

MANUAL

Skemaer og eksempler til adgangskontrol

Formular: 105

Version 1.0

Rev.: 2020-10-02

Intro information

Inden der i PC-programmet oprettes nøgler, grupper, tabeller osv., kan det være en god ide at forberede det først. Selvom det er nemt at tilføje, rette og slette i programmet, vil tiden der bruges på forberedelse være givet godt ud. Både fordi det oftest vil være hurtigere, men det fremmer også overskueligheden, og der er dokumentation for, hvordan systemet er bygget op.

På de næste sider er vist et eksempel på, hvordan en fiktiv virksomhed kunne tænkes organiseret med adgangskontrol. Desuden er der nogle tomme skemaer, beregnet til udfyldning. Det anbefales at tage kopi af de tomme skemaer inden de udfyldes.

EKSEMPEL

Firmaprofil: Virksomheden er tænkt som en radio/TV forhandler med eget værksted. Virksomheden har tre eksterne døre, og tre interne døre (med adgangskontrol).

For at komme ind i virksomheden skal der benyttes en af de tre hovedindgange. Når man er kommet ind, er der adgang til en fløj med kontorer. Derudover er der døre ind til hhv. værksted og lager. Lageret indeholder både færdigvarer og reservedele.

Ansatte: Firmaet har en række ansatte, der kan kategoriseres i fem forskellige grupper.

Direktionen: Har den daglige kontrol med virksomheden.

Butiksansatte: Betjener kunderne i forretningen.

Kontoransatte: Sørger for papirarbejde og regnskab.

Service-

medarbejdere: Arbejder både på værkstedet og ude hos kunden. Har samme arbejdstider som de kontoransatte.

Diverse: Hver eftermiddag kommer der en buddreng for at hjælpe med diverse småopgaver.

Om formiddagen kommer der en fragtmand med varer, og han henter varer igen om eftermiddagen.

Der er fire skemaer i alt. En over k-punkter, en med sikkerhedsniveau-tidstabeller, en med tidstabeller og en med specialdags-kalenderen.

For at gøre det lettere at udfylde skemaerne, gives her en kort forklaring på skemaerne.

Skema over

k-punkter: Øverst skrives navnet på alle k-punkterne. Nedenunder kan der skrives et nummer. Det kan være et fortløbende nummer, k-punkternes ID-nummer eller lignende.

Personer/indehavere skrives i første kolonne. I næste kolonne kan fx medarbejder-nummer angives. I eksemplet er det forsøgt at lave en hierarkisk opdeling af personerne.

Når alle k-punkter og personer er skrevet i skemaet, kan man begynde at udfylde det. Ud for hver person bestemmes hvilke k-punkter han/hun kan passere. Hvis der skrives "X" eller "00" har personen altid adgang. Skrives der et tal, er der kun adgang i de tidsrum der er i den angivne tidstabel.

Når alle personer har fået tildelt adgangs-kriterier, er det muligt at se, om det er fordelagtigt for at oprette grupper.

Grupper benyttes ofte, hvis der er mange personer der har samme adgangs-kriterier i en række k-punkter.

Fordelen ved grupper er, at det er nemmere at rette adgangskriterier for en gruppe, end det er at rette for hver person. Desuden er det også nemmere når der kommer nye medarbejdere, da de så blot skal tilhøre den personale-gruppe de hører under, og derved automatisk får samme adgangskriterier som de andre i samme gruppe.

I eksemplet kan der med fordel oprettes grupper, da der er flere personer der har samme adgangs-kriterier i en række k-punkter.

En person kan udmærket tilhøre flere grupper, som kan suppleres med et eller flere k-punkter.

Gruppen "Rengøring" indeholder k-punkterne 1001, 1002, 1003 og 1004. "Gitte Henriksen" er den eneste der har adgang til værksted (1005) og lager (1006). Hun tilhører gruppen "Rengøring", men kan derudover passere k-punkterne 1005 og 1006. (Se eksempel!)

Tidstabeller:

En tidstabel indeholder en række tidsrum, der er beregnet til at begrænse, hvornår en medarbejder eller gruppe af medarbejdere har adgang. En person har kun adgang i de tidsrum der er angivet i tidstabellen.

En person kan have adgang i de enkelte k-punkter efter forskellige tidstabeller.

Rengørings-personalet gør rent om morgenen inden der kommer andre folk i virksomheden. Derfor udfyldes tidstabellen for rengørings-personalet (03), så de har adgang fra 05:30 til 07:30.

