

Wie arbeite ich mit BIZL? Bedienungsanleitung für den Supervisor



Communication Center

Bosch Internetzugang Leitstelle.
Ihr einfacher und sicherer Weg
zum flexiblen Objektmanagement.



Diese kurze Anleitung soll Ihnen bei Ihren ersten Schritten mit BIZL helfen. Bei weiteren Fragen hilft Ihnen unsere BIZL-Servicehotline unter 01805 007 667* weiter.

* 12 Cent/Minute

1. Umgang mit BIZL

Wenn Sie BIZL nutzen möchten, achten Sie bitte darauf

- Cookies an Ihrem PC zu erlauben,
- Ihre Firewall und Ihr internes Netzwerk so einzurichten, dass auf www.bizl.de zugegriffen werden kann,
- Ihre Telefonanlage für das Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV) frei zu schalten.

1.1 Wie logge ich mich zum ersten Mal ein?

Um sich zum ersten Mal anzumelden, benötigen Sie zwei Dinge: Ihren Benutzernamen, den Sie im Anschreiben finden, und Ihren Sicherheits-Code (z. B. „XX37-YY63“), den wir Ihnen gesondert zukommen lassen. Bitte legen Sie außerdem Ihr Handy/Telefon bereit, da das System Sie gleich auf Ihrem Handy/Telefon zurückrufen wird.

1. Begeben Sie sich auf die folgende Internetseite: www.bizl.de. Sie befinden sich nun auf einer gesicherten Verbindung.
2. Sie werden aufgefordert Ihre Zugangsdaten einzugeben. Ihren Benutzernamen finden Sie im Anschreiben, und bei Ihrem ersten Login ist das Passwort Ihr Sicherheits-Code. Geben Sie dazu bitte nur den ersten Teil Ihres Sicherheits-Codes (z.B. XX37) als Passwort ein.
3. Ihr Handy/Telefon klingelt nun. Nach Aufforderung geben Sie in Ihrem Handy/Telefon die PIN ein, die Sie am Bildschirm angezeigt bekommen. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingabe mit der Rautetaste (#) abzuschließen. Diese Handy-/Telefon-PIN bekommen Sie nur beim ersten Login angezeigt, alle weiteren Logins erfolgen mit der Handy-/Telefon-PIN, die Sie selbst später vergeben.
4. Damit haben Sie sich erfolgreich als Supervisor angemeldet. Als Supervisor haben Sie Zugriff auf die Benutzerverwaltung, im Gegensatz zu einem Benutzer, der Zugriff auf die Objektdaten hat. Wenn Sie auch Zugriff auf die Objekte haben möchten, können Sie sich selbst als Benutzer anlegen.
5. Nun werden Sie aufgefordert, Ihr Internet Passwort und Ihre Handy-/Telefon-PIN zu ändern. Für alle folgenden Logins als Supervisor können Sie nun die neuen Zugangsdaten benutzen.

Der Sicherheits-Code bleibt auch weiterhin für Ihre Kommunikation mit der Leitstelle gültig. Sie können ihn aber nicht mehr als Passwort für den Login bei BIZL benutzen.

BIZL
Bosch Internetzugang Leitstelle

Login

Benutzername
Muster

Passwort

▶ Login

▶ Passwort vergessen?

▶ Mehr Informationen zu BIZL

Willkommen beim BIZL Extranet

BIZL - Bosch Internetzugang Leitstelle:
einfach · sicher · flexibel

Dieser Service ermöglicht Ihnen nach Ihrer Authentifizierung jederzeit Protokolle aktuell abzufragen und Maßnahmenpläne zu ändern. Sie sind jederzeit über die Ereignisse bei Ihren aufgeschalteten Einrichtungen im Bilde.

Sie nutzen BIZL noch nicht?

Wenn Sie noch nicht Kunde bei uns sind oder BIZL noch nicht nutzen, hat die Möglichkeit sich als Gast anzumelden. Sie können damit alle Funktionen ausprobieren, nur mit Testdaten.

