



FirmBase procedures

Auteur	John Geubbels
Versie	0.1
Datum	zaterdag 12 oktober 2013

Dit document is nadrukkelijk bedoeld voor gebruik binnen IP Parking. De inhoud van dit document is voorlopig. Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend en IP Parking behoudt het recht om wijzigingen aan te brengen.

Copyright © 2013, IP Parking.

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	2013-10-12	JHG	Nieuw document

Tabel 1 Historie

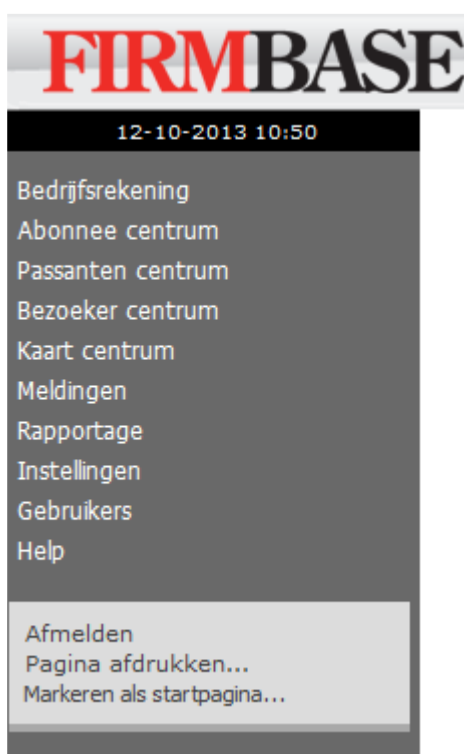
1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave.....	3
2. Inleiding.....	4
2.1. Contact informatie producent	4
3. Bedrijfsrekening	5
3.1. Bedrijfsparkeren	5
3.2. Kaart validatie	5
3.3. Bezoekers	6
4. Abonnee Centrum.....	8
4.1. Abonnement aanmaken en/of bewerken	9
4.1.1. Pas koppelen.....	10
4.1.2. Pas ontkoppelen.....	12
4.1.3. Kenteken toevoegen aan abonnee.....	13
5. Passanten Centrum	15
6. Bezoeker Centrum	16
6.1. Bezoeker registreren.....	16
6.2. Bezoeker adresboek.....	17
6.3. Bezoeker profielen	17
7. Kaart Centrum.....	18
8. Meldingen	19
8.1. Transacties.....	19
8.1.1. Complementeren	19
8.2. Passages	20
8.3. Uitzonderingen.....	20
9. Rapportage.....	21
10. Instellingen	22
10.1. Bedrijfsrekening	22
10.2. Software	22
11. Gebruikers	24
11.1. Nieuw wachtwoord aanvragen	25
11.2. Uitgesloten status herstellen.....	25
12. Synopsis	27

2. Inleiding

In dit document word het gebruik van FirmBase stap voor stap uitgelegd. Dit document dient als aanvulling op de uitgebreide online help functie van FirmBase. Voor de omschrijving van een bepaald onderdeel in FirmBase verwijzen wij u naar de online help door in de menu balk aan de linkerkzijde van het scherm de optie “Help” te selecteren en het betreffende onderwerp te kiezen.

Indien er in dit document wordt gesproken over het Hoofd menu dan wordt hiermee het menu aan de linkerkzijde van de website bedoeld zoals hieronder afgebeeld.



Figuur 2.1: Hoofdmenu

Dit document is gebaseerd op FirmBase versie 8.19.0 tenzij anders vermeld (dit wordt dan kenbaar gemaakt door het versie nummer achter de hoofdstuk titel te vermelden). Het versie nummer wordt onderaan de website vermeld.

2.1. Contact informatie producent

IP Parking
Industrieweg 19
5753PB Deurne
Telefoon: 0492-521133
Fax: 0492-553275
Email algemeen: Info@IPParking.nl
Email ondersteuning: Support@IPParking.nl

3. Bedrijfsrekening

3.1. Bedrijfsparkeren

In het venster bedrijfsparkeren wordt de huidige telling van de plaatsen die in gebruik zijn. Er kunnen meerdere tellingen aan een bedrijf gekoppeld worden. Selecteer de telling waarvan u de details wilt inzien.

Naam	Medewerkers	VIP's	Bezoekers	Pool	Modus
Telling verzorgingstehuis Geen signalering	18 / 45		0 / 1000	0 / 1000	Variabel (FIFO)

Taken	Transacties	Uitzonderingen	Aanwezige parkeerders
-------	-------------	----------------	-----------------------

Aanwezig in --- Vips, Medewerkers, Bezoekers ---			
Aankomst	Identificatie	Naam	Faciliteit
4-10-2013 9:51	163	Abonnee 163	Eiteren
18-4-2013 8:27	139	Abonnee - Huisdier 139	Eiteren
12-10-2013 6:35	70	Abonnee 70	Eiteren
12-10-2013 6:40	103	Abonnee 103	Eiteren
12-10-2013 6:50	164	Abonnee 164	Eiteren
12-10-2013 7:40	177	Abonnee 177	Eiteren
12-10-2013 7:37	125	Abonnee 125	Eiteren
12-10-2013 6:42	142	Abonnee 142	Eiteren
23-9-2013 8:37	52	Abonnee 52	Eiteren
21-9-2013 18:51	148	Abonnee 148	Eiteren

Figuur 3.1.1 Status scherm

De volgende tabbladen verschijnen:

- **Taken:** Hier is de mogelijkheid om de telling te synchroniseren met de werkelijke pas status.
- **Transacties:** Hier worden de melding van in- en uitrijden op 1 regel weergegeven.
- **Uitzonderingen:** Hier worden de fout meldingen van passen weergegeven. Een veel voorkomende melding is *APB Misbruik* wat betekent als deze melding door in inrit gegenereerd wordt dat de pas reeds gebruikt is om in te rijden.
- **Aanwezige parkeerders:** Hierin worden de op dit moment aanwezige kaarten weer gegeven. Hierop is een filter te zetten per tel categorie (rechts boven: Aanwezig in)

3.2. Kaart validatie

Om kaarten te kunnen valideren is het registreren van de computer waar dat mee gedaan wordt bij de beheerder van ParkBase noodzakelijk. Hiervoor is het MAC Adres van de netwerk aansluiting noodzakelijk. Voor verdere details zie de handleiding *FirmBase Installatie*.

Na het aanmelden wordt het validatie scherm geopend.

KAART VALIDATIE

voer handmatig een kaart nummer in of lees een barcode kaart - er is dan wel extra software nodig - om geheel of gedeeltelijk korting toe te kennen. [Meer informatie »](#)

Validatie station **FirmBase John IP Parking** gebruikt TVS profiel **Verzorgingstehuis FimrBase**.

