is. Als het foutbericht wordt herhaald, bestaat al de kaart in het systeem.</p> <p>Als de kaart eerder is toegevoegd door deze uit te lezen, wordt niet hetzelfde kaartnummer weergegeven als op de kaart zelf staat. Als een kaart wordt toegevoegd door deze uit te lezen, heeft het kaartnummer de hexadecimale notatie, waardoor de waarde er anders uitziet.</p>

# Bijlage A. Naslag voor gebeurtenissen

## Naslag voor gebeurtenissen

---

In de onderstaande lijst staan alle mogelijke Edge Solo gebeurtenissen. De rood weergegeven gebeurtenissen worden ook rood weergegeven in de beheerconsole.

Gebeurtenis	Code	Beschrijving
Toegang verleend	2020	Deur ontgrendeld voor genoemde persoon.
Toegang verleend - handmatig	12031	Deur ontgrendeld omdat in de beheerconsole op <b>Toegang verlenen</b> is geklikt.
Toegang verleend - extra tijd	2021	Deur ontgrendeld voor genoemde persoon met gebruik van de instelling voor extra tijd.
Toegang geweigerd - kaart niet gevonden	1022	Deur is niet ontgrendeld. Deze kaart is niet ingesteld.
Toegang geweigerd - PIN-code niet gevonden	1023	Deur is niet ontgrendeld. Er is geen PIN-code voor toegang tot de deur ingesteld.
Toegang geweigerd - schema	2024	Deur is niet ontgrendeld voor genoemde persoon. De persoon heeft geprobeerd toegang te krijgen tot de deur buiten het toegewezen schema.
Toegang geweigerd - kaart verlopen	2036	Deur is niet ontgrendeld. De kaart is verlopen.
Toegang geweigerd - PIN-code verlopen	2046	Deur is niet ontgrendeld. De PIN-code voor toegang tot de deur is verlopen.
Toegang geweigerd - niet toegewezen kaart	2043	Deur is niet ontgrendeld. De kaart is ingesteld, maar nog niet aan iemand toegewezen.
Toegang geweigerd - onjuiste PIN-code	2029	Deur is niet ontgrendeld. De PIN-code die is ingevoerd bij de lezer voor kaarten met PIN-code, is onjuist of er is geen PIN-code ingesteld.
Toegang geweigerd - blokkering op basis van PIN-code	2042	Deur is niet ontgrendeld. Er is 3 keer achter elkaar een onjuiste PIN-code ingevoerd bij de lezer voor kaarten met PIN-code. Blokkering op basis van PIN-code duurt 60 seconden.
Tijdstelling	7020	Iemand heeft de tijdstelling in de beheerconsole gewijzigd.
Deur ontgrendeld	12032	Iemand heeft in de beheerconsole op <b>Deur ontgrendelen</b> geklikt.

Gebeurtenis	Code	Beschrijving
Deur vergrendeld	12033	Iemand heeft in de beheerconsole op <b>Deur vergrendelen</b> geklikt.
Deur ontgrendeld - volgens schema	4036	Deur ontgrendeld vanwege het deurontgrendelschema
Deur vergrendeld - volgens schema	4035	Deur vergrendeld vanwege het deurontgrendelschema
Alarm bevestigd	4034	Iemand heeft de alarmsignalen bevestigd vanaf de beheerconsole.
Alarm deur geforceerd	4041	Iemand heeft de deur geforceerd geopend.
Alarm deur opengehouden	4042	Iemand heeft de deur langer dan de ingestelde tijd opengehouden.
Alarm sabotage-schakelaar	4043	Iemand heeft gerommeld met de kaartlezer of het kastje van de lezer.
Alarm ingangssignaal A	4044	Ingangssignaal A heeft een alarmtoestand veroorzaakt.
Alarm ingangssignaal B	4045	Ingangssignaal B heeft een alarmtoestand veroorzaakt.