Der Gastzugang befindet sich [hier](#).

Hilfe zu unseren Seiten finden Sie entweder [hier](#), oder am linken oberen Navigation.

Zugangsdaten

Sie haben sich das erste Mal eingeloggt, bitte ändern Sie Ihren PIN und Passwort. Sie können sich erst ohne S-Code einloggen, wenn Sie PIN und Passwort geändert haben. Sie können nun Ihre Zugangsdaten ändern.

Zugangsdaten	
Internet Passwort für BIZL	
Neues Passwort	****
Passwort bestätigen	****
Handy, Telefon PIN für BIZL	
Neue PIN	****
PIN bestätigen	****

1.2 Wie weise ich Objekte einem oder mehreren Benutzer(n) zu?

Sie bekommen nun auf der Startseite Ihre Objekte/Objektgruppen angezeigt, die noch keinem Benutzer zugeordnet sind.

Über den Button „Benutzer zuweisen“ können Sie für die ausgewählten Objekte/Objektgruppen einen Benutzer anlegen. Sie werden automatisch auf die Seite „neue Benutzer anlegen“ gebracht.

Natürlich können Sie ein Objekt/eine Objektgruppe auch mehreren Benutzern zuweisen.

Nur für Kunden mit Objektgruppen

(betrifft nicht alle BIZL-Kunden)

Objektgruppen sind die Gruppen, in die Sie Ihre Objekte bei Ihrer BIZL Anmeldung eingeteilt und für die Sie selbst Namen vergeben haben. Falls Sie sehen möchten, welche Objekte sich hinter Ihren Gruppen verbergen, betätigen Sie den Button „Objekte anzeigen“. Es öffnet sich dann ein externes Fenster, in dem die Objekte der ausgewählten Gruppe(n) angezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Objektgruppen nur im Ganzen einem Benutzer zugeordnet werden können.

Wenn Sie in der Einteilung Ihrer Gruppe(n) eine Änderung vornehmen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Leitstellen-Support unter der Nummer (0 69) 75 90 96 78.

Wir werden Ihnen gerne weiterhelfen.

1.3 Wie lege ich einen neuen Benutzer an?

Über den Menüpunkt „neue Benutzer anlegen“ kommen Sie auf die entsprechende Maske.

1. Geben Sie nun Vorname und Nachname des Benutzers ein und vergeben Sie einen Benutzernamen. Bei sehr weit verbreiteten Namen kann es passieren, dass dieser als Benutzername bereits vergeben ist. Durch Anhängen einer Zahl oder eines Kürzels können Sie dieses Problem lösen. Beispielsweise könnten Sie Herrn Meyer den Benutzernamen Meyer_557 geben.
2. Geben Sie nun Handy- oder Telefonnummer des Benutzers an. Auf diese Nummer wird das System beim Login zurückrufen.
3. Weiterhin müssen Sie ein Internet Passwort und eine Handy-/Telefon-PIN festlegen, die Ihr Benutzer bei seinem ersten Login eingeben soll.

neue Benutzer anlegen

Sie können nun einen neuen Benutzer anlegen. Beachten Sie bitte dabei, dass Sie nur max. 10 Benutzer anlegen können.

neuer Benutzer	
Benutzer	
Vor- und Nachname	<input type="text" value="Hans Muster"/>
Benutzername	<input type="text" value="Muster"/> mindestens 5, maximal 20 Zeichen
Zugangsdaten	
Telefon/Handy	<input type="text" value="01771234567"/> z.B.: 01771234567
Internet Passwort für BIZL	<input type="password" value="****"/> mindestens 4, maximal 10 Zeichen
Passwort bestätigen	<input type="password" value="****"/>
Handy/Telefon PIN für BIZL	<input type="password" value="****"/> mindestens 4, maximal 10 Zeichen
PIN bestätigen	<input type="password" value="****"/>
Objektdaten	
Objekte/Objektgruppen	<input type="text" value="Gruppe: Nord
Objekt: TN1205018"/>
Um mehrere Objekte/Objektgruppen auszuwählen, drücken und halten Sie die "Strg" Taste und markieren Sie die Einträge.	
▶ Objekte anzeigen	

