
MTZ[®] Business Solutions



Access Control

Handbuch

Copyright © 1995-2005
MIDITEC Datensysteme GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Ohne vorherige Zustimmung von MIDITEC darf kein Teil dieser Unterlagen kopiert oder in irgendeiner Art und Weise vervielfältigt werden.

MIDITEC hat alle Anstrengungen unternommen, um die Richtigkeit dieses Handbuchs sicherzustellen. Jedoch übernimmt MIDITEC keinerlei Garantien bezüglich dieser Unterlagen und lehnt alle eingeschlossenen Gewährleistungen hinsichtlich der Tauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck ab. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. MIDITEC übernimmt keine Haftung für eventuelle Fehler, die möglicherweise in diesen Unterlagen auftreten.

Ausgabe: Juli 2005

MIDITEC
Datensysteme GmbH
Anne-Conway-Str.5
28359 Bremen

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE BEDIENUNG.....	6
Konventionen und Schreibweisen	6
Auslieferungs-Datenbank	6
Symbolleiste und Tastenkombinationen.....	7
Datensätze anlegen.....	10
Datensätze ändern	10
Datensätze sortieren	11
Datensätze suchen	12
Mit der Datensatzliste arbeiten	13
Tabellen bearbeiten.....	14
Listen bearbeiten	14
Datumsfelder	15
Uhrzeiten und Zeiträume	15
Farben definieren	16
Minimale Eingaben / Pflichtfelder	18
Stammdaten eingeben	19
2 ARBEITEN MIT DER MTZ ACCESS CONTROL.....	20
Benutzerverwaltung.....	20
Personenverwaltung.....	21
Personengruppen	21
Kartenverwaltung.....	22
Zutrittsverwaltung	22
Zeiträume verwalten	23
Geräteverwaltung	27
Bereichswechselkontrolle.....	28
Zutrittswiederhol Sperre	30
Pincode.....	31
Dauertüröffnung.....	32
Vier-Augen-Prinzip	32
Türüberwachung.....	33
Ansteuerung einer externen Alarmanlage.....	34
Personenereignisse	36
Aktionsverwaltung	37
Starten des Programms.....	38
Anmeldung.....	38
3 DIALOGE	39
Hauptfenster.....	40
Dienst	41
Jobverarbeitung	41
Sammeleingaben.....	44
Benutzer / Zugriffsrechte	46
Benutzer	46
Zugriffsprofile	48
Dialogprofile.....	50
Personenprofile	51
Listenprofile	53
Funktionsprofile	54
Geräteprofile	55

Logbuch	56
Angemeldete Benutzer	58
System-Konfiguration	59
Benutzer-Konfiguration	65
Listengruppen	66
Drucken	67
Steuerung	69
Zutrittssteuerung	69
Steuerungstableau	70
Personenstatus	71
Journale	73
Personengruppenauswahl	73
Zutrittsauswertung	75
Onlinejournal	78
Onlineidentifikation	81
Türentableau	83
Lesertableau	84
Kartenstatus	84
Geräteinformationen	87
Personal	91
Personalstamm	91
Personalstammhistorie	99
Personalvorlage	99
Frei definierbare Felder	101
Personengruppen	102
Stammdaten	104
Firmen	104
Abteilungen	105
Türen	107
Bereiche	108
Bereichsgruppen	110
Feiertage	111
Sperrtage	112
Zeitzonen	116
Wochenprogramme	118
Zutrittsgruppen	120
Aktionen	122
Aktionsgruppen	125
Zeitprogramme	126
Freie Ereignisse	128
Bezeichnungen für Ereignisgruppen	129
Ereignisgruppen	130
Ereignisverarbeitung	131
Türentableau-Konfiguration	133
Lesertableau-Konfiguration	134
Steuerungstableau-Konfiguration	137
Onlineidentifikation - Konfiguration	139
Geräte	141
Geräte	141
Gerätegruppen	145
Funktionstasten	146
Funktionstastengruppen	148
Leserprofile	150
Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre	154
Lesereignisse	155

Zentralereignisse	157
Personereignisse	158
Relaisgruppen.....	160
Kommunikation.....	162
Kommunikationsserver	162
Modems	163
Linien	164
Informationen.....	166
4 INDEX	167

1 Allgemeine Bedienung

Konventionen und Schreibweisen

Aufruf über das Menü

Hinweise, wie Sie einen Dialog über das Menü aufrufen, sind grau dargestellt:
Personal > Personalstamm > Persönliche Daten

Wichtige Hinweise

⇒ Wichtige Hinweise sind mit einem Pfeil links neben dem Absatz markiert.

Auslieferungs-Datenbank

Mit der MTZ Business Solution wird eine Datenbank ausgeliefert, die einige Beispieldaten enthält.

Dialog "Personalstamm"













Drei Mitarbeiter sind inkl. Stammdaten und Buchungen für den Januar 2004 in der Datenbank angelegt. Sie veranschaulichen Struktur und Funktion des Programms. Um Konflikte mit realen Kartennummer zu vermeiden, ist den Beispielmitarbeitern die Kartennummer 0 zugeordnet.












⇒ Beim Anlegen neuer Mitarbeiter können Sie die Beispielmitarbeiter als Vorlagen benutzen. Wenn Sie die Beispiele nicht mehr benötigen, löschen Sie die drei Mitarbeiter.

Symbolleiste und Tastenkombinationen


Die MTZ Business Solutions arbeiten mit den folgenden Standard-Symbolen. Welche Symbole eingeblendet werden, hängt von den aufgerufenen Dialogen ab. Je nach Status können einige Symbole aktiviert oder deaktiviert sein.

Die jeweiligen Funktionen können über einen Klick mit der Maus auf das Symbol oder über eine Tastenkombination aufgerufen werden.

Symbol	Tasten	Beschreibung
	Strg + I	Personengruppenauswahl: Ruft den Dialog Personengruppenauswahl auf, in dem festgelegt werden kann, welche Personengruppen angezeigt werden sollen.
	Strg + Q	Datensatzliste einblenden: Blendet im Dialog links eine Auswahlliste der Datensätze ein.
	Strg + Q	Datensatzliste ausblenden: Blendet die Auswahlliste der Datensätze links im Dialog aus.
	Strg + T	Nummer übernehmen: Wenn Sie von einem Dialog in einen anderen verzweigt haben, können Sie die Nummer des ausgewählten Datensatzes mit diesem Symbol in den ursprünglichen Dialog übernehmen.
	Strg + 1	Erster Satz: Ruft den ersten Datensatz gemäß der gewählten Sortierung auf.
	Strg + 2	Vorheriger Satz: Ruft den vorigen Datensatz gemäß der gewählten Sortierung auf.
	Strg + 3	Nächster Satz: Ruft den nächsten Datensatz gemäß der gewählten Sortierung auf.
	Strg + 4	Letzter Satz: Ruft den letzten Datensatz gemäß der gewählten Sortierung auf.
	Strg + R	Sortieren: Ruft das Fenster Sortierung auf, in dem Sie festlegen können, in welcher Reihenfolge die Datensätze sortiert und angezeigt werden sollen.
	Strg + F	Suchen: Gibt die Möglichkeit einen eigenen Suchfilter mit eigenen Suchkriterien zu definieren
		Suchen in der aktuellen Personengruppe: Suche im Personalstamm. Gibt die Möglichkeit im Personalstamm einen eigenen Suchfilter mit eigenen Suchkriterien zu definieren. Gesucht wird nur in der eingestellten Personengruppenauswahl.
		Suchen in allen Personalstämmen: Suche im Personalstamm. Gibt die Möglichkeit im Personalstamm einen eigenen Suchfilter mit eigenen Suchkriterien zu definieren. Gesucht wird unabhängig von der eingestellten Personengruppenauswahl in allen angelegten Personalstämmen. Die Funktion ist nur möglich, wenn der Benutzer Zugriff auf alle Personen hat.

	Strg + F	Suchen starten: Wenn Sie einen Suchfilter definiert haben, können Sie mit diesem Symbol die Suche starten.
	Strg + E	Alle/aktualisieren: Liest alle Datensätze (gemäß der gewählten Personengruppenauswahl) neu ein. Damit können gesetzte Suchfilter wieder rückgängig gemacht werden und die Anzeige der Datensätze aktualisiert werden.
	Strg + N	Neu: Legt einen neuen Datensatz an.
	Strg + S	Speichern: Speichert die Änderungen am aufgerufenem Datensatz.
	Strg + Z	Rückgängig: Verwirft die erfolgten Änderungen an einem Datensatz. Der zuletzt abgespeicherte Zustand wird wieder hergestellt.
	Strg + L	Löschen: Löscht den aufgerufenen Datensatz. Achtung, diese Funktion ist nicht widerrufbar!
		Karte sperren: Sperrt die Karte und sendet die Information sofort an die Geräte.
		Karte zulassen: Sendet geänderte Personen- und Zutritts-Daten an die Geräte.
	Strg + D	Drucken: Ruft das Druckmenü auf .
		Logbuch: Ruft das Logbuch auf. Wird das Logbuch direkt aus einem Dialog heraus aufgerufen, so zeigt dieses nur die Veränderungen des entsprechenden Dialogs an.
		Direkthilfe: Ruft die Direkthilfe auf. Klicken Sie auf das Symbol. Der Cursor ändert sich der Abbildung entsprechend. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche/das Feld, für welches Sie eine Erklärung bekommen möchten. Zur Zeit ohne Funktion.

Folgende Funktionstasten stehen zur Verfügung:

- F1** Ruft die Online-Hilfe auf. Zur Zeit ohne Funktion.
- F3** Ruft eine Auswahlliste der möglichen Werte eines Eingabefeldes auf. Durch Doppelklick auf den gewünschten Wert wird dieser in das Eingabefeld des aktuellen Dialogs übernommen.
- F4** Ruft den zu einem Eingabefeld zugehörigen Dialog auf. Der Cursor muss dafür innerhalb des Feldes blinken. Mit  oder Strg+T können Sie den dort ausgewählten Datensatz in den Ursprungsdialog übernehmen.

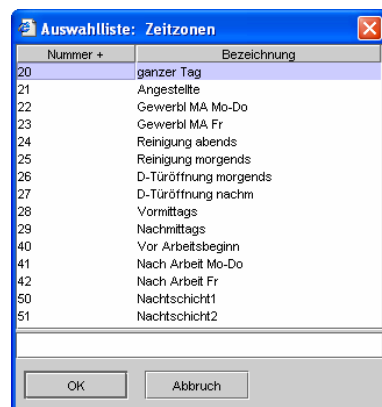
F3- Auswahllisten

Einfache Auflistung

In Feldern, die Daten aus anderen Dialogen übernehmen, können Sie mit der Funktionstaste F3 eine Auswahlliste aufrufen. Diese ist standardmäßig nach den vergebenen Nummern sortiert. Die Sortierung können Sie ändern, in dem Sie auf die Titelfelder klicken. Ein Plus oder zwei Minuszeichen zeigen an, nach welcher Spalte die Liste sortiert ist.

+ Sortierung aufwärts

-- Sortierung abwärts

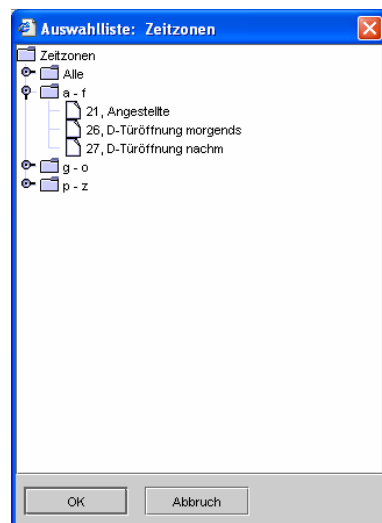


Fenster "F3-Auswahlliste"

Mit Klick auf "OK" übernehmen Sie die ausgewählten Daten in den Ursprungsdialog.

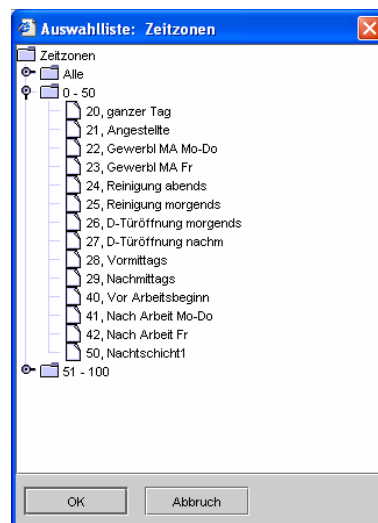
Auflistung in Gruppen

Bei großen Datenmengen kann es sinnvoll sein, die Daten zu gruppieren. In der Systemkonfiguration können Sie angeben, ob die Daten nach Nummern oder nach der Bezeichnung gruppiert werden sollen.



Fenster "F3-Auswahlliste"

Auflistung nach Bezeichnung



Fenster "F3-Auswahlliste"

Auflistung nach Nummern



Klicken sie einmal auf das Zeichen vor dem Ordner oder mit Doppelklick auf den Ordner um diesen aufzuklappen. Das Zuklappen erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Markieren Sie den gewünschten Datensatz. Mit "OK" wird die Datensatznummer in das ursprüngliche Feld übernommen.

Datensätze anlegen

Um neue Datensätze anzulegen, haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:



- Sie können einen leeren Datensatz anlegen.
- Sie können einen bestehenden Datensatz kopieren und diesen dann abändern.

So legen Sie einen neuen Datensatz an:

- 1 Klicken Sie auf "Aktionen > Neu" oder drücken Sie auf der Tastatur Strg + N oder klicken das Symbol "Neu".

- 2 Im Dialog "Neu" legen Sie fest, ob Sie den aktuell eingestellten Datensatz als Vorlage verwenden (Datensatz kopieren) oder ob Sie einen komplett leeren Datensatz anlegen möchten. Markieren Sie die entsprechende Option.
- 3 Bestätigen Sie mit OK.
- 4 Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die einzelnen Felder ein. Die Nummer dient der Kennzeichnung des Datensatzes in der Datenbank, die Bezeichnung gibt dem Datensatz einen "Namen" zu Ihrer Information. Wird in Journalen oder Dialogen auf diesen Datensatz zurückgegriffen, so wird die Bezeichnung zu Ihrer Information mit angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern** oder drücken Sie auf der Tastatur Strg + S oder klicken das (Disketten-)Symbol "Speichern".


Im Dialog Personalstamm haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Vorlagen für einen Datensatz auszuwählen, die Sie unter **Personal > Personalvorlage** erstellen können.

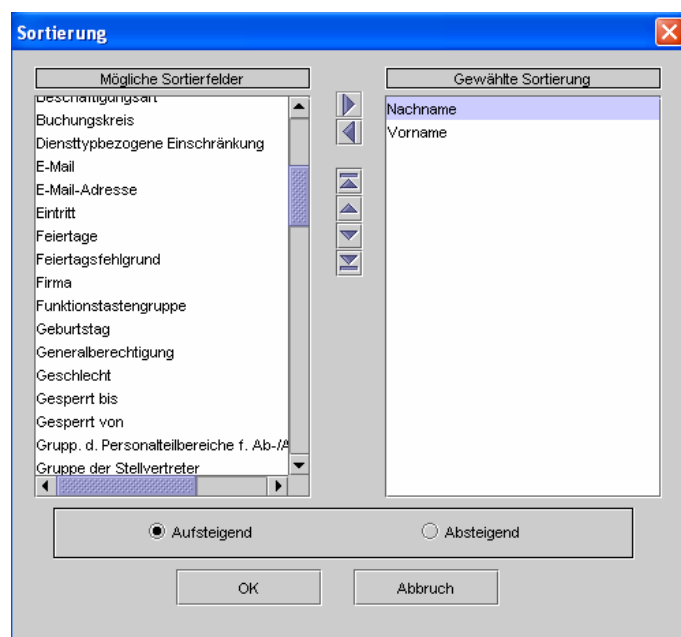
Datensätze ändern

- 1 Rufen Sie den Dialog auf, der den Datensatz enthält, den Sie ändern möchten (z.B. **Personal > Personalstamm**).
 - 2 Markieren Sie den zu ändernden Datensatz in der Datensatzliste. Die Maske wird daraufhin mit den entsprechenden Daten gefüllt.
 - 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 - 4 Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern** oder drücken Sie auf der Tastatur **Strg + S** oder klicken das (Disketten-)Symbol "Speichern".

-  Mit diesem Symbol oder den Tasten **Strg+Z** können Sie die Änderungen wieder verwerfen. Der zuletzt gespeicherte Datensatz wird wieder eingeblendet.

Datensätze sortieren

Sie können Datensätze nach Feldinhalten aufsteigend oder absteigend sortieren und eine Rangfolge mehrerer Sortierfelder festlegen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- 1 Öffnen Sie einen Dialog, z.B. **Personal > Personalstamm**.
Im linken Bereich des Dialogs sehen Sie eine Liste der verfügbaren Datensätze, z.B. die Mitarbeiter.
- 2 Öffnen Sie das Dialogfenster Sortierung.
Auf der linken Seite des Dialogs sehen Sie die zur Verfügung stehenden Sortierfelder aufgelistet ("Mögliche Sortierfelder").
- 3 Doppelklicken Sie das Feld, nach dem Sie sortieren möchten. Es erscheint in der rechten Liste unter "Gewählte Sortierung".



Fenster "Sortierung"

- 4 Wählen Sie im unteren Bereich aus, ob die Liste auf- oder absteigend sortiert sein soll.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Die Liste der Datensätze wird entsprechend Ihrer Angaben sortiert.

Haben Sie mehrere Sortierkriterien ausgewählt, bestimmen Sie über die Pfeiltasten die Sortierreihenfolge.

Beispiel: Aufsteigende Sortierung nach Nachname und Vorname:

Nachname	Vorname
Meyer	Angela Hermann Rudolf
Müller	Irene Sabine

Bei diesem Beispiel steht in der Liste "Gewählte Sortierung" der Nachname an erster und der Vorname an zweiter Stelle.

Datensätze suchen

Über die Suchenfunktion können Sie einzelne Datensätze suchen. Dabei können alle Felder eines Dialoges als Suchfilter verwendet werden.



- 1 Starten Sie die Suchenfunktion.
Alle Felder des Dialogs werden geleert.
- 2 Geben Sie in ein oder mehrere Felder einen Suchbegriff ein. Der Suchbegriff wird in blauer Farbe dargestellt um zu verdeutlichen, dass Sie sich gerade im Suchen-Modus befinden.



- 3 Starten Sie die Suche. Der erste gefundene Datensatz wird angezeigt. Mit den Pfeiltasten kann zwischen allen gefundenen Datensätzen geblättert werden. Bei eingblendeter Auswahlliste werden alle gefundenen Datensätze dort angezeigt.

Suchen im Personalstamm:

Wenn der Benutzer Zugriff auf alle Personen hat, stehen ihm im Personalstamm zwei Suchenfunktionen zur Verfügung:



Sucht nur innerhalb der eingestellten Personengruppenauswahl.



Sucht unabhängig der eingestellten Personengruppenauswahl in allen Personalstämmen.

Kann der Benutzer nur auf bestimmte Personengruppen zugreifen, steht ihm nur die Suche innerhalb der eingestellten Personengruppenauswahl zur Verfügung.

Mehrere Felder

Wenn Sie mehrere Felder ausfüllen, wird zwischen den Angaben eine UND-Verknüpfung hergestellt.

Beispiel: Sie suchen im Personalstamm nach einem Herrn Steffens aus der Abteilung Außendienst. Sie machen im Suchen-Modus folgende Angaben:

Nachname: Steffens

Abteilung: 4 Außendienst

Es werden nun alle Personen gesucht, die mit Nachnamen Steffens heißen UND in der Abteilung Außendienst arbeiten.

Platzhalter

In alphanumerischen Feldern können Sie auch nur nach einem Teil des Feldinhalts suchen. Geben Sie dazu einen Teil des Inhalts ein und ergänzen Sie mit "%".

Beispiel: Sie möchten sich nur die Mitarbeiter anzeigen lassen, deren Nachname mit S beginnt. Dafür geben Sie im Feld Nachname "S%" ein.

Suche über Auswahlfelder

Möchten Sie ein Auswahlfeld in die Suche einbeziehen, wie zum Beispiel das Geschlecht des Mitarbeiters, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die richtige Auswahl. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste, um die Auswahl als Filterkriterium aufzunehmen. Das Auswahlfeld wird dann blau markiert.

Mit der Datensatzliste arbeiten

Karte...	Nachname	Vorname
0	Gleitzeit	Gerda
0	Dreischicht	Detlef
0	Tarif	Thea

Datensatzliste mit Personen der Personengruppenauswahl

Nummer	Bezeichnung
1	Immer
2	Arbeitszeit Mo-Fr
3	nur Vormittags
4	Arbeitszeit , Ausnahme ...
5	Nachschicht
6	Reinigung

Datensatzliste mit angelegten Datensätzen (hier Wochenprogramme)

In vielen Dialogen der MTZ Access steht Ihnen links eine Datensatzliste zur Verfügung, die alle angelegten Datensätze des Dialogs anzeigt. In personenbezogenen Dialogen werden alle Personen der aktuellen Personengruppenauswahl angezeigt.

Welche Spalten in der personenbezogenen Datensatzliste angezeigt werden, legen Sie fest unter: **Dienst > System-Konfiguration > Allgemein > Vom Benutzer änderbar > Feld: Spalten für Personenauswahl.**

Die Datensatzliste kann ein- oder ausgeblendet werden. Wählen Sie dazu im Menü des Dialogs: **Datensatz > Liste ausblenden** bzw. **Datensatz > Liste einblenden.**



Oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol für Ein- bzw. Ausblenden.

Oder betätigen Sie die Tastenkombination **Strg + Q**.

So wählen Sie einen Datensatz aus:

- 1 Klicken Sie in der Liste den gewünschten Datensatz an. Der Datensatz ist markiert und wird im Dialog angezeigt. Diese Funktion steht in allen Dialogen zur Verfügung.

Im Dialog Sammeleingaben können Sie auch alle oder mehrere Datensätze gleichzeitig auswählen:

So wählen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig aus:

- 1 Mit einem Mausklick auf die Datensätze in Kombination mit der Strg-Taste (Markierung einzelner Einträge) oder in Kombination mit der Shift-Taste (Markierung einer Reihe von Einträgen) können Sie mehrere Personen gleichzeitig auswählen.

Tabellen bearbeiten

Sie finden in vielen Dialogen Tabellen, in denen Sie Einträge hinzufügen, ändern oder löschen können:

Zeile in Tabelle hinzufügen



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeile einfügen".
- 2 Klicken in das weiße Feld und drücken Sie F3.
- 3 Wählen Sie einen Eintrag in dem Auswahldialog aus und bestätigen Sie mit OK. Nummer und Bezeichnung sind nun in der Tabelle sichtbar.

Zeile in Tabelle ändern

- 1 Klicken Sie in die zu ändernde Zelle (nur weiße Zellen sind editierbar).
 - 2 Nehmen Sie die Änderungen vor.
- Der Eintrag ist nun in der Tabelle geändert.

Zeile in Tabelle löschen



- 1 Markieren Sie die zu löschende Zeile.
 - 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zeile löschen".
- Der Eintrag ist nun aus der Tabelle gelöscht.

Weitere Symbole für die Tabellenbearbeitung:



Fügt eine neue Spalte rechts von der markierten Zeile ein.



Löscht die markierte Spalte.



Sucht nach Geräten (nur im Dialog Zutrittsgruppen)



Verschiebt die markierte Zeile an die erste Tabellenposition.



Verschiebt die markierte Zeile eine Position nach oben.



Verschiebt die markierte Zeile eine Position nach unten.



Verschiebt die markierte Zeile an die letzte Tabellenposition.

Listen bearbeiten



Verschiebt die markierte Zeile aus der linken Liste in die rechte Liste.



Verschiebt alle Zeilen aus der linken Liste in die rechte Liste.



Verschiebt die markierte Zeile aus der rechten Liste in die linke Liste.



Verschiebt alle Zeilen aus der rechten Liste in die linke Liste.



Verschiebt die markierte Zeile an die erste Listenposition.



Verschiebt die markierte Zeile eine Position nach oben.



Verschiebt die markierte Zeile eine Position nach unten.



Verschiebt die markierte Zeile an die letzte Listenposition.

Datumsfelder

Eingabe	Ausgabe	Beschreibung
27092004	27.09.2004	Sie können ein Datum ohne Trennpunkte eingeben. Dazu geben Sie Tag und Monat immer zweistellig ein.
09	09 + akt. Monat + akt. Jahr	Ein unvollständiges Datum wird ergänzt um den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr. Die Eingabe 09 wird umgesetzt in 09.01.2003, wenn das Systemdatum den Januar 2003 aufweist.
K	Kalender	Ruft den Kalender auf.
+	Tag vor	Blättert einen Tag vor.
-	Tag zurück	Blättert einen Tag zurück.
F9	Monatserster	Ausgehend von einem bereits im Eingabefeld stehendem Datums wird der Monatserste des angezeigten Monats in das Feld eingetragen. Ist bereits der Erste eines Monats eingetragen, so wird der Monatsanfang des Vormonats eingetragen.
F12	Monatsletzter	Ausgehend von einem bereits im Eingabefeld stehendem Datums wird der Monatsletzte des angezeigten Monats in das Feld gestellt. Ist bereits der letzte Tag eines Monats eingetragen, so wird der Monatsletzte des Folgemonats eingetragen.

Zusätzlich können in der Systemkonfiguration Tastenkürzel für heute, gestern und morgen hinterlegt werden. Standardmäßig sind folgende Tastenkürzel eingestellt:

h Heute	Es wird der Wert des aktuellen Rechnerdatums eingestellt.
g Gestern	Es wird der Vortag des aktuellen Rechnerdatums eingestellt.
m Morgen	Es wird der Folgetag des aktuellen Rechnerdatums eingestellt.

Uhrzeiten und Zeiträume

In einigen Dialogen ist die Eingabe von Uhrzeiten und Zeiträumen erforderlich:

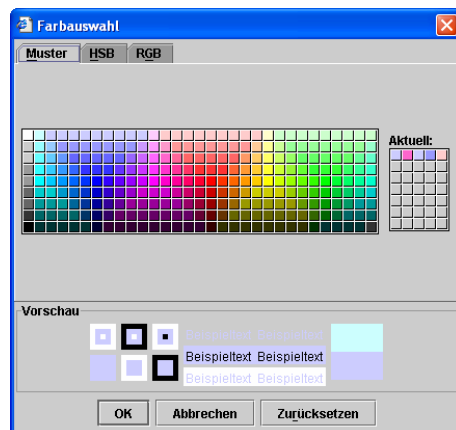
Eingabe	Ausgabe	Beschreibung
0930	09:30	Sie können die Uhrzeit ohne Doppelpunkt eingeben. Dazu geben Sie Stunden und Sekunden immer zweistellig ein.
09	09:00	Eine unvollständige Stundeneingabe wird als runde Stunde interpretiert.
095	09:05	Eine unvollständige Minuteneingabe wird als Minute interpretiert.

Farben definieren

In der System- und Benutzer-Konfiguration können Sie die Farben für die Schaltflächen im Hauptfenster und für die Darstellung der Wochentage im Dialog "Sperrtage" definieren. Dafür stehen Ihnen drei verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Es öffnet sich der Dialog "Farbauswahl" wenn Sie in der System- oder Benutzer-Konfiguration auf eine Farbfläche klicken.

Register Muster

In diesem Register stehen Ihnen die 255 Webfarben zur Verfügung. Klicken Sie auf eins der Musterquadrate. In der Vorschau wird Ihnen die ausgewählte Farbe in verschiedenen Zusammenhängen dargestellt.



Fenster "Farbauswahl"

OK

Sie übernehmen die ausgewählte Farbe und der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen

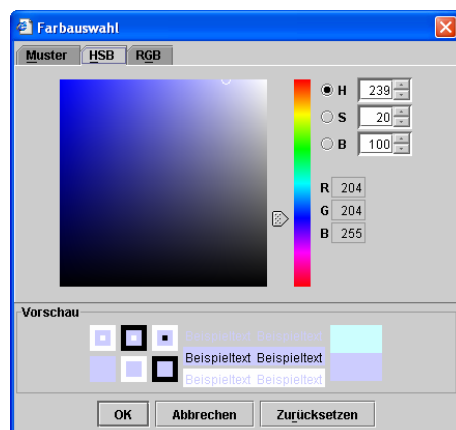
Der Dialog wird geschlossen und die Ursprungsfarbe beibehalten

Zurücksetzen

Die Ursprungsfarbe wird wieder ausgewählt. Der Dialog bleibt geöffnet.

Register HSB

In diesem Register können Sie die Farbe über den HSB-Farbraum bestimmen. Dabei definieren Sie die Helligkeit, Sättigung und Buntheit einer Farbe. In der Vorschau wird Ihnen die ausgewählte Farbe in verschiedenen Zusammenhängen dargestellt.



Fenster "Farbauswahl"

OK

Sie übernehmen die ausgewählte Farbe und der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen

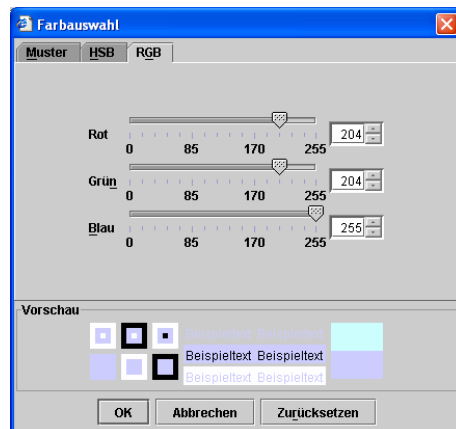
Der Dialog wird geschlossen und die Ursprungsfarbe beibehalten

Zurücksetzen

Die Ursprungsfarbe wird wieder ausgewählt. Der Dialog bleibt geöffnet.

Register RGB

Im Register RGB können Sie die Farbe über den RGB Farbraum bestimmen. Stehen alle Regler auf 255 erhalten Sie die Farbe weiß, stehen alle Regler auf 0 erhalten Sie die Farbe schwarz. In der Vorschau wird Ihnen die ausgewählte Farbe in verschiedenen Zusammenhängen dargestellt.



Fenster "Farbauswahl"

OK

Sie übernehmen die ausgewählte Farbe und der Dialog wird geschlossen.

Abbrechen

Der Dialog wird geschlossen und die Ursprungsfarbe beibehalten

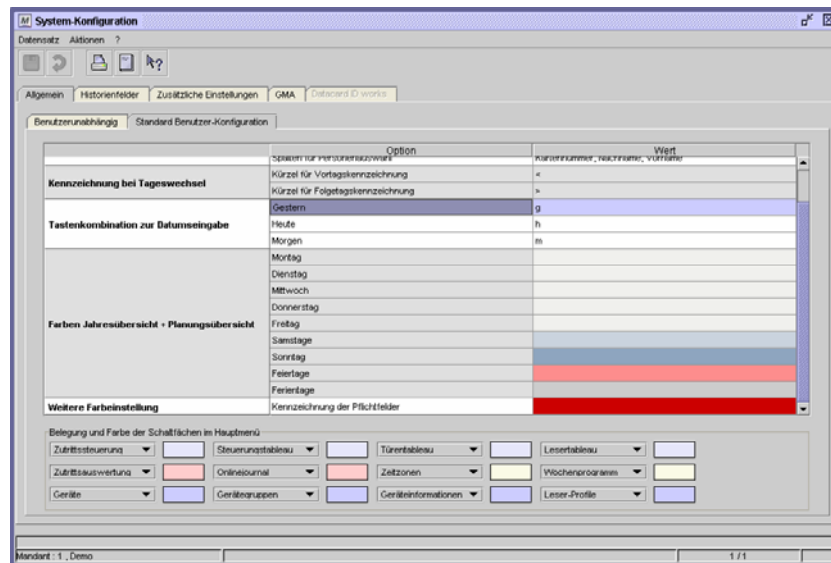
Zurücksetzen

Die Ursprungsfarbe wird wieder ausgewählt. Der Dialog bleibt geöffnet.