Butiksansatte møder fra 09:00 til 17:00. Da de skal have mulighed for at komme lidt før, og være der lidt længere, udfyldes deres tidstabel (01), så de har adgang fra 08:45 til 17:15. Om Fredagen skal de have adgang til kl. 20:00. Desuden skal de også være på arbejde om Lørdagen, hvor de har adgang fra 08:45 til 12:15. Når butikken har lang Lørdag, har de adgang fra 08:45 til 16:15. Lang Lørdag er defineret som "Specialdag A", se evt. afsnittet om specialdags-kalenderen.

Sikkerhedsniveau-

tidstabeller: En sikkerhedsniveau-tidstabel er en tabel der indeholder en række tider for, hvornår et k-punkt skal skifte sikkerhedsniveau. Jo højere sikkerhedsniveau et k-punkt anvender, desto "sværere" er det at passere k-punktet. Betydningen af de enkelte sikkerheds-niveauer kan ses i nedenstående skema.

Sikkerhedsniveauer	
0.0	Konstant oplåst (kan ikke låses med almindelig nøgle).
0.1	Konstant oplåst efter anvendelse af første nøgle.
1.0	Fælles PIN-kode (dør låst/oplåst, starter låst).
1.1	Fælles PIN-kode (dør låst/oplåst, starter oplåst).
1.2	Fælles PIN-kode (dør oplåst i tid).
2.0	Gyldig nøgle (dør låst/oplåst, starter låst).
2.1	Gyldig nøgle (dør låst/oplåst, starter oplåst).
2.2	Gyldig nøgle (dør oplåst i tid).
3.0	Nøgle plus individuel PIN-kode (dør låst/oplåst, starter låst).
3.1	Nøgle plus individuel PIN-kode (dør låst/oplåst, starter oplåst).
3.2	Nøgle plus individuel PIN-kode (dør oplåst i tid).
4.0	Konstant låst efter anvendelse af første nøgle + PIN-kode.
4.1	Konstant låst (kan ikke oplåses med almindelig nøgle).

Kunder der kommer i forretningen, kommer ind gennem en af hoved-indgangene. Derfor skal de være konstant oplåst i den normale åbningstid. Hvis alle medarbejdere er forhindret i at komme, må dørene ikke oplåses automatisk kl. 08:50. Derfor skiftes kl. 08:50 til sikkerhedsniveau 0.1. Døren vil stadig være låst, men når den første nøgle indlæses efter kl. 08:50 oplåses døren konstant, og forbliver oplåst til sikkerhedsniveau-tidstabellen låser den igen.

Specialdags-

kalender: Specialdagskalenderen bruges til at "bytte rundt" på ugedagene. Hvis en dag fx skal fungere som en onsdag, selvom det er en tirsdag, skrives "3" i kalenderen ud for den dag (1=mandag 7=søndag).

Specialdags-kalenderen dækker 11 måneder frem. Datoer før i dag gælder for datoer næste år.

Den 24. december lukker butikken kl. 12:00. Derfor skrives der den dag "6" i specialdags-kalenderen.

Påsken er fra d. 10. - 14. April. Dagen før skærtorsdag har butikken åbent som om det var en fredag. Derfor skrives der den 9. april "5" i kalenderen. Skærtorsdag, Langfredag og 2. Påskedag har butikken lukket, og der skrives derfor "7" de dage. Lørdag og søndag er som normal.

Virksomheden har lukket en uge i sommerferien i juli, og på disse dage skrives også "7".

Den første lørdag i hver måned har butikken åbent til kl. 16:00. Der er ikke nogen af de andre dage, hvor butikken har åbent i det tidsrum. Derfor anvendes "Specialdag A" på hver "lang lørdag". Der er i alt 6 specialdage der kan anvendes (A-F).

I sikkerhedsniveau-tidstabellerne angives hvilket sikkerheds-niveau k-punkterne skal anvende på specialdagene. Ligeledes angives i tidstabellerne hvilke medarbejdere der har adgang på specialdagene.

Side: <u>1</u>		K-punkter															
		Hovedindgang	Indgang vest	Parkeringskælder	Kontorfløj	Værksted	Lager										
Personer/grupper	Nummer	1001	1002	1003	1004	1005	1006										
DIREKTION																	
Rene Iversen	Direktør	X	X	X	X	X	X										
Peter Bonde	Best.Form.	X	X	X	X	X	X										
Jan Nielsen	Værkfører	X	X	X	02	X	02										
BUTIKSANSATTE																	
Fiffi Jørgensen	1901	01	01	01			02										
Frank Andersen	1902	01	01	01			02										
Knud Laursen	1903	01	01	01			02										
KONTOR/SERVICE																	
Birgit Nielsen (Kontor)	2001	02	02	02	02												
Åse Pedersen (Kontor)	2002	02	02	02	02												
Bjarne Nielsen (Service)	3001	02	02	02		02	02										
Peter Ødegaard (Service)	3002	02	02	02		02	02										
RENGØRING																	
Gitte Henriksen	4001	03	03	03	03	03	03										
Suzanne Bjerrehus	4002	03	03	03	03												
Anne Marie Jensen	4003	03	03	03	03												
DIVERSE																	
Jens Larsen	Buddreng	04			04	04	02										
Erik Ringgaard	Fragtmand			04			02										
GRUPPER																	
Rengøring	200	03	03	03	03												
Kontor/service	102	02	02	02													
Butiksansatte	101	01	01	01			02										
Direktion	100	X	X	X	X	X	X										