4. Nun wählen Sie die Objekte/Objektgruppen aus, die Ihr Benutzer verwalten soll.

5. Zuletzt müssen Sie Ihrem Benutzer noch Rechte zuordnen. Sie können dabei zwischen Lese- oder Schreibrechten unterscheiden. Welche der BIZL-Funktionen soll er nutzen können?

6. Nun müssen Sie Ihre Eingaben noch absenden. Bitte beachten Sie, dass Sie max. 10 Benutzer anlegen können.

1.4 Wie bearbeite ich Benutzerdaten?

Über den Menüpunkt „Benutzer bearbeiten“ kommen Sie auf die entsprechende Maske.

Nun können Sie alle Benutzer auswählen, die Sie anzeigen, ändern oder löschen möchten. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Ihre Benutzer beliebig zu aktivieren oder zu deaktivieren. Benutzer, die nicht aktiviert sind, können sich nicht einloggen und Objekte verwalten.

Bei der Anzeige der Benutzer werden Ihnen aus Sicherheitsgründen keine PIN/Passwörter angezeigt. Auch die Benutzer ändern Ihre PIN/Passwörter nach Ihrem ersten Login. Um keine Sicherheitslücke entstehen zu lassen, werden Ihnen die neuen Zugangsdaten Ihrer Benutzer nicht angezeigt.

Über die Funktion „ändern“ können Sie z. B. dem Benutzer neue PIN/Passwörter zuordnen, falls dieser seine vergessen hat.

Mit der Funktion „löschen“ entfernen Sie Benutzer endgültig aus dem System.

1.5. Wie bearbeite ich Objekte?

Über den Menüpunkt „Objekte bearbeiten“ können Sie bestimmte Objekte/Objektgruppen auswählen und diese einem oder mehreren Benutzer(n) zuweisen.

Hierzu markieren Sie die entsprechenden Objekte/Objektgruppen. Weiterhin markieren Sie den/die gewünschte(n) Benutzer. Über Betätigung des Buttons „Benutzer zuweisen“ werden die Objekte dem gewünschten Benutzer zugeordnet.

Rechte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Protokoll abrufen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontaktpersonen einsehen
<input type="checkbox"/>	Kontaktpersonen ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Schließzeiten einsehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Schließzeiten ändern
<input type="checkbox"/>	Kurzmitteilung senden

▶ senden

Benutzer bearbeiten

Sie können sich nun alle bereits von Ihnen angelegten Benutzer anzeigen lassen, bearbeiten und löschen. Sie können Benutzer aktivieren und deaktivieren. Benutzer, die nicht aktiviert sind, können sich nicht einloggen.

Benutzerdaten bearbeiten			
Vor- und Nachname	Benutzername	Aktiv	Auswahl
Hans Muster	muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
frei	frei	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

▶ anzeigen ▶ ändern ▶ löschen

Objekte bearbeiten

Hier sehen Sie nun eine Auflistung Ihrer Objekte/Objektgruppen. Sie können nun einem oder mehreren Objekten/Objektgruppen einen neuen Benutzer zuweisen.

Objektliste	
Objekte/Objektgruppen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gruppe: Nord</p> <p>Objekt: TN1205018</p> </div> <p>Um mehrere Objekte/Objektgruppen auszuwählen, drücken und halten Sie die "Strg" Taste und markieren Sie die Einträge</p> <p style="text-align: right;">▶ Objekte anzeigen</p>
Benutzer	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>muster</p> </div> <p>Um mehrere Benutzer auszuwählen, drücken und halten Sie die "Strg" Taste und markieren Sie die Einträge</p> <p style="text-align: right;">▶ Benutzer zuweisen</p>

1.6 Wie richte ich einen Protokollhinweis ein?

Unter dem Menüpunkt „Protokollhinweis bearbeiten“ können Sie auf Wunsch angeben, auf welche Handy- oder Faxnummer der Hinweis auf ein vorhandenes Ereignisprotokoll gesendet werden soll.