Minimale Eingaben / Pflichtfelder

In einigen Dialogen gibt es Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. In der Systemkonfiguration können Sie festlegen, in welcher Farbe die Pflichtfelder angezeigt werden:

- 1 Rufen Sie die System-Konfiguration auf:
Menü **Dienst > System-Konfiguration...**
- 2 Klicken Sie auf die Register-Seite "Allgemein".
- 3 Klicken Sie auf das Register "Vom Benutzer änderbar".
- 4 Scrollen Sie in der Liste weiter nach unten bis zur Einstellung "Weitere Farbeinstellungen Kennzeichnung der Pflichtfelder"



Dialog "System-Konfiguration"

- 5 Doppelklicken Sie in der Spalte "Wert" auf das Farbfeld und wählen Sie eine entsprechende Farbe (z.B. rot) aus.
- 6 Bestätigen Sie mit OK.
- 7 Klicken Sie im Dialog "System-Konfiguration" auf die Schaltfläche "Speichern".
- 8 Schließen Sie den Dialog.

Stammdaten eingeben

Direkte Eingaben sind nur in den weiß hinterlegten Feldern möglich. Bei der Eingabe von Stammdaten sind grundsätzlich zwei Typen von Feldern zu unterscheiden:

- Felder mit direkter Eingabe des Wertes. Z.B. das Feld "Nachname" oder das Feld "Straße" im Dialog "Personalstamm".

Nachname	<input type="text" value="Tarif"/>
Vorname	<input type="text" value="Thea"/>

Dialog "Personalstamm"

- Felder, die auf einen weiteren Datensatz verzweigen. Z.B. "Firma" im Dialog "Personalstamm". Neben diesen Feldern sehen Sie ein zweites grün hinterlegtes Feld, das die Bezeichnung des Datensatzes anzeigt.

Firma	<input type="text" value="9001"/>	<input type="text" value="Beispielfirma"/>
Abteilung	<input type="text" value="9001"/>	<input type="text" value="Beispielabteilung"/>

Dialog "Personalstamm"

Beim zweiten Feldtypus können Sie

- entweder die Nummer des gewünschten Datensatzes direkt eingeben (z.B. "9001" im Feld "Firma" für "Beispielfirma")
- oder Sie setzen den Cursor in das Feld und drücken F3. Sie erhalten dann eine Auswahlliste mit allen für dieses Feld zur Verfügung stehenden Datensätzen. Doppelklicken Sie den gewünschten Eintrag und er wird in das Feld übernommen.
- Wollen Sie einen Eintrag für das Feld ändern oder neu anlegen, setzen Sie den Cursor in das Feld und drücken F4 oder doppelklicken Sie in das Feld. Sie gelangen dann in den Dialog zur Neuanlage oder Änderung des Datensatzes.

2 Arbeiten mit der MTZ Access Control

Benutzerverwaltung

Alle Personen, die mit der MTZ Access Control arbeiten, müssen in der Benutzerverwaltung angelegt werden. Im Dialog "Benutzer" legen Sie Anmeldename, -passwort und das Zugriffsprofil fest.

Dialog "Benutzer"

Über das Zugriffsprofil wird festgelegt, welche Dialoge, Personen, Listen etc. der Benutzer lesen und/oder bearbeiten darf. Das Zugriffsprofil setzt sich gegebenenfalls aus Dialogprofil, Personenprofil, Listenprofil, Funktionsprofil und Geräteprofil zusammen.

Dialog "Zugriffsprofile"

Über die Benutzerverwaltung kann also festgelegt werden, dass ein Abteilungsleiter nur die Personen seiner Abteilung verwalten kann, auf alle Journale und Steuerungsdialog zugreifen, aber nicht die Geräteverwaltung ändern kann.

Welche Benutzer gerade online mit der MTZ Access Control arbeiten, kann im Dialog "Angemeldete Benutzer" abgelesen werden.

Benutzer			
Programm	Benutzer	Arbeitsstation	Angemeldet seit
Zutritt	Harald Sommer	Anke : 10.1.4.110	13:45 Uhr / 30.03.2005

Dialog "Angemeldete Benutzer"

Über das Logbuch kann nachvollzogen werden, welche Änderungen in den Dialogen von welchen Benutzern durchgeführt wurden.

Einträge							
Benutzer	Datum	Uhrzeit	Vorgang	Dialog	Nummer/Person	Feldname	Alter Wert
Harald Som...	30.03.2005	01:52:07	Geändert	Personalstamm	Simson Silvia	Feld 4	HB
Harald Som...	30.03.2005	01:52:07	Geändert	Personalstamm	Simson Silvia	Feld 3	14
Harald Som...	30.03.2005	01:50:34	Geändert	System-Konfigurati...	0	Kostenstelle	J
Harald Som...	30.03.2005	01:49:53	Geändert	Personalstamm	Simson Silvia	Anrede	Herr
Harald Som...	30.03.2005	01:45:24	Anmeldung				Frs

Dialog "Logbuch"

Personenverwaltung

Der Kerndialog der Personenverwaltung ist der "Personalstamm". Hier werden alle Personen angelegt, die Zutritt zu Ihrem Gebäude/Ihrer Anlage erhalten sollen und es wird ihnen eine Kartennummer und Zutrittsgruppe zugeteilt.

Dialog "Personalstamm"

Über Eintritts- und Austrittsdatum wird festgelegt, in welchem Zeitraum die Person Zutritt erhalten soll.

Für die Zutrittsverwaltung sind nur wenige Felder tatsächlich relevant, jedoch bietet der Personalstamm die Möglichkeit, viele zusätzliche personenbezogene Daten abzuspeichern, die zu Ihrer eigenen Information, oder als Auswahlkriterium für die Personengruppen dienen können. Dazu gehören beispielsweise Adresse, Geschlecht und Beschäftigungsart. Zusätzlich können Sie im Dialog "Frei definierbare Felder" bis zu 20 eigene Felder anlegen, beispielsweise für Firmenwagen, Parkplatznummer etc..

Dialog "Personalstamm", Zweite Registerseite

Personengruppen

Alle angelegten Personen können zu Personengruppen zusammengefasst werden. Diese können genutzt werden:

- 1 bei den Benutzer/Zugriffsrechten, um Benutzern nur den Zugriff auf eine bestimmte Personengruppe zu erlauben (Dialog "Personenprofile")
- 2 bei der Personengruppenauswahl, um mit der MTZ Access Control nur eine bestimmte Personengruppe zu verwalten oder um bei einer großen Anlage die Datensätze in überschaubare und kleinere logische Einheiten zu bringen (Dialog "Personengruppenauswahl"). Die Personengruppenauswahl kann jederzeit über die abgebildete Schaltfläche geändert werden, abhängig von den Benutzerrechten.
- 3 beim Listendruck, um die Auswahl der Personen zu beschränken.


Die Personengruppen können nach allen Feldern des Personalstamms selektiert werden. So ist es möglich, alle Personen einer Firma, Abteilung, einer Stadt anzulegen, aber auch alle männlichen Azubis aus der Produktion.

Dialog "Personengruppen"

Die Personengruppen werden im Dialog "Personengruppen" angelegt.

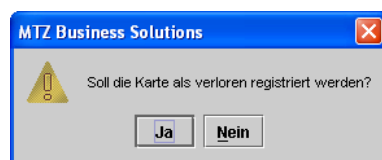
Kartenverwaltung

Die Zuordnung der Karten zu den einzelnen Personen geschieht im Personalstamm. Beim Abspeichern einer neu angelegten Person werden die Daten und die Kartenummer automatisch zu dem gültigen Zeitraum an die Zentrale und Zutrittsterminals geschickt und die Person erhält die Zutrittslaubnis.

Eine Person/Karte kann über das Symbol  im Personalstamm gesperrt werden. Die Zutrittslaubnis wird damit zurückgenommen.

Beispiel - Eine Karte geht verloren:

Verliert ein Mitarbeiter seine Karte, muss diese gesperrt werden und dem Mitarbeiter eine neue Karte zugeteilt werden. Ordnen Sie der Person im Personalstamm eine neue freie Kartenummer zu und speichern Sie den Dialog ab. Die neu zugeordnete Karte wird sofort zugelassen und der Mitarbeiter erhält die Zutrittslaubnis. Beim Abspeichern wird automatisch gefragt, ob die vorherige Karte als verlorene Karte registriert werden soll.

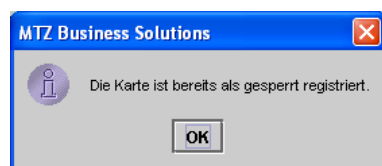


Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja". Die Karte wird als verlorene Karte registriert und steht dem System damit nicht mehr zur Verfügung. Sie wird im Dialog "Kartenstatus" im Register "Verlorene Karten" aufgelistet.

Karte	Nachname	Vorname	Besitzer	Gesperrt am
6	Martens	Max	Mitarbeiter	24.03.2005

Dialog "Kartenstatus", Register "Verlorene Karten"

Wenn versucht wird, die Karte einer anderen Person zuzuordnen, gibt es die folgende Fehlermeldung:



Ein Abspeichern und versehentliche Zuordnung zu einer anderen Person ist somit nicht möglich.

Zutrittsverwaltung

Mit MTZ Access Control wird genau definiert, welche Personen zu welchen Zeiten an welchen Geräten/Lesern buchen dürfen. Dafür müssen einerseits die Personen und die Geräte/Leser angelegt aber auch die Zeiträume definiert werden, in denen ein Zutritt erfolgen darf. Sehen Sie dazu die Kapitel "Personenverwaltung", "Geräteverwaltung" und "Zeiträume verwalten".

Im Dialog "Zutrittsgruppen" werden die Geräte/Gerätegruppen mit den Wochenprogrammen zusammengefügt.

Berechtigung (Zutritt wo)						Berechtigung (Zutritt wann)						
Gerätegruppe			Gerät			Wochenprogramm			Detailregelung			
+	Nr	Bezeichnung	ori	Nr	Bezeichnung	akt	Nr	Bezeichnung	WT	von	WT	bis
<input type="checkbox"/>	2	Zen.H1 + H2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Zentrale H1	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	3	gewerbl MA				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	3	gewerbl MA				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Angestellte 7-21	Mo	14.03.2005	Fr	27.05.2005
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input type="checkbox"/>			Fr	17.06.2005	Fr	17.06.2005

Dialog "Zutrittsgruppen"

Die Zutrittsgruppen werden den einzelnen Personen dann im Personalstamm zugeordnet. Damit legen Sie also fest, an welchen Lesern die Person wann Zutritt erhält.

1	8	9006	Max	Martens	Produktion	1
---	---	------	-----	---------	------------	---

Persönliche Daten Z-Infos **Zutritt** Foto SAP

Zutrittsgruppen Berechtigungen

Standardregelung

Zutrittsgruppen		von	bis
Nummer	Bezeichnung		
1	Ang 1	01.01.2002	31.08.2005
2	Arb2	01.09.2005	

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Zutrittsgruppen"

Eine geplante Änderung der Zutrittsgruppe kann auch schon im voraus parametrierbar werden, beispielsweise, wenn ein Mitarbeiter die Abteilung wechselt. MTZ Access Control bietet die Möglichkeit, die Zutrittsverwaltung auf unterschiedliche Weise zu handhaben. Je nach Anlage kann es sinnvoll sein, eine Vielzahl von kleineren Zutrittsgruppen anzulegen und dafür den einzelnen Personen mehrere Zutrittsgruppen zuzuordnen. Oder es werden umfangreiche Zutrittsgruppen mit genauen Regelungen angelegt und es wird den einzelnen Personen nur eine genau auf sie abgestimmte Zutrittsgruppe zugeordnet.

Zeiträume verwalten

Eine zeitlich eingeschränkte Zutrittserlaubnis wird einerseits über die Zutrittsgruppen und den Ein- und Austrittsdaten definiert. Diese werden jeder Person im Personalstamm zugeordnet.

Definition von Zeiträumen, in denen Zutritt gewährt wird

Die Zeiträume, in denen Zutritt gewährt wird, werden über folgende Dialoge geregelt:

Monate/Jahre: Eintritts- und Austrittsdatum im "Personalstamm"

Wochentage: "Wochenprogramm"

Stunden: "Zeitzone"

Beispiel:

Mitarbeiter Schmitt ist Angestellter in der Verwaltung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38 Std.

Im Personalstamm ist als Eintrittsdatum der 01.05.2004 hinterlegt.

Betriebszugehörigkeit

Eintritt
(erster Arbeitstag)

Austritt
(letzter Arbeitstag)

Dialog "Personalstamm"

Ab dem 01.05.2004 hat Herr Schmitt eine generelle Zutrittslaubnis. Die detaillierten Berechtigungen werden über die Zutrittsgruppe geregelt. Wird ein Austrittsdatum angegeben, erlischt die Zutrittslaubnis nach Beendigung des letzten Arbeitstages.

Die Arbeitswoche von Herrn Schmitt ist so festgelegt:

Mo - Do: 8 Std. 8:00 Uhr bis 16:45
Fr: 6 Std. 8:00 Uhr bis 14:45

Da die Zutrittszeiten auch eventuelle Gleitzeiten und Überstunden abfangen sollen, werden folgende Zeitzonen festgelegt.

Mo - Do: 7:00 bis 21:00 Uhr
Fr: 7:00 bis 18:00 Uhr

Das Wochenprogramm sieht dann so aus:

	Nr	von	bis	Nr	von	bis	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Mo	21	07:00	21:00																	
Di	21	07:00	21:00																	
Mi	21	07:00	21:00																	
Do	21	07:00	21:00																	
Fr	60	07:00	18:00																	
Sa																				
So																				

Dialog "Wochenprogramm"

Für samstags und sonntags werden keine Zeiten/Zeitzonen hinterlegt.

Definition von zeitlichen Einschränkungen

Einschränkungen der Zeiträume, in denen Zutritt gewährt wird, werden über folgende Dialoge geregelt:

Monate/Jahre "gesperrt von---bis" im "Personalstamm"
Tage: "Sperrtage", "Feiertage"
Stunden: "Zeitzonen"

Beispiel:

Herr Schmitt geht vom 15.08.2005 bis zum 15.08.2006 in Erziehungsurlaub. Außerdem soll Herr Schmitt an Feiertagen und in den Betriebsferien keine Zutrittsberechtigung erhalten. An Silvester wird gearbeitet, jedoch nur einen halben Tag, so das die Zutrittserlaubnis an diesem Tag auch eingeschränkt werden soll.

Erziehungsurlaub

Dieser wird im Personalstamm und "Gesperrt von...bis " eingetragen.

Dialog "Personalstamm"

In diesem Zeitraum erhält Herr Schmitt keine Zutrittsberechtigung.

Feiertage

Die Feiertage werden im Dialog "Feiertage" definiert. Feste und auch bewegliche Feiertage werden automatisch für die Zukunft vorausberechnet. Die Feiertage werden für die Zutrittsregelungen übernommen, wenn das Kontrollfeld "Als Sperrtag für die Zutrittsregelung verwenden" aktiviert ist.

Dialog "Feiertage"

Im Dialog "Sperrtage" können alle Feiertage und Sperrtage hinterlegt werden. Über die Schaltfläche "Feiertage auswählen" übernehmen Sie die von Ihnen gewünschten Feiertage. An allen im Dialog hinterlegten Tagen wird die Zutrittsberechtigung für den ganzen Tag (00:00 bis 24:00 Uhr) zurückgenommen, wenn die Sperrtage einem Wochenprogramm zugeordnet werden.

Dialog "Sperrtage", Register "Sperrtagegruppe"

Ausnahmeregelung Silvester

Möchten sie für bestimmte Feiertage den Zutritt nicht für den ganzen Tag zurücknehmen, sondern auf eine andere Zeit beschränken, wird dieses über die Ausnahmeregelung vorgenommen. An Silvester soll der Zutritt nicht komplett gesperrt werden, aber auf den halben Tag (07:00 - 14:00) eingeschränkt werden.

31.12.2005	Silvester	19	07:00	14:00
------------	-----------	----	-------	-------

Dialog "Sperrtage", Register "Ausnahmeregelungen"

Jeweils Silvester gilt nun die Ausnahmeregelung. Beachten Sie, dass die Ausnahmeregelung nur innerhalb der im Wochenprogramm hinterlegten Zeiträume gilt. Ist im Wochenprogramm ein Zeitraum von 08:00 bis 12:00 hinterlegt, so gilt diese Zeit.

Betriebsferien

Betriebsferien werden ebenfalls über den Dialog "Sperrtage" definiert, da diese nicht personenbezogen (wie etwa Erziehungsurlaub) sondern für mehrere Personen gelten soll. In diesem Fall wird die Änderung über die Sperrtage vorgenommen.

Dialog "Sperrtage"

Klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Tag und markieren Sie ihn. Damit ist er als Sperrtag definiert. Diese Sperrtage gelten im Gegensatz zu den fest definierten Feiertagen nur für ein Jahr. Gegebenenfalls vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Geräteverwaltung

Alle Zentralen, Leser und Zutrittsterminals werden im Dialog "Geräte" angelegt. Den Zentralen werden die jeweiligen Leser zugeordnet. Je nach Gerätetyp werden Leserprofile, Leserereignisse, Zentralenereignisse hinterlegt und die Geräte einer Linie zugeordnet, ihnen eine eindeutige Adresse zugeteilt und definiert, ob sie aktiv oder nicht aktiv sind.

Dialog "Geräte" configuration details:

- Nummer: 3, Bezeichnung: UZ5000/8
- Zentrale: UZ5000/8
- Gerätetyp: Zentrale UZ5000/8, GMA, LSN-Bus:
- Vorgaben: Zuordnung zu Linie: 3 (Linie 3 seriell), Adresse: 1, Gerät aktiv
- Parameter: Zentralen-Ereignisse: 1 (Zentralenereignis 1)

Leser			Tastenbelegung		Leser-Profil		Ereignisse		Aktiv
Nr	Bezeichnung	Lesertyp	Nr	Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	
4	Leser 1	Zeit	1	Standard mit Info					<input checked="" type="checkbox"/>
5	Leser 2	Zeit	1	Standard mit Info					<input checked="" type="checkbox"/>
6	Leser 3	Zeit/Zutritt	1	Standard mit Info	1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Leser 4	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Leser 5	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Leser 6	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Leser 7	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Leser 8	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Dialog "Geräte"

Gerätegruppen

Die Geräte können zu Gerätegruppen zusammengefasst werden, um die Zuordnung zu Zutrittsgruppen und Aktionen zu erleichtern.

Leserprofile

Im Leserprofil werden die Funktionen des Lesers definiert, ob er mit oder ohne Pincode-Eingabe arbeitet, welche Zeiten für die Dauertüröffnung gelten, ob eine externe Alarmanlage angesteuert werden kann etc.

Relaisgruppen

In den Relaisgruppen wird festgelegt, welche Relais der entsprechenden Zentralen und Terminals für wie lange geschaltet werden sollen. Die angelegten Relaisgruppen werden dann den einzelnen Ereignissen zugeordnet.

Ereignisse

Die MTZ Access Control arbeitet mit Ereignissen, um zu definieren, wie die Anlage auf bestimmte Zustände/Ereignisse reagieren soll. Beispiel: Eine Person bucht an einem Leser. Der Zentrale erkennt, dass diese Person zutrittsberechtigt ist. Das Ereignis "Türfreigabe Eingang" tritt ein. In den Leserereignissen ist hinterlegt, dass das entsprechende Relais zur Türöffnung geschaltet wird. Es können aber auch weitere Relais angesprochen werden, beispielsweise um das Licht anzuschalten, eine Videoaufnahme zu starten etc.

Es wird zwischen Leser- und Zentralenereignissen unterschieden.

Ein Leserereignis kann an dem Leser selber, beispielsweise durch Buchung eintreten oder durch externen Kontakt, beispielsweise einem Türtaster. Zentralenereignisse finden an der Zentrale (Notstrombetrieb, Sabotage) statt.

Eine Übersicht und Beschreibung aller Leser- und Zentralenereignisse finden Sie in den Anhängen A und B.

Ereignis	wird ausgelöst durch Kontakt			schaltet Relaisgruppe		Protokollierung	
	Bezeichnung	Nr	Arbeitsw...	Auslösung	Nummer	Bezeichnung	Wochenprogramm
Türfreigabe Eingang		Öffner	ein		1	zut	Immer
Türfreigabe Ausgang		Öffner	ein				Immer
Ablehnung - Karte nicht zugelassen			nein		2	2	Immer
Ablehnung - Kundencode falsch			nein				Immer

Dialog "Lesererignisse"

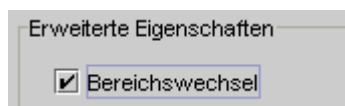
In der MTZ Access Control wird festgelegt, ob das Ereignis protokolliert werden soll und ob weitere Aktionen gestartet werden sollen. Dies können Meldungsfenster sein, oder das Starten externer Softwareprogramme.

Bereichswechselkontrolle

Die Bereichswechselkontrolle überwacht, welche Personen sich gerade in bestimmten Bereichen eines Gebäudes befinden. Damit kann auch eine Bereichszählung vorgenommen werden, so dass kontrolliert wird, wie viele Personen sich in einem Bereich befinden.

Für die Bereichswechselkontrolle muss genau festgelegt werden, über welche Leser welche Bereiche betreten beziehungsweise verlassen werden können.

Allen Lesern, die in der Bereichswechselkontrolle integriert sind, muss ein Leserprofil zugeordnet sein, in dem die Funktion Bereichswechsel aktiviert ist.



Dialog "Leserprofil"

Im Dialog "Türen" hinterlegen Sie alle Türen, die zu den Bereichen führen und geben die mit der Tür verbundenen Leser an.

Tür	Leser 1		Leser 2	
	Nummer	Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung
1 Tür Haupteing	2	Produktion	3	Produktion
2 Entw SW	8	Entw SW	13	Entw kr
3 Lager	9	Lager	5	Produktion
4 Technik	10	Technik		
5 Projektm	11	Projektm		

Dialog "Türen"

Im Dialog "Bereiche" legen Sie die einzelnen Bereiche fest, indem Sie die Türen zu diesen Bereichen angeben und genau definieren, welcher Leser für diesen Bereich ein Eingangs- und welcher ein Ausgangsleser ist.

Tür		Eingang		Ausgang		
Nummer	Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung	Tauschen	Nummer	Bezeichnung
2	Entw SW	8	Entw SW	<input type="checkbox"/>		
1	Tür Haupteing			<input type="checkbox"/>	3	Produktion
						Innentür <input type="checkbox"/>

Dialog "Bereiche"

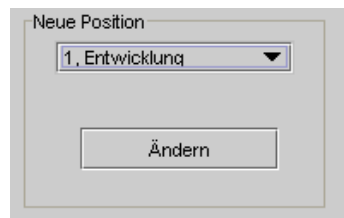
Mehrere Bereiche können zu einer Bereichsgruppe zusammengefasst werden. Beispielsweise werden alle Bereiche eines Gebäudes zu einer Bereichsgruppe zusammengefasst. So kann im Onlinejournal angezeigt werden, wie viele Personen sich im gesamten Gebäude befinden:

Bereich			Bereichsgruppe		
Nr	Bezeichnung	Anzahl	Nr	Bezeichnung	Anzahl
1	Entwicklung	1	1	Gebäude	4
2	Produktion	3			
3	Verwaltung	0			

Anzahl Anwesende Anzahl Anwesende

Dialog "Onlinejournal"

Ein Bereichswechsel gilt als vollzogen, wenn erstens die Buchung erfolgt ist und zweitens die Tür geöffnet wurde. Wird die Tür wieder geschlossen, ohne dass die Person hindurchgegangen ist, wird sie trotzdem als im Bereich anwesend geführt. Betritt eine Person einen Bereich ohne Buchung, weil sie beispielsweise gemeinsam mit einem anderen Mitarbeiter hineingegangen ist, wird dies nicht als Bereichswechsel erkannt. In den beiden letzteren Fällen wird die Person keine Zutrittsbuchung in ihrem Bereich mehr vornehmen können, da sie laut Programm nicht in dem Bereich anwesend ist. In diesen Fällen muss die Person manuell über den Dialog "Personenstatus" wieder dem aktuellen Bereich zugeordnet werden.



Dialog "Personenstatus"

Ablauf beim Zutrittsvorgang mit Bereichswechselkontrolle

- 1 Die Karte wird gelesen.
- 2 Die Zentrale prüft, ob der Karteninhaber berechtigt ist, zu dieser Zeit an diesem Leser zu buchen.
- 3 Ist die Person zutrittsberechtigt, erfolgt die Prüfung, ob sich der Karteninhaber im Bereich des Lesers befindet.
- 4 Befindet sich der Karteninhaber im Bereich des Lesers, wird die Tür freigegeben. Ist dies nicht der Fall, wird der Zutritt abgelehnt und – sofern dies in den Leserereignissen definiert ist, ein Bereichswchselfehler angezeigt ("Abgelehnt: Bereichswchsel").
- 5 Nach dem Entriegeln der Tür prüft der Leser, ob die Tür innerhalb des Zeitraums geöffnet wurde, der mit dem ersten Relais der Relaisgruppe vorgegeben wurde.
- 6 Wenn ja, gilt der Bereichswchsel als vollzogen. Wenn nein, kann der Karteninhaber erneut am Leser buchen.

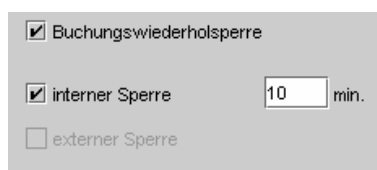
Zutrittswiederhol Sperre

Die Zutrittswiederhol Sperre kontrolliert, dass nicht mit ein und derselben Karte kurz hintereinander gebucht, beziehungsweise Zutritt erlangt werden kann. Damit soll verhindert werden, dass eine berechnigte Person bucht und Zutritt erhält und daraufhin ihre Karte an eine fremde Person weitergibt, welche dann mit der gleichen Karte unberechnigterweise Zutritt erhält. Die Karte wird also für eine definierte Zeit am gleichen oder auch an mehreren Lesern gesperrt.

Bei der Zutrittswiederhol Sperre wird zwischen folgenden Varianten unterschieden:

Interne Sperre, die den selben Leser betrifft.

Soll nur der Leser gesperrt werden, an dem gebucht worden ist, aktivieren Sie im Dialog "Leserprofile" das Kontrollfeld "interne Sperre" und geben Sie die Minuten an, für die der Leser (für diese eine Karte) gesperrt wird.



Dialog "Leserprofile"

Buchungswiederhol Sperre

interner Sperre min.

externer Sperre

Dialog "Leserprofile"

Sperre von mehreren Lesern mit Gruppe

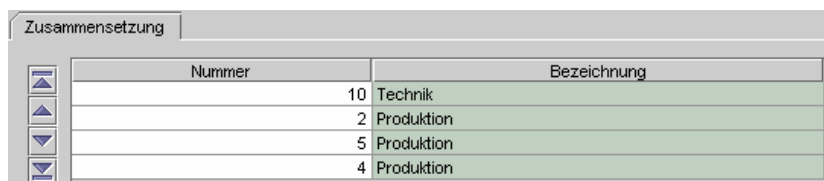
Sollen mehrere Leser gesperrt werden, legen Sie im Dialog "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre" alle Leser an, die gesperrt werden sollen. Dort geben Sie ebenfalls die Sperrdauer für alle definierten Leser an. Die Leser müssen zu einer Zentrale gehören.



Sperrdauer Minuten

Dialog "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre"

Beachten Sie, dass mit der Nutzung des Dialogs "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre" die Funktion "interne Sperre" im Dialog "Leserprofile" außer Kraft gesetzt wird. Einzelne Leser, für die eine Zutrittswiederhol Sperre gelten soll, müssen dann auch in einer Lesergruppe angelegt werden.



Zusammensetzung

Nummer	Bezeichnung
10	Technik
2	Produktion
5	Produktion
4	Produktion

Dialog "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre"

Pincode

Zutrittsbuchungen können einfach über eine Karte geschehen, oder sie werden zusätzlich noch mit einem Pincode abgesichert. Dies bedeutet eine erhöhte Sicherheit, da die Zutritt verlangende Person sowohl Karte als auch den dazugehörigen Pincode besitzen muss.

Für den Einsatz von Pincodes müssen

- 1 die Leser mit entsprechender Pincode-Tastatur ausgestattet sein
- 2 die Leser in ihrem Leserprofil die Funktion "mit Pincode" aktiviert haben und

Dialog "Leserprofile"

- 3 ein entsprechender Pincode im Dialog "Personalstamm", Register Zutritt/Berechtigungen hinterlegt werden. Die Länge des Pincodes ist 4stellig.

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt/Berechtigungen"

Im Dialog "Leserprofil" kann zusätzlich festgelegt werden, ob eine Pincode-Eingabe in bestimmten Zeiträumen nicht erfolgen muss und wie viele Fehlversuche erlaubt sind. Werden die erlaubten Versuche überschritten, wird in den Zentralen der PinCode gelöscht, so dass die Person weiterhin an allen Lesern ohne Pincode buchen kann und Zutritt erhält, aber bei allen Lesern mit Pincode gesperrt wird. Diese Sperrung wird über eine erneute Kartenzulassung (Personalstamm) zurückgenommen.

Dialog "Leserprofile"

Ablauf Zutrittsbuchung mit Pincode

- 1 Die Karte wird gelesen.
- 2 Es wird geprüft, ob der Karteninhaber berechtigt ist, an diesem Leser zu buchen.
- 3 Eingabe Pincode
- 4 Ist der Pincode korrekt, wird die Tür entriegelt. Ist er es nicht, wird der Zutritt abgelehnt.

Dauertüröffnung

Die Dauertüröffnung besagt, dass eine Tür für einen bestimmten Zeitraum entriegelt wird, so dass sie auch ohne Buchung geöffnet werden kann. Dies ist beispielsweise zu Zeiten des Publikumsverkehrs sinnvoll.

Die Dauertüröffnung wird dem Leser über den Dialog "Leserprofile" direkt zugeordnet und ein Wochenprogramm mit den entsprechenden Zeiträumen hinterlegt.

Dialog "Leserprofile"

Unabhängig von einem Wochenprogramm kann eine Dauertüröffnung über die "Zutrittssteuerung", das "Steuerungstableau" oder über die Personenereignisse gestartet und beendet werden.