Kaart nummer

Uitgever

Passanten

Uitvoeren

Verzorgingstehuis FimrBase

Bezoekersprofiel 'Verzorgingstehuis'. Bedrijf 'Verzorgingstehuis'. Toegekende abonnementsvorm 'Verzorgingstehuis Bezoeker'. Tijdslimiet 00:30:00.

Figuur 3.2.1 Validatie scherm

In het voorbeeld hierboven is er maar 1 actie mogelijk, het toepassen van het bezoekersprofiel. Dit zal direct worden uitgevoerd nadat er een geldig kaart nummer ingevoerd is. Indien er meerdere acties mogelijk zijn dan zullen er onderaan knoppen beschikbaar zijn na het invoeren van een geldig kaart nummer.

3.3. Bezoekers

De bezoekers module kan een kaart op afstand uitgeven voor vooraf geregistreerd bezoekers.

BEZOEKERS

Vooraf geregistreerde bezoekers bij een inrit toegang verlenen. Selecteer een verwachte bezoeker, kies en klik een inrit om een bezoekerskaart uit te geven. Beweeg de muis over het datum en tijd veld voor meer bijzonderheden. [Meer informatie »](#)

Kaart uitgeven

Inrit

Verwacht
Aanwezig
Vertrokken

Filter

Toon bezoekers van vandaag

Geen bezoekers



Figuur 3.3.1 Bezoekersschem

In dit scherm worden vooraf geregistreerd bezoekers weer gegeven en na selecteren ervan worden de Knoppen van de inritten vrij gegeven. Door op de knop van de betreffende inrit te klikken geeft die inrit op dat moment een kaart uit waarmee de bezoeker kan inrijden.

Hiervoor is uiteraard een spreek/luister verbinding tussen de inrit en de operator noodzakelijk.

4. Abonnee Centrum

In ParkBase worden alle gegevens van een abonnee verzameld en zichtbaar gemaakt in het Abonnee Centrum. Hier kunnen abonnees worden aangemaakt, gewijzigd of geblokkeerd. Tevens worden van een abonnee alle gegevens en transacties getoond.

Bovenaan de pagina is het mogelijk een abonnee op te zoeken. Selecteer in het dropdownmenu *Zoek in veld* op welke gegevens de abonnee gezocht moet worden. Hierin is HRI het kaartnummer. Start met ingeven van de gegevens in het invoerveld *naar*. Uw gegevens zullen automatisch aangevuld worden en selecteer de juiste abonnee welke worden weergegeven. Hierna worden de gegevens van de betreffende abonnee opgehaald en getoond.

Zoek in veld

Achternaam

naar

j.h. g

J.H. Geubbels, John

Abonnee

Adres

Geavanceerd

Passen

Kentekens

Aanhef

Geen

Achternaam

J.H. Geubbels

Tussenvoegsel

Voorletters

John

Functie

IP Parking

Referentie code

760096

Geboortedatum

Status

Actief

Telefoon

Telefoon mobiel

E-mail

TAKEN VOOR ABONNEE

Nieuwe abonnee...

Toegang tijdelijk blokkeren

Toegang weigeren

Toegang herstellen

Abonnee permanent blokkeren

Alles permanent blokkeren

Abonnee herstellen

Permanent verwijderen

Pas koppelen...

Passage verlenen...

Bewerken

Nieuw

Verwijderen

Acties

Meldingen

Transacties

Reducties

Coderingen

Betalingen

Abonnementsvorm

Melding type

Geen filter

	Tijdstip	Station	Omschrijving	Bijszonderheden	Data	Identificatie
1	17-12-2010 19:29	P1 Uitrict rechts Wes...	Vertrek			99-XX-LN NL
2	17-12-2010 19:21	P3 Inrit wissel Wara...	Aankomst			99-XX-LN NL
3	17-12-2010 16:19	P1 Uitrict wissel Wes...	Vertrek			99-XX-LN NL
4	17-12-2010 15:38	P7 SEH	Aankomst			14549
5	17-12-2010 15:37	P1 In wissel Wesselman	Aankomst			99-XX-LN NL
6	17-12-2010 15:36	P1 Uitrict rechts Wes...	Vertrek			99-XX-LN NL
7	17-12-2010 15:31	P1 In wissel Wesselman	Aankomst			99-XX-LN NL
8	17-12-2010 15:31	P1 Uitrict rechts Wes...	Vertrek			99-XX-LN NL
9	17-12-2010 14:20	P6 Wesselmanlaan links	Passage			14549
10	17-12-2010 13:39	Fietsenstalling zijd...	Deur geopend			14549

1

2

3

4

5

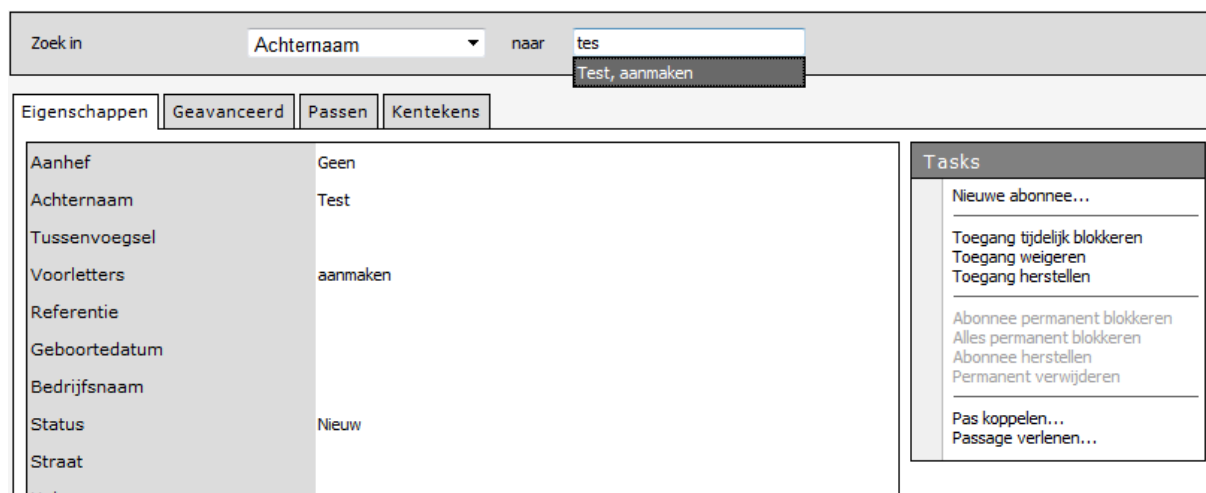
Figuur 4.1 Abonnee centrum

De volgende tabbladen zijn aanwezig:

Abonnee	In dit veld worden de algemene gegevens van een abonnee getoond. Hierin is de Achternaam een verplicht veld. Bij versies ouder dan 8.10 moet ook het veld Voorletters ingevuld worden.
Geavanceerd	In dit tabblad worden de toegangsrechten vast gelegd waaronder de abonnementsvorm en het eventuele bedrijf waaraan de abonnee gekoppeld is.
Passen	Hier zijn alle passen die aan een abonnee gekoppeld zijn zichtbaar.
Kentekens	Hier zijn alle kentekens die aan een abonnee gekoppeld zijn zichtbaar.
Acties	Alle acties zoals koppelen van passen e.d. worden in dit tabblad weer gegeven.
Meldingen	Wanneer een pas of kenteken gebruikt is wordt hier een melding van gegenereerd. Alle meldingen van betreffende abonnee zijn in dit tabblad zichtbaar waardoor een duidelijk overzicht getoond wordt wat er met deze abonnee is gebeurd. Hierdoor wordt het terugzoeken waarom bijvoorbeeld de toegang geweigerd wordt eenvoudig gemaakt.
Transacties	Een transactie regel wordt aangemaakt zodra een abonnee is uitgereden. In dit tabblad worden foutmeldingen niet getoond.
Reducties	Indien aan een abonnee reductie is verleend wordt deze in dit tabblad getoond.
Coderingen	Als een abonnee wordt omgecodeerd (bijvoorbeeld verlengt via een TVS station) dan wordt dit in dit tabblad getoond.
Betalingen	Betalingen worden in dit tabblad weergegeven met de details.

4.1. Abonnement aanmaken en/of bewerken

Een abonnee is een gebruiker die vooraf bekend is in het systeem en identificeert zich in het systeem d.m.v. één of meerdere passen of een kenteken. Aan een abonnement moet een Abonnementsvorm gekoppeld worden voor de toegangscontrole.



Figuur 4.1.1 Abonnement aanmaken

Wil men de gegevens van een reeds bestaand abonnement bewerken selecteer in het dropdownmenu *Zoek in veld* op welke gegevens de abonnee gezocht moet worden. Hierin is HRI het kaartnummer. Start met ingeven van de gegevens in het invoerveld *naar*. Uw gegevens zullen automatisch aangevuld worden en selecteer de juiste abonnee welke worden weergegeven. Hierna worden de gegevens van de betreffende abonnee opgehaald en getoond.

Om een nieuwe abonnee aan te maken klik op de link *Nieuwe Abonnee*. Het volgende scherm wordt weergegeven:

Eigenschappen	Geavanceerd	Passen	Kentekens
Aanhef	Geen		
Achternaam			
Tussenvoegsel			
Voorletters			
Referentie			
Geboortedatum			
Bedrijfsnaam			
Status			
Straat			

Tasks

- Nieuwe abonnee...
- Toegang tijdelijk blokkeren
- Toegang weigeren
- Toegang herstellen
- Abonnee permanent blokkeren
- Alles permanent blokkeren
- Abonnee herstellen
- Permanent verwijderen
- Pas koppelen...
- Passage verlenen...

Figuur 7.2.2 Abonnement toevoegen

Geef de gegevens van de nieuwe abonnee in. Geef minimaal de *Achternaam* en *Voorletters* op. Klik op de knop *Toevoegen* om de gegevens op te slaan. Vervolgens moet er een pas en/of kenteken aan de zojuist aangemaakte abonnee gekoppeld worden.

4.1.1. Pas koppelen

Selecteer de betreffende abonnee waar men een pas aan wil koppelen.

Selecteer aan de rechterzijde van het scherm de link *Pas koppelen* om een pas te koppelen.

Zoek in naar

Eigenschappen	Geavanceerd	Passen	Kentekens
Aanhef	Geen		
Achternaam	Test		
Tussenvoegsel			
Voorletters	aanmaken		
Referentie			
Geboortedatum			
Bedrijfsnaam			
Status	Nieuw		
Straat			

Tasks

- Nieuwe abonnee...
- Toegang tijdelijk blokkeren
- Toegang weigeren
- Toegang herstellen
- Abonnee permanent blokkeren
- Alles permanent blokkeren
- Abonnee herstellen
- Permanent verwijderen
- Pas koppelen...
- Passage verlenen...

Figuur 4.1.1.1 Pas koppelen

Onderaan de pagina wordt nu een wizard gestart.



Figuur 7.2.1.2 Bestaande pas koppelen

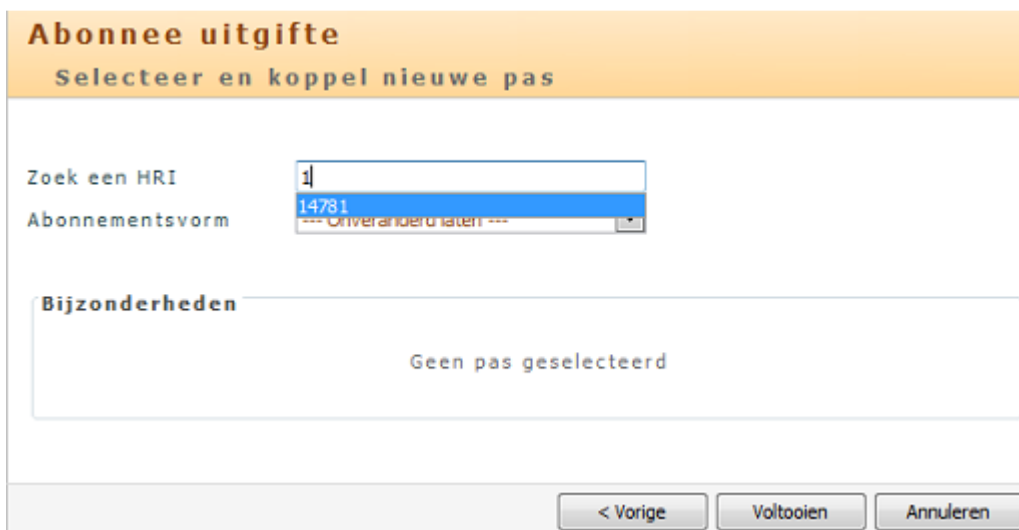
Selecteer een optie en klik op *Volgende* om door te gaan.

- **Nee, geen pas weghalen**
Huidige gekoppelde passen worden niet aangepast.
- **Ja, actieve pas selecteren en weghalen**
Selecteer een actieve pas en verwijder deze van de geselecteerde abonnee.
- **Alle actieve passen weghalen**
Verwijder alle actieve passen van de geselecteerde abonnee.



Figuur 7.2.1.3 Nieuwe pas koppelen

Selecteer vervolgens de optie “Ja” om een pas te koppelen. De optie “Nee” zal de wizzard afsluiten en er worden geen wijzigingen doorgevoerd.



Figuur 7.2.1.4 Pas selecteren

Vul nu het HRI nummer van de nieuwe pas in en wacht totdat in het dropdown veld het nummer wordt getoond. Wordt het ingevulde nummer niet getoond dan bestaat deze pas niet, is de pas al in gebruik bij een andere abonnee of heeft de pas niet de status Nieuw. Om te zien of de pas reeds gekoppeld is aan een andere abonnee kan men in het zoekveld het nummer van de pas invoeren en deze opvragen. Zie hoofdstuk *Pas ontkoppelen* om een pas te ontkoppelen van een abonnee. Indien de pas niet gevonden zie dan het hoofdstuk *Passen aanmaken* om de status te controleren.

Indien de pas gevonden is worden de begin en eind geldigheid van de pas getoond. Selecteer bij Abonnementsvorm de juiste abonnementsvorm of indien deze reeds aan dit abonnement gekoppeld is en niet verandert hoeft te worden de optie “---Onveranderd laten---”. Klik op *Voltooien* om de wijzigingen op te slaan.



Figuur 7.2.1.5 Pas koppelen voltooien

Klik op *Sluiten* om de wizard af te sluiten.

4.1.2. Pas ontkoppelen

Alvorens men een pas welke gekoppeld is aan een abonnee kan gebruiken voor een nieuwe abonnee moet deze eerst ontkoppeld worden. Hiermee krijgt de pas de status “Nieuw” en is gereed om een aan abonnee gekoppeld te worden. Selecteer hiervoor de abonnee en open het tabblad *Passen*. Selecteer de betreffende pas.

Abonnee	Adres	Geavanceerd	Passen	Kentekens
HRI	14549			
Uitgever	Elkerlek			
Intern ID	04317169F22480			
Pas type	Mifare			
Begin geldigheid	28-10-2010			
Eind geldigheid				
NTV				
Eerste gebruik	Geen actie			
Aanwezigheid	Afwezig			
Status	In gebruik			

TAKEN VOOR PASSEN
[Pas ontkoppelen](#)
[Herstel pas naar beginwaarden](#)
[Ga naar het Kaart Centrum »](#)

TOEGANGSBUNDEL Niet geactiveerd

Figuur 4.1.2.1 Pas ontkoppelen

Er zijn 2 manieren om een pas te ontkoppelen:

- **Pas ontkoppelen**
De pas krijgt de status “Nieuw” en de transacties worden bewaard.
- **Reset pas**
De pas krijgt de status “Nieuw” en alle transacties worden verwijderd. Er is dus geen historie van deze pas meer beschikbaar.

Klik op een link om de gewenste procedure te starten.

4.1.3 Kenteken toevoegen aan abonnee

Indien uw systeem is uitgerust met het kenteken herkenning systeem van IP Parking kunt u uw abonnees zonder dat ze hoeven te stoppen om een pas aan te bieden toegang verlenen. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met IP Parking.

Selecteer de betreffende abonnee waar men een kenteken aan wil koppelen en open het tabblad Kentekens.

Abonnee	Geavanceerd	Passen	Kentekens
Kenteken	99-XX-LN		
Land	NL		
Begin geldigheid	27-4-2010		
Eind geldigheid	27-4-2030		
NTV			
Eerste gebruik	Geen actie		
Aanwezigheid	Present by entry		
Faciliteit	P1		
Status	In use		

Kentekens
[Nieuw kenteken](#)
[Kenteken herkenning activeren](#)
[Land code herstellen](#)

Figuur 4.1.3.1 Tabblad kentekens

Klik op de link *Nieuw kenteken* en vul de volgende gegevens in.

- **Kenteken**
Voer het kenteken in het een “-” teken tussen de letters/cijfers.
- **Land**
Selecteer het land. LET OP: indien u een buitenlands kenteken ingeeft dient ook de betreffende land geselecteerd te worden. Indien deze afwijkt zal het kenteken niet herkend worden.

- **Begin geldigheid** Selecteer vanaf welke datum het kenteken geldig is
- **Eind geldigheid** Selecteer t/m welke datum het kenteken geldig is
- **NTV** Noteer het aantal keer dat er toegang verleend mag worden aan dit kenteken. Hiervoor met de NTV functionaliteit in het faciliteit profiel geactiveerd zijn.
- **Eerste gebruik**
 - Geen actie* – Het kenteken wordt volgens de Abonnementsvorm en APB instellingen toegelaten.
 - Aanwezigheid bijwerken* – Bij het eerste gebruik wordt de aanwezigheid bijgewerkt. Het eerste gebruik kan dus of bij een inrit zijn of een uitrit.
- **Aanwezigheid** De aanwezigheid wordt hier bijgehouden door het systeem.
- **Faciliteit** Indien aanwezig wordt hier aangegeven in welke faciliteit het kenteken aanwezig is.
- **Status** Hier wordt de status van het kenteken getoond.

Klik op de knop *Toevoegen* om het kenteken toe te voegen aan de geselecteerde abonnee. Het kenteken heeft nu de status “Nieuw” gekregen. Het kenteken moet nu nog worden geactiveerd. Klik hiervoor op de link *Kenteken herkenning activeren*. Hiermee verandert de status in “In gebruik” en is het kenteken klaar voor gebruik.

5. Passanten Centrum

In het passanten centrum kunnen kaartnummers opgezocht worden van kaarten uitgegeven aan de inrit terminal(-s) van de parkeer garage.

Er kan gezocht worden op:

- HRI: kaartnummer dat op de kaart gedrukt staat
- Escort kenteken: het kenteken dat bij het inrijden gelezen is door (indien kenteken herkenning aanwezig is)
- Geschatte aankomsttijd: zoek een kaart door een datum en tijd in te geven. De kaart die het dichtst bij deze datum/tijd ligt wordt getoond

Vervolgens worden onderaan het scherm in de tabbladen de details van deze kaart getoond zoals welke betalingen of reducties er op de kaart zijn gedaan .

6. Bezoeker Centrum

Bezoekers zijn vooraf geregistreerde personen/auto's in het systeem en worden door een beheerder uitgegeven. Hiervoor moet men zich melden voordat er een kaart wordt getrokken. De beheerder zoekt de bezoeker in het systeem op en geeft een kaart uit. Zie hiervoor ook het hoofdstuk *Bedrijfsrekening/Bezoekers*.

In het bezoekers centrum kan vervolgens de uitgegeven kaart opgezocht worden. Er kan gezocht worden op:

- HRI (kaartnummer)
- Achternaam
- Kenteken

6.1. Bezoeker registreren

Voordat een bezoeker-kaart uitgegeven kan worden moet deze geregistreerd worden. Klik op de link *Nieuwe bezoeker registreren* onderaan de pagina.

Kies uit adresboek		Parking, IP
Aanhef	Geen	
Achternaam	Parking	
Tussenvoegsel		
Voorletters	IP	
E-mail	info@ipparking.nl	
Bedrijfsnaam	IP Parking	
Verwachte aankomst	14-10-2013	09:00
Verwacht vertrek	14-10-2013	16:00
Kenteken	AA-BB-88	NL
Bezoekersprofiel	Verzorgingstehuis	
		Toevoegen Annuleren

Overige mogelijkheden

Figuur 6.1.1 Bezoeker registreren

Kies vervolgens een naam uit het adresboek (zie hoofdstuk *Bezoeker adresboek* om deze aan te maken) of vul een nieuwe bezoeker in. Geef een verwachte aankomst en vertrek tijd in. In het bezoekersprofiel wordt de coulanctie tijd vast gelegd. Komt men voor deze tijd dan kan de beheerder geen kaart uit geven. Vertrekt men later dan moet er worden bijbetaald. De instellingen die door de beheerder gemaakt zijn bepalen of er direct aan de betaalautomaat moet worden bijbetaald of dat het betreffende bedrijf een rekening hiervan ontvangt.

Klik op *Toevoegen* om de nieuwe gegevens op te slaan.

6.2. Bezoeker adresboek

Het aanleggen van een adresboek voorkomt het steeds maar opnieuw in te moeten geven van namen, email adres en bedrijfsnaam van een bezoeker. Klik op de link *Nieuw adres toevoegen* om een bezoeker op te nemen in het adres boek.

Naam	E-mail	Bedrijfsnaam
♥ Parking, IP	info@ipparking.nl	IP Parking

Achternaam *	Parking
Tussenvoegsel	
Voornaam *	IP
E-mail	info@ipparking.nl
Bedrijfsnaam	IP Parking

* Verplicht veld

Overige mogelijkheden

- Nieuw adres toevoegen
- Geen gegevens beschikbaar
- Bezoeker status »

Figuur 6.2.1 Bezoeker adresboek

Door op de link *Geen gegevens beschikbaar* te klikken wordt de huidige reservering in het venster *Bezoeker Centrum/Bezoeker registreren* geopend. De link *Bezoeker status* opent het *Bezoeker Centrum*.

6.3. Bezoeker profielen

In een bezoeker profiel wordt vastgelegd welke abonnementsvorm aan een bezoeker gekoppeld moet worden en hoe lang een bezoeker er over mag doen om na inrijden de kaart om te laten coderen naar een bezoeker kaart (Tijdslimiet). In een abonnementsvorm worden door de beheerder de tijden vast gelegd dat een beheerder gebruik mag maken van de faciliteit. Het *Kaart opmaak profiel* is alleen van toepassing indien men gebruik maakt van vooraf geregistreeerde bezoekers.

Naam	Abonnementsvorm	Kaart profiel	Tijdslimiet
♥ Verzorgingstehuis	Verzorgingstehuis Bezoeker	-- Geen --	00:30:00

Naam	Verzorgingstehuis
Abonnementsvorm	Verzorgingstehuis Bezoeker
Tijdslimiet	00:30:00
Kaart opmaak profiel	-- Geen --

Overige mogelijkheden

- [Maak een nieuw profiel aan...](#)

Figuur 6.3.1 Bezoeker profiel

7. Kaart Centrum

In het Kaart Centrum is een kaart op te zoeken op basis van zijn kaartnummer (HRI). Gegevens en transacties zijn in te zien en hier kan het eerste gebruik van de pas aangepast worden.

Zoek in	HRI	naar	129
---------	-----	------	-----

HRI	129	Taken Eerste gebruik veranderen
Uitgever	IP Control BV	
Intern ID	42F9A710	
Pas medium	Mifare	
Begin geldigheid		
Eind geldigheid		
NTV		
Eerste gebruik	Geen actie	
Aanwezigheid	Afwezig	
Status	Verzorgingstehuis	
Bedrijf		
Abonnee		

Figuur 7.1 Kaart centrum

Met het eerste gebruik wordt bedoeld dat men de eerste keer dat de pas aangeboden wordt deze altijd mag gebruiken onafhankelijk of deze als aanwezig geregistreerd staat of niet. Er zal geen APB Misbruik melding gegenereerd worden. Hierna moet de pas weer normaal gebruikt worden.

Om het eerste gebruik te activeren kan de link aan de rechter zijde van het scherm gebruikt worden.

8. Meldingen

In het menu Meldingen worden alle door het systeem gegenereerde meldingen betreffende kaarten van dit bedrijf opgeslagen waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen de volgende categorieën. Meldingen zijn niet te exporteren en/of af te drukken. Hiervoor verwijzen wij u naar de Rapportages.

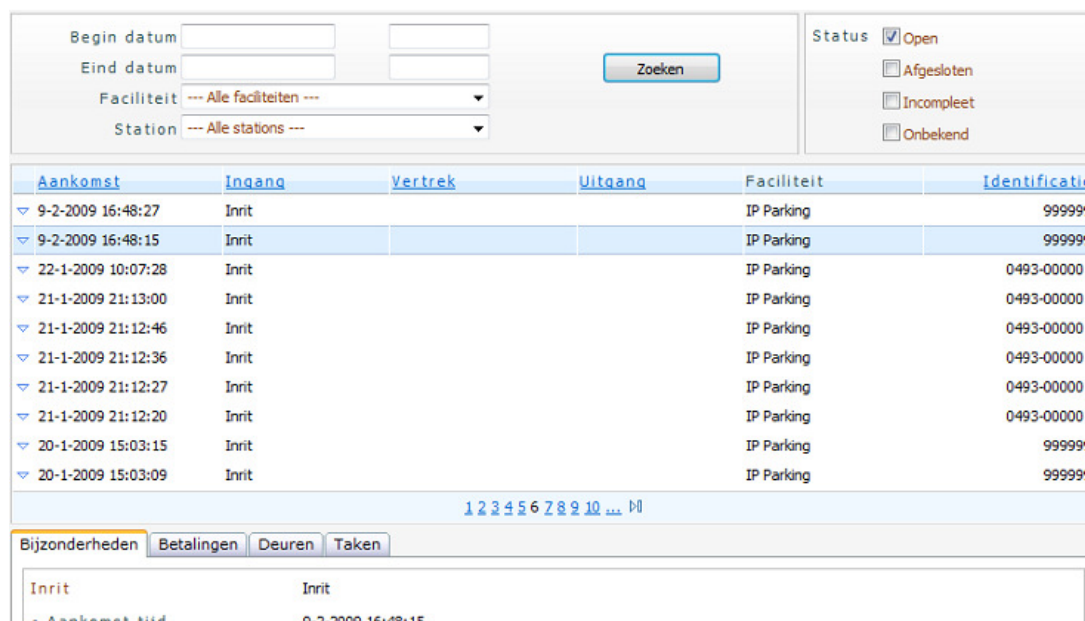
8.1. Transacties

Per regel wordt de datum en tijd van inrijden en uitrijden weergegeven met daarbij het station en pas/kaart nummer vermeld.