Bitte beachten Sie, dass für jedes Ereignis eine Nachricht gesendet wird, sobald dieses eintritt.

1.7. Woran erkenne ich neu aufgeschaltete Objekte/ Objektgruppen und was muss ich mit diesen machen?

Falls die Leitstelle für Sie neue Objekte/Objektgruppen aufgeschaltet hat, sehen Sie dies in der Objektliste auf der Startseite. Wählen Sie ein Objekt/eine Objektgruppe aus und ordnen Sie diese(s) einem oder mehreren Benutzer(n) zu, indem Sie den entsprechenden Button „Benutzer zuweisen“ betätigen. Objekte, die keinem Benutzer zugeordnet sind, können nicht bearbeitet werden. Für diese können keine Protokolle abgerufen und keine Maßnahmenplanänderungen an die Leitstelle weitergeben werden.

Protokollhinweis bearbeiten

Hier können Sie die Hinweise auf vorliegende Ereignisprotokolle bestimmen. Wer soll den Hinweis erhalten? Soll der Hinweis per SMS oder als Fax erfolgen?

Objekte
Für welches Objekt soll auf welche Nummer ein Protokollhinweis erfolgen?

Objekte/Objektgruppen

Um mehrere Objekte/Objektgruppen auszuwählen, drücken Sie die "Strg" Taste und markieren Sie die Einträge

▶ **Objekte anzeigen**

Ihre Objektauswahl

Protokollhinweis

per SMS, auf die Nummer z.B. 017

per Fax, auf die Nummer z.B. 0891

Startseite



Herzlich Willkommen beim BIZL Extranet!
Bosch Internetzugang Leitstelle bietet Ihnen die Möglichkeit, auf Ihre Daten zuzugreifen, die auf dem Leitstellenrechner hinterlegt sind. Sie sind nun als Supervisor eingeloggt. Hier können Sie Benutzer anlegen, bearbeiten oder löschen. Wenn Sie einen Zugang zu Ihren Objektdaten wünschen, loggen Sie sich bitte als Benutzer ein.



Ihnen werden hier alle Objekte/Objektgruppen angezeigt, die noch keinem Benutzer zugeordnet sind. Um diese bearbeiten zu können, weisen Sie sie bitte einem Benutzer zu.

Objektliste


Noch keinem Benutzer zugeordnete Objekte/Objektgruppen

Um mehrere Objekte/Objektgruppen auszuwählen, drücken und halten Sie die "Strg" Taste und markieren Sie die Einträge

▶ **Objekte anzeigen** ▶ **Benutzer zuweisen**

2. Informationen zur Sicherheit

Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie folgende Hinweise beachten.

1. Lassen Sie niemals Passwort/PIN offen liegen.
2. Geben Sie Ihr Passwort/PIN niemals an Dritte weiter.
3. 3. Speichern Sie Ihre geheimen Zugangsdaten nicht auf Ihrem PC ab.
4. Achten Sie darauf, dass das Schloss  im Browser während der gesamten Online-Sitzung geschlossen ist.
5. Schließen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit das Browser-Fenster bei Verbindungsfehlern.
6. Benutzen Sie regelmäßig einen Virens Scanner, damit Ihr PC virenfrei ist und bleibt.



Bosch Sicherheitssysteme GmbH
Bosch Communication Center
Postfach 19 02 43
60086 Frankfurt am Main
Besucher: Lahnstraße 34-40
60326 Frankfurt am Main

Servicehotline 01805 007 667
www.bosch-leitstelle.de
www.bizl.de
bizl@de.bosch.com

BOSCH