

Erläuterungen zur ESA-Zutrittsliste

Folgendes ist beim Ausfüllen des Excels "ESA Zutrittsberechtigungen" zu beachten:

Wichtig	Es darf immer nur die zuletzt zur Verfügung gestellte Datei "ESA-Zutrittsberechtigungen" weiter verwendet werden!
Generell	<p>Der Tabellenkopf ist für Eintragung gesperrt. Änderungen teilen sie der Schließanlagenverwaltung per Mail an esa@fraport.de mit.</p> <p>Für jede Person, die eine Zutrittsberechtigungen erhalten soll, sind in einer neuen Zeile die gelb grundierten Felder (Spalte "Name bis Firma / Abteilung") auszufüllen.</p> <p>Je Berechtigung (1x Einzelberechtigung oder 1x Gruppenberechtigung) ist eine neue Zeile auszufüllen.</p> <p>Kopieren und Einfügen nur mit rechter Maustaste und „Werte Einfügen“</p> <p>Zu beachten: Es dürfen keine Inhalte aus vorhanden Zeilen gelöscht werden!</p>
Nachname	Den Nachnamen entsprechend dem Fraport Ausweis eintragen
Vorname	Den / die Vornamen entsprechend dem Fraport Ausweis eintragen
Ausweisnummer	In das Feld Ausweis ID muss die Ausweisnummer bis zum Punkt eingetragen werden
Version	In das Feld Version wird die nach dem Punkt kommende Zahl eingetragen
Ausweisnummer Version	Die benötigte Ausweisnummer findet man auf dem Ausweis unter dem Ablaufdatum
Firma/Abteilung	Bei Fraport-internen Personen muss die Abteilung im Feld "Firma / Abteilung" hinterlegt werden Bei externen Personen muss die Firma im Feld "Firma / Abteilung" hinterlegt werden
Status	<p>In der Spalte "Status" öffnet sich durch Klick in eine Zelle ein Dropdown Menü, in dem einer der folgenden Punkten ausgewählt werden muss:</p> <p>Es ist zwingend notwendig eine Auswahl zu treffen:</p> <p>Neue Person - eine bisher nicht erfaßte Person soll eine Berechtigung erhalten Neuer Ausweis - eine bereits erfaßte Person hat einen neuen Ausweis erhalten. Die Ausweis-Nr. ist vom Genehmiger zu ändern.</p> <p>Löschen Raumzutritt - Löschen von Berechtigungen für einzelne Gruppen oder Räume einer bereits erfaßten Person Hinzufügen Raumzutritt - eine bereits erfasste Person erhält eine weitere Berechtigung. Bitte neue Zeile verwenden!</p> <p>Hinzufügen zeitl. Beschränkung - eine zeitlich beschränkte Berechtigung für einen oder mehrere Räume für eine Person in einem bestimmten Zeitraum wird erfaßt Nachname der erfaßten Person werden automatisch "Orange" hinterlegt</p> <p>Berechtigung überprüfen - die Berechtigung einer erfaßten Person soll überprüft werden. Ausweisnr. überprüfen - wird von Schließanlagenverwaltung gestetzt: Unter der eingetragenen Ausweis Nr. ist die benannten Person nicht erfasst.</p> <p>Zu beachten: Mit einem roten Kreuz vor dem Namen werden sämtliche Änderungen, die über das Dropdown Menü in der Spalte "Status" ausgewählt werden, gekennzeichnet.</p>

Erläuterungen zur ESA-Zutrittsliste

Zutrittsrecht von / bis	In den Feldern Zutrittsrecht von / bis kann optional eine zeitliche Beschränkung eingetragen werden (tt.mm.jjjj)
Raum	Die Räume, welche über die ESA-Zutrittsliste verwaltet werden sollen, werden von der Schließanlagenverwaltung eingetragen. Eine Änderung durch die Verwalter der Liste ist nicht möglich.
Spalte Gruppe	Hier werden durch einen Klick in eine Zelle in der Spalte "Gruppe" die auswählbaren Gruppenberechtigungen angezeigt. Sollten keine Gruppen für diese Liste definiert sein, so erscheint nur "xxx". Hier ist dann keine Auswahl zutreffen. Die für die einzelnen Gruppen hinterlegten Räume sind im Reiter "Gruppenlegende" aufgeführt. Es kann je Berechtigungszeile nur eine Gruppe berechtigt werden. Die Zeile verfärbt sich grau.
Spalte Einzelberechtigung	Durch Klick in eine Zelle in der Spalte "Einzel-Berechtigung" öffnet sich das Dropdown Menü. Hier bitte "EB" auswählen. Nun muss in der jeweiligen Spalte unterhalb des zu berechtigten Raumes ein Kreuz "X" gesetzt werden. Es kann nur eine Einzelberechtigung je Zeile berechtigt werden.
Fertigstellen der Datei	Den Dateiname der ESA-Zutrittsliste wird von der Schließanlagenverwaltung definiert und darf nicht verändert werden!
Firmen extern	Danach ist die Datei "ESA-Zutrittsberechtigungen" an die E-Mail Adresse esa@fraport.de zu senden
Fraport Abteilungen und SkyDoc-Nutzer	Bitte die Adresse aus der URL-Zeile kopieren und als Link an esa@fraport.de senden. Kein Datei Versand! Wenn die Datei "ESA-Zutrittsberechtigungen" oder der Link mit den notwendigen Angaben bei der Schließanlagenverwaltung eingegangen ist, wird die Anforderung geprüft und die Zutrittsberechtigungen vergeben.
Firmen extern	Nach der Vergabe der Zutrittsberechtigungen erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer überarbeiteten Version der Datei "ESA-Zutrittsberechtigungen". Darin sind alle Personen alphabetisch aufsteigend sortiert und die Spalte Status ist leer. Konnten für Personen keine Berechtigungen vergeben werden, so finden sich diese als erstes in der Tabelle mit dem Status "Ausweisnr. überprüfen".
Fraport Abteilungen und SkyDoc-Nutzer	Nach der Vergabe der Zutrittsberechtigungen erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einen Link zur Datei "ESA-Zutrittsberechtigungen" auf SkyDoc. Darin sind alle Personen alphabetisch aufsteigend sortiert und die Spalte Status ist leer. Konnten für Personen keine Berechtigungen vergeben werden, so finden sich diese als erstes in der Tabelle mit dem Status "Ausweisnr. überprüfen".