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: <u>1</u> Beskrivelse: <u>Alle hovedindgange</u>							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1	Mandag	08:50	0.1	17			
2	Mandag	16:15	3.2	18			
3	Tirsdag	08:50	0.1	19			
4	Tirsdag	16:15	3.2	20			
5	Onsdag	08:50	0.1	21			
6	Onsdag	16:15	3.2	22			
7	Torsdag	08:50	0.1	23			
8	Torsdag	16:15	3.2	24			
9	Fredag	08:50	0.1	25			
10	Fredag	20:15	3.2	26			
11	Lørdag	08:50	0.1	27			
12	Lørdag	12:15	3.2	28			
13	Specialdag A	08:50	0.1	29			
14	Specialdag A	16:15	3.2	30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: <u>2</u> Beskrivelse: <u>Kontorfløj</u>							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1	Mandag	07:45	1.2	17			
2	Mandag	16:15	3.2	18			
3	Tirsdag	07:45	1.2	19			
4	Tirsdag	16:15	3.2	20			
5	Onsdag	07:45	1.2	21			
6	Onsdag	16:15	3.2	22			
7	Torsdag	07:45	1.2	23			
8	Torsdag	16:15	3.2	24			
9	Fredag	07:45	1.2	25			
10	Fredag	16:15	3.2	26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: <u>3</u> Beskrivelse: <u>Værksted/lager</u>							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1	Mandag	07:55	2.2	17			
2	Lørdag	12.15	3.2	18			
3	Specialdag A	07:55	2.2	19			
4	Specialdag A	16:15	3.2	20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: Beskrivelse:							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Tidstabel				
Nummer: <u>1</u> Beskrivelse: <u>Butiksansatte</u>				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1	Mandag	08:45	Mandag	17:15
2	Tirsdag	08:45	Tirsdag	17:15
3	Onsdag	08:45	Onsdag	17:15
4	Torsdag	08:45	Torsdag	17:15
5	Fredag	08:45	Fredag	20:15
6	Lørdag	08:45	Lørdag	12:15
7	Specialdag A	08:45	Specialdag A	16:15
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer: <u>2</u> Beskrivelse: <u>Kontor/service</u>				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1	Mandag	07:45	Mandag	16:15
2	Tirsdag	07:45	Tirsdag	16:15
3	Onsdag	07:45	Onsdag	16:15
4	Torsdag	07:45	Torsdag	16:15
5	Fredag	07:45	Fredag	16:15
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer: <u>3</u> Beskrivelse: <u>Rengøringspersonale</u>				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1	Mandag	05:30	Mandag	07:30
2	Tirsdag	05:30	Tirsdag	17:15
3	Onsdag	05:30	Onsdag	17:15
4	Torsdag	05:30	Torsdag	17:15
5	Fredag	05:30	Fredag	20:15
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer: <u>4</u> Beskrivelse: <u>Buddreng/Fragtmand</u>				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1	Mandag	08:15	Mandag	11:15
2	Mandag	14:45	Mandag	17:15
3	Tirsdag	08:15	Tirsdag	11:15
4	Tirsdag	14:15	Tirsdag	17:15
5	Onsdag	08:15	Onsdag	11:15
6	Onsdag	14:15	Onsdag	17:15
7	Torsdag	08:15	Torsdag	11:15
8	Fredag	14:15	Fredag	17:15
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

	Specialdags-kalender																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	7			A																											
Februar					A																										
Marts					A																										7
April	7	A							5	7	7			7															7		
Maj						A						7											7								
Juni				A																											
Juli		A						7	7	7	7	7	7																		
August						A																									
September			A																												
Oktober	A																														
November					A																										
December			A																					6		7					6

[illegible]

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: Beskrivelse:							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: Beskrivelse:							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: Beskrivelse:							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Sikkerhedsniveau-tidstabel							
Nummer: Beskrivelse:							
Skift				Skift			
Nr.	Dag	Kl.	Niv.	Nr.	Dag	Kl.	Niv.
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				32			

Tidstabel				
Nummer:				
Beskrivelse:				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer:				
Beskrivelse:				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer:				
Beskrivelse:				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Tidstabel				
Nummer:				
Beskrivelse:				
Nr.	Fra		Til	
	Dag	Kl.	Dag	Kl.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

[illegible]