Vier-Augen-Prinzip

Bei einer Vier-Augen-Zutrittskontrolle wird eine Tür erst dann freigegeben, wenn zwei berechnigte Personen innerhalb von 10 Sekunden buchen. Damit wird sichergestellt, dass eine Tür nicht nur von einer Person alleine geöffnet werden kann. Ob ein Leser nach dem Vier-Augen-Prinzip funktioniert, wird im Leserprofil hinterlegt.

Dialog "Leserprofile"

Ablauf beim Zutrittsvorgang mit Vier-Augen-Prinzip

- 1 Die erste Karte wird gelesen.
- 2 Der Leser prüft, ob der Karteninhaber berechnigt ist, an diesem Leser zu buchen.
- 3 Wenn ja, erwartet der Leser die zweite Buchung innerhalb von 10 Sekunden. Wenn nein, wird der Zutritt abgelehnt.
- 4 Wird innerhalb der 10 Sekunden mit einer zweiten Karte gebucht, wird die Zutrittsberechnigung überprüft. Wenn nicht, wird ein Vier-Augen-Fehler ("Abgelehnt: Vier-Augen-Prinzip nicht eingehalten") protokolliert, sofern dies in den Terminalereignissen definiert ist.
- 5 Ist auch die zweite Person zutrittsberechnigt, wird die Tür freigegeben. Anderenfalls wird der Zutritt abgelehnt.

Türüberwachung

Bei der Türüberwachung wird über einen an der Tür angebrachten Kontakt überprüft, ob die Tür geöffnet oder geschlossen ist. Die Türüberwachung ist Voraussetzung für die Bereichswechselkontrolle und dafür, dass beim Aufbruch einer Tür ein Alarm ausgelöst wird.

Die erforderlichen Definitionen:

- 1 Im Leserprofil muss "Türüberwachung" aktiviert werden. Es muss eine Zeit eingegeben werden, nach der vom Leser eine Warnung ausgegeben werden soll, wenn die Tür nicht wieder geschlossen wurde.

The screenshot shows a configuration dialog for a reader profile. It has a checkbox labeled 'Türüberwachung' which is checked. Below it, there is a text field 'Warnung bei nicht geschlossener Tür' followed by a numeric input field containing '10' and the unit 'Sekunde'.

Dialog "Leserprofil"

- 2 In den Leserereignissen muss das Ereignis "Auslösung Türüberwachung" entsprechend parametrisiert werden.

Auslösung Türüberwachung	2	Öffner	ein-aus	2	2
--------------------------	---	--------	---------	---	---

Dialog "Leserereignisse"

Ablauf beim Zutrittsvorgang mit Türüberwachung

- 1 Die Karte wird gelesen.
- 2 Der Leser prüft, ob der Karteninhaber berechtigt ist, an diesem Leser zu buchen. Die dafür erforderlichen Informationen sind im Gerät gespeichert, so dass die Prüfung offline vorgenommen werden kann.
- 3 Ist die Person zutrittsberechtigt, wird die Tür entriegelt. Ist er es nicht, wird der Zutritt abgelehnt.
- 4 Nach dem Entriegeln der Tür wird überprüft, ob die Tür innerhalb des Zeitraums der mit dem ersten Relais der Relaisgruppe vorgegeben wurde, geöffnet wird.
- 5 Wenn ja, wird der Protokoll-Buchungssatz für die "Türfreigabe Eingang" bzw. "Türfreigabe Ausgang" erzeugt, sofern dies in den Leserereignissen definiert ist.
- 6 Nach dem Öffnen der Tür wird überprüft, ob die Tür wieder geschlossen wurde.
- 7 Wenn ja, steht der Leser für den nächsten Lesevorgang bereit. Wenn nein, folgt ein akustischer Warnton des Lesers nach dem im zugehörigen Leserprofil hinterlegten Zeitraum.
- 8 Wird die Tür trotz der Warnung nicht wieder geschlossen, kann über die Leserereignisse eine Relaisgruppe geschaltet, ein Protokollbuchungssatz erzeugt werden und/oder eine Aktion gestartet werden. Dies geschieht ebenfalls nach dem in dem zugehörigen Leserprofil hinterlegten Zeitraum.
- 9 Nach dem Schließen der Tür steht der Leser für den nächsten Lesevorgang bereit.

Ansteuerung einer externen Alarmanlage

Mit der MTZ Access Control können externe Alarmanlagen angesteuert werden, d.h., Zonen scharf- oder unscharf geschaltet werden. Dies geschieht über einen Leser/Terminal mit Pincode-Tastatur. Durch die Eingabe einer Funktionstaste und eines Codes erkennt die Anlage, welche Zone(n) scharf oder unscharf gestellt werden soll.

Damit ein Mitarbeiter eine Zone scharf schalten kann, muss ihm ein Pincode im Personalstamm zugeordnet sein und er muss über die Zutrittsgruppe berechtigt sein an dem entsprechenden Leser zu buchen. Für die Scharfschaltung muss er am Leser zuerst die Funktionstaste, dann (optional) den Funktionscode eingeben und schließlich den Vorgang mit seinem persönlichen Pincode bestätigen.

Die Zonen werden dem Leser/Terminal im Dialog "Leserprofil" zugeordnet. Eine Alarmanlage kann aus mehreren Zonen bestehen, die von einem Leser gleichzeitig scharf oder unscharf geschaltet werden können, wenn dem Leser die entsprechende Funktion ("alle Zonen scharf", bzw. "alle Zonen unscharf") über die Funktionstastengruppe zugeordnet wurde. Einzeln scharf geschaltet werden können jedoch nur die jeweils eigene Zone und bis zu zwei weitere Zonen, die dem Leser ebenfalls im Dialog "Leserprofile" hinterlegt werden.

Funktionstastengruppe	1	eigene Zone scharf/unscharf
zugeordnete Zone	2	
Zweite Zone	3	
Dritte Zone		

Dialog "Leserprofile"

Die Funktionen und die entsprechenden Funktionstasten und Codes werden im Dialog "Funktionstasten" festgelegt.

Nummer	Funktionsstyp	Bezeichnung	F1_F4	Code
1	(eigene) Zone scharf	Zone scharf	F4	32
2	(eigene) Zone UNscharf	Zone unscharf	F1	23
3	alle Zonen scharf	gesamte Anlage scharf	F1	12
4	alle Zonen UNscharf	gesamte Anlage unscharf	F2	22

Dialog "Funktionstasten"

Wenn kein Funktionscode eingegeben werden soll, geben Sie in der Spalte Code eine "0" ein.

Über Funktionstastengruppen, die den einzelnen Personen im Personalstamm und den Lesern im Dialog "Leserprofile" zugeordnet werden, wird definiert, welche Funktionen eine Person ausführen darf, und welche Funktionen an einem Gerät ausgeführt werden dürfen.

Ein Mitarbeiter kann beispielsweise nur dann eine Zone scharf schalten, wenn in seinem Personalstamm und auch in dem Leserprofil des Gerätes die gleiche Funktion (Funktionsstyp und Nr.) hinterlegt ist .

Beispiel 1

	Leser 1	Leser 2
	Funktionstastengr. 1 Nr. 1 Zone scharf Nr. 2 Zone unscharf	Funktionstastengr. 2 Nr. 3 alle Zonen scharf Nr. 4 alle Zonen unscharf
MA 1 Funktionstastengr. 1 Nr. 1 Zone scharf Nr. 2 Zone unscharf	Nr. 1 Zone scharf Nr. 2 Zone unscharf	keine Funktion
MA 2 Funktionstastengr. 3 Nr. 1 Zone scharf Nr. 2 Zone unscharf Nr. 3 alle Zonen scharf Nr. 4 alle Zonen unscharf	Nr. 1 Zone scharf Nr. 2 Zone unscharf	Nr. 3 ges. Anlage scharf Nr. 4 ges. Anlage unscharf

In diesem Beispiel darf der Mitarbeiter 1 an Leser 1 die eigene Zone scharf/unscharf schalten am Leser 2 hat er keine Berechtigungen.

Mitarbeiter 2 kann an Leser 1 die eigene Zone scharf/unscharf schalten und am Leser 2 die gesamte Anlage, bzw. alle Zonen scharf/unscharf schalten.

Beispiel-Ablauf Scharfschaltung externe Alarmanlage

- 1 Die Funktionstaste für "Zone scharf" wird gedrückt.
- 2 Die Karte wird gelesen.
- 3 Es wird geprüft, ob der Karteninhaber berechtigt ist, an diesem Leser die Zone scharf zu schalten.
- 4 Eingabe Code (optional) und Pincode
- 3 Sind Code und Pincode korrekt, wird die Zone scharf geschaltet.

Personenereignisse

Personenereignisse sind personenbezogene Funktionen die mit einer Buchung verknüpft werden. Sie werden im Dialog "Personenereignisse" angelegt und müssen dem jeweiligen Mitarbeiter und dem entsprechendem Leser im Leserprofil zugeordnet sein. Zusätzlich muss in den Leserereignissen die entsprechende Relaisgruppe zu den Personenereignissen hinterlegt werden. Die Personenereignisse haben eine höhere Priorität als andere Zutrittsereignisse.

Beispiel 1:

Ein Trainer öffnet am Beginn eines Trainings den Schulungsraum mit einer Buchung mit seiner Karte an dem entsprechenden Leser. Zusätzlich wird ab dieser Buchung der Leser auf Dauertüröffnung gestellt, so dass alle Teilnehmer auch ohne Buchung und entsprechender Berechtigung den Raum betreten können. Nach der Schulung bucht der Trainer erneut an dem Leser und die Dauertüröffnung wird beendet.

Personalstamm für den Trainer

Dialog "Personastamm", Register "Zutritt", Register "Berechtigungen"

Leserprofil des Lesers am Schulungsraum

Dialog "Leserprofil"

Der Dialog "Personenereignisse"

Dialog "Personenereignisse"

Beispiel 2:

Auf einem Firmenparkplatz sind einige Parkplätze für die Geschäftsleitung und deren Besucher abgetrennt und mit einer zweiten Schranke gesichert. Bucht eine Person der Geschäftsleitung an der ersten Schranke um auf den Firmenparkplatz zu fahren, wird automatisch auch die Schranke für den Geschäftsleitungs-Parkplatz geöffnet. Als Personenereignis wird "Personenbezogener Zutritt" gewählt.

Dialog "Personen-Ereignisse"

Aktionsverwaltung

Über Aktionen wird auf der Software-Seite festgelegt, was beim Eintritt eines Ereignisses geschehen soll. Dies können

- ein Meldungsfenster an Benutzer
- eine E-Mail an eine oder mehrere Personen
- die Erstellung einer Übergabedatei
- das Starten eines externen Programms oder
- die Ansteuerung eines Lesers sein.

Die gewünschten Aktionen werden im Dialog "Aktionen" angelegt.

Meldungsfenster an Benutzer		
Nummer	Bezeichnung	Mit akustischem Signal
16	Harald Sommer	<input checked="" type="checkbox"/>

Dialog "Aktion"

Die Zeiträume, zu denen die Aktionen stattfinden sollen, werden im Dialog "Zeitprogramme" festgelegt.

Normale Regelung									
Wochentage							Uhrzeit		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:00	14:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:00	17:00	

Dialog "Zeitprogramme"

Aktionen und Zeitprogramme werden dann zu Aktionsgruppen zusammengestellt.

Aktion		Aktionstyp	Zeitprogramm		mit Quittierung
Nummer	Bezeichnung	-	Nummer	Bezeichnung	-
1	Lesersteuerung	Lesersteuerung	3	außerhalb Arbeitszeit	<input type="checkbox"/>
2	Meldungsfenster	Meldungsfenste...	2	Arbeitszeit	<input checked="" type="checkbox"/>

Dialog "Aktionsgruppen"

Starten des Programms

Starten Sie das Programm, indem Sie auf den entsprechenden Link in Ihrem Intranet klicken. Die Adresse erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Nach dem Programmstart wird das Anmeldefenster angezeigt.

Anmeldung

Im Anmeldefenster müssen sich alle Benutzer mit Benutzernamen und Passwort anmelden.

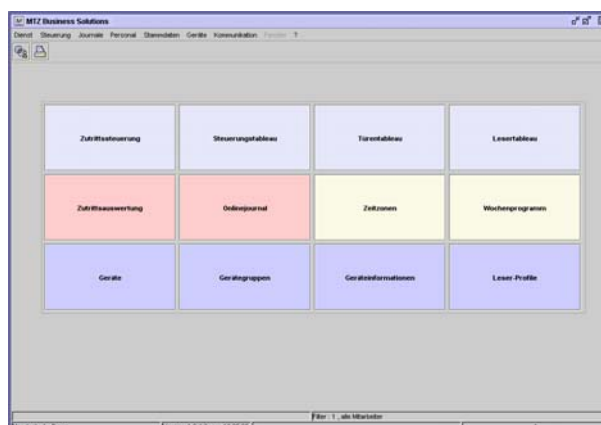


Anmeldefenster

So melden Sie sich bei der MTZ Access Control an:

- 1 Wählen Sie Ihren Mandanten aus (nur bei Mandanten-Anlagen).
- 2 Geben Sie Benutzer und Passwort ein. Für den ersten Start ist folgender Standardbenutzer angelegt:
Benutzer: 1
Passwort: miditec
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster der MTZ Access Control:



Hauptfenster

3 Dialoge

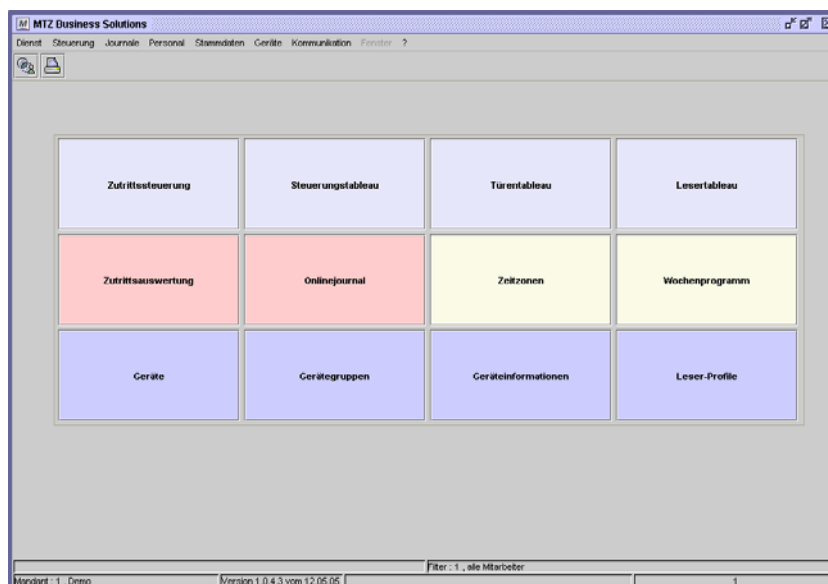
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die einzelnen Dialoge der MTZ Access Control. Die Anordnung entspricht der Reihenfolge der Dialoge in den Menüs. Am Ende einer Dialogbeschreibung erhalten Sie eine Übersicht, aus welchen Dialogen die Daten übernommen werden (Quelldialoge) und in welche Dialoge die angelegten Daten wieder einfließen (Zieldialoge).

Hier sehen Sie ein Beispiel anhand des Dialogs "Funktionstastengruppen":

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Funktionstasten	→ Funktionstastengruppen →	Personalstamm
		Leserprofile

Hauptfenster

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster der MTZ Access Control:



Hauptfenster

Das Hauptfenster kann mit bis zu 12 farbigen Schaltflächen belegt werden, die direkt auf einzelne Dialoge verlinken. Sie können sie mit den Dialogen belegen, die von Ihnen am häufigsten benutzt werden. Die Belegung der Schaltflächen kann in der System-Konfiguration als Standard für alle Benutzer definiert werden oder in der Benutzer-Konfiguration von jedem Benutzer einzeln vorgenommen werden.

Standard-Konfiguration: **Dienst > System-Konfiguration > Register: Allgemein > Register: Standard Benutzer Konfiguration**

Benutzerabhängige Konfiguration: **Dienst > Benutzer-Konfiguration**



Über die Schaltfläche "Personengruppenauswahl" treffen Sie eine Auswahl, welche Personen bzw. Personengruppen Ihnen für das Arbeiten mit MTZ Access Control sofort zur Verfügung stehen. Dies macht beispielsweise Sinn, wenn Ihre Datenbank eine sehr hohe Anzahl von Mitarbeitern verwaltet oder Sie nur für die Verwaltung bestimmter Personen zuständig sind. Über die Vorauswahl einer Personengruppe schränken Sie die zu verarbeitende Datenmenge ein und beschleunigen damit die Verarbeitung der Daten.

Über die Zugriffsprofile können den Benutzern unterschiedliche Personengruppen zur Verfügung gestellt werden. Die zur Auswahl angezeigten Personengruppen hängen somit vom Zugriffsprofil des jeweiligen Benutzers ab.



Mit der Schaltfläche "Drucken" rufen Sie den Dialog zum Ausdruck von Listen auf.

Dienst

Jobverarbeitung

Dienst > Jobverarbeitung

In der Jobverarbeitung definieren Sie die Jobs, die beispielsweise das Kommunikationsprogramm zu bestimmten Zeiten ausführen soll, z.B. Stammdaten senden, Kommunikation beenden, etc.

Welche Jobs angelegt werden, hängt von der Anlage und den Änderungen ab, die in dem Programm vorgenommen werden.

Für die Zutrittskontrolle kann es beispielsweise empfehlenswert sein, einen regelmäßigen Job "Kartenzulassung senden" oder "Kartenzulassung diff. senden" anzulegen, damit Änderungen automatisch einmal pro Tag (z.B. in der Nacht) gesendet werden. Dies trifft für die Einträge/Änderungen in den Feldern "Eintritts-" und "Austrittsdatum", sowie "gesperrt von"... "bis" zu.

Einzelkartenzulassungen und -sperrungen, die im Personalstamm vorgenommen werden, werden automatisch an die Geräte geschickt, bzw. das Programm generiert einen einmaligen Job für den entsprechenden Zeitpunkt. Nur wenn die Funktion "Automatische Kartensperrung nach X Tagen ohne Buchung" (System-Konfiguration) genutzt wird, muss ein Job mit dem Typ "Automatische Kartensperre" angelegt werden.

Werden Änderungen in den Zeitzonen, Wochenprogrammen, Ereignissen, Relaisgruppen, Zonen, Bereichen und den Leserprofilen vorgenommen, müssen diese manuell an die Geräte geschickt werden. Dies kann direkt über das Kommunikationsprogramm geschehen oder über einen einmaligen Job, der beispielsweise am Ende des Tages alle Stammdaten an die Geräte sendet.

Wird die Jobverarbeitung bei laufender Kommunikation geändert, muss das Kommunikationsprogramm beendet und neu gestartet oder initialisiert werden. Da das Programm die Jobverarbeitung beim Starten lädt, kann es neue Jobs erst nach einem Neustart oder nach einer Initialisierung verarbeiten.

The screenshot shows a software window titled 'Jobverarbeitung'. It contains a table with the following data:

Typ	Ausführungstage	Datum	Start	Dauer	Wiederh.	... in min	Nr	Aktionsgruppe	Komm. Server	Line
Stammdaten senden	Mo-Sa		02:00	00:10	1	10				
Uhrzeit senden	Mo-Sa		03:30	00:10	1	10				
Kartenzulassung senden	Mo-Sa		04:00	00:10	1	10				

Dialog "Jobverarbeitung"

So legen Sie einen Job für die Automatische Kartensperre an

- 1 Fügen Sie eine Zeile in der Tabelle hinzu.
- 2 Wählen Sie als Typ "Automatische Kartensperre" aus.
- 3 Geben Sie als Ausführungstage "Mo-So" an, damit der Job täglich ausgeführt wird.
- 4 Geben Sie die Startzeit an, zu der der Job ausgeführt werden soll. Vorzugsweise zu einer Zeit, in der an den Geräten nicht gebucht wird.
- 5 Geben Sie eine Zeitspanne an, in der der Job erledigt werden soll.
- 6 Falls der Job beim ersten Mal nicht durchgeführt werden konnte, geben Sie an, wie oft versucht werden soll, den Job auszuführen.
- 7 Geben Sie an, nach wie vielen Minuten ein erneuter Versuch gestartet werden soll.
- 8 Falls der Job nicht durchgeführt werden konnte, können Sie eine Aktionsgruppe angeben, die dann gestartet werden soll.
- 9 Geben Sie den Kommunikationsserver an, für den der Job gelten soll.

☞ Quelldialoge	→ Jobverarbeitung →	☞ Zieldialoge
Aktionsgruppen		
Kommunikationsserver		
Linie		

Tabelle: Typ

Für den Zutritt sind folgende Typen von Bedeutung:

Stammdaten senden: Stammdaten werden an die Geräte gesendet.

Uhrzeit senden: Die Uhrzeit des Kommunikations-Server wird an die Geräte gesendet.

Kartenzulassung senden: Alle Kartenzulassungen werden gesendet.

Kartenzulassung diff. senden: Nur die seit dem letzten Download geänderten Kartenzulassungen werden gesendet.

Automatische Kartensperre: Wenn eine automatische Kartensperre nach X Tagen ohne Buchung stattfinden soll, dann muss dieser Jobtyp angelegt werden.

Programmstart: Hiermit kann ein externes Programm gestartet werden.

Komm.-Linie anhalten: Der Kommunikationsserver wird angehalten.

Komm.-Linie fortsetzen: Der Kommunikationsserver wird fortgesetzt.

Komm. initialisieren: Der Kommunikationsserver wird neu gestartet.

Komm. beenden: Der Kommunikationsserver wird beendet.

Tabelle: Ausführungstage

Wählen Sie aus, an welchen Tagen der Job ausgeführt werden soll. Sie können den Job auch nur auf ganz spezielle Tage (beispielsweise Feiertage) beschränken. Dafür nutzen Sie im Zutritt den Dialog "Sperrtage". Die angelegten Sperrtage stehen Ihnen im unteren Bereich des Listenfeldes zur Verfügung. Wenn Sie auch mit der Zeiterfassung arbeiten, können Sie ebenfalls die Tagesgruppen nutzen, um spezielle Tage zu definieren.

Tabelle: Datum

Haben Sie unter "Ausführungstage" "Einmal" gewählt, dann können Sie hier angeben, an welchem Datum der Job ausgeführt werden soll.

Tabelle: Start

Geben Sie die Uhrzeit an, zu der der Job erfolgen soll.

Tabelle: Dauer

Geben Sie eine Zeitspanne ein, innerhalb derer das Kommunikationsprogramm das Ausführen des Jobs versuchen soll. Damit ist gewährleistet, dass der Job auch dann ausgeführt wird, wenn die Kommunikation zu dem unter "Uhrzeit" eingegebenen Zeitpunkt gestört ist.

Tabelle: Wiederholen

Geben Sie an, wie oft der Job erneut gestartet werden soll, falls bei der Ausführung ein Fehler auftritt.

Tabelle: in min.

Geben Sie an, in welchem zeitlichen Abstand die Ausführung des Jobs wiederholt werden soll.

Tabelle: Nr Aktionsgruppen

Sie können eine Aktionsgruppe hinterlegen, die ausgeführt wird wenn ein Fehler in der Ausführung eines Jobs auftritt.

Tabelle: Komm. Server

Geben Sie an, welcher Kommunikationsserver angesprochen werden soll.

Tabelle: Linie

Geben Sie an, welche Linie angesprochen werden soll.

Tabelle: Geräte

Geben Sie an, welche Geräte angesprochen werden sollen.

Tabelle: Kartennr.

In MTZ Access Control ohne Funktion.

Tabelle: Personengruppe

In MTZ Access Control ohne Funktion.

Tabelle: Name

Ist der Typ "Programmstart" gewählt, dann geben Sie hier den Namen des Programms ein.

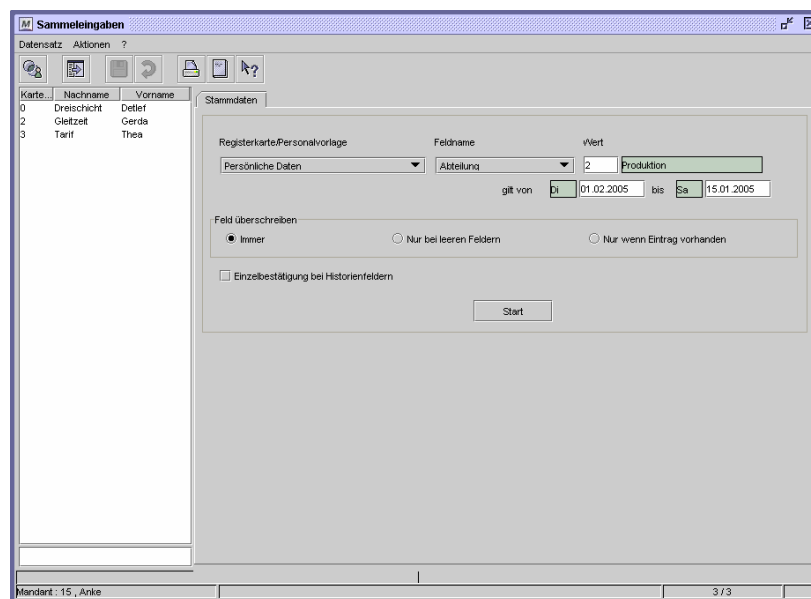
Tabelle: Parameter

Ist der Typ "Programmstart" gewählt, dann geben Sie hier die benötigten Parameter für den Programmstart ein.

Sammeleingaben

Dienst > Sammeleingaben

In diesem Dialog können Feldinhalte für mehrere Personen gleichzeitig geändert werden, beispielsweise wenn allen Personen einer Abteilung eine neue Zutrittsgruppe zugeordnet werden soll. Die Änderungen erfassen entweder alle Mitarbeiter der ausgewählten Personengruppe oder Sie markieren mit Hilfe der Strg-Taste einzelne Personen innerhalb der Personengruppe.



Dialog "Sammeleingaben"

So erstellen Sie eine Sammeleingabe:

- 1 Wählen Sie die Registerkarte des Personalstamms und das entsprechende Feld aus und geben Sie den neuen Feldwert an.
- 2 Geben Sie an, ob Sie auch Felder mit schon vorhandenen Einträgen mit dem neuen Feldwert überschreiben wollen oder nicht.
- 3 Markieren Sie in der Auswahlliste die Personen, für die die Sammeleingabe gelten soll. Wenn keine Personen markiert sind, dann gilt die Sammeleingabe für alle Personen der aufgerufenen Personengruppenauswahl.
- 4 Starten Sie die Sammeleingabe mit der Schaltfläche "Start".

Wenn es sich bei dem Feld um ein Historienfeld handelt, ist es möglich, auch eine Zeitspanne "gilt von... bis" anzugeben.

gilt von bis

Wenn keine Zeitspanne angegeben wird, gilt die Änderung ab dem Moment, in dem die Schaltfläche "Start" getätigt wird.

gilt von bis

Die Änderung gilt ab dem 22.02.2005.

gilt von bis

Die Änderung gilt ab dem 22.02.2005 bis zum 15.05.2005.

gilt von bis

Die Änderung gilt ab dem Moment, in dem die Schaltfläche "Start" getätigt wird bis zum 15.05.2005.

Die Einträge werden automatisch in die Historien der Felder mit aufgenommen.

<input type="checkbox"/> Quelldialoge	→ Sammeleingaben →	<input type="checkbox"/> Zieldialoge
		Personalstamm

Register Personalstamm

Wählen Sie das Register aus, in dem sich das zu ändernde Feld befindet.

Feldname

Wählen Sie das Feld aus, in den der neue Feldwert eingetragen werden soll.

Wert

Geben Sie hier den neuen Wert ein, der in dem angegebenen Feld eingetragen werden soll.

Feld überschreiben - Immer

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Feld immer mit dem neuen Eintrag überschrieben werden soll.

Feld überschreiben – Nur bei leeren Feldern

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Eintrag nur in Feldern vorgenommen werden soll, die noch keinen Eintrag enthalten.

Feld überschreiben – Nur wenn Eintrag vorhanden

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Eintrag nur in Feldern vorgenommen werden soll, die noch bereits einen Eintrag enthalten, der dann überschrieben wird.

Einzelbestätigung bei Historienfeldern

Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird bei Historienfeldern für jeden einzelnen Datensatz abgefragt, ob eine Änderung vorgenommen werden soll oder nicht.

Start

Mit der Schaltfläche Start starten Sie die Änderungen im Personalstamm.

Benutzer / Zugriffsrechte

Dienst > Benutzer / Zugriffsrechte

In diesen Dialogen können Sie neue Benutzer anlegen sowie bestehende Zugriffsrechte und Profile ändern.

Benutzer

Dienst > Benutzer / Zugriffsrechte > Benutzer

Alle Mitarbeiter, die Zugang zur Software MTZ Access Control haben sollen, müssen als Benutzer angelegt werden. Zusammenhängend damit werden Zugriffsrechte vergeben. Diese legen fest, welche Programmteile der betreffende Benutzer bedienen darf und auf welche Daten, Listen, Geräte und Personen er zugreifen kann.

Dialog "Benutzer"

So legen Sie einen neuen Benutzer an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung zu Ihrer Information und ein Kürzel für den Benutzer.
- 3 Vergeben Sie einen eindeutigen Benutzernamen für die Anmeldung.
- 4 Vergeben sie ein geheimes Passwort und tragen Sie dieses zur Kontrolle zweimal ein.
- 5 Ordnen Sie dem Benutzer ein Zugriffsprofil zu.
- 6 Speichern Sie den Benutzer ab.

Passwortvergabe

Die Passworteingabe erfolgt verschlüsselt über Sternchen. Wird ein Passwort vom Benutzer vergessen, so muss ein neues Passwort angelegt werden. Für die Passwortvergabe können Sie verschiedene Sicherheitsoptionen angeben. Bei der Neuanlage eines Benutzers sollten Sie "Passwort bei der nächsten Anmeldung

ändern" aktivieren, so dass der Benutzer bei seiner ersten Anmeldung in der MTZ Access das von Ihnen vergebene Passwort in ein nur ihm bekanntes Passwort ändern muss.

Wenn Sie möchten, dass das Passwort regelmäßig geändert werden soll, dann geben Sie die Tage an, für die ein Passwort jeweils gültig sein soll. Nach Ablauf dieser Zeit, wird der Benutzer bei der Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern.

Wenn das Programm zusätzlich überprüfen soll, ob das Passwort geändert wurde, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Neues und altes Passwort dürfen nicht identisch sein".

Zulassung und Sperrung eines Benutzers

Standardmäßig ist ein Benutzer ab dem Zeitpunkt zugelassen, wenn er angelegt und abgespeichert wurde und er wird ab dem Moment gesperrt, wenn er aus der MTZ Access Control gelöscht wurde. Über "Benutzer zulassen von... bis..." können Sie manuell einen Zeitraum angeben, zu dem der Benutzer zugelassen ist. Davor und danach wird er vom Programm automatisch gesperrt. Möchten Sie einen Benutzer von Hand sperren, ohne ihn aus dem System zu löschen, dann aktivieren Sie das Kontrollfeld "Anmeldung ist gesperrt". Ist in der System-Konfiguration eine maximale Anzahl der Fehlversuche bei der Anmeldung parametrisiert, wird ein Benutzer automatisch gesperrt, wenn er diese Anzahl überschreitet. Das Kontrollfeld "Anmeldung ist gesperrt" ist dann aktiviert.

Vergabe von Zugriffsrechten

Die Zugriffsrechte werden über den Dialog "Zugriffsprofile" festgelegt und können über Dialogprofil, Personenprofil, Listenprofil, Funktionsprofil und Geräteprofil weiter ausdifferenziert werden.

☞ Quelldialoge	☞ Zieldialoge
Zugriffsprofile	→ Benutzer →

Kürzel

Geben Sie ein Kürzel für den Benutzer ein.

Benutzer

Geben Sie hier den Benutzernamen ein, den der Benutzer bei der Anmeldung eingeben muss.

Passwort

Geben Sie hier das Passwort ein, welches der Benutzer bei der Anmeldung eingeben muss. Um versehentliche Schreibfehler zu vermeiden, geben Sie das Passwort zweimal ein.

Anmeldung ist gesperrt

Ist die maximale Anzahl der Anmeldeversuche erreicht (s. Konfiguration), wird der Benutzer vom Programm automatisch gesperrt und das Kontrollfeld aktiviert. Soll der Benutzer für die Anmeldung wieder freigegeben werden, muss der Haken manuell entfernt werden.

Passwort für zweite Person

Aktivieren Sie das Kontrollfeld, wenn Sie eine erhöhte Sicherheitsstufe mit dem so genannten Vier-Augen-Prinzip wünschen. In diesem Fall kann eine Anmeldung nur durch Hinzuziehen einer zweiten Person erfolgen, die zusätzlich ihr Passwort eingibt.

Zeitzone

Stellen Sie hier die Zeitzone ein, die für den Benutzer gültig ist. Dies ist dann sinnvoll, wenn Benutzer in verschiedenen Zeitzonen arbeiten.

Benutzer zugelassen von ...bis

Wenn ein Benutzer nur für eine bestimmte Zeitspanne zugelassen werden soll, können Sie hier Datumsangaben machen, um eine automatische Zulassung und Sperrung zu diesen Tagen zu definieren.

Passwort bei nächster Anmeldung ändern

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Benutzer bei seiner ersten Anmeldung ein eigenes geheimes Passwort anlegen soll.

Passwort läuft nie ab/Passwort läuft ab nach Tagen

Geben Sie an, ob das Passwort immer gelten soll, oder ob es nach einer bestimmten Tageszahl ablaufen soll. Nach Ablauf der Tage wird der Benutzer bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, ein neues Passwort anzulegen.

Neues und altes Passwort dürfen nicht identisch sein.

Ist das Kontrollfeld aktiviert, dürfen bei einer Änderung des Passworts das alte und das neue Passwort nicht identisch sein.

Zugriffsrechte

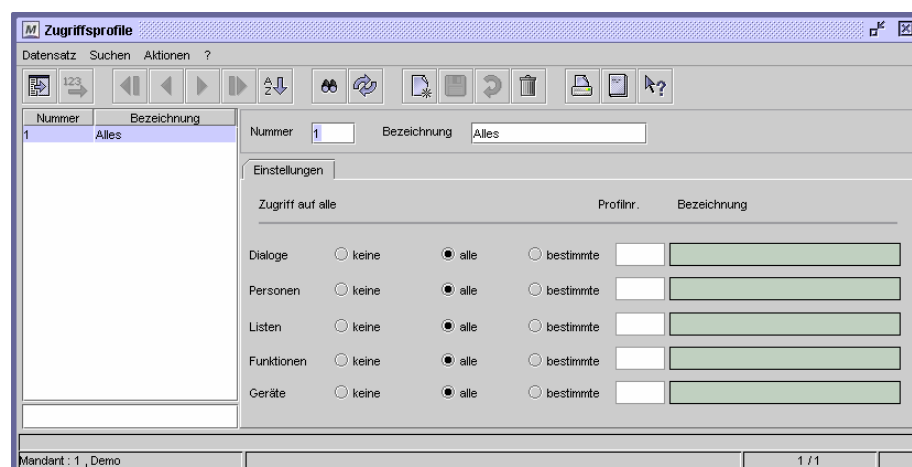
Über dieses Feld weisen Sie dem Benutzer ein Zugriffsprofil zu. Damit definieren Sie welche Zugriffsrechte er auf Dialoge, Personen, Listen, Funktionen und Geräte hat.

Zugriffsprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Zugriffsprofile

Über die Zugriffsprofile wird definiert, welche Dialoge, Personen, Listen, Funktionen und Geräte ein Benutzer lesen, drucken oder verwalten darf. Es besteht die Möglichkeit für die einzelnen Bereiche "keine" oder "alle" Rechte zu vergeben oder zur genaueren Definition eines oder mehrere der folgenden Profile zu hinterlegen:

- Dialogprofil Welche Dialoge darf der Benutzer aufrufen, lesen und/oder bearbeiten.
- Personenprofil Auf welche Personengruppen darf der Benutzer zugreifen.
- Listenprofil Welche Listen darf der Benutzer aufrufen und ausdrucken.
- Funktionsprofil Welche Funktionen (Stammdaten, Kartenzulassung senden...) darf der Benutzer anwenden.
- Geräteprofil Welche Geräte darf der Benutzer aufrufen und bearbeiten.



Dialog "Zugriffsprofile"

So legen Sie ein Zugriffsprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.

- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie an, ob über das Profil "keine" oder "alle" Dialoge, Personen, Listen, etc... aufgerufen und verwaltet werden sollen. Sollen die Zugriffsrechte genauer definiert werden, aktivieren Sie die Option "bestimmte" und vergeben Sie ein entsprechendes Profil.
- 4 Speichern Sie das Zugriffsprofil ab.

☐ Quelldialoge	→ Zugriffsprofile →	☐ Zieldialoge
Dialogprofile		Benutzer
Personenprofile		
Listenprofile		
Funktionsprofile		
Geräteprofile		

keine

Aktivieren Sie die Option "keine" wenn kein Zugriff auf Dialoge, Personen, Listen, Funktionen oder Geräte erfolgen soll.

alle

Aktivieren Sie die Option "alle" wenn auf alle Dialoge, Personen, Listen, Funktionen oder Geräte ein Zugriff erlaubt sein soll.

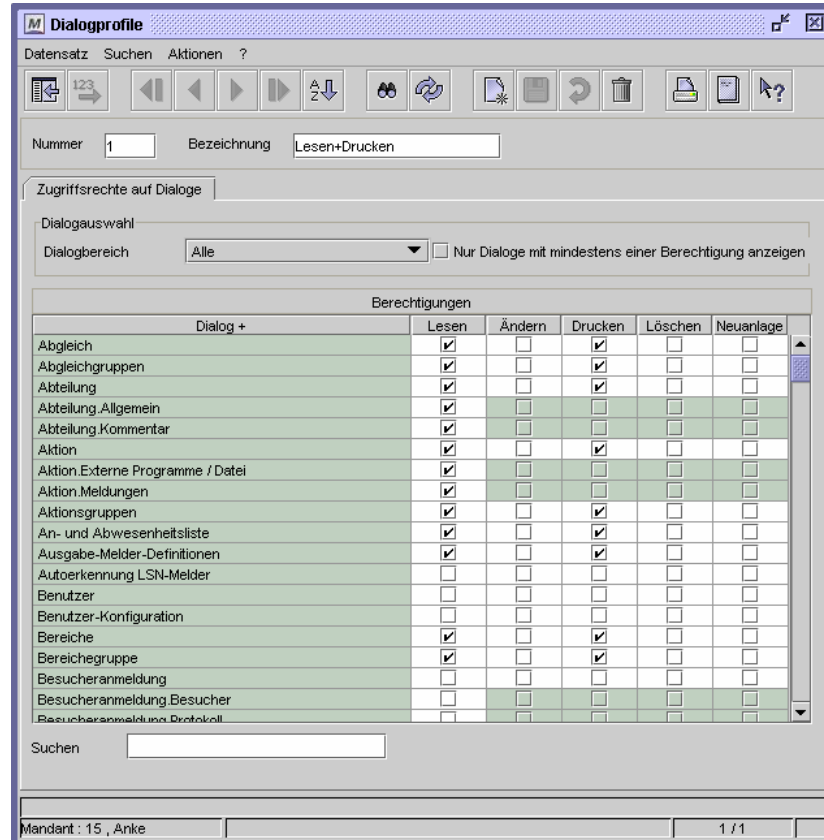
bestimmte

Aktivieren Sie die Option "bestimmte" wenn Sie den Zugriff mit einem Profil genauer definieren wollen. Geben Sie dann die entsprechende Nummer des Profils an.

Dialogprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Dialogprofile

In diesem Dialog definieren Sie, welche Dialoge ein Benutzer aufrufen, ansehen oder bearbeiten darf.



Dialog "Dialogprofile"

So legen Sie ein Dialogprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Wählen Sie über "Dialogbereich" die Dialoge aus, die in der Liste angezeigt werden sollen.
- 4 Aktivieren Sie für die einzelnen Dialoge und Register die entsprechenden Kontrollfelder, um Zugriffsrechte zu vergeben.
- 5 Speichern Sie das Dialogprofil ab.

➔ Mit Doppelklick auf einen Spaltentitel werden alle Kontrollfelder dieser Spalte aktiviert.



Dialogbereich

Schränken Sie über dieses Listenfeld die Dialoge ein, welche Ihnen in der Tabelle angezeigt werden. Haben Sie eine Änderung in der Tabelle vorgenommen, speichern Sie diese Änderung und wechseln Sie erst dann zu einem anderen Dialogbereich. Andernfalls gehen die Änderungen verloren.

Nur Dialoge mit mindestens einer Berechtigung anzeigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn nur die Dialoge in der Tabelle angezeigt werden sollen, für die bereits eine Berechtigung vergeben wurde. Dies ist sinnvoll, um die Anzahl der angezeigten Dialoge einzuschränken oder wenn Sie nur bereits definierte Berechtigungen ändern wollen.

Tabelle: Dialog

Es werden alle Dialoge der MTZ Access Control aufgelistet. Steht "...." vor dem Namen, handelt es sich um ein Register in dem entsprechenden Dialog.

Tabelle: Lesen

Der Benutzer darf den Dialog aufrufen, aber nicht bearbeiten.

Tabelle: Ändern

Der Benutzer darf den Dialog aufrufen und Änderungen an den Datensätzen vornehmen.

Tabelle: Drucken

Der Benutzer darf Datensätze aus dem Dialog ausdrucken.

Tabelle: Löschen

Der Benutzer darf Datensätze in dem Dialog löschen.

Tabelle: Neuanlage

Der Benutzer darf einen neuen Datensatz anlegen.

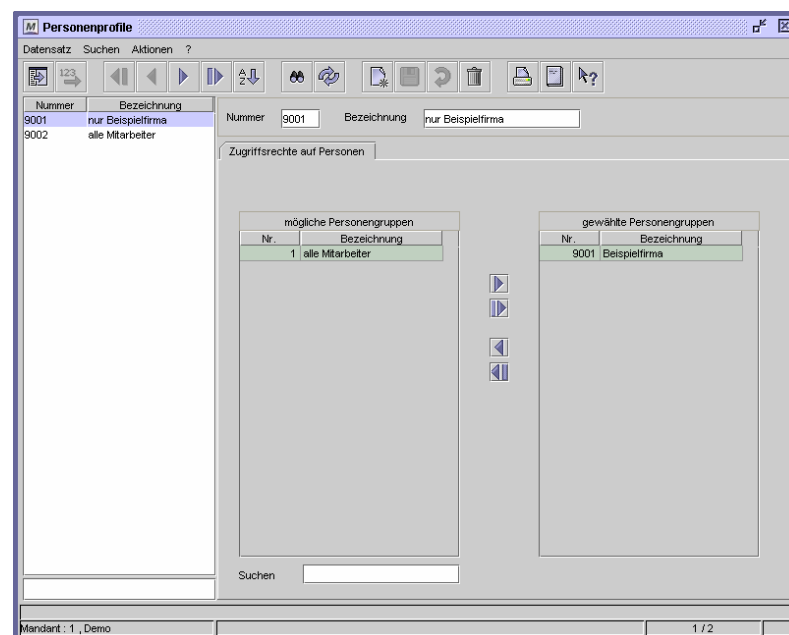
Suchen

Über das Suchfeld können Sie nach bestimmten Dialogen suchen.

Personenprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Personenprofile

Hier definieren Sie, für welche Personengruppen Zugriffsrechte gewährt werden sollen.



Dialog "Personenprofile"

Alle Gruppen, auf die Zugriff erteilt werden soll, müssen in der Liste "gewählte Personengruppen" aufgelistet sein. Zwischen den einzelnen Gruppen innerhalb dieser Liste gilt eine ODER-Verknüpfung. Eine Person muss also mindestens in einer der aufgelisteten Gruppen enthalten sein, damit auf sie zugegriffen werden kann. Die Personengruppen werden im Dialog "Personengruppen" angelegt.

So legen Sie ein Personenprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Markieren Sie in der Liste "mögliche Personengruppen" die Gruppe(n), auf die Zugriffsrechte vergeben werden sollen.
- 4 Verschieben Sie diese Gruppe(n) mit der Pfeiltaste in die Liste "gewählte Personengruppen).
- 5 Speichern Sie das Personenprofil ab.

 Quelldialoge		 Zieldialoge
Personengruppen	→ Personenprofile →	Zugriffsprofile

mögliche Personengruppen

In diesem Bereich werden alle Personengruppen angezeigt, auf die mit diesem Personenprofil nicht zugegriffen werden darf.

gewählte Personengruppen

In diesem Bereich werden alle Personengruppen angezeigt, auf die mit diesem Personenprofil zugegriffen werden darf.

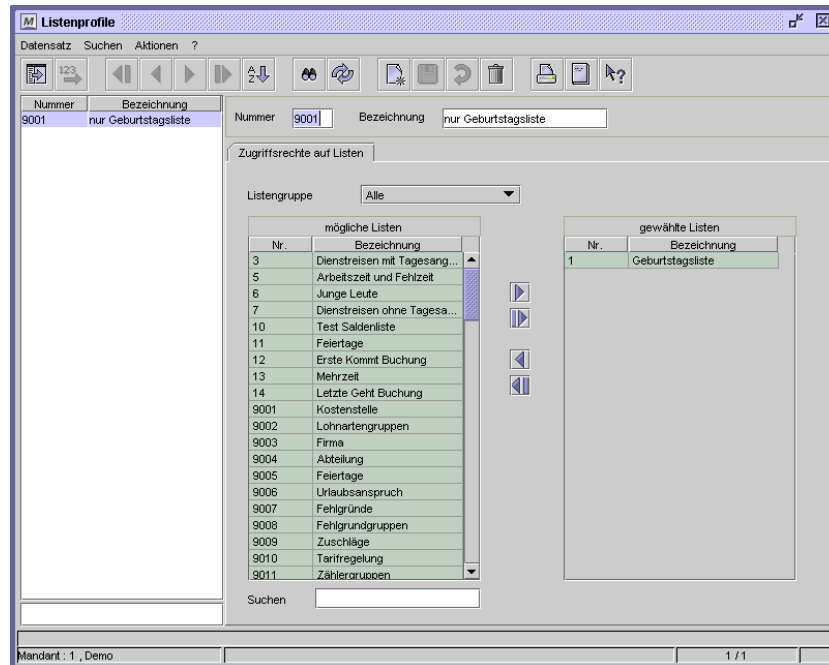
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach bestimmten Einträgen suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Listenprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Listenprofile

In diesem Dialog definieren Sie, welche Listen ein Benutzer aufrufen darf.



Dialog "Listenprofile"

So legen Sie ein Listenprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Markieren Sie in der Liste "mögliche Listen" die Listen, auf die Zugriffsrechte vergeben werden sollen.
- 4 Verschieben Sie diese Listen mit der Pfeiltaste in die Liste "gewählte Listen".
- 5 Speichern Sie das Listenprofil ab.

Quelldialoge		Zieldialoge
Listengruppen	→ Listenprofile →	Zugriffsprofile

Listengruppe

Über eine Listengruppe (**Dienst > Listen > Listengruppen**) können Sie eine Vorauswahl treffen, welche Listen Ihnen in der Tabelle angezeigt werden.

mögliche Listen

Hier werden Ihnen alle zu der eingestellten Listengruppe zugehörige Listen angezeigt, die nicht über das Listenprofil freigegeben sind.

gewählte Listen

In diesem Bereich sehen Sie, welche Listen über das Listenprofil verfügbar sind.

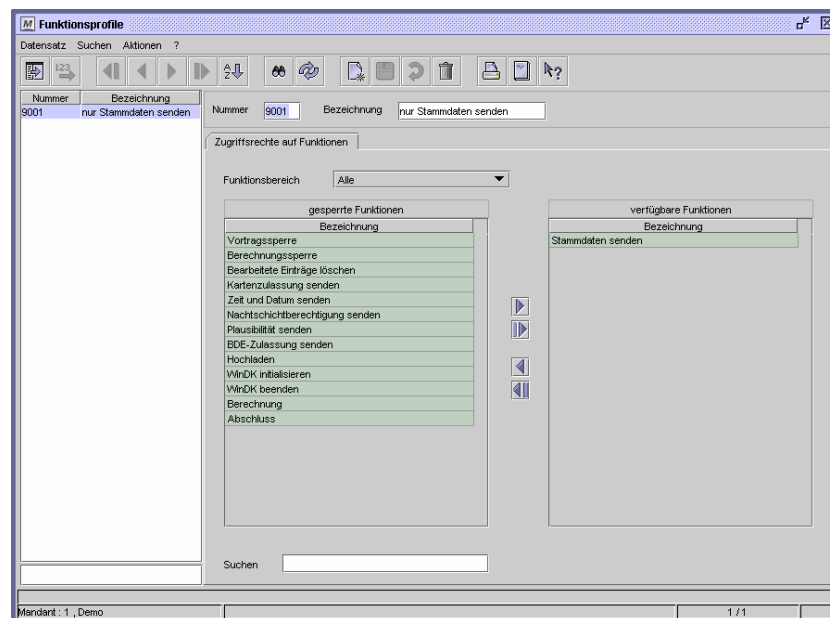
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach bestimmten Einträgen suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Funktionsprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Funktionsprofile

In diesem Dialog definieren Sie, welche Funktionen einem Benutzer zur Verfügung stehen. Funktionen sind vom Programm vordefinierte Tätigkeiten, die ein Benutzer ausführen darf. Dabei handelt es sich um Funktionen aus dem Bereich Kommunikation, um wichtige Tätigkeiten im Programm oder um Zugriffsrechte auf einzelne Felder.



Dialog "Funktionsprofile"

So legen Sie ein Funktionsprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Markieren Sie in der Liste "mögliche Funktionen" die Funktionen, auf die Zugriffsrechte vergeben werden sollen.
- 4 Verschieben Sie diese Funktionen mit der Pfeiltaste in die Liste "gewählte Funktionen".
- 5 Speichern Sie das Funktionsprofil ab.



Funktionsbereich

Schränken Sie über dieses Listenfeld die in der linken Tabelle angezeigten Funktionen ein.

mögliche Funktionen

In der Liste sehen Sie die Funktionen, die im aktuellen Funktionsprofil gesperrt sind und somit nicht ausgeführt werden können.

gewählte Funktionen

In der Liste sehen Sie die Funktionen, die im aktuellen Funktionsprofil freigegeben sind und somit ausgeführt werden können.

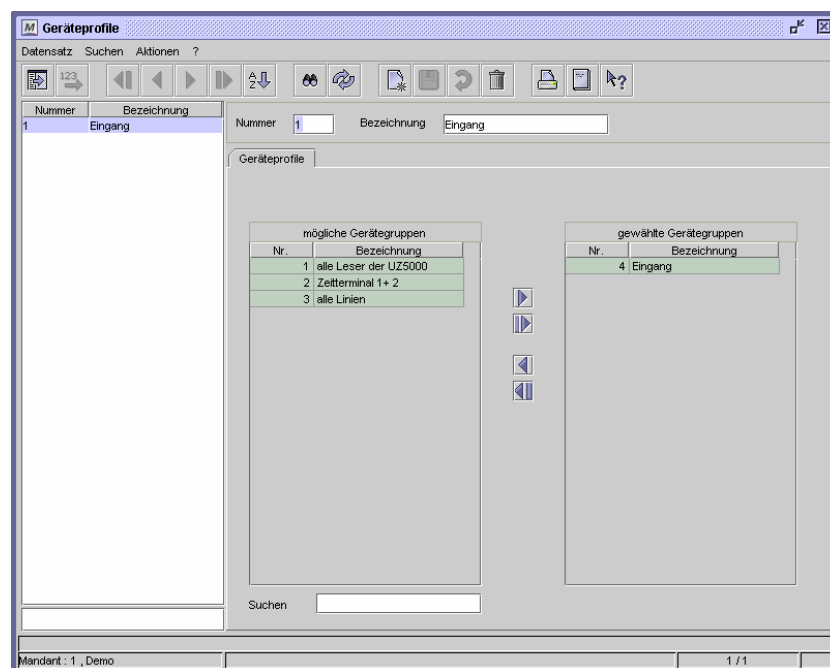
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach bestimmten Einträgen suchen.

Geräteprofile

Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Geräteprofile

In diesem Dialog definieren Sie die Zugriffsrechte für Gerätegruppen.



Dialog "Geräteprofile"

Alle Gruppen, auf die Zugriff erteilt werden soll, müssen in der Liste "freigegebene Gerätegruppen" aufgelistet sein. Zwischen den einzelnen Gruppen innerhalb dieser Liste gilt eine ODER-Verknüpfung. Ein Gerät muss also mindestens in einer der aufgelisteten Gruppen enthalten sein, damit darauf zugegriffen werden kann. Die Gerätegruppen werden im Dialog "Gerätegruppen" angelegt.

So legen Sie ein Geräteprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Markieren Sie in der Liste "mögliche Gerätegruppen" die Gruppe(n), auf die Zugriffsrechte vergeben werden sollen.
- 4 Verschieben Sie diese Gruppe(n) mit der Pfeiltaste in die Liste "gewählte Gerätegruppen).
- 5 Speichern Sie das Geräteprofil ab.

Quelldialoge		Zieldialoge
Gerätegruppen	→ Geräteprofile →	Zugriffsprofile

mögliche Gerätegruppen

In dieser Tabelle sehen Sie alle Gerätegruppen, die mit dem aktuellen Profil nicht geändert werden können.

gewählte Gerätegruppen

In dieser Tabelle sehen Sie alle Gerätegruppen, die mit dem aktuellen Profil geändert werden können.

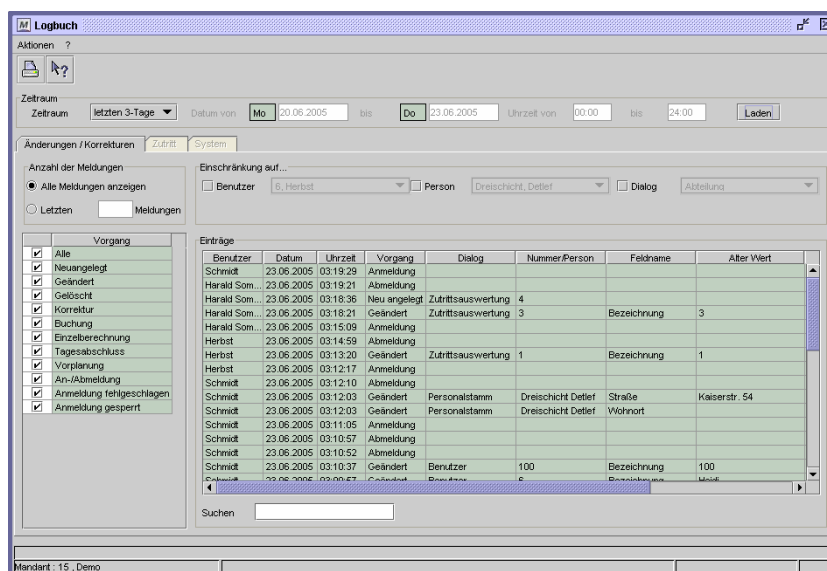
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach bestimmten Einträgen suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Logbuch

Dienst > Logbuch

Im Logbuch werden alle Änderungen protokolliert, die an den Daten vorgenommen wurden. Dies betrifft beispielsweise das Neuanlegen, Verändern oder Löschen von Stammdaten. Die Änderungen können durch die Benutzer oder auch durch das Programm, beispielsweise "Automatische Sperrung", vorgenommen worden sein.



Dialog "Logbuch"

Der Aufruf kann auf

- einen bestimmten Zeitraum,
- einen bestimmten Nutzer,
- eine bestimmte Person
- einen bestimmten Dialog und/oder
- bestimmte Vorgänge

eingeschränkt werden. Je größer der angegebene Zeitraum oder auch die Datenmenge, um so empfehlenswerter ist es, die Auswahl auf die gewünschten Vorgänge und eventuell Personen, Benutzer oder Dialoge einzuschränken.

So lassen Sie sich Logbucheinträge anzeigen:

- 1 Geben Sie einen Zeitraum an, für den Sie die Vorgänge sehen möchten.
- 2 Geben Sie unter "Vorgang" die Vorgänge an, die Sie angezeigt bekommen möchten.
- 3 Schränken Sie, wenn möglich, die Vorgänge auf einen Benutzer, Dialog oder eine Person ein.
- 4 Klicken Sie auf "Laden", um die Vorgänge anzuzeigen.



Über dieses Symbol kann das Logbuch aus den einzelnen Dialogen aufgerufen werden. Es werden dann automatisch nur die Vorgänge/Änderungen des gerade aufgerufenen Dialoges angezeigt.

☞ Quelldialoge	→ Logbuch	☞ Zieldialoge
Benutzer		
Personalstamm		

Zeitraum

Wählen Sie einen Zeitraum aus, für den die Vorgänge angezeigt werden sollen. Ist "frei" ausgewählt, können Sie über die Datumsfelder eine eigene Zeitspanne definieren.

Datum von ... bis

Ist unter Zeitraum "frei" ausgewählt, dann geben Sie hier die gewünschte Zeitspanne ein, für die die Vorgänge angezeigt werden sollen.

Uhrzeit von ... bis

Sie können eine Zeitspanne für die Uhrzeit angeben, zu der die Vorgänge stattgefunden haben sollen. Bei einem angegebenen Zeitraum von mehreren Tagen gilt die Uhrzeit für jeden Tag.

Laden

Durch Aktivieren der Schaltfläche "Laden" werden die Vorgänge nach Ihren Auswahlkriterien angezeigt.

Anzahl der Meldungen

Legen Sie hier fest, ob alle Meldungen angezeigt werden sollen oder nur eine definierte Anzahl der zuletzt erfolgten Meldungen.

Vorgang

Aktivieren Sie dies Kontrollfeld für die Vorgänge, die Sie angezeigt bekommen möchten.

Benutzer

Sie können die Anzeige auf die Vorgänge beschränken, die ein Benutzer vorgenommen hat. Aktivieren Sie das Kontrollfeld und wählen Sie aus dem Listefeld den entsprechenden Benutzer aus.

Person

Sie können die Anzeige auf die Vorgänge beschränken, die eine Person betreffen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld und wählen Sie aus dem Listefeld die entsprechende Person aus.

Dialog

Sie können die Anzeige auf die Vorgänge beschränken, die in einem Dialog vorgenommen wurden. Aktivieren Sie das Kontrollfeld und wählen Sie aus dem Listefeld den entsprechenden Dialog aus.

Tabelle: Einträge

Hier werden alle, den Angaben entsprechende, Vorgänge angezeigt.

Tabelle: Benutzer

Der Benutzer, der die Änderungen vorgenommen hat.

Tabelle: Datum

Das Datum, an dem die Änderung vorgenommen wurde.

Tabelle: Uhrzeit

Die Uhrzeit, an der die Änderung vorgenommen wurde.

Tabelle: Vorgang

Die Änderung oder der Vorgang der vorgenommen wurde.

Tabelle: Dialog

Der Dialog, in dem eine Änderung vorgenommen wurde.

Tabelle: Nummer/Person

Die Nummer des Datensatzes in dem eine Änderung vorgenommen wurde. Wurden Änderungen im Personalstamm vorgenommen, wird die entsprechende Person angezeigt.

Tabelle: Feldname

Die Feldbezeichnung des Feldes, in dem eine Änderung vorgenommen wurde.

Tabelle: Alter Wert

Der Wert des Feldes vor der Änderung.

Tabelle: Neuer Wert

Der Wert des Feldes nach der Änderung.

Tabelle: Arbeitsstation

Die Arbeitsstation, an der der Benutzer zu der Zeit der Änderung angemeldet war.

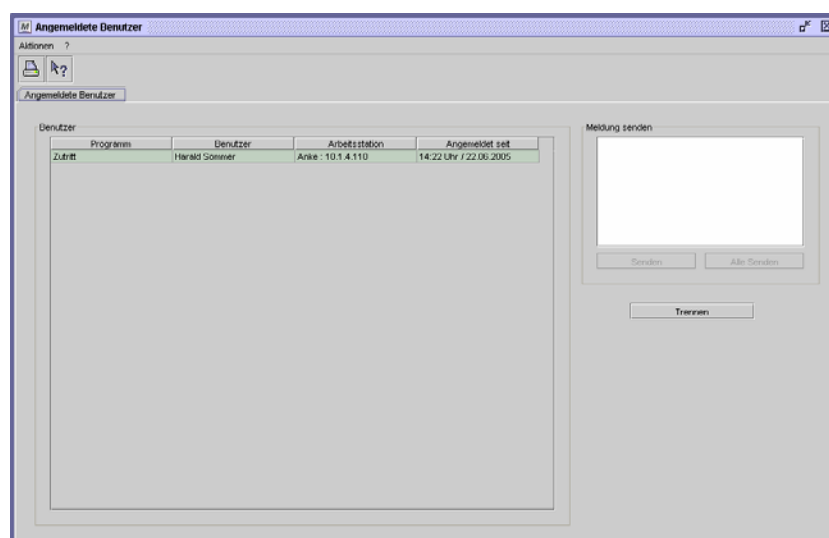
Suchen

Über das Suchfeld können Sie nach bestimmten Einträgen suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Angemeldete Benutzer

Dienst > Angemeldete Benutzer

In diesem Dialog bekommen Sie angezeigt, welche Benutzer seit wann an welcher Arbeitsstation im System angemeldet sind. Weiterhin können Sie angemeldete Benutzer vom System manuell trennen.



Dialog "Service"

So trennen Sie einen angemeldeten Benutzer vom System:

- 1 Wählen Sie den Benutzer aus der Tabelle "Benutzer" aus, in dem Sie ihn markieren.
- 2 Betätigen Sie die Schaltfläche "Trennen".

Quelldialoge	Zieldialoge
Benutzer	→ Angemeldete Benutzer

Tabelle: Benutzer

In der Tabelle werden alle Benutzer angezeigt, die aktuell im System angemeldet sind. Es werden das Programm, der Name des Benutzers, die genaue Uhrzeit/Datum

der Anmeldung und die Arbeitsstation angegeben, von der die Anmeldung stattgefunden hat.

Meldung senden

Mit der Schaltfläche "Senden" können Sie einem angemeldeten Benutzer direkt eine Nachricht senden. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn ein Update des Systems durchgeführt wird und Sie alle Benutzer dazu auffordern wollen, sich z.B. bis spätestens 10 Uhr vom System abzumelden. Zur Zeit ohne Funktion.