8.1.1. Complementeren

Complementeren is het handmatig buiten zetten van een geregistreerde pas. Normaal gesproken gebeurt dit door de uitrit maar het kan voorkomen dat men dit handmatig wil doen. **Let wel op: indien dit gedaan is kan de betreffende pas niet meer gebruikt worden om uit te rijden.**

Selecteer in het hoofdmenu de optie *Meldingen/Transacties*



The screenshot shows the 'Transacties' screen in the IP Parking system. At the top, there is a search filter with fields for 'Begin datum', 'Eind datum', 'Faciliteit' (set to 'Alle faciliteiten'), and 'Station' (set to 'Alle stations'). A 'Zoeken' button is next to these fields. To the right, there is a 'Status' section with checkboxes for 'Open' (checked), 'Afgesloten', 'Incompleet', and 'Onbekend'. Below the filter is a table of transactions with columns: Aankomst, Ingang, Vertrek, Uitgang, Faciliteit, and Identificatie. The table lists several transactions, mostly from 2009, with 'Inrit' as the entry type and 'IP Parking' as the facility. At the bottom, there are tabs for 'Bijzonderheden', 'Betalingen', 'Deuren', and 'Taken'. The 'Bijzonderheden' tab is active, showing details for a specific transaction: 'Inrit' at '9-2-2009 16:48:15'.

Figuur 8.1.1.1 Complementeren

Selecteer de optie “Open” en deselecteer de optie “Afgesloten”. Een lijst met open transacties wordt getoond. Er kan tevens een filter op datum/tijd, faciliteit en station geplaatst worden. Blader naar het pas nummer dat je wil complementeren en klik op het driehoekje: ▼ vooraan de regel. Onderaan de pagina worden de details van de pas getoond. Selecteer in het tabblad *Taken* de optie *Geselecteerd melding complementeren*. Een wizard wordt gestart. Er wordt eerst om een reden gevraagd. Vervolgens moet een uitrit geselecteerd worden. In het laatste blad kan de gewenste datum/tijd van uitrijden bepaald worden. Klik nu op *Voltooien* en de pas wordt gecomplementeerd zonder dat de slagboom open gestuurd wordt.

8.2. Passages

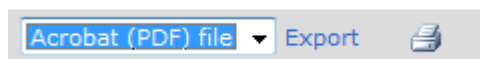
Passages lijken veel op transacties alleen wordt hier per regel weergegeven de Datum en Tijd, Station en Type (inrijden, uitrijden, etc.).

8.3. Uitzonderingen

Uitzonderingen zijn foutmeldingen gegenereerd door een pas. Een veel voorkomende foutmelding is *APB Misbruik*. Indien een inrit deze melding genereerd wil dit zeggen dat de pas reeds gebruikt is om in te rijden.

9. Rapportage

Binnen FirmBase zijn een aantal rapportages beschikbaar. Alle rapportages in FirmBase kunnen worden geprint en/of geëxporteerd. Nadat het rapport geopend is kan men op het icoontje klikken om de rapportage direct te printen. Exporteren kan naar een PDF bestand of Excel. Selecteer het gewenste formaat en klik op de link *Export* welke na een selectie blauw wordt.



Figuur 14.1 Export formaat selecteren

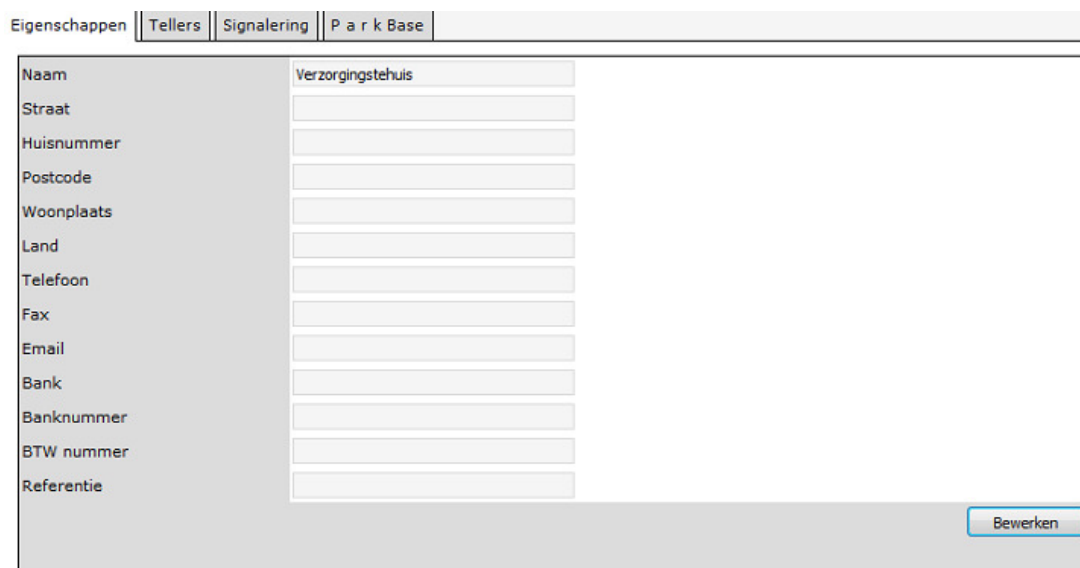
Na enige tijd wordt het bestand aangeboden. Om deze bestanden te opnemen heeft u de volgende software nodig:

- PDF: Adobe Reader, gratis te downloaden op <http://www.adobe.com>
- Excel: Microsoft Excel viewer, gratis te downloaden op <http://www.microsoft.com>, zoeken op Excel viewer.

10. Instellingen

10.1. Bedrijfsrekening

In dit scherm kunnen de gegevens van het bedrijf worden aangepast. Het betreft hier dan de NAW en bank gegevens welke gebruikt worden op de rekeningen.



Eigenschappen Tellers Signalering P a r k B a s e	
Naam	Verzorgingstehuis
Straat	
Huisnummer	
Postcode	
Woonplaats	
Land	
Telefoon	
Fax	
Email	
Bank	
Banknummer	
BTW nummer	
Referentie	

Bewerken

Figuur 10.1.1 Bedrijfsrekening

In het tabblad Tellers, Signalering en Parkbase worden de gegevens getoond zoals de telling ingesteld staat in ParkBase. Deze kunnen vanuit FirmBase niet gewijzigd worden, neem hiervoor contact op met de beheerder van het systeem.

10.2. Software

Om kaarten te kunnen valideren moet een ActiveX component geïnstalleerd worden. Deze kan op deze pagina gedownload worden door op de knop *Software installeren* te klikken. Voor verdere details zie de handleiding *FirmBase Installatie*.

SOFTWARE INSTALLATIE

Download de ActiveX controls die nodig zijn om een validatie station te gebruiken. Voer de onderstaande stappen uit:

1. Begin met downloaden door de gelijknamige link te activeren....
2. Een dialoogscherf wordt getoond waar op een veiligheidsrisico wordt gewezen. Kies **Uitvoeren**
3. Een dialoogscherf wordt getoond met een waarschuwing dat de uitgever niet geverifieerd kan worden. Kies opnieuw **Uitvoeren**.
4. De IPPActiveX Setup Wizard wordt getoond.
5. Kies **Volgende**.
6. Laat in het getoonde scherm het installatie pad van de software ongewijzigd. Selecteer **Alle gebruikers** onder de vraag wie deze software kan gebruiken. Kies nogmaals **Volgende**.
7. Bevestig de installatie. Kies opnieuw **Volgende**.
8. De installatie wordt uitgevoerd. Kies **Sluiten** om de installatie wizard te sluiten. De software is klaar voor gebruik!

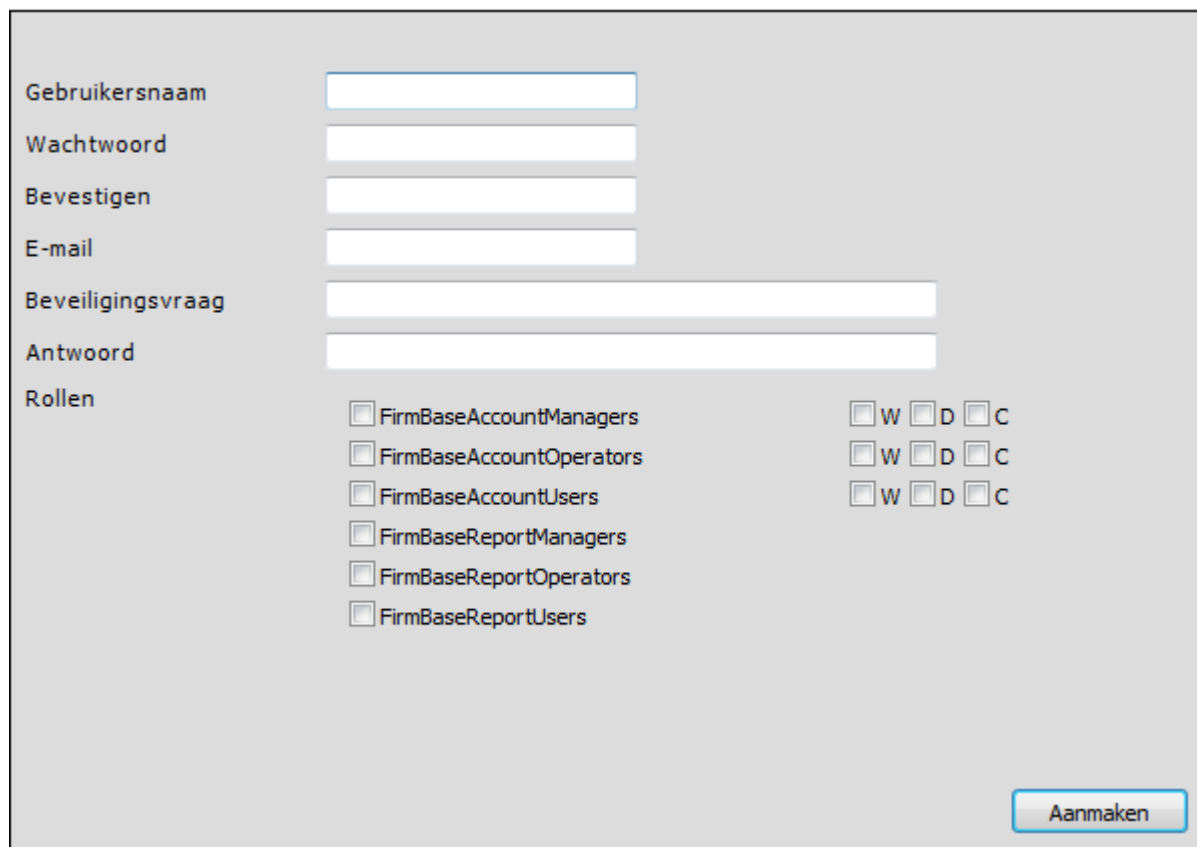
Software installeren

Figuur 10.2.1 Software

11. Gebruikers

Een nieuwe gebruiker kan worden aangemaakt door een gebruiker welk de rechten van *Manager* heeft.

Selecteer in het hoofdmenu de optie *Gebruikers/Nieuwe gebruiker*.



Figuur 11.1.1 Nieuwe gebruiker aanmaken

- **Gebruikersnaam**
Kies een gebruikersnaam.
- **Wachtwoord**
Kies een wachtwoord. Deze moet uit minimaal 7 alfanumerieke tekens bestaan (letters en/of cijfers) en minimaal 1 niet-alfanumeriek (een teken als: ., @#\$% enz.).
- **Bevestigen**
Herhaal het ingevulde wachtwoord.
- **E-mail**
Vul uw e-mail adres in. U krijgt een bevestiging van de aanmelding. Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u een nieuwe aanvragen welke naar dit e-mail adres verstuurd zal worden.
- **Beveiligingsvraag**
Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen. Het systeem zal dan om uw gebruikersnaam vragen en u deze vraag stellen.
- **Antwoord**
Indien bovenstaande beveiligingsvraag aan u gesteld wordt, en u geeft het juiste antwoord, dan zal het systeem een e-mail versturen met een nieuw wachtwoord.

- **Beschikbare rollen**

Bij diverse rollen zijn opties beschikbaar aangegeven met een letter (vanaf versie 8.13):

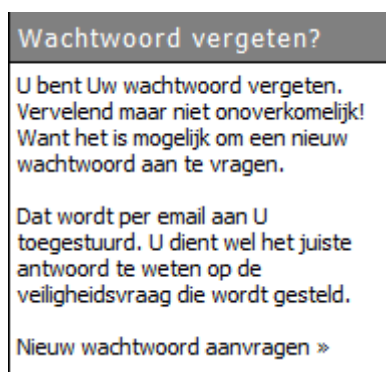
W (write->schrijven), D (delete -> verwijderen), C (change -> bewerken).

De functionaliteit van de rollen kunt u in de online help terug vinden in het hoofdstuk "Rollen". Deze bepalen dus de functies die u ter beschikking heeft als gebruiker.

Klik vervolgens op *Aanmaken* en de nieuwe gebruiker wordt aangemaakt. Er verschijnt een nieuw scherm ter bevestiging dat de nieuwe gebruiker toegevoegd is. Verschijnt dit scherm niet, controleer dan of alle gegevens correct zijn ingevuld. Indien er waardes zijn ingevuld die niet aan de eisen voldoen wordt dit kenbaar gemaakt door een rode opmerking.

11.1. Nieuw wachtwoord aanvragen

Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen. Op de start pagina bevindt zich een link "Nieuw wachtwoord aanvragen", klik hierop.



Figuur 11.2.1 Wachtwoord vergeten

Geef vervolgens uw gebruikersnaam op. Het systeem zal u de beveiligingsvraag stellen die is opgegeven tijdens het aanmaken van de gebruiker. Wanneer u het juiste antwoord opgeeft zal er een e-mail verstuurd worden met daarin een nieuw wachtwoord naar het opgegeven e-mail adres.

11.2. Uitgesloten status herstellen

Indien een gebruiker meer dan 5 keer het verkeerde wachtwoord heeft ingegeven wordt deze uitgesloten. Dit betekent dat het niet meer mogelijk is om met deze gebruikersnaam aan te melden. Er melding hiervan verschijnt in beeld.



Figuur 11.2.1 Status informatie

Om dit te herstellen moet een gebruiker met administrator rechten aanmelden. Selecteer in het hoofdmenu de optie *Gebruikers/Gebruikersbeheer*. Open de gebruiker welke de status uitgesloten heeft door op de gebruikersnaam te klikken.

Gebruikersnaam	jgeubbels
Email	j.geubbels@ipparking.nl
Datum aangemaakt	12-10-2013 10:00
Wachtwoord veranderd	12-10-2013 10:00
Laatst aangemeld	12-10-2013 16:13
Laatste activiteit	12-10-2013 16:13
Uitgesloten	Nee
• Datum uitgesloten	
Commentaar	
Rollen	☒ FirmBaseAccountManagers ☒ W ☒ D ☒ C ☒ FirmBaseAccountOperators ☒ W ☒ D ☒ C ☒ FirmBaseAccountUsers ☒ W ☒ D ☒ C ☒ FirmBaseReportManagers ☒ FirmBaseReportOperators ☒ FirmBaseReportUsers
Bewerken Verwijderen	

Overige mogelijkheden

Figuur 11.2.2 Uitgesloten status herstellen

Onderaan de pagina staat de link “Maak de ‘uitgesloten’ status van de geselecteerde gebruiker ongedaan”. Deze link is alleen blauw indien de gebruiker is uitgesloten en de huidige gebruiker de rechten Administrator heeft. Door op deze link te klikken wordt de gebruiker weer vrij gegeven.

12. Synopsis

- **Abonnee**
Een abonnee is iemand die bekend is bij het systeem en waarvan een pas en/of kenteken is geregistreerd waarmee de toegang wordt verkregen tot 1 of meerdere faciliteiten.
- **Abonnementsvorm**
Een abonnementsvorm bepaald welke controles er worden uitgevoerd voor een abonnee alvorens de toegang wordt verleend. Zo kan men hiermee bepalen op welke tijden iemand toegang heeft en of er op APB gecontroleerd dient te worden.
- **APB**
APB staat voor Anti PassBack. Dit is een mechanisme dat de doorgang verleend afhankelijk van de aanwezigheid. Men kan dus de doorgang blokkeren indien een pas reeds aanwezig is en nogmaals probeert in te rijden. Hetzelfde geldt voor de uitgang.
- **Beheerder van het systeem**
De persoon of personen of eigenaar van de garage of terrein die het dagelijks beheer doen. Dit is niet de leverancier IP Parking.
- **Congres kaart**
Een kaart die vooraf aan de deelnemers wordt toegezonden. Hiermee kan men het terrein oprijden en afrijden gedurende een bepaalde tijd of aantal keer.
- **Divisie**
Een divisie kan uit meerdere garages bestaan en wordt beheerd via 1 URL (website).
- **Faciliteit**
Een faciliteit is een parkeer garage, parkeer terrein of gebouw en valt onder een divisie.
- **File stand**
Indien een station zich in de status "File stand" bevindt zal dit station het kaartje alleen controleren op geldigheid. Er wordt dus alleen gecontroleerd of het kaartje van dit systeem is. Betalingen en tijden worden niet gecontroleerd.
- **FirmBase**
FirmBase is een uitbreiding op ParkBase. Hiermee stelt men bedrijven in staat hun eigen abonnementen te beheren via een website. Ook kunnen bedrijven dan rapportages aanmaken en transacties bekijken. De beheerder (ParkBase) bepaald welke onderdelen de FirmBase website weergeeft en wat men kan aanpassen.
- **Gebruikers**
Een gebruiker is iemand die d.m.v. een naam en wachtwoord kan aanmelden op de website. Afhankelijk van de toegekende rechten kan men gegevens opvragen en/of bewerken.
- **Kortingskaart**
Een kaart die in de betaalautomaat kan worden ingevoerd om korting op het te betalen bedrag te verlenen aan de passanten kaart die vervolgens wordt ingevoerd.
- **LPR**
License Plate Recognition wat betekend Kenteken Herkenning.
- **OTV kaart**
Een eenmalige in- en uitrijdkaart, ook wel congres kaart genoemd. Na gebruik van uitrijden wordt deze geblokkeerd in de database en indien gewenst ingenomen door de uitrit.
- **OTX kaart**
Een uitrijdkaart waarmee men eenmalig kan uitrijden. Na gebruik wordt deze geblokkeerd in de database en ingenomen aan de uitrit.
- **ParkBase**
ParkBase is het parkeersysteem. Hierin worden alle instellingen gemaakt die nodig zijn om een complete garage of terrein te managen. Tevens kan men hier rapportages aanmaken. Kortom van hieruit beheerd men het complete parkeer systeem.
- **Pas**

Een pas is een identificatie middel welke door een abonnee of passant gebruikt wordt.

- **Passant**

Een passant is iemand die niet bekend is voor het systeem en toegang verkrijgt door bij de inrit een kaart te trekken. Passanten worden ook wel Kort Parkeerders genoemd.

- **TVS**

Ticket Validatie Station. Dit is een station welke bestaande passen kan omcoderen naar een vrije uitrijdkaart of abonnementsvorm.