Trennen

Soll eine Benutzer vom System getrennt werden, markieren Sie ihn in der Tabelle "Benutzer" und klicken Sie diese Schaltfläche.

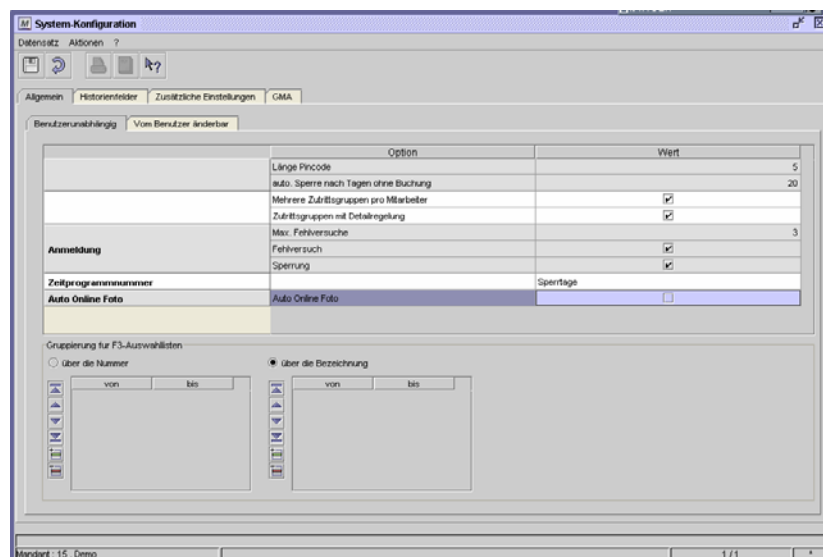
System-Konfiguration

Dienst > System-Konfiguration

In der System-Konfiguration nehmen Sie Standard-Einstellungen für das gesamte System vor. Dazu benötigen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte. Im Vergleich dazu kann in der Benutzer-Konfiguration jeder Benutzer individuell Einstellungen festlegen.

Register Allgemein / Benutzerunabhängig

Dienst > System-Konfiguration > Register Allgemein > Register Benutzerunabhängig



Dialog "System-Konfiguration", Register "Benutzerunabhängig"

Hier nehmen Sie benutzerunabhängige Einstellungen beispielsweise zur Anmeldung oder den Zutrittsgruppen vor:
Weiterhin können Sie die Gruppierung für die Auswahllisten parametrieren, die Sie mit der Funktionstaste F3 aufrufen.

So legen Sie eine Gruppierung für die F3 Auswahllisten nach Nummern an:

- 1 Aktivieren Sie die Option "nach Nummer".
- 2 Fügen Sie für jede Gruppierung eine Zeile in der Tabelle ein.

- 3 Geben Sie die Nummern von - bis ein. Beispielsweise 0 bis 50, 51 bis 100, etc..
- 4 Beachten Sie, das in den Auswahllisten nur die Gruppierungen angezeigt werden, in denen sich auch Datensätze befinden.
- 5 Speichern Sie die System-Konfiguration ab.

von	bis
0	50
51	100
101	500
501	1000

Dialog "System-Konfiguration", Register "Benutzerunabhängig"

So legen Sie eine Gruppierung für die F3 Auswahllisten nach Bezeichnung an:

- 1 Aktivieren Sie die Option "nach Bezeichnung"
- 2 Fügen Sie für jede Gruppierung eine Zeile in der Tabelle ein.
- 3 Geben Sie die Buchstaben von - bis ein. Beispielsweise a bis f, g bis o, etc..
- 4 Beachten Sie, das in den Auswahllisten nur die Gruppierungen angezeigt werden, in denen sich auch Datensätze befinden.
- 5 Speichern Sie die System-Konfiguration ab.

von	bis
a	f
g	o
p	z

Dialog "System-Konfiguration", Register "Benutzerunabhängig"

Tabelle: Max. Fehlversuche

Tragen Sie hier die maximale Anzahl der Versuche ein, die ein Benutzer bei der Anmeldung vornehmen darf. Ist diese maximale Anzahl erreicht, wird der Benutzer automatisch vom Programm gesperrt. Eine Anmeldung ist erst wieder möglich, wenn die Sperrung im Dialog "Benutzer" (Dienst > Benutzer/Zugriffsrechte > Benutzer) manuell aufgehoben wurde.

Tabelle: Fehlversuche protokollieren

Wenn die Fehlversuche im Logbuch protokolliert werden sollen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Tabelle: Sperrung protokollieren

Wenn Sperrungen von Karten im Logbuch protokolliert werden sollen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Tabelle: Mehrere Zutrittsgruppen pro Mitarbeiter

Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, können den Mitarbeitern im Personalstamm mehrere Zutrittsgruppen zugeteilt werden. Wenn nicht, kann nur eine Zutrittsgruppe eingetragen werden.

Tabelle: Zutrittsgruppen mit Detailregelung

Zutrittsgruppen können zusätzlich mit einer Detailregelung im Sinne einer Datumszeitspanne versehen werden. Wenn dies möglich sein soll, muss dies Kontrollfeld aktiviert sein.

Tabelle: Zeitprogramm

Wird die Zutrittskontrolle zusammen mit der Zeiterfassung genutzt, kann hier bestimmt werden, ob die Ausnahmeregelung im Dialog "Zeitprogramm" auf die Sperrtage aus dem Zutrittsprogramm oder auf die Tagesgruppen aus der Zeiterfassung zurückgreift. Wird nur die Zutrittskontrolle genutzt, werden die Sperrtage verwendet.

Tabelle: Länge Pincode

Die Länge des Pincodes ist zur Zeit aufgrund der Hardware auf 4 Stellen festgelegt.

Tabelle: Automatische Sperre nach X Tagen ohne Buchung

Im Personalstamm kann hinterlegt werden, dass nach einer bestimmten Anzahl von Tagen, in denen keine Buchung erfolgt, eine automatische Sperrung der Karte vorgenommen wird. Für eine einheitliche Regelung können Sie hier eine Anzahl von Tagen festlegen, die für alle gelten soll. Für die Funktion der automatischen Sperre muss zusätzlich ein Job angelegt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Dienste > Jobverarbeitung**.

Tabelle: Auto Online Foto

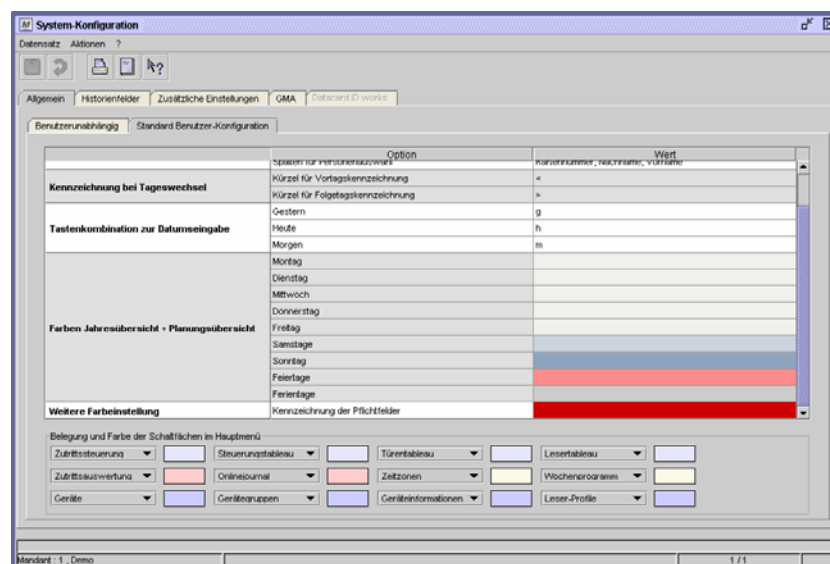
Hiermit geben Sie an, ob im Onlinejournal ein Foto zu den aufgelisteten Buchungen angezeigt wird oder nicht.

Gruppierung für F3 Auswahllisten

Hier legen Sie fest, wie die Datensätze in den Auswahllisten gruppiert werden sollen. Eine Auswahlliste erhalten Sie über F3, wenn zu einem editierbaren Feld bereits vordefinierte Stammdaten vorhanden sind. Die Gruppierung kann über die vergebenen Nummern oder alphabetisch über die Bezeichnung erfolgen.

Register Allgemein / Standard Benutzer-Konfiguration

Dienst > System-Konfiguration > Register Allgemein > Register Standard Benutzer-Konfiguration



In diesem Register nehmen Sie die Einstellungen vor, die für alle Benutzer als Standard-Konfiguration vorgeschlagen werden, aber von jedem Benutzer individuell über die Benutzer-Konfiguration abgeändert werden können. Dazu gehören:

- Kennzeichnung bei Tageswechsel
- Sprache
- Tastenkombination zur Datumseingabe
- Farben Jahresübersicht + Planungsübersicht
- Weitere Farbeinstellungen

- Spalten für Personenauswahl
- Zeitzone

So legen Sie Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster fest:

- 1 Es stehen Ihnen 12 Schaltflächen zur Verfügung.
- 2 Wählen Sie aus dem Listenfeld den Dialog aus, auf den die Schaltfläche verzweigen soll.
- 3 Klicken Sie auf das Farbfeld und wählen Sie aus der Farbauswahl die Farbe der Schaltfläche aus.
- 4 Speichern Sie die System-Konfiguration ab.

Tabelle: Sprache

Legen Sie hier die Standard-Sprache des Programms fest.

Tabelle: Zeitzone

Arbeiten die Benutzer der MTZ Access in unterschiedlichen Zeitzonen, geben Sie hier benutzerspezifisch die jeweilige Zeitzone an.

Tabelle: Spalten für Personenauswahl

Legen Sie hier fest, welche Spalten in der Liste angezeigt werden sollen, die in den personenbezogenen Dialogen jeweils links erscheint.

Tabelle: Kennzeichnung bei Tageswechsel

Ist in der MTZ Access Control ohne Funktion.

Tabelle: Tastenkombination zur Datumseingabe

Legen Sie Tastenkürzel für die Datumseingabe fest. Die Kürzel beziehen sich jeweils auf das aktuelle Datum (Systemdatum Ihres PCs). In diesem Beispiel steht g für gestern. Ist heute also der 25.01.2005 und Sie geben ein "g" in ein Datumsfeld ein, erscheint beim Verlassen des Feldes das gestrige Datum.

Tabelle: Farben Jahresübersicht + Planungsübersicht

Definieren Sie hier die Farben für die kalendarischen Übersichten. Es empfiehlt sich, lediglich Farben für Wochenenden und Feiertage zu vergeben.

Tabelle: Weitere Farbeinstellungen

Kennzeichnung der Pflichtfelder: Sollen Pflichtfelder in den Dialogen farblich gekennzeichnet sein, geben Sie hier die entsprechende Farbe an.

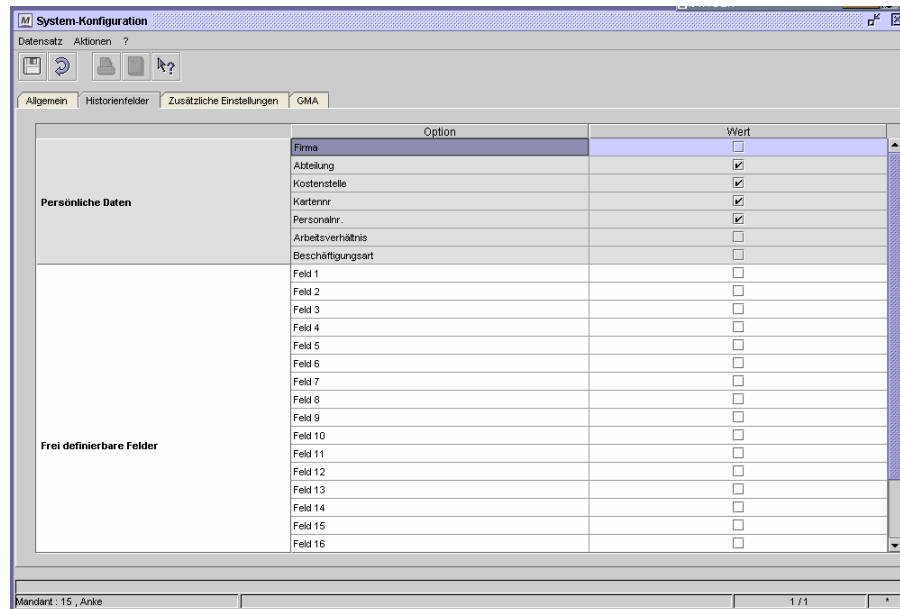
Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster

Im unteren Bereich legen Sie fest, welche Dialoge im Hauptfenster direkt aufgerufen werden können und weisen den Schaltflächen Farben zu.

Register Historienfelder

Dienst > System-Konfiguration > Register Historienfelder

In diesem Register legen Sie fest, zu welchen Feldern im Personalstamm eine Historie aufgezeichnet werden soll. Über die Historie können Sie nach verfolgen, welcher Eintrag zu welchem Zeitpunkt einem Feld zugewiesen war.



Dialog "System-Konfiguration", Register "Historienfelder"

Aktivieren Sie die Kontrollfelder in der Spalte "Wert" für die Felder, die als Historienfeld geführt werden sollen.

Ist ein Feld als Historienfeld markiert, wird in dem Dialog, in dem das Feld angezeigt und ausgefüllt wird, eine Schaltfläche vor dem Feld angezeigt.

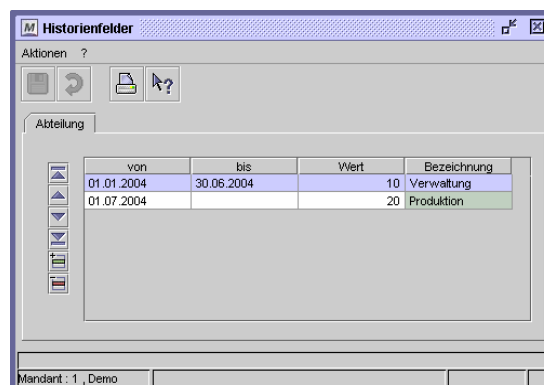
Abteilung

ohne Historienfeld

Abteilung

mit Historienfeld

Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche links neben der Nummer und Sie erhalten einen Dialog, der Ihnen die Historie des Feldes (hier "Abteilung") anzeigt:



Dialog "Historienfelder" für das Feld Abteilung

Die Mitarbeiterin war vom 01.01. bis zum 30.06.2004 der Abteilung Verwaltung zugeteilt. Zum 01.07.2004 ist sie in die Produktion gewechselt.

Register Zusätzliche Einstellungen

Dienst > System-Konfiguration > Register Zusätzliche Einstellungen

In diesem Dialog nehmen Sie die technischen Einstellungen zur PDF-Erstellung und für die Aktion "Email" vor.

Dialog "System-Konfiguration", Register "Zusätzliche Einstellungen"

PDF Pfad

Geben Sie hier Pfad und Verzeichnis auf dem Server an, in dem die Pdf-Files abgelegt werden sollen.

PDF-Quelle

Geben Sie hier die URL ein, über die der Client auf die Pdf-Files auf dem Server zugreifen kann.

Postausgangsserver

Geben Sie hier den Mailserver an,

Postausgangsserver Port

Geben Sie hier den Mailserver Port an, falls er vom Standard abweicht.

Test Mailserver

Mit dieser Schaltfläche können Sie testen, ob eine Verbindung zum Mailserver hergestellt werden kann.

Betreff

Geben Sie hier ein, was in der Betreffzeile der E-Mail stehen soll, die durch die Aktion "E-Mail" verschickt wird.

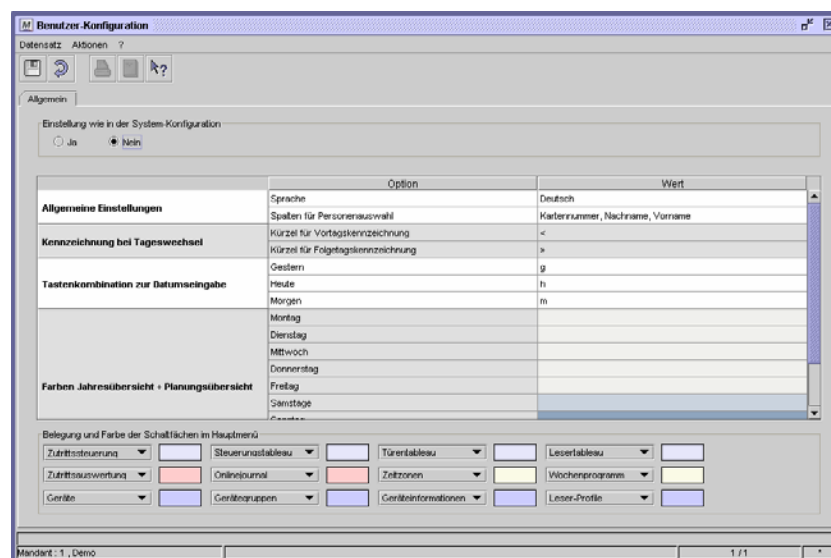
Absender

Geben Sie hier den Namen ein, der als Absender in der E-Mail stehen soll, die durch die Aktion "E-Mail" verschickt wird.

Benutzer-Konfiguration

Dienst > Benutzer-Konfiguration

Über diesen Dialog kann jeder Benutzer benutzerspezifisch Einstellungen zur farblichen Darstellung und zu datumsbezogenen Tastenkürzeln festlegen. Standardmäßig werden die Einstellungen aus der System-Konfiguration übernommen. Sollen benutzerspezifische Einstellungen vorgenommen werden, aktivieren Sie unter "Einstellungen wie in der System-Konfiguration" das Optionsfeld "Nein".



Dialog "Benutzer-Konfiguration"

Im Einzelnen stehen zur Verfügung:

- Benutzereinstellungen (Sprache und Kürzel für Datumseingabe)
- Farben Jahresübersicht + Planungsübersicht
- Farbeinstellung (Pflichtfelder)
- Spalten für Personenauswahl
- Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster

So legen Sie Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster fest:

- 1 Es stehen Ihnen 12 Schaltflächen zur Verfügung.
- 2 Wählen Sie aus dem Listenfeld den Dialog aus, auf den die Schaltfläche verzweigen soll.
- 3 Klicken Sie auf das Farbfeld und wählen Sie aus der Farbauswahl die Farbe der Schaltfläche aus.
- 4 Speichern Sie die Benutzer-Konfiguration ab.

Einstellung wie in der System-Konfiguration

Standardmäßig werden die Einstellungen aus der System-Konfiguration übernommen. Sollen benutzerspezifische Einstellungen vorgenommen werden, muss die Option "Nein" aktiviert sein.

Tabelle: Sprache

Stellen Sie hier benutzerspezifisch die Sprache des Programms ein. Nach einem Neustart wird die MTZ Access in der entsprechenden Sprache aufgerufen.

Tabelle: Spalten für Personenauswahl

Legen Sie hier fest, welche Spalten in der Datensatzliste angezeigt werden sollen, die in den personenbezogenen Dialogen jeweils links erscheint.

Tabelle: Kennzeichnung bei Tageswechsel

In der MTZ Access Control ohne Funktion.

Tabelle: Tastenkombination zur Datumseingabe

Legen Sie hier Tastenkürzel für die Datumseingabe fest. Die Kürzel beziehen sich jeweils auf das aktuelle Datum (Systemdatum Ihres PCs). In diesem Beispiel steht g für gestern. Ist heute also der 25.01.2005 und Sie geben ein g in das Feld ein, erscheint bei Verlassen des Datumsfeld das gestrige Datum.

Tabelle: Farben Jahresübersicht + Planungsübersicht

Definieren Sie hier die Farben für die kalendarischen Übersichten. Es empfiehlt sich, lediglich Farben für Wochenenden und Feiertage zu vergeben.

Tabelle: Weitere Farbeinstellungen

Kennzeichnung der Pflichtfelder: Sollen Pflichtfelder in den Dialogen farblich gekennzeichnet sein, geben Sie hier die entsprechende Farbe an.

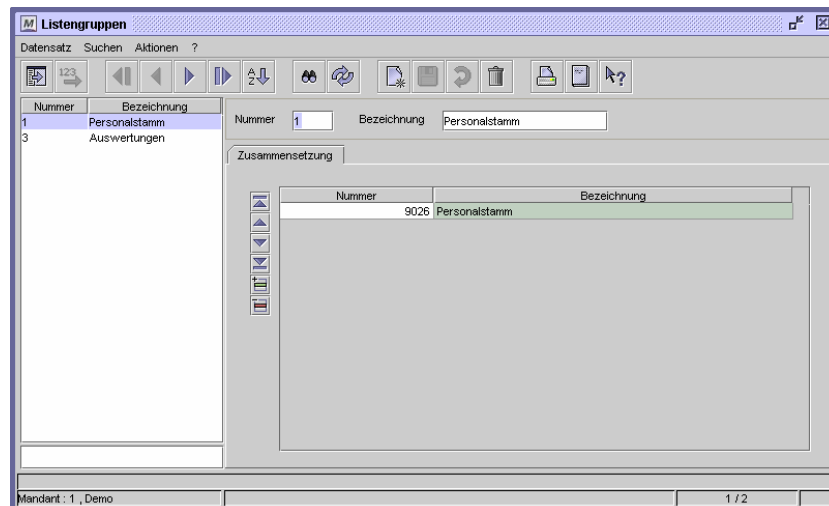
Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster

Im unteren Bereich legen Sie fest, welche Dialoge im Hauptfenster direkt aufgerufen werden können und weisen den Schaltflächen Farben zu.

Listengruppen

Dienst > Listen > Listengruppen

In diesem Dialog fassen Sie Listen zu Listengruppen zusammen. Im Dialog "Drucken" können Sie über die Listengruppe eine Vorauswahl der angezeigten Listen treffen.



Dialog "Listengruppen"

So legen Sie eine Listengruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen sie für jede Liste, die in der Gruppe enthalten sein soll, eine Zeile hinzu.
- 4 Geben Sie die Listennummer der entsprechenden Listen ein.
- 5 Speichern Sie die Listengruppe ab.



Tabelle

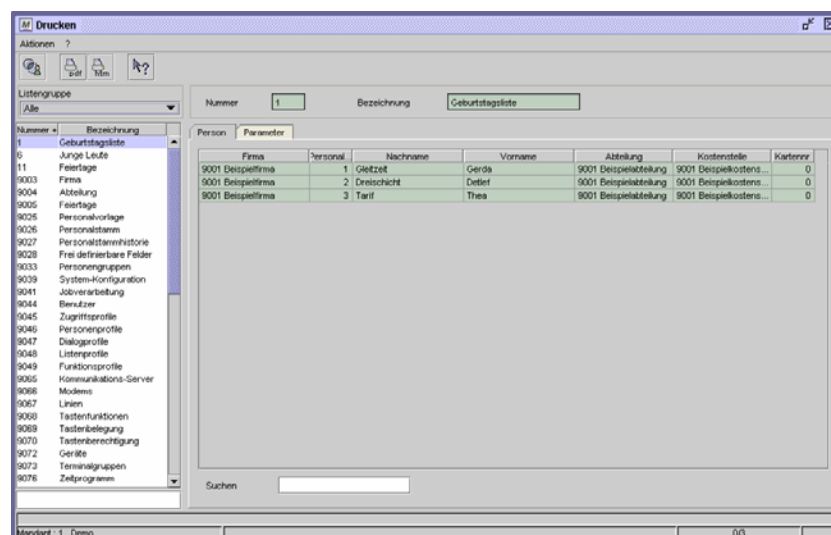
Legen Sie in der Tabelle für jede Liste, die in der Gruppe enthalten sein soll, eine Tabellenzeile an und geben Sie die Listennummer der entsprechenden Liste an.

Drucken

Dienst > Drucken

Über diesen Dialog können Sie auf alle zur Verfügung stehenden Listen zugreifen. Diese können entweder in ein pdf- oder html-Format exportiert werden und dann abgespeichert oder ausgedruckt werden.

Wird der Dialog über das "Drucken"-Symbol direkt aus einem Dialog heraus aufgerufen, kann nur auf die Listen zugegriffen werden, die dem Dialog direkt zugeordnet sind.



Dialog "Drucken"

Je nach ausgewählter Liste verändern sich die Namen der Register-Seiten und die Spalten. Bei manchen Listen können Sie zusätzliche Parameter angeben.

So drucken Sie eine Liste:

- 1 Wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschte Liste aus.
- 2 Wählen Sie in der Datensatzliste die gewünschten Datensätze aus, die in der Liste enthalten sein sollen. Wird kein Datensatz ausgewählt, werden alle gedruckt.
- 3 Geben Sie nötigenfalls die benötigten Parameter an.
- 4 Klicken Sie auf das Drucken-Symbol für pdf oder html.
- 5 Die Liste wird in dem entsprechendem Format generiert und in einem neuen Browser-Fenster zur Ansicht angezeigt.
- 6 Zum weiteren Vorgehen nutzen Sie die Funktionen Ihres Browsers oder des Acrobat-Readers

pdf-Format: Die Liste wird im pdf-Format generiert. Sie wird in einem neuen Browserfenster mit Hilfe des Acrobat-Readers zur Ansicht angezeigt. Zum Drucken oder Speichern der Liste nutzen Sie die Funktionen des Acrobat-Readers.

html-Format: Die Liste wird im html-Format generiert. Sie wird in einem neuen Browserfenster angezeigt. Zum Drucken oder Speichern der Liste nutzen Sie die Funktionen Ihres Browsers.

 Quelldialoge	 Zieldialoge
Listengruppen	→ Drucken →

Listengruppe

Wählen Sie eine Listengruppe aus, wenn nicht alle Listen in der Auswahlliste angezeigt werden sollen.

Auswahlliste

Wählen Sie die Liste aus, die Sie in ein pdf- oder html-Format exportieren möchten.

Datensatzliste

In dieser Liste werden alle Daten aufgelistet, die für die ausgewählte Liste zur Verfügung stehen, bzw. in diesem Zusammenhang angelegt wurden. Markieren Sie alle Datensätze, die ausgedruckt werden sollen. Zusammenhängende Zeilen markieren Sie mit Mausclick und Shift-Taste, einzelne Zeilen fügen Sie mit Mausclick und Strg-Taste hinzu. Wenn kein Datensatz ausgewählt wird, werden alle ausgedruckt.

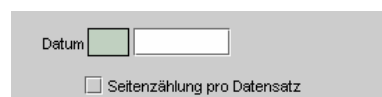
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Register Parameter

Dienst > Drucken > Register Parameter

Für einige Listen können im Register "Parameter" zusätzliche Angaben gemacht werden, beispielsweise den Ausdruck auf einen bestimmten Zeitraum beschränken.



Dialog "Drucken", Register "Parameter"

Datum

Geben Sie den Tag an, für den die Liste ausgedruckt werden soll.

Jahr

Geben Sie das Jahr an, für das die Liste ausgedruckt werden soll.

Seitenzählung pro Datensatz

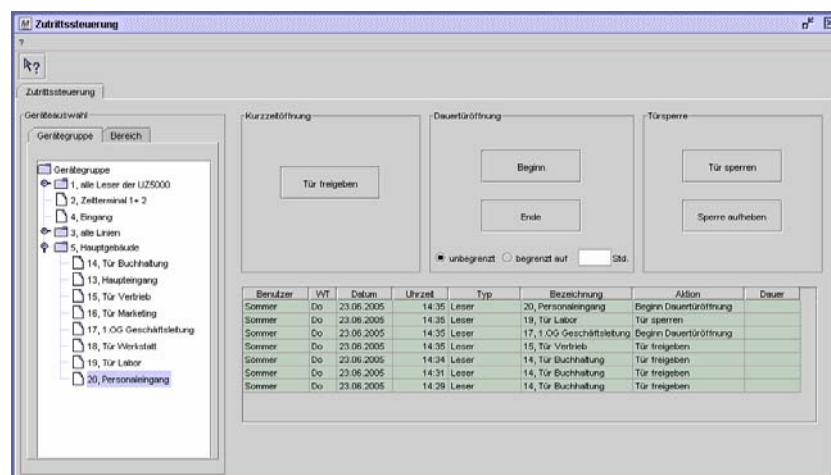
Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn mit jedem neuen Datensatz auch eine neue Seitenzählung erfolgen soll.

Steuerung

Zutrittssteuerung

Steuerung > Zutrittssteuerung

Über die Zutrittssteuerung können Sie Türen freigeben, sperren oder dauerhaft öffnen.



Dialog "Zutrittssteuerung"

- Kurzzeitöffnung:** Bei einer Kurzzeitöffnung geben Sie eine Tür frei, so dass sie einmalig ohne Buchung geöffnet werden kann.
- Dauertüröffnung:** Bei der Dauertüröffnung kann die Tür ohne Zutrittsbuchung geöffnet werden. Sie können die Zeitspanne begrenzen.
- Türsperre:** Gesperrte Türen lassen sich auch mit einer korrekten Zutrittsbuchung nicht mehr öffnen, da der Leser gesperrt ist.

So nutzen Sie die Zutrittssteuerung:

- 1 Wählen Sie ein Gerät oder eine Gerätegruppe aus der Liste "Geräte".
- 2 Aktivieren Sie die gewünschte Funktion über eine der Schaltflächen.
- 3 Bestätigen Sie die Rückfrage mit "Ja".
- 4 Alle Änderungen werden in der unten stehenden Tabelle aufgezeigt.

☞ Quelldialoge	☞ Zieldialoge
Gerätegruppen	→ Zutrittssteuerung →
Bereiche	

Geräteauswahl

Unter Geräteauswahl wählen Sie die Türen bzw. Leser für die Freigabe, Daueröffnung oder Sperrung aus. Das ausgewählte Gerät oder die Gerätegruppe muss markiert sein.

Tür freigeben

Mit dieser Schaltfläche geben Sie die gewählten Türen frei. Damit kann eine Tür für die durch die Relaischaltung definierte Dauer ohne Buchung geöffnet werden.

Beginn

Mit der Schaltfläche "Beginn" starten Sie die Dauertüröffnung.

Ende

Hiermit beenden Sie manuell eine Dauertüröffnung. Eine Dauertüröffnung kann auch automatisch durch "begrenzt auf" beendet werden.

Unbegrenzt

Ist diese Option gewählt, ist die Dauertüröffnung unbegrenzt. Sie muss dann manuell mit der Schaltfläche "Ende" beendet werden.

Begrenzt auf

Mit dieser Option wird die Dauertüröffnung nach Ablauf der eingegebenen Zeitdauer automatisch beendet. Die Zeitdauer ist begrenzt auf 02:45 Std.

Tür sperren

Hiermit sperren Sie die ausgewählten Türen. Gesperrte Türen lassen sich mit einer Buchung nicht mehr öffnen, da der Leser für Buchungen gesperrt ist.

Sperre aufheben

Hiermit beenden Sie eine Türsperrung.

Tabelle:

In der Tabelle werden alle vorgenommenen Zutrittssteuerungen angezeigt.

Tabelle: Benutzer

Der Benutzer, der die Zutrittssteuerung durchgeführt hat, wird angezeigt.

Tabelle: WT

Der Wochentag, an dem die Steuerung durchgeführt wurde, wird angezeigt.

Tabelle: Datum

Das Datum, an dem die Steuerung durchgeführt wurde, wird angezeigt.

Tabelle: Uhrzeit

Die Uhrzeit, zu der die Steuerung durchgeführt wurde, wird angezeigt.

Tabelle: Typ

Es wird angezeigt, ob ein Leser oder eine Lesergruppe angesteuert wurden.

Tabelle: Bezeichnung

Das Gerät oder die Gerätegruppe die angesteuert wurde, wird angezeigt.

Tabelle: Aktion

an dem die Steuerung durchgeführt wurde, wird angezeigt.

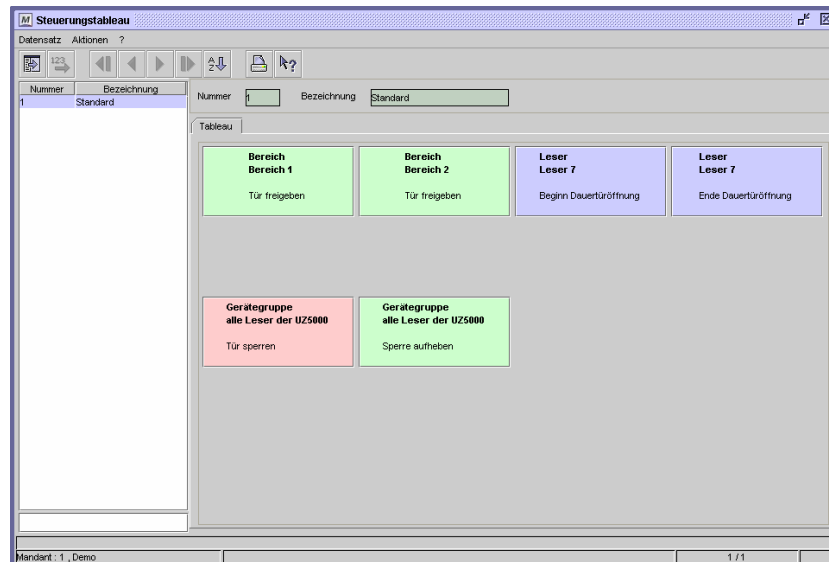
Tabelle: Dauer

Wurde eine Dauer für die Dauertüröffnung angegeben, wird diese hier angezeigt.

Steuerungstableau

Steuerung > Steuerungstableau

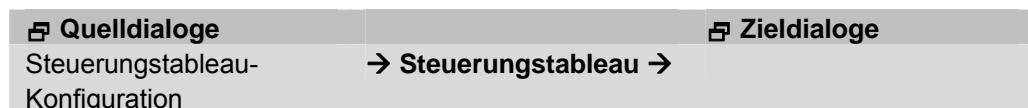
Das Steuerungstableau ist ein einfacher Weg bestimmte Türen/Leser, Bereiche und/oder Gerätegruppen freizugeben oder zu sperren, da Sie wiederkehrende Aktionen als Schaltfläche hinterlegen können. Welche Aktionen Sie hinterlegen, bzw. welche Türen, bzw. Leser angesprochen werden sollen, definieren Sie in der Steuerungstableau-Konfiguration unter Stammdaten. Es können mehrere Steuerungstableaus angelegt werden.



Dialog "Steuerungstableau"

So nutzen Sie das Steuerungstableau:

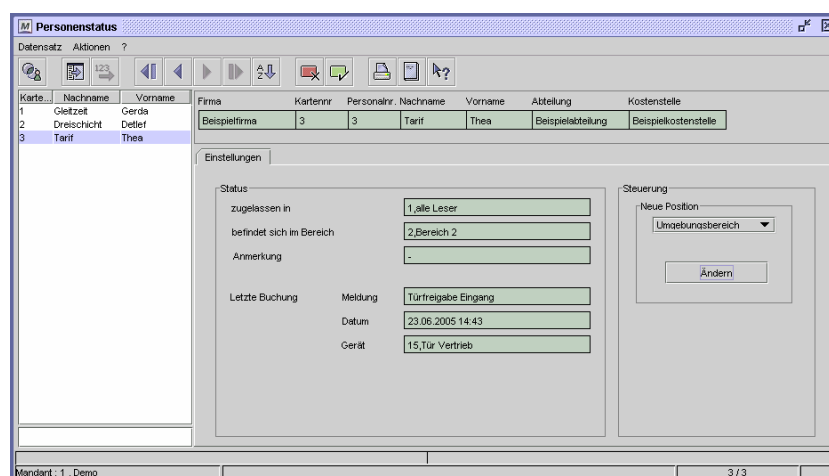
- 1 Aktivieren Sie die gewünschte Aktion über eine der Schaltflächen.
- 2 Bestätigen Sie die Rückfrage mit "Ja".



Personenstatus

Steuerung > Personenstatus

Der Dialog Personenstatus zeigt aktuell an, in welchem Bereich sich einzelne Personen gerade befinden und wann, wo und was für eine Zutrittsbuchung zuletzt erfolgt ist. Weiterhin kann ein Bereichswechsel manuell vorgenommen werden.



Dialog "Personenstatus"

So nehmen Sie einen Bereichswchsel vor:

- 1 Wählen Sie unter "Neue Position" den Bereich aus, in den Sie die Person versetzen wollen.
- 2 Klicken Sie auf "Ändern", um die Änderung zu aktivieren.

☒ Quelldialoge	☒ Zieldialoge
Personalstamm	→ Personenstatus →
Bereiche	

Zugelassen in

Die im Personalstamm hinterlegten Zutrittsgruppen werden angezeigt.

Befindet sich im Bereich

Hier wird angezeigt, in welchem Bereich sich die Person zur Zeit aufhält.

Anmerkung

Wurde eine Person manuell in einen anderen Bereich versetzt, steht hier die Meldung "manuell gesetzt".

Letzte Buchung

In diesen Feldern werden die Daten der letzten Buchung angezeigt.

Meldung

Hier wird angezeigt, welches Ereignis durch die Buchung ausgelöst wurde – zum Beispiel "Türfreigabe Eingang".

Datum

Datum und Uhrzeit der letzten Buchung werden angezeigt.

Gerät

Der Leser wird angezeigt, an dem die letzte Buchung vorgenommen wurde.

Neue Position

Bei eingerichteten Bereichen kann der Person eine neue Bereichsposition zugeordnet werden. Dies ist beispielsweise nötig, wenn die Person einen Bereich ohne Buchung betreten oder verlassen hat, da der Austritt nur bei zuvor gebuchtem Eintritt erfolgen kann und umgekehrt.

Umgebungsbereich: Die Person wird in den Umgebungsbereich gesetzt.

Bereich unbekannt: Die Person wird in keinen Bereich gesetzt. Mit der nächsten Buchung wird definiert, in welchem Bereich sie sich befindet.

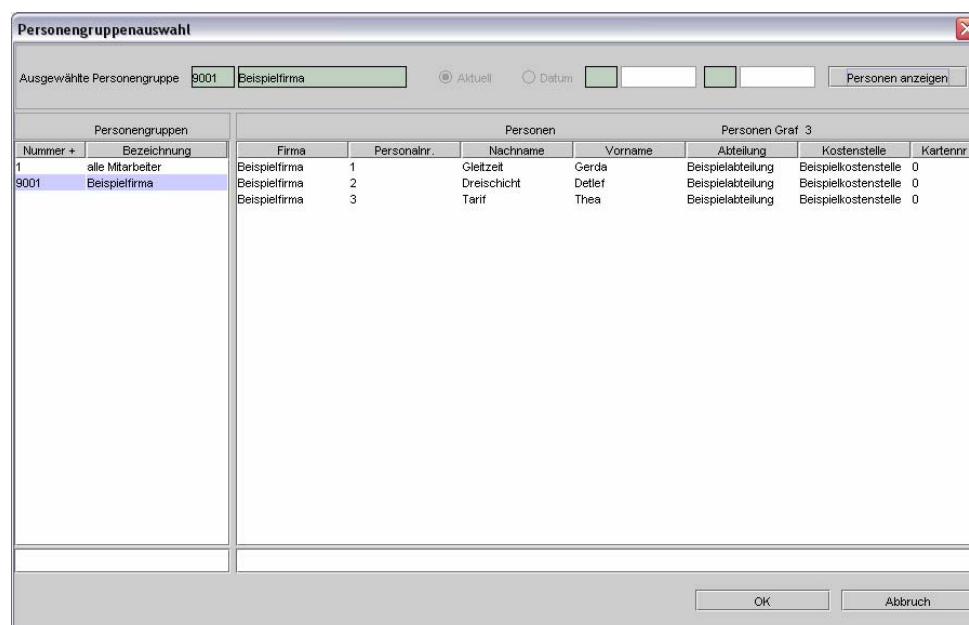
Journale

Personengruppenauswahl

Journale > Personengruppenauswahl

In diesem Dialog treffen Sie eine Vorauswahl, welche Personengruppe Ihnen in den Dialogen der MTZ Access Control zur Verfügung stehen soll. Die Personengruppe ist ein Hilfsmittel, das Ihnen die Arbeit mit dem Programm erleichtert, wenn Sie einen sehr großen Personalstamm führen oder wenn Benutzer für unterschiedliche Personen zuständig sein sollen.

Die Personengruppenauswahl bleibt solange erhalten bis sie in diesem Dialog geändert und mit "OK" bestätigt wird.



Dialog "Personengruppenauswahl"

Den Dialog zur Erstellung von Personengruppen finden Sie unter **Personal > Personengruppen**.

So wählen Sie eine Personengruppe aus:

- 1 Wählen Sie in der Liste links eine Personengruppe aus.
- 2 Über die Schaltfläche "Personen anzeigen" können Sie sich die zu der Gruppe gehörenden Personen anzeigen lassen.
- 3 Um die markierte Personengruppe zu übernehmen, klicken Sie auf OK. Klicken Sie auf "Abbrechen", wenn Sie die vorherige Auswahl beibehalten wollen.

Sie können die Daten nach Spalten sortieren, indem Sie auf den Kopf einer Spalte klicken. Je nach auf- oder absteigender Sortierung wird ein + oder ein – angezeigt.

Quelldialoge	Zieldialoge
Personengruppen	→ Personengruppenauswahl →

Ausgewählte Personengruppe

Hier wird die gerade aktuelle Personengruppe angezeigt, die für alle personenbezogene Dialoge gilt.

Personen anzeigen

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Personen der unter "Personengruppen" ausgewählten Gruppe anzeigen lassen.

Personengruppen

Wählen Sie hier die Personengruppe aus, die Sie sich anzeigen lassen wollen, oder als Personengruppenauswahl übernehmen wollen. Die Auswahl wird mit der Schaltfläche "OK" übernommen.

Personenliste

Hier werden die Personen der unter "Personengruppen" ausgewählten Gruppe angezeigt. Eine Sortierung können Sie vornehmen, in dem Sie auf die Spaltentitel klicken.

Suchzeilen

In den Suchzeilen können Sie nach einzelnen Personengruppen/ Personen suchen. Sie gilt immer nur für die gerade aktive Spalte. Markieren Sie die Spalte in der Sie suchen wollen, in dem Sie auf den Spaltentitel klicken.

OK

Mit "OK" bestätigen Sie die Auswahl und übernehmen sie für alle personenbezogene Dialoge. Der Dialog wird geschlossen.

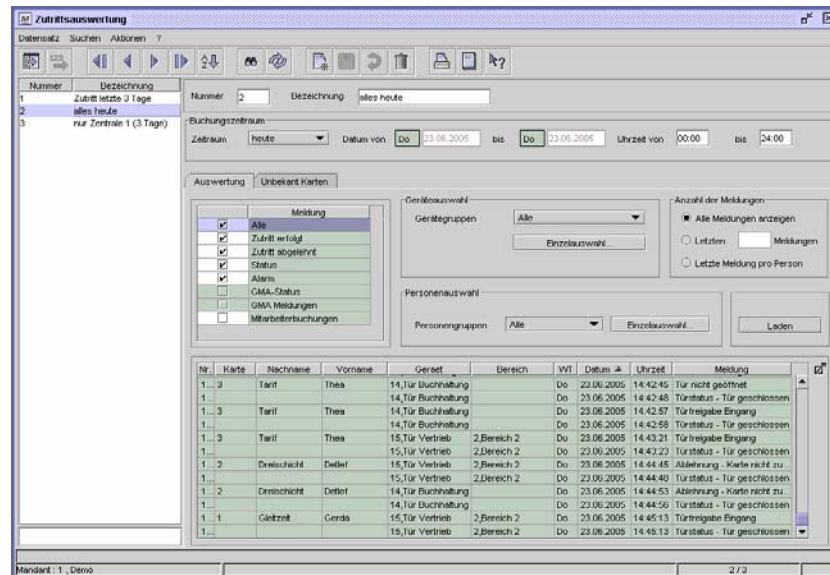
Abbruch

Mit Abbruch schließen Sie den Dialog ohne die Auswahl zu ändern.

Zutrittsauswertung


Journal > Zutrittsauswertung

In diesem Dialog erhalten Sie Auskunft über Zutrittsbuchungen und Meldungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Dabei können Sie den Zeitraum frei parametrieren, so wie Sie auch die Meldungen, Geräte und Personen beliebig eingrenzen können.



Dialog "Zutrittsauswertung"

So erstellen Sie eine Zutrittsauswertung:

- 1 Wählen Sie links aus der Liste eine Vorlage für die Zutrittsauswertung aus.
- 3 Wählen Sie einen Zeitraum aus für den die Auswertung gelten soll.
- 4 Geben Sie an, welche Meldungen Sie ausgewertet haben möchten.
- 5 Geben Sie an, ob Sie nur bestimmte Geräte und Personen ausgewertet haben möchten.
- 6 Begrenzen Sie die Auswertung nötigenfalls auf eine bestimmte Anzahl der letzten Meldungen.
- 7 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".
- 8 Mit Klick auf  können Sie die Tabelle maximieren, so dass mehr Meldungen gleichzeitig angezeigt werden können.
- 9 Mit Klick auf einen Spaltentitel können Sie die Sortierung ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter den Feldbeschreibungen.

Vorlagen für Zutrittsauswertungen

Zutrittsauswertungen die Sie häufiger gebrauchen, können Sie als Vorlage abspeichern und so die eingestellten Parameter später wieder nutzen. Beachten Sie, das dabei die Zutrittsauswertung selber nicht mitgespeichert wird, sondern nur die Parameter. Die Auswertung wird bei jedem Aufruf neu generiert.

So erstellen Sie eine Vorlage für die Zutrittsauswertung:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Wählen Sie einen Zeitraum aus für den die Auswertung gelten soll.
- 4 Geben Sie an, welche Meldungen Sie ausgewertet haben möchten.
- 5 Geben Sie an, ob Sie nur bestimmte Geräte und Personen ausgewertet haben möchten.
- 6 Begrenzen Sie die Auswertung nötigenfalls auf eine bestimmte Anzahl der letzten Meldungen.
- 7 Testen Sie die Vorlage mit der Schaltfläche "Laden" und nehmen gegebenenfalls Änderungen vor.
- 8 Speichern Sie die Zutrittsauswertung ab.

☰ Quelldialoge	☰ Zieldialoge
Gerätegruppen	→ Zutrittsauswertung →
Personalstamm	
Personengruppen	

Vorgaben

Legen Sie fest, welche Buchungsarten in der Auswertung angezeigt werden sollen.

Anzahl der Buchungen

Geben Sie an, wie viele Buchungen pro Person angezeigt werden sollen.

Zeitraum

Wählen Sie den Zeitraum, für den die Zutrittsbuchungen angezeigt werden sollen. Im Listenfeld können Sie zwischen folgenden Voreinstellungen wählen:

frei: Sie können Datum und Uhrzeit selbst parametrieren

heute: Der aktuelle Tag wird angezeigt

gestern: Der gestrige Tag wird angezeigt

letzten 3Tage: Der aktuelle Tag und die zwei vorherigen Tage werden angezeigt

letzte Woche: Der aktuelle Tag und die 7 vorherigen Tage werden angezeigt

letzten 2 Wochen: Der aktuelle Tag und die 14 vorherigen Tage werden angezeigt

letzten 3 Wochen: Der aktuelle Tag und die 21 vorherigen Tage werden angezeigt

letzter Monat: Der aktuelle Tag und die Tage bis zum gleichen Tagesdatum des vorherigen Monats werden angezeigt

Ist "frei" ausgewählt, können Sie den Zeitraum frei auswählen. Ist eine der anderen Optionen ausgewählt, ist die Datumsanzeige vorgewählt. Mit den Feldern "Uhrzeit von...bis" können Sie den Zeitraum zusätzlich minutengenau einschränken. Sind mehrere Tage ausgewählt, gilt die Angabe der Uhrzeit für jeden Tag.

Meldung

Wählen Sie aus, welche Arten von Meldungen Sie aufgelistet bekommen möchten. Sie können einzelne Meldungstypen auswählen oder durch Aktivierung von "Alle" alle Meldungstypen gleichzeitig aktivieren.

Zutritt erfolgt: Alle akzeptierten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Zutritt abgelehnt: Alle abgelehnten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Status: Alle Statusmeldungen werden angezeigt.

Alarm: Alle Alarmmeldungen werden angezeigt.

GMA Status: Alle die GMA betreffenden Statusmeldungen werden angezeigt (wenn GMA lizenziert ist).

GMA Alarm: Alle die GMA betreffenden Alarmmeldungen werden angezeigt (wenn GMA lizenziert ist).

Mitarbeiterbuchungen: Alle Buchungen die von Mitarbeitern getätigt wurden, d.h. alle Meldungen die eine Kartennummer ≠ 0 haben.

Eine genaue Auflistung, welche Meldung bei welchem Ereignis angezeigt wird, finden Sie in den Anhängen A und B.

Geräteauswahl

Sie können die Zutrittsauswertungen auf bestimmte Geräte beschränken. Dafür können Sie auf Gerätegruppen zurückgreifen, die im Dialog "Gerätegruppen" festgelegt wurden, oder Sie können über die Schaltfläche "Einzelauswahl" ein oder mehrere Geräte definieren. Welche Geräte in der Einzelauswahl zur Verfügung stehen, hängt von der ausgewählten Gerätegruppe ab. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Personenauswahl

Sie können die Zutrittsauswertungen auf bestimmte Personen beschränken. Dafür können Sie auf die definierten Personengruppen zurückgreifen oder Sie können über die Schaltfläche "Einzelauswahl" eine oder mehrere Personen definieren. Welche Personen in der Einzelauswahl zur Verfügung stehen, hängt von der ausgewählten Personengruppe ab. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Anzahl der Meldungen

Hier kann die Anzahl der Meldungen eingeschränkt werden. Es können alle Meldungen des vorgegebenen Zeitraums angezeigt werden oder nur eine von Ihnen bestimmte Anzahl der letzten Meldungen.


Laden


Durch Aktivieren der Schaltfläche "Laden" werden die Buchungen nach Ihren Auswahlkriterien angezeigt.

Anzeige der Buchungen

In der Tabelle werden die Zutrittsbuchungen angezeigt. Folgende Informationen werden von links nach rechts ausgewiesen: fortlaufende Nummer der aufgerufenen Buchungen, Kartennummer sowie Name und Vorname des Mitarbeiters, Gerät, Bereich, Wochentag, Datum und Uhrzeit der Buchung sowie die Meldung. Die Buchungen werden standardmäßig nach dem erfolgten Zeitpunkt sortiert. Wenn Sie eine andere Sortierung wünschen, klicken Sie auf das Titelfeld der entsprechenden Spalte. Ein Dreieck im Titelfeld zeigt an, ob die Sortierung auf- oder abwärts vorgenommen wird.

Maximieren / Minimieren

Mit Klick auf  können Sie die Tabelle maximieren, so dass mehr Meldungen gleichzeitig angezeigt werden können.

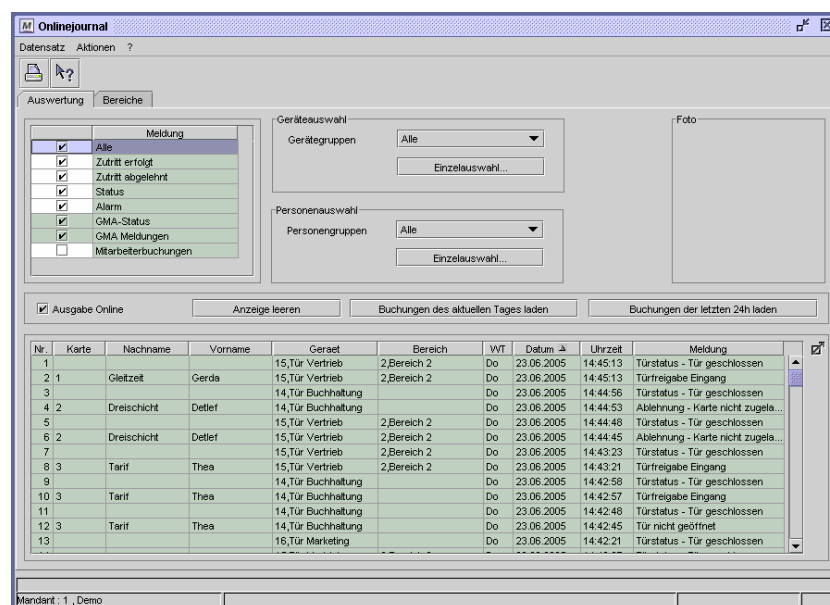
Mit  wird die Tabelle wieder minimiert und die Auswahl-Parameter wieder angezeigt.

Onlinejournal

Journal > Onlinejournal

In diesem Dialog erhalten Sie aktuell Auskunft über Zutrittsbuchungen und Meldungen die in Ihrem Zutrittskontrollsystem stattfinden. Die Auswertung können Sie auf bestimmte Meldungen, Geräte und Personen eingrenzen.

Im Register "Bereiche" wird angezeigt, wie viele Personen sich in den angelegten Bereichen und Bereichsgruppen befinden. Alle Personen werden mit der letzten Buchung aufgelistet.




Dialog "Onlinejournal", Register "Auswertung"

Register Auswertung

Journal > Onlinejournal > Register Auswertung

In diesem Register können Sie online die aktuellen Meldungen und Zutrittsbuchungen abrufen. Die Auswertung können Sie auf bestimmte Meldungen, Geräte und Personen eingrenzen.

So parametrieren Sie eine Onlineauswertung:

- 1 Geben Sie an, welche Meldungen Sie ausgewertet haben möchten.
- 2 Geben Sie an, ob Sie nur bestimmte Geräte und Personen ausgewertet haben möchten.
- 3 Mit Klick auf  können Sie die Tabelle maximieren, so dass mehr Meldungen gleichzeitig angezeigt werden können.

Da das Journal immer online aktualisiert wird, verändert sich die Tabelle der Meldungen beständig. Um eine Anzeige in Ruhe lesen zu können, können Sie das Kontrollfeld "Ausgabe Online" deaktivieren. Es wird dann keine Aktualisierung mehr vorgenommen.

Weitere Informationen finden Sie unter den Feldbeschreibungen.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
Gerätegruppen	→ Onlinejournal →
Geräte	
Personengruppen	
Personalstamm	
Bereiche	
Bereichsgruppen	

Meldung

Wählen Sie aus, welche Arten von Meldungen Sie aufgelistet bekommen möchten. Sie können einzelne Meldungstypen auswählen oder durch Aktivierung von "Alle" alle Meldungstypen gleichzeitig aktivieren.

Zutritt erfolgt: Alle akzeptierten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Zutritt abgelehnt: Alle abgelehnten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Status: Alle Statusmeldungen werden angezeigt.

Alarm: Alle Alarmmeldungen werden angezeigt.

GMA Status: Alle die GMA betreffenden Statusmeldungen werden angezeigt (wenn GMA lizenziert ist).

GMA Alarm: Alle die GMA betreffenden Alarmmeldungen werden angezeigt (wenn GMA lizenziert ist).

Mitarbeiterbuchungen: Alle Buchungen die von Mitarbeitern getätigt wurden, d.h. alle Meldungen die eine Kartenummer ≠ 0 haben.

Eine genaue Auflistung, welche Meldung bei welchem Ereignis angezeigt wird, finden Sie in den Anhängen A und B.

Geräteauswahl

Sie können die Zutrittsauswertungen auf bestimmte Geräte beschränken. Dafür können Sie auf Gerätegruppen zurückgreifen, die im Dialog "Gerätegruppen" festgelegt wurden, oder Sie können über die Schaltfläche "Einzelauswahl" ein oder mehrere Geräte definieren. Welche Geräte in der Einzelauswahl zur Verfügung stehen, hängt von der ausgewählten Gerätegruppe ab. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Personenauswahl

Sie können die Zutrittsauswertungen auf bestimmte Personen beschränken. Dafür können Sie auf die definierten Personengruppen zurückgreifen oder Sie können über die Schaltfläche "Einzelauswahl" eine oder mehrere Personen definieren. Welche Personen in der Einzelauswahl zur Verfügung stehen, hängt von der ausgewählten Personengruppe ab. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Anzahl der Meldungen

Hier kann die Anzahl der Meldungen eingeschränkt werden. Es können alle Meldungen des vorgegebenen Zeitraums angezeigt werden oder nur eine von Ihnen bestimmte Anzahl der letzten Meldungen.

Ausgabe Online

Die aktuell hereinkommenden Zutrittsbuchungen werden online angezeigt und beständig aktualisiert, wenn das Kontrollfeld aktiviert ist.

Anzeige leeren

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Tabelle der Buchungen wieder leeren.

Buchungen des aktuellen Tages laden

Mit dieser Schaltfläche werden nicht nur die aktuellen Buchungen, sondern alle bisherigen Buchungen des aktuellen Tages (gilt ab 0:00 Uhr) geladen.


Buchungen der letzten 24h laden


Mit dieser Schaltfläche werden die Buchungen der letzten 24 Stunden geladen.

Anzeige der Buchungen

In der Tabelle werden die Zutrittsbuchungen angezeigt. Folgende Informationen werden von links nach rechts ausgewiesen: fortlaufende Nummer der Buchungen, Kartenummer sowie Name und Vorname des Mitarbeiters, Gerät, Bereich, Wochentag, Datum und Uhrzeit der Buchung sowie die Meldung. Die Buchungen werden standardmäßig nach dem erfolgten Zeitpunkt sortiert. Wenn Sie eine andere Sortierung wünschen, klicken Sie auf das Titelfeld der entsprechenden Spalte. Ein Dreieck gibt an, ob die Sortierung auf- oder abwärts vorgenommen wird.

Maximieren / Minimieren

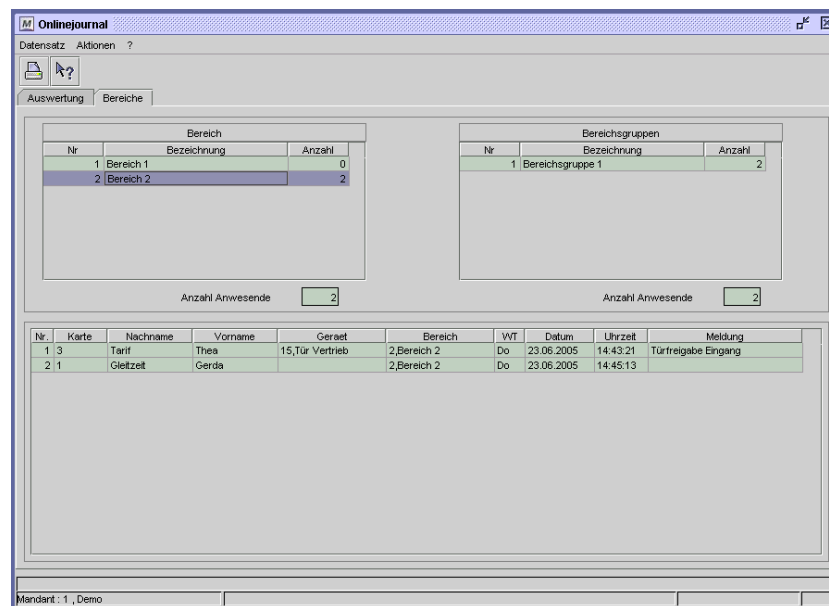
Mit Klick auf  können Sie die Tabelle maximieren, so dass mehr Meldungen gleichzeitig angezeigt werden können.

Mit  wird die Tabelle wieder minimiert und die Auswahl-Parameter wieder angezeigt.

Register Bereiche

Journal > Onlinejournal > Register Bereiche

In diesem Register können Sie sehen, wie viele Personen sich in den jeweils definierten Bereichen und Bereichsgruppen befinden und wie viele Personen insgesamt anwesend sind.



Bereich			Bereichsgruppen		
Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Nr.	Bezeichnung	Anzahl
1	Bereich 1	0	1	Bereichsgruppe 1	2
2	Bereich 2	2			

Nr.	Karte	Nachname	Vorname	Gerät	Bereich	W/T	Datum	Uhrzeit	Meldung
1	3	Tarif	Thea	15,Tür Vertrieb	2,Bereich 2	Do	23.06.2005	14:43:21	Türfreigabe Eingang
2	1	Gleitzeit	Gerda		2,Bereich 2	Do	23.06.2005	14:45:13	

Dialog "Onlinejournal", Register "Bereiche"

Unter Bereich und Bereichsgruppen können Sie sehen, welche Bereiche und Bereichsgruppen angelegt sind, und wie viele Personen sich dort aufhalten. Eine genaue Auflistung aller Personen in einem Bereich oder in einer Bereichsgruppe erhalten Sie durch Markierung der entsprechenden Zeile mit der Maus. In der unteren Tabelle werden dann alle Personen in diesem Bereich mit Kartenummer und letzter Buchung angezeigt. Durch Doppelklick auf eine der aufgelisteten Personen verzweigen Sie in deren Personalstamm.

Bereich

Es werden alle angelegten Bereiche und die Anzahl der jeweils in ihnen befindlichen Personen angezeigt.

Bereichsgruppen

Es werden alle angelegten Bereichsgruppen und die Anzahl der jeweils in ihnen befindlichen Personen angezeigt.

Anzahl Anwesende

Gibt die gesamte Anzahl aller Anwesenden in allen Bereichen/Bereichsgruppen an.

Tabelle: Nr.

Es wird automatisch eine laufende Nummer vergeben.

Tabelle: Karte

Die Kartenummer der anwesenden Person wird angezeigt.

Tabelle: Nachname, Vorname

Nachname und Vorname der anwesenden Person wird aufgelistet.

Tabelle: Gerät

Das Gerät an dem die letzte Buchung für diesen Bereich stattgefunden hat wird angezeigt. Wurde die Person manuell in einen anderen Bereich gesetzt, wird kein Gerät angezeigt.

Tabelle: Bereich

Bereich, in dem die Person sich befindet wird angezeigt.

Tabelle: WT

Wochentag, an dem die letzte Buchung oder manuelle Setzung stattfand wird angezeigt.

Tabelle: Datum

Datum, an dem die letzte Buchung oder manuelle Setzung stattfand wird angezeigt.

Tabelle: Uhrzeit

Uhrzeit, an der die letzte Buchung oder manuelle Setzung stattfand wird angezeigt.

Tabelle: Meldung

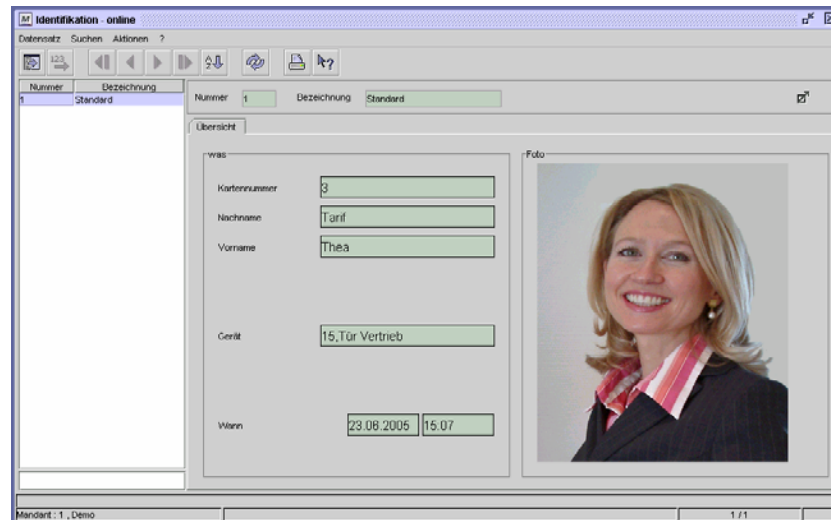
Zeigt die Ereignismeldung an.

Onlineidentifikation

Journal > Onlineidentifikation

In diesem Dialog können Zutrittsbuchungen von Mitarbeitern angezeigt werden. Die Buchungen können über die Onlineidentifikation - Konfiguration auf bestimmte Meldungstypen, Gerätegruppen oder Personengruppen eingeschränkt werden. Es können mehrere Konfigurationen angelegt werden.

Die Onlineidentifikation kann beispielsweise beim Pförtner eingesetzt werden, so werden ihm alle Personen, die an seinem Eingang buchen direkt auf dem Bildschirm angezeigt. Ist im Personalstamm ein Foto zu dem Mitarbeiter hinterlegt, wird auch dieses hier angezeigt.



Dialog "Onlineidentifikation"

Felder

Welche Felder angezeigt werden, ist abhängig von der Konfiguration (Stammdaten > Onlineidentifikation). Es sind folgende Felder möglich:

Kartenummer

Die Kartenummer der buchenden Person wird angezeigt.

Nachname

Der Nachname der buchenden Person wird angezeigt.

Vorname

Der Vorname der buchenden Person wird angezeigt.

Abteilung

Die Abteilung der buchenden Person wird angezeigt.

Gerät

Das Gerät an der die Person gebucht hat wird angezeigt.

Bereich

Der Bereich zu dem das Gerät an dem gebucht wurde wird angezeigt.

Wochentag

Der Wochentag der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Datum

Das Datum der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Uhrzeit

Die Uhrzeit der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Meldung

Der Meldungstyp wird angezeigt.

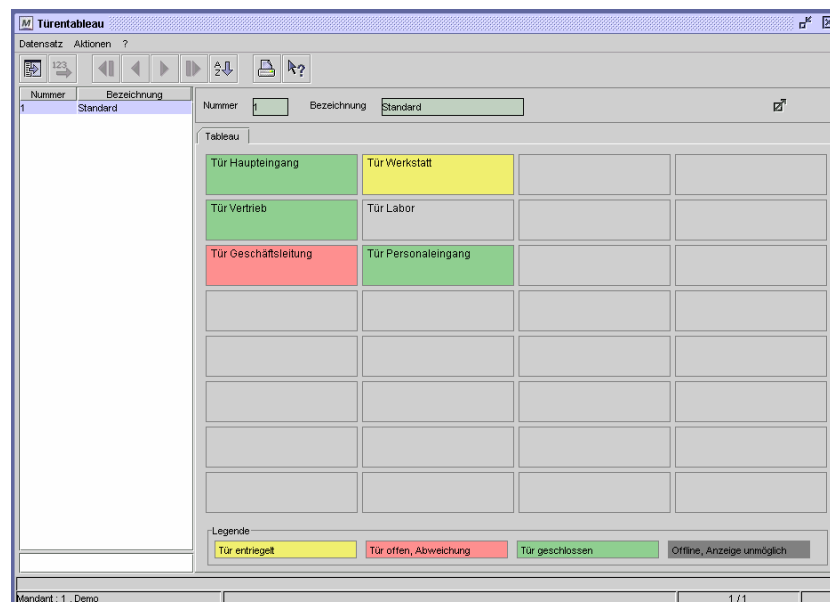
Foto

Wenn im Personalstamm des Mitarbeiters ein Foto hinterlegt ist, wird dieses hier angezeigt.

Türentableau

Journal > Türentableau

Das Türentableau zeigt den aktuellen Zustand der einzelnen Türen an. So lässt sich darstellen, an welcher Tür Zutritt gewährt oder abgelehnt wird oder ob eine Tür nicht geschlossen wurde.



Dialog "Türentableau"

Die folgenden Stati werden angezeigt:

Tür entriegelt	Es wurde mit berechtigter Karte gebucht, die Tür wird entriegelt, damit sie geöffnet werden kann oder die Tür ist für die Dauertüröffnung entriegelt und kann jederzeit auch ohne Buchung geöffnet werden.
Tür offen, Abweichung	Die Tür ist offen und die Zeit ist überschritten, innerhalb derer sie wieder (laut Türüberwachung) geschlossen werden sollte oder die Tür wurde ohne Buchung geöffnet.
Tür geschlossen	Die Tür ist geschlossen und im Normalzustand
-Offline, Anzeige unmöglich	Eine Anzeige des Status ist zur Zeit nicht möglich, da keine Verbindung zur Zentrale besteht.

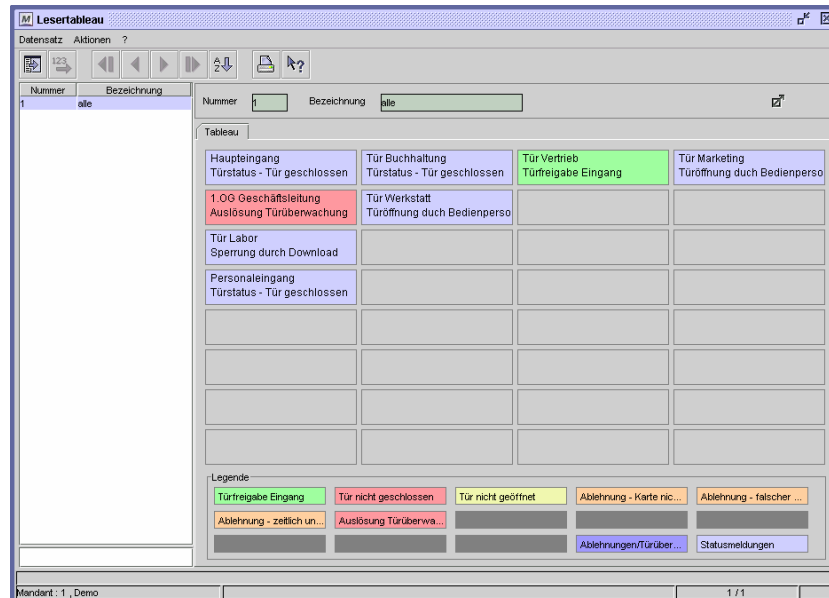
Welche Türen angezeigt werden, legen Sie in der Türentableau-Konfiguration unter den Stammdaten fest, ebenso wie die Farbcodes für die Status-Anzeigen und ob der Statustext mit angezeigt werden soll oder nicht.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
Türentableau-Konfiguration	→ Türentableau →

Lesertableau

Journalle > Lesertableau

Das Lesertableau zeigt den aktuellen Status der einzelnen Leser an. So lässt sich online überblicken, welche Ereignisse gerade an den einzelnen Lesern stattfinden, beispielsweise ob eine Türfreigabe oder eine Ablehnung erfolgt.



Dialog "Lesertableau"

Welche Leser angezeigt werden, legen Sie in der Lesertableau-Konfiguration unter den Stammdaten fest. Dort definieren Sie auch die Farbcodes für die Status-Anzeigen und ob der Statustext mit angezeigt werden soll oder nicht.



Kartenstatus

Journalle > Kartenstatus...

In diesem Dialog sehen Sie, welche Karten momentan im System zugelassen und welche als verloren registriert sind. Den Kartenstatus einzelner Personen können Sie auch direkt im Personalstamm abrufen.

Kartennr	Status	Besitzer	Nachname	Vorname	Firma	Abteilung
1	zugelassen	Mitarbeiter	Dreischicht	Detlef	1	Produktion
2	zugelassen	Mitarbeiter	Gleitzeit	Gerd	1	Produktion
3	zugelassen	Mitarbeiter	Tarif	Thea	1	Produktion
4	zugelassen	Mitarbeiter	Sommer	Martin	1	Verwaltung
5	zugelassen	Mitarbeiter	Lothar	Lehmann	1	Produktion
6	zugelassen	Mitarbeiter	Max	Martens	1	Produktion
10	zeitlich gesperrt	Mitarbeiter	Hilftig	Herbert	1	Reinigung
15	gesperrt	Mitarbeiter	Mustermann	sandra	1	Verwaltung
20	gesperrt	Mitarbeiter	Molte	Simon	1	Verwaltung
113	zugelassen	Mitarbeiter	Halbtags	Hilde	1	Reinigung

Dialog "Kartenstatus", Register "Karten im System"

Sie können sich alle Karten anzeigen lassen oder über das Feld "bestimmte" eine Auswahl treffen.

Karten können folgende Stati haben:

zugelassen

Als zugelassen gilt eine Karte, wenn sie im Personalstamm einer Person zugeordnet ist und nicht gesperrt ist.

gesperrt

Karten gelten als gesperrt, wenn im Personalstamm nach Aufruf einer Person das Icon "Sperrung" getätigt wurde.

automatisch gesperrt

Karten werden automatisch gesperrt, wenn im Personalstamm die automatische Kartensperre nach X Tagen ohne Buchung aktiviert worden ist (Register Zutritt, Register Berechtigungen).

zeitlich gesperrt

Als zeitlich gesperrt gilt eine Karte, wenn sie im Personalstamm einer Person zugeordnet wurde und

- diese zur Zeit nicht dem Betrieb zugehört (Felder "erster Arbeitstag" und "letzter Arbeitstag") oder
- diese für eine bestimmte Zeitspanne gesperrt wurde (Felder "Gesperrt von" und "Gesperrt bis").

Laden

Hiermit werden die entsprechenden Daten geladen.

Tabelle

In der Tabelle werden alle Karten angezeigt, die sich im System befinden. Vom System ausgeschlossene Karten werden im Register "Verlorene Karten" angezeigt. Es wird die Kartennummer, der Status (zugelassen, gesperrt, zeitlich gesperrt) und die zugeordnete Person inklusive Firma und Abteilung angezeigt.

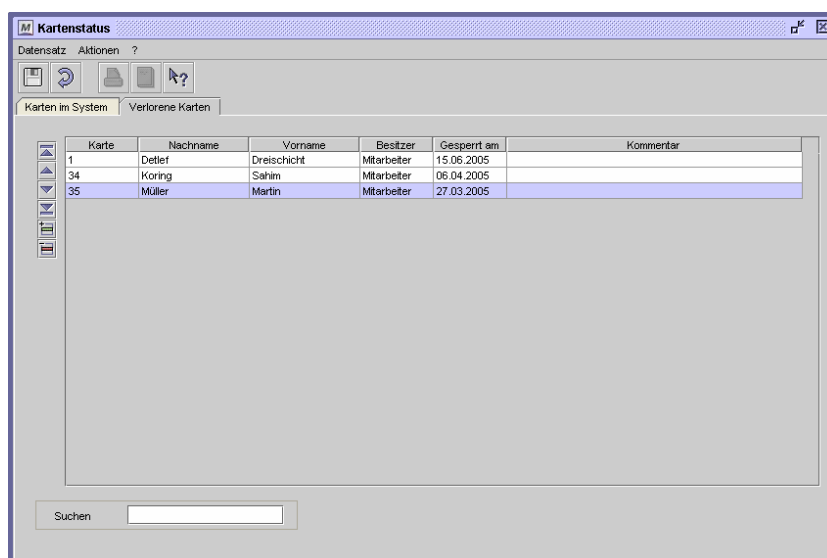
Suchen

Über das Suchenfeld können Sie nach einer bestimmten Karte suchen. Gesucht wird in der aktiven Spalte. Markieren Sie die gewünschte Spalte mit Klick auf den Spaltentitel.

Register Verlorene Karten

Journale > Kartenstatus > Register Verlorene karten

Im zweiten Register werden die "verlorenen Karten" aufgelistet. Als verloren gilt eine Karte, wenn Sie dem System nicht mehr zur Verfügung steht, beispielsweise bei Verlust oder durch Beschädigung. Um zu verhindern, dass diese Kartennummern noch einmal verwendet werden, sollten diese hier angelegt werden. Das Programm weist bei dem Versuch, die Kartennummer neu zu vergeben, darauf hin, dass diese als verloren gilt. Die Eingabe geschieht entweder manuell oder automatisch über eine neue Kartenzuordnung im Personalstamm.



Dialog "Kartenstatus", Register "Verlorene Karten"

So legen Sie eine verlorene Karte an:

- 1 Fügen Sie der Tabelle eine neue Zeile hinzu.
- 2 Geben Sie die Kartennummer und gegebenenfalls den Mitarbeiter/Besucher ein, dem die Karte gehört hat.
- 3 Geben Sie an, seit wann die Karte als gesperrt gilt/gelten soll.
- 4 In der Spalte Kommentar können Sie angeben, warum die Karte als verloren gilt.
- 5 Speichern Sie die Eingaben ab.

Automatische Eingabe

Wird im Personalstamm einem schon bestehendem Mitarbeiter eine neue Kartennummer zugeordnet, fragt das Programm automatisch nach, ob die vorherige Kartennummer als verloren definiert werden soll. Wird diese Abfrage bestätigt, wird die Kartennummer automatisch im Register "Verlorene" Karten aufgelistet.



Table

In der Tabelle werden alle aus dem System ausgeschlossenen Karten aufgelistet. Mit dem "Zeile einfügen" Symbol können Sie weitere Karten als verloren registrieren. Es sollten die Kartennummer, die zuletzt zugeordnete Person und das Datum der Sperrung/ des Verlustes angegeben werden. Weitere Informationen können Sie im Kommentarfeld hinterlegen.

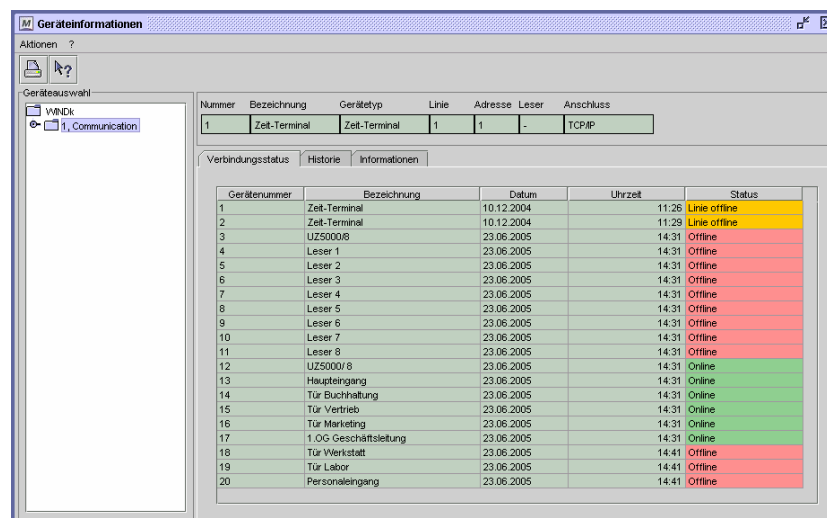
Geräteinformationen

Journalle > Geräteinformation

Register Verbindungsstatus

Journalle > Geräteinformation > Register Verbindungsstatus

In diesem Register wird angezeigt, ob die Verbindungen zwischen Kommunikationsprogramm, Zentrale(n) und Geräten online oder offline sind und um welche Uhrzeit die letzte Änderung stattgefunden hat.



Dialog "Geräteinformation", Register "Verbindungsstatus"

So lassen Sie sich Geräteinformationen anzeigen:

- 1 Wählen Sie aus der Liste "Geräteauswahl" ein Gerät oder eine Gerätegruppe aus, in dem Sie auf das Gerät oder die Gerätegruppe klicken. Das Gerät oder die Gerätegruppe ist dann lila markiert.
- 2 Das Gerät/die Geräte werden im Register "Verbindungsstatus" angezeigt.

Status	Farbe
nicht permanente Linie	gelb
Online	grün
Offline	rot
Komm. Server offline	grau

Geräteauswahl

Wählen Sie ein Gerät oder eine Gerätegruppe aus, deren Verbindungsstatus Sie sich anzeigen lassen möchten. Mit Doppelklick öffnen und schließen Sie die Ordner. Die gewählte Gruppe oder das gewählte Gerät muss farblich markiert sein.

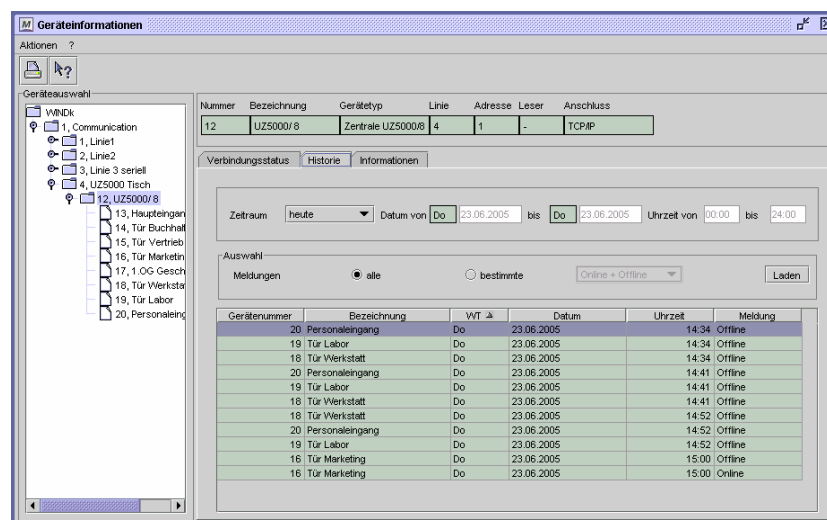
Verbindungsstatus

Hier werden die Geräte angezeigt, die in der Liste "Geräteauswahl" definiert wurden. Der Status der Geräte, sowie Datum und Uhrzeit der letzten Änderung wird angegeben.

Register Historie

Journale > Geräteinformation > Register Historie

In der Historie können Sie sich den Zustand der angeschlossenen Geräte über einen definierten Zeitraum anzeigen lassen. So bekommen Sie einen Überblick, wann ein Gerät beispielsweise offline war, wann es gelöscht wurde etc. Die Sortierung der Tabelle kann über einen Klick auf den Spaltentitel geändert werden.



Dialog "Geräteinformation", Register "Historie"

Geräteauswahl

Wählen Sie ein Gerät oder eine Gerätegruppe aus, deren Historie Sie sich anzeigen lassen möchten. Mit Doppelklick öffnen und schließen Sie die Ordner. Die gewählte Gruppe oder das gewählte Gerät muss farblich markiert sein.

Zeitraum

Wählen Sie den Zeitraum, für den die Historie angezeigt werden soll. Im Listenfeld können Sie zwischen folgenden Voreinstellungen wählen:

frei: Sie können Datum und Uhrzeit selbst parametrieren

heute: Der aktuelle Tag wird angezeigt

gestern: Der gestrige Tag wird angezeigt

letzten 3Tage: Der aktuelle Tag und die zwei vorherigen Tage werden angezeigt

letzte Woche: Der aktuelle Tag und die 7 vorherigen Tage werden angezeigt

letzten 2 Wochen: Der aktuelle Tag und die 14 vorherigen Tage werden angezeigt

letzten 3 Wochen: Der aktuelle Tag und die 21 vorherigen Tage werden angezeigt

letzter Monat: Der aktuelle Tag und die Tage bis zum gleichen Tagesdatum des vorherigen Monats werden angezeigt

Ist "frei" ausgewählt, können Sie den Zeitraum frei auswählen. Ist eine der anderen Optionen ausgewählt, ist die Datumsanzeige vorgewählt. Mit den Feldern „Uhrzeit von...bis“ können Sie den Zeitraum zusätzlich minutengenau einschränken. Sind mehrere Tage ausgewählt, gilt die Angabe der Uhrzeit für jeden Tag.

Meldungen

Sie können wählen, ob Sie alle Meldungen anzeigen lassen wollen, oder ob Sie die Meldungen auf Online/Offline beschränken.

Laden

Durch Aktivieren der Schaltfläche "Laden" wird die Historie nach Ihren Auswahlkriterien angezeigt.

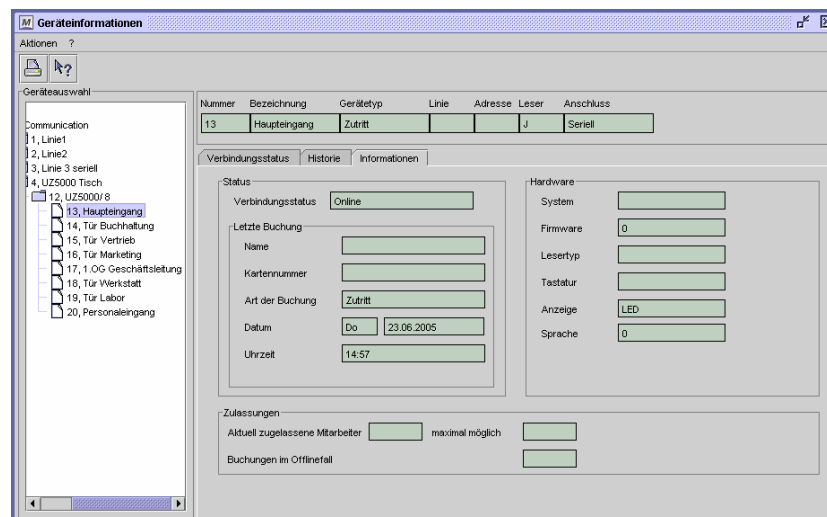
Tabelle

In der Tabelle werden alle ausgewählten Geräte mit den in dem entsprechenden Zeitraum aufgetretenen Stati angezeigt.

Register Information

Journale > Geräteinformation > Register Information

Über die Geräteinformation kann der aktuelle Status aller Geräte abgerufen werden. Es werden unter anderem Gerätetyp, die eingebaute Hardware und die letzte aktuelle Buchung angezeigt.



Dialog "Geräteinformation", Register "Information"

Geräteauswahl

Wählen Sie ein Gerät aus, dessen Information Sie sich anzeigen lassen möchten. Mit Doppelklick öffnen und schließen Sie die Ordner. Das gewählte Gerät muss farblich markiert sein.

Gerät

Hier wird das aktuell ausgewählte Gerät angezeigt.

Verbindungsstatus

Der Verbindungsstatus gibt an, ob das Gerät online oder offline ist.

Name

War die letzte Buchung an dem Gerät eine Mitarbeiterbuchung, wird der Name des Mitarbeiters angezeigt. Bei Systembuchungen (Kartennr = 0) bleibt das Feld leer.

Kartennummer

Die Kartennummer des Mitarbeiters wird angezeigt, der die letzte Buchung an dem Gerät vorgenommen hat.

Art der Buchung

Die Art der letzten Buchung wird angezeigt.

Datum

Das Datum der letzten Buchung wird angezeigt.

Uhrzeit

Die Uhrzeit der letzten Buchung wird angezeigt.

System

Es wird angezeigt, ob es sich bei der Hardware um ein 3000er oder 5000er System handelt.

Firmware

Die Versionsnummer der Firmware wird angezeigt.

Lesertyp

Die Lesertyp wird angezeigt, wenn es sich um ein einzelnes Gerät handelt. Beispielsweise Legic, Hitag, Mifare, etc. Zur Zeit ohne Funktion.

Tastatur

Es wird angezeigt, ob es sich um einen Leser mit oder ohne Tastatur und mit oder ohne Pincode handelt. Zur Zeit ohne Funktion.

Anzeige

Besitzt das Gerät ein Display, so wird dies hier angezeigt. Zur Zeit ohne Funktion.

Aktuell zugelassene Mitarbeiter

Zeigt an, wie viele Mitarbeiter aktuell an dem Gerät zugelassen sind und dort Buchungen vornehmen dürfen. Zur Zeit ohne Funktion.

maximal möglich

Zeigt die maximale Anzahl der Mitarbeiter an, die dieses Gerät verwalten kann. Zur Zeit ohne Funktion.

Buchungen im Offlinefall

Zeigt die Anzahl der Buchungen an, die im Offlinefall von dem Gerät abgespeichert werden können. Zur Zeit ohne Funktion.

Personal

Personalstamm

Personal > Personalstamm

Mit dem Personalstamm legen Sie fest, welche Personen an welchen Lesern (Türen) und zu welcher Zeit Zutritt erhalten.

Für die Zutrittskontrolle sind mindestens folgende Eingaben erforderlich:

Register Persönliche Daten: Nachname, Vorname, Kartenummer, Firma, Abteilung

Über die Felder "Eintritt", "Austritt", "Gesperrt von", "Gesperrt bis" kann dem Mitarbeiter generell Zutritt gewährt oder nicht gewährt werden. Ein Mitarbeiter muss also dem Betrieb zugehören und darf nicht gesperrt sein, damit er Zutritt erhalten kann. Zu welchen genauen Zeiten und wo er Zutritt erhält, wird über die Zutrittsgruppe definiert.

Alle Änderungen die die Zutrittserlaubnis betreffen werden sofort nach dem Speichern an die Geräte gesendet.

Alle Felder des Personalstamms können für die Selektion von Mitarbeitergruppen genutzt werden, indem Sie als Kriterien zur Definition von Personengruppen verwendet werden (siehe Dialog "Personengruppen").

Die Anzahl der angezeigten Register ist abhängig von den Lizenzen und kann variieren. In diesem Handbuch werden nur die für die Zutrittskontrolle genutzten Register beschrieben.

Wenn Sie mit MTZ Access Control und MTZ Time Management arbeiten, greifen beide Programme auf die selben Personaldaten zu. Der Personalstamm kann von beiden Programmen aus gepflegt werden, die jeweils programmspezifischen Register sind jedoch nur aus dem jeweiligen Programm heraus aufrufbar.

Der Personalstamm ist einer der Dialoge, in dem viele Stammdaten zusammenfließen. Sie können auf die jeweiligen Stammdatensätze verzweigen, in dem Sie in den jeweiligen Feldern die Funktionstaste F4 drücken oder mit der Maus doppelklicken.

Suchen im Personalstamm:

Im Personalstamm stehen zwei Suchenfunktionen zur Verfügung, wenn der Benutzer Zugriff auf alle Personen hat.



Sucht nur innerhalb der eingestellten Personengruppenauswahl



Sucht unabhängig der eingestellten Personengruppenauswahl in allen Personalstämmen.

Kann der Benutzer nur auf bestimmte Personengruppen zugreifen, steht nur die Suche innerhalb der eingestellten Personengruppenauswahl zur Verfügung.

So legen Sie einen Personalstamm an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.

- 2 Geben Sie im Register "Persönliche Daten" die Mitarbeiterdaten ein und unter Betriebszugehörigkeit das Eintrittsdatum.
- 3 Geben Sie im Register "Zutritt", Unterregister "Zutrittsgruppen" eine Zutrittsgruppe an.
- 4 Geben Sie im Register "Zutritt", Unterregister "Berechtigungen", falls benötigt, Pincode und Funktionstastengruppe ein.
- 5 Speichern Sie den Personalstamm ab.

Register Persönliche Daten

Personal > Personalstamm > Persönliche Daten

Im Register "Persönliche Daten" geben Sie Nachname, Vorname, Kartennummer, Personalnummer, Firma und Abteilung des Mitarbeiters ein und verwalten die Betriebszugehörigkeit.

Alle weiteren Felder sind zu Ihrer Information oder können zur Bildung von Personengruppen genutzt werden.

Dialog "Personalstamm", Register "Persönliche Daten"

So legen Sie das Register Persönliche Daten an:

- 1 Geben Sie Nachname, Vorname, Geburtstag, Kartennummer., Personalnummer., Firma und Abteilung in den Mitarbeiterdaten ein.
- 2 Geben Sie unter Betriebszugehörigkeit das Eintrittsdatum ein.
- 3 Alle weiteren Felder sind optional. Sie können sie zur Ihrer Information oder als Auswahlkriterium für die Personengruppen nutzen.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Firma	→ Personalstamm →	Personengruppen
Abteilung	Register Persönliche Daten	

Anrede, Nachname und Vorname

Nachname und Vorname des Mitarbeiters sind Pflichtfelder und werden in den Journalen ausgewiesen.

Geburtsdatum

Das Geburtsdatum des Mitarbeiters ist zu Ihrer Information. Über das Menü **Dienst > Drucken** können Sie sich eine Geburtstagsliste ausdrucken lassen.

Kartennr.

Dem Mitarbeiter wird die Kartennummer zugeordnet, mit der er seine Zutritts-Buchungen ausführt. Dies ist ein Pflichtfeld.

Personalnr.

Die Personalnummer kann maximal 10stellig alphanumerisch eingegeben werden. Dies ist ein Pflichtfeld.

Firma

Ordnen Sie dem Mitarbeiter eine Firma (**Stammdaten > Firma**) zu. Dies ist ein Pflichtfeld.

Abteilung

Geben Sie die Abteilung des Mitarbeiters an. Dies ist ein Pflichtfeld.

Straße, PLZ, Ländercode, Wohnort

Hinterlegen Sie zu Ihrer Information die private Anschrift und Ländercode des Mitarbeiters.

Telefon, Mobiltelefon, E-Mail

In diesen Feldern hinterlegen Sie private Telefonnummern und die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.

Eintritt

Mit dem Eintrittsdatum wird festgelegt, ab wann ein Mitarbeiter generell zutrittsberechtigt ist.

Austritt

Beim Austritt des Mitarbeiters geben Sie das Austrittsdatum ein, um ihn ab diesen Zeitpunkt von der Zutrittsberechtigung auszuschließen.

Gesperrt von ... bis

Durch Eingabe eines Anfangs- und Enddatums definieren Sie einen Zeitraum, innerhalb dessen der Mitarbeiter keinen Zutritt erhält. Versucht er in dieser Zeit zu buchen, erhält er die Meldung "Karte unzulässig".

Geschlecht

Zu Ihrer Information geben Sie an, ob es sich um einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin handelt.

Arbeitsverhältnis

Zu Ihrer Information wählen Sie hier das Arbeitsverhältnis aus.

Beschäftigungsart

Wählen Sie aus, ob der Mitarbeiter Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt ist.

Erreichbarkeit intern: Telefon, Mobiltelefon, E-Mail-Adresse

Tragen Sie hier ein, unter welchen Telefonnummern und unter welcher E-Mail-Adresse der Mitarbeiter intern erreichbar ist.

Nachricht

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie dem Mitarbeiter eine E-Mail an die firmeninterne Adresse schicken wollen.

Zweite Register

Personal > Personalstamm > Zweite Register

Auf diesem Register können Sie weitere Informationen abspeichern, die speziell für Ihre Firma von Interesse sind. Die Felder können für die Bildung von Personengruppen genutzt werden und so als individuelle Auswahlkriterien dienen. Der Name und die Felder dieses Registers werden im Dialog "Frei definierbare Felder" festgelegt.

The screenshot shows the 'Personalstamm' dialog box with the following data in the table:

Firma	Kartennr.	Personaln.	Nachname	Vorname	Abteilung	Kostenstelle
1	3	7	Tarrif	Thea	Produktion	1

Below the table, the 'Zweite Register' tab is active, showing input fields for:

- Kinder: 2
- Monatskarte: [empty]
- Bahncard: [empty]
- Firmenwagen: Golf
- Kennzeichen: HB-WT-340
- Parkplatz: 6

At the bottom, there is a section for 'Zusatzfelder System' which is currently empty.

Dialog "Personalstamm", Zweite Register

Quelldialoge Frei definierbare Felder	→ Personalstamm Zweite Register	Zieldialoge Personengruppen
---	--	---------------------------------------

Zusatzfelder System

In der MTZ Access Control ohne Funktion

Register Zutritt, Register Zutrittsgruppen

Personal > Personalstamm > Register Zutritt > Register Zutrittsgruppen

In diesem Register müssen Sie eine Zutrittsgruppe hinterlegen, wenn der Mitarbeiter Zutritt erhalten soll.

Standardregelung					
Zutrittsgruppen					
Nummer	Bezeichnung	Mit Detailregelung	von	bis	
1	Ang 1	<input type="checkbox"/>			

Ausnahmen						
Geräte			Wochenprogramme			
Nummer	Bezeichnung	Berecht.	Nummer	Bezeichnung	von	bis
10	Technik	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Angestellte 7-21	22.01.2005	23.01.2005

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Zutrittsgruppen"



In der System-Konfiguration ist hinterlegt, ob nur eine oder mehrere Zutrittsgruppen zugeteilt werden können.

So legen Sie eine Standardregelung mit nur einer Zutrittsgruppe an:

- 1 Geben Sie die Nummer für die Zutrittsgruppe an. Diese Zutrittsgruppe gilt immer.

Standardregelung					
Zutrittsgruppen					
Nummer	Bezeichnung	Mit Detailregelung	von	bis	
1	Ang 1	<input type="checkbox"/>			

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Zutrittsgruppen"

So legen Sie eine Standardregelung mit mehreren Zutrittsgruppen an:

- 1 Fügen Sie für jede Zutrittsgruppe in der Tabelle eine Zeile hinzu.
- 2 Geben Sie die Nummern für die Zutrittsgruppen an.
- 3 Geben Sie optional eine Zeitspanne an, in der die Zutrittsgruppe gelten soll. Ist keine Zeitspanne angegeben, gilt die Zutrittsgruppe immer.

Beispiel 1: Die Zutrittsgruppen werden zum 01.09. geändert, weil der Mitarbeiter in eine andere Abteilung wechselt.

Nummer	Bezeichnung	Mit Detailregelung	von	bis	
1	Ang 1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002	31.08.2005	
2	Arb2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2005		

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Zutrittsgruppen"

Beispiel 2: Es gelten beide Zutrittsgruppen gleichzeitig.

Nummer	Bezeichnung	Mit Detailregelung	von	bis	
2	Arb2	<input checked="" type="checkbox"/>			
1	Ang 1	<input checked="" type="checkbox"/>			

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Zutrittsgruppen"

Wenn mehrere Zutrittsgruppen hinterlegt werden, gilt zwischen den einzelnen Zutrittsgruppen eine ODER-Verknüpfung. Der Mitarbeiter kann zu allen in den Zutrittsgruppen hinterlegten Zeiten und Geräten Zutritt bekommen. Die einzelnen

Zutrittsgruppen schränken sich also nicht gegenseitig ein. Ein Gerät darf nur dann in mehreren Zutrittsgruppen enthalten sein, wenn diese nicht zur selben Zeit aktiv sind.

Zutrittsgruppe Nummer / Bezeichnung

Geben Sie die Nummer der gewünschten Zutrittsgruppe ein.

Mit Detailregelung

Das Kontrollfeld Detailregelung gibt an, ob in der Zutrittsgruppe zusätzlich eine zeitliche Regelung oder Deaktivierung hinterlegt worden ist, oder nicht. Die genaue Regelung ist im Dialog "Zutrittsgruppen" definiert.

von...bis

Über die Felder "von" und "bis" können Sie einen Datumszeitraum angeben, in dem die Zutrittsgruppe gelten soll. Wenn beispielsweise ein Auszubildender nach einer bestimmten Zeit die Abteilung wechselt und er dann eine andere Zutrittsgruppe zugeteilt bekommen soll, kann dies im Vorfeld hinterlegt werden.

Ausnahmen

In der Tabelle der Ausnahmen können Sie zusätzliche Regelungen hinterlegen, die einmalig gelten sollen. Die Ausnahmen haben eine höher Priorität als die normalen Zutrittsgruppen. Ist ein Leser also in der normalen Zutrittsgruppe und in einer Ausnahmeregelung enthalten, gilt die Ausnahmeregelung.

So legen Sie eine Ausnahme mit zusätzlicher Berechtigung an:

Eine zusätzliche Berechtigung vergeben Sie beispielsweise, wenn ein Mitarbeiter an einem Wochenende ausnahmsweise Zutritt zu einem Bereich erhalten soll.

- 1 Fügen Sie für die Ausnahmeregelung in der Tabelle eine Zeile hinzu.
- 2 Geben Sie die Nummern des Gerätes an, an dem der Mitarbeiter buchen soll.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollfeld "Berecht."
- 4 Geben Sie ein Wochenprogramm an, um die Zeiten festzulegen.
- 5 Füllen Sie die Spalten "von" und "bis" aus, um den Tag/die Tage zu bestimmen an denen die Ausnahmeregelung gelten soll. Ist keine Zeitspanne angegeben, gilt die Regelung immer.

So legen Sie eine Ausnahme mit eingeschränkter Berechtigung an:

Eine eingeschränkte Berechtigung vergeben Sie beispielsweise, wenn ein Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum ausnahmsweise keinen Zutritt zu einem Bereich erhalten soll.

- 1 Fügen Sie für die Ausnahmeregelung in der Tabelle eine Zeile hinzu.
- 2 Geben Sie die Nummern des Gerätes an, an dem der Mitarbeiter nicht buchen soll.
- 3 Achten Sie darauf, das das Kontrollfeld "Berecht." nicht aktiviert ist.
- 4 Füllen Sie die Spalten "von" und "bis" aus, um den Tag/die Tage zu bestimmen an denen die Ausnahmeregelung gelten soll. Ist keine Zeitspanne angegeben, gilt die Regelung immer.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
Zutrittsgruppen	→ Personalstamm →
Geräte	Register
Wochenprogramme	Zutrittsgruppen

Zutrittsgruppe Nummer / Bezeichnung

Geben Sie die Nummer des gewünschten Gerätes ein.

Berecht.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Berechtigung, wenn die Person berechtigt werden soll, an dem Gerät zu buchen. Ist das Kästchen deaktiviert, wird hiermit die Berechtigung zu buchen zurückgenommen.

Wochenprogramme

Ist das Kontrollfeld "Berecht." aktiviert, geben Sie hier ein Wochenprogramm ein, um die Zeiträume für die Buchungsberechtigung zu definieren.

von...bis

Über die Felder "von" und "bis" können Sie einen Datumszeitraum angeben, in dem die Ausnahmeregelung gelten soll.

Register Zutritt, Unter-Register Berechtigungen

Personal > Personalstamm > Register Zutritt > Register Berechtigungen

Im Unter-Register "Berechtigungen" werden zusätzliche Zutrittsfunktionen hinterlegt. Beispielsweise, ob der Mitarbeiter an Lesern mit Pincode buchen oder externe Alarmanlagen scharf/unscharf schalten darf.

Dialog "Personalstamm", Register "Zutritt", Register "Berechtigungen"

Diese Angaben hängen von den Funktionen der Zutrittsanlage ab. Weitere Informationen finden Sie in den Feldbeschreibungen.

☞ Quelldialoge	☞ Zieldialoge
Personenereignisse Funktionstastengruppe	→ Personalstamm → Register Berechtigungen

Kartensperre

Hier definieren Sie, ob eine automatische Kartensperre stattfinden soll, wenn innerhalb einer bestimmten Anzahl von Tagen keine Buchung erfolgt. Die Anzahl der Tage kann einmal aus der für alle geltenden Systemkonfiguration übernommen werden oder es kann für diese Person eine spezielle Sperrzeit eingetragen werden. Ist "keine Sperre" aktiviert, wird keine automatische Kartensperre vorgenommen.

Startdatum der Zählung

Es wird angezeigt, an welchem Tag die letzte Zutrittsbuchung oder Einzelkartenzulassung stattfand.

Pincode

Soll an Lesern mit Pincode-Eingabe gebucht werden, wird hier der Pincode in zweifacher Form hinterlegt.

Generalberechtigung

Soll ein Mitarbeiter unabhängig von Zutrittsgruppen und Zeiten die Berechtigung zu allen Bereichen bekommen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Personen-Ereignisse

Hier können personenbezogene Ereignisse hinterlegt werden.

Funktionstastengruppe

Soll die Person berechtigt sein, eine externe Alarmanlage, oder wenn lizenziert eine Gefahrenmeldeanlage, zu steuern, so muss hier eine entsprechende Funktionstastengruppe hinterlegt werden, über die die Berechtigungen definiert werden.

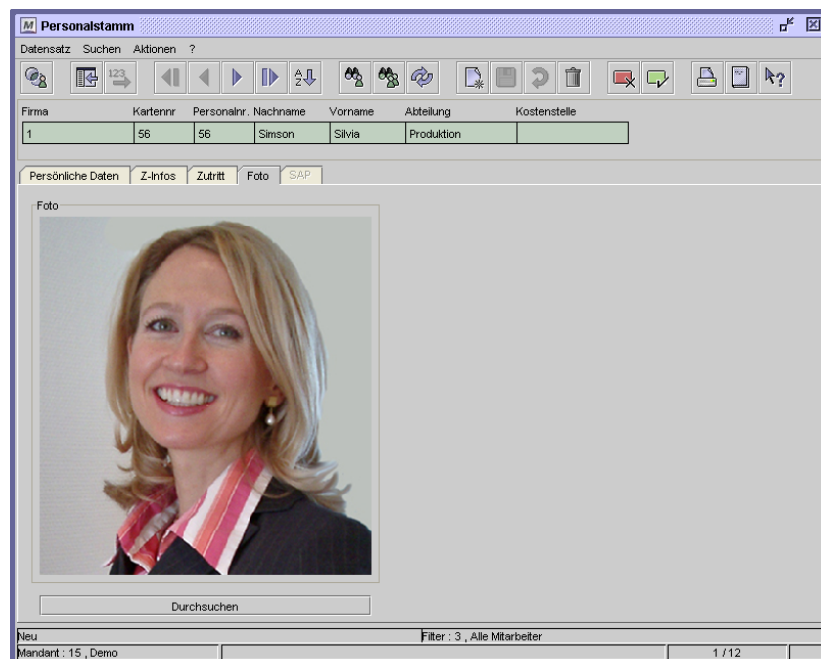
Register Foto

Personal > Personalstamm > Register Foto

Auf dieser Registerseite können Sie ein Foto des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin anzeigen lassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und stellen Sie den Pfad für das gewünschte Mitarbeiterfoto ein. Das Foto wird in die Datenbank geladen. Bitte achten Sie darauf, dass die Fotos nicht zu viel Speicherplatz verbrauchen.

Dateiformate: JPG, GIF

Max. Größe: Höhe: 370pixel oder 13 cm



Dialog "Personalstamm", Register "Foto"

Personalstammhistorie

Personal > Personalstammhistorie

Dialog "Personalstammhistorie"

In diesem Dialog erhalten Sie Informationen darüber, welche Daten einem Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt zugeordnet waren. Es stehen die folgenden drei Register des Personalstamms zur Verfügung: Persönliche Daten, das zweite Register (frei konfigurierbar), und das Register Zutritt.

➔ Die Vergangenheitswerte für ein Feld werden nur dann angezeigt, wenn dieses Feld in der System-Konfiguration als Historienfeld gekennzeichnet ist (s. **Dienst > System-Konfiguration > Historienfelder**).

Ist das Feld nicht als Historienfeld definiert, sehen Sie den aktuell gültigen Wert, und zwar auch dann, wenn Sie ein anderes Datum unter "Einstellungen gültig" angegeben haben.

So rufen Sie die Einstellungen für ein bestimmtes Datum auf:

- 1 Tragen Sie im Feld rechts oben "Einstellungen gültig" das Datum ein, für das Sie die Einstellungen sehen möchten.
- 2 Klicken Sie auf "Laden". Die für das Datum gültigen Werte der als Historienfelder definierten Felder werden angezeigt (s.o.).

Quelldialoge	Zieldialoge
Historienfelder im Personalstamm	➔ Personalstamm-historie ➔

Personalvorlage

Register Persönliche Daten

Personal > Personalvorlage > Persönliche Daten

Legen Sie öfters Mitarbeiter mit ähnlichen Daten an (gleiche Firma, Abteilung...) können Sie sich über diesen Dialog eine Vorlage für weitere Datensätze erstellen.

Die Vorlagen stehen Ihnen im Personalstamm zur Verfügung, wenn Sie einen neuen Personalstamm anlegen.

Dialog "Personalvorlage"

So erstellen Sie eine Personalvorlage:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie in den drei Registern die Daten ein, die in der Vorlage schon voreingestellt sein sollen.
- 4 Speichern Sie die Vorlage ab.

So erstellen Sie einen Mitarbeiter aus einer Personalvorlage:



- 1 Öffnen Sie den Personalstamm: **Personal > Personalstamm**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". Folgender Dialog erscheint:

Abfragefenster "Neuer Mitarbeiter"

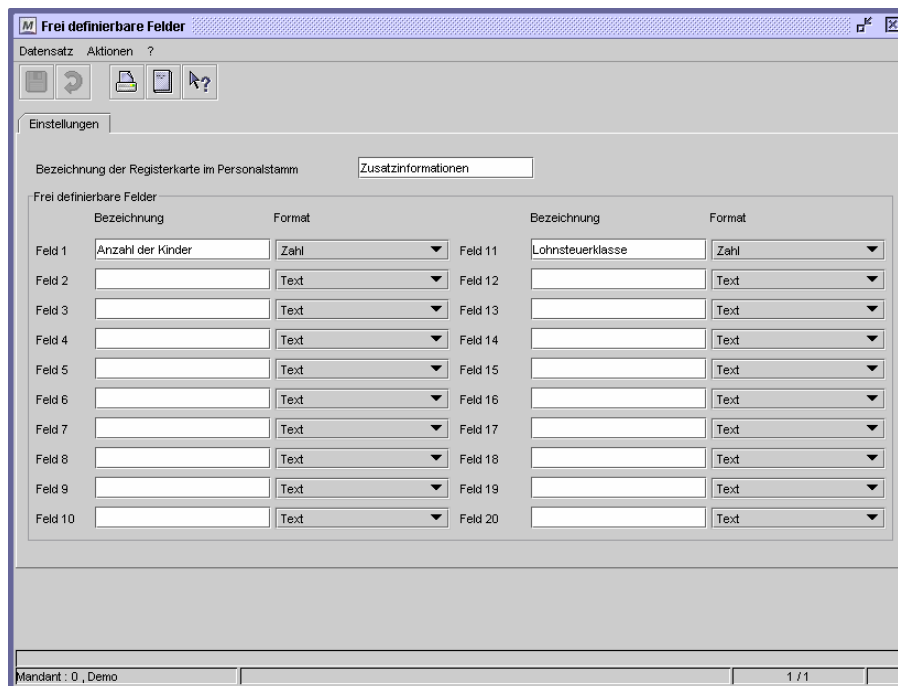
- 3 Markieren Sie "Daten aus Personalvorlage übernehmen".
- 4 Wählen Sie im Listenfeld die gewünschte Vorlage aus.
- 5 Bestätigen Sie mit OK.

☞ Quelldialoge	→ Personalvorlage →	Zieldialoge
		Personalstamm

Frei definierbare Felder

Personal > Frei definierbare Felder

Über diesen Dialog werden das zweite Register im Dialog "Personalstamm" und die darin angezeigten Felder konfiguriert.



Dialog "Frei definierbare Felder"

Die frei definierbaren Felder dienen Ihrer Information oder können als Kriterien zur Erstellung von Personengruppen genutzt werden.

So legen Sie Registernamen und Felder fest:

- 1 Geben Sie den Namen des Registers an.
- 2 Vergeben Sie Namen für die Felder die angezeigt werden sollen und bestimmen Sie die Feldtypen. Eine Gruppierung der Felder kann durch Auslassungen vorgenommen werden.

☞ Quelldialoge	☞ Zieldialoge
→ Frei definierbare Felder →	Personalstamm

Bezeichnung der Registerkarte im Personalstamm

Vergeben Sie hier einen Namen für das Register, das dann als zweites Register im Personalstamm sichtbar wird.

Frei definierbare Felder

Geben Sie unter "Bezeichnung" einen Namen für das Feld ein und wählen Sie anschließend ein Format. Folgende Feldtypen stehen zur Verfügung:

Text: alphanumerische Zeichen inkl. Sonderzeichen

Datum: Datumseingabe im Format tt.mm.jjjj

Zahl: Eingabe ganzer Zahlen, bis maximal 5stellig

Währung: Eingabe einer Summe (max. 6stellig) inklusive zwei Nachkommastellen

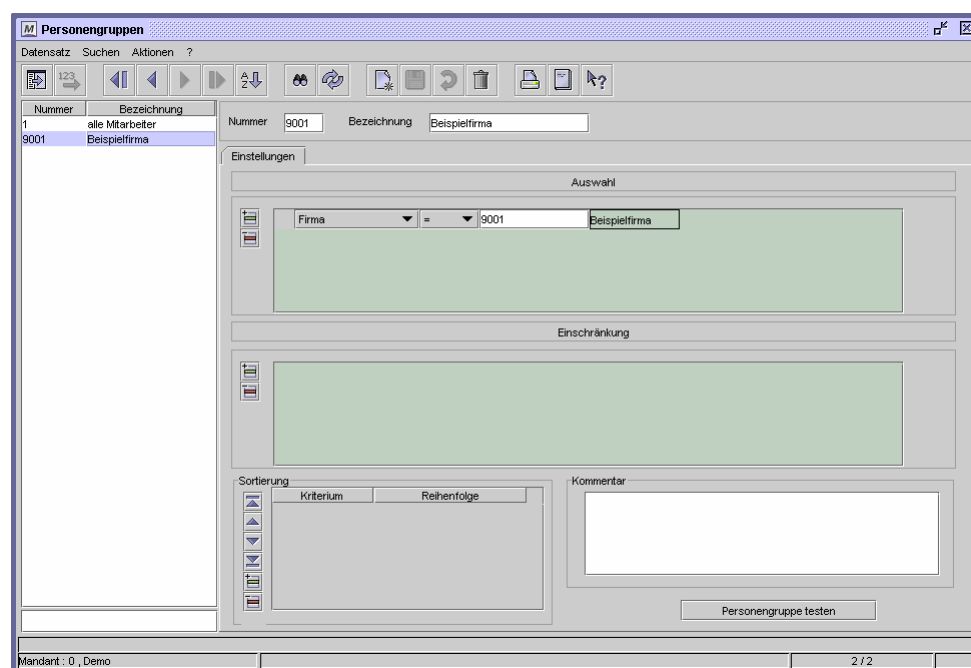
Personengruppen

Personal > Personengruppen

Im Dialog "Personengruppen" können Sie alle angelegten Personen zu Gruppen zusammenfassen. Die Personengruppen werden unter anderem für die Personengruppenauswahl gebraucht. Die Personengruppenauswahl erleichtert Ihnen die Arbeit mit dem Programm, wenn Sie einen sehr großen Personalstamm führen. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, nur eine bestimmte Auswahl an Mitarbeitern aufzurufen und zu bearbeiten.



Die Personengruppenauswahl ist in allen personenbezogenen Dialogen über **Datensatz > Personengruppenauswahl**, über die Tastenkombination **Strg + I** oder über die nebenstehende Schaltfläche erreichbar.



Dialog "Personengruppen"

So legen Sie ein Auswahl- oder Beschränkungskriterium an



- 1 Fügen Sie eine neue Zeile in die Tabelle ein.
- 2 Bestimmen Sie das Feld, das als Auswahlkriterium dienen soll.
- 3 Legen Sie einen Operator fest.
 Folgende Operatoren stehen zur Verfügung:

=	Wert ist gleich
>	Wert ist größer als
<	Wert ist kleiner als
>=	Wert ist gleich oder größer als
<=	Wert ist gleich oder kleiner als
!=	Wert ist ungleich
!>	Wert ist nicht größer als
!<	Wert ist nicht kleiner als
Between	Wert liegt zwischen den beiden angegebenen Werten
Not Between	Wert liegt nicht zwischen den beiden angegebenen Werten
- 4 Geben Sie den Wert ein, nach dem das in Punkt 2 bestimmte Feld gefiltert werden soll. Setzen Sie den Cursor in das Feld und drücken Sie F3. Es erscheint ein Dialog zur Auswahl der Werte. Alternativ können Sie den Wert auch direkt eingeben.

5 Wollen Sie noch weitere Kriterien festlegen, beginnen Sie wieder bei 1.

Über die Sortierung bestimmen Sie, nach welchen Kriterien die Personengruppe im Dialog "Personengruppenauswahl" sortiert wird.

So legen Sie eine Sortierung an:



- 1 Fügen Sie eine Zeile hinzu.
- 2 Wählen Sie in der ersten Spalte das Feld aus, nach dem sortiert werden soll.
- 3 Legen Sie in der Spalte "Reihenfolge" fest, ob die Sortierung auf- oder absteigend erfolgen soll.

Die erste Zeile hat die höchste Priorität für die Sortierung. Über die Pfeile können Sie die Priorität ändern.

☐ Quelldialoge		☐ Zieldialoge
Personalstamm	→ Personengruppen →	Alle Personendialoge Personenprofile Journale

Nummer und Bezeichnung

Legen Sie eine Personengruppe unter einer frei zu vergebenden maximal 5stelligen Nummer an und hinterlegen Sie eine Bezeichnung. Diese Informationen werden in der Personengruppenauswahl angezeigt.

Auswahl

Legen Sie hier Kriterien fest, nach denen Mitarbeiter dieser Personengruppe zugeordnet werden. Bei mehreren Kriterien werden alle Mitarbeiter der Gruppe zugeordnet, die mindestens einem Kriterium entsprechen.

Beispiel: Sie wählen in der ersten Zeile alle Mitarbeiter der Firma A (Firma = [Nr] A) aus und in der zweiten alle Mitarbeiter der Firma B (Firma = [Nr] B). Die Personengruppenauswahl enthält dann alle Mitarbeiter der Firma A und der Firma B.

Einschränkung

Bestimmen Sie hier, welche Personen nicht zu der Gruppe gehören sollen.

Beispiel: Unter "Auswahl" haben Sie alle Mitarbeiter der Firma A festgelegt. Unter "Einschränkung" wählen Sie alle männlichen Mitarbeiter (Geschlecht = männlich). Als Ergebnis des Filters erhalten Sie alle Mitarbeiterinnen der Firma A.

Sortierung

In diesem Bereich bestimmen Sie, nach welchen Kriterien die Personengruppe im Dialog "Personengruppenauswahl" sortiert wird. Um eine Sortierung zu definieren, gehen Sie so vor:



- 1 Fügen Sie eine Zeile hinzu.
- 2 Wählen Sie in der ersten Spalte das Feld aus, nach dem sortiert werden soll.
- 3 Legen Sie in der Spalte "Reihenfolge" fest, ob die Sortierung auf- oder absteigend erfolgen soll.

Die erste Zeile hat die höchste Priorität für die Sortierung. Über die Pfeile können Sie die Priorität ändern.

Kommentar

Im unteren Bereich des Dialogs können Sie einen Kommentar zur Personengruppe hinterlegen.

Personengruppe testen

Haben Sie alle Kriterien festgelegt, testen Sie über diese Schaltfläche, welche Mitarbeiter zu der Personengruppe gehören. Es erscheint ein Fenster mit einer Auflistung der entsprechenden Personen.

Stammdaten

Firmen

Register Allgemein

Stammdaten > Firmen > Allgemein

In diesem Dialog legen Sie die Stammdaten Ihrer Firma an. Haben Sie mehrere Firmen oder Zweigstellen, können Sie jede als eigene Firma anlegen. Die Firmenstammdaten können gut als Auswahlkriterium für die Personengruppen genutzt werden.

Die Mitarbeiter werden einer Firma zugeordnet, indem die entsprechende Firmennummer im Personalstamm eingetragen wird.

⇒ Im Personalstamm muss eine Firmennummer hinterlegt werden. Mindestens eine Firma muss also angelegt sein.

Dialog "Firma", Register "Allgemein"

So legen Sie eine Firma an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Alle weiteren Angaben sind optional.
- 4 Speichern Sie die Firma ab.

☰ Quelldialoge	→ Firma →	☰ Zieldialoge
		Personalstamm

Straße, PLZ, Ort

Geben Sie zu Ihrer Information die Firmenadresse an.

Ländercode

Geben Sie hier den Ländercode zu Ihrer Information ein.

Ansprechpartner

Zu Ihrer Information können Sie einen Ansprechpartner hinterlegen. Geben Sie die Personalnummer aus dem Personalstamm ein. Die restlichen Felder werden automatisch ausgefüllt.

Stellvertreter

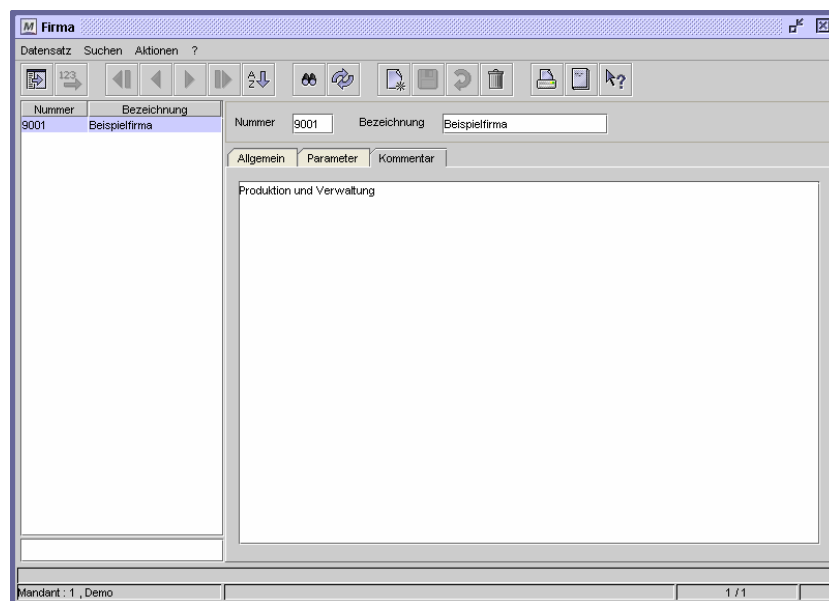
Zu Ihrer Information können Sie einen Stellvertreter hinterlegen. Geben Sie die Personalnummer aus dem Personalstamm ein. Die restlichen Felder werden automatisch ausgefüllt.

Register Parameter

Das Register Parameter hat in der MTZ Access Control keine Funktion.

Register Kommentar

Stammdaten > Firma > Kommentar



Dialog "Firma", Register "Kommentar"

In diesem Dialog können Sie einen Kommentar zu der Firma hinterlegen. Dieser Kommentar ist nur zu Ihrer Information.

Abteilungen

Register Allgemein

Stammdaten > Abteilungen > Allgemein

In diesem Dialog legen Sie die Abteilungen Ihrer Firma an. Sie können Abteilungen als Auswahlkriterium für die Personengruppen nutzen.

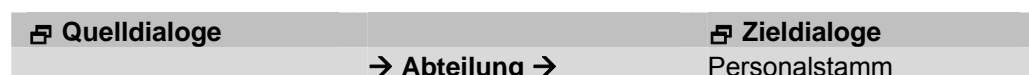
Die Mitarbeiter werden einer Abteilung zugeordnet, indem die entsprechende Abteilungsnummer im Personalstamm eingetragen wird.

⇒ Es muss mindestens eine Abteilung angelegt sein.

Dialog "Abteilung", Register "Allgemein"

So legen Sie eine Abteilung an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Alle weiteren Angaben sind optional.
- 4 Speichern Sie die Abteilung ab.



Abteilungsleiter

Zu Ihrer Information können Sie einen Abteilungsleiter hinterlegen. Geben Sie die Personalnummer aus dem Personalstamm ein. Die restlichen Felder werden automatisch ausgefüllt.

Stellvertreter

Zu Ihrer Information können Sie einen Stellvertreter hinterlegen. Geben Sie die Personalnummer aus dem Personalstamm ein. Die restlichen Felder werden automatisch ausgefüllt.

Register Kommentar

Stammdaten > Abteilungen > Kommentar

Dialog "Abteilung", Register "Kommentar"

In diesem Dialog können Sie einen Kommentar zu der Abteilung hinterlegen. Dieser Kommentar ist nur zu Ihrer Information.

Türen

Stammdaten > Türen

Für die Bereichswechselkontrolle und für das Türentableau muss definiert werden, welche Leser zu welchen Türen gehören.

Einer Tür können ein oder zwei Leser zugeordnet werden. Ein Leser darf nur einmal einer Tür zugeordnet werden.

Die angelegten Türen werden dann im Dialog "Bereiche" den einzelnen Bereichen zu geordnet. Dort wird auch festgelegt, ob es sich bei den Lesern um Eingangs- oder Ausgangsleser handelt.

Werden im Dialog "Geräte" neue Leser angelegt, werden diese automatisch in dieser Tabelle aufgeführt und einer Tür mit der gleichen Bezeichnung zugeordnet. Diese Eintragungen können manuell geändert werden.

Tür		Leser 1		Leser 2	
Nummer	Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung
1	Tür 1	6	Leser 3	7	Leser 4
2	Tür 2	8	Leser 5	9	Leser 6

Dialog "Türen"

So legen Sie eine Tür an:

- 1 Fügen Sie der Tabelle eine neue Zeile hinzu.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie in der Spalte "Leser 1" den dazugehörigen Leser an.
- 4 Speichern Sie den Datensatz ab.

Wurden Leser aus dem Dialog "Geräte" automatisch übernommen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Ändern Sie wenn nötig die automatisch vergebenen Bezeichnung der Türen und die Zuordnung zu den Türen ab. Achten Sie darauf, das jeder Leser nur einer einzigen Tür zugeordnet ist.
- 2 Speichern Sie den Datensatz ab.

Quelldialoge		Zieldialoge
Geräte	→ Türen →	Bereiche

Tabelle: Tür

Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information. Wenn beides schon vom Programm automatisch vergeben wurde, können Sie diese manuell ändern.

Tabelle: Leser 1

Geben Sie den Leser an, der der Tür zugeordnet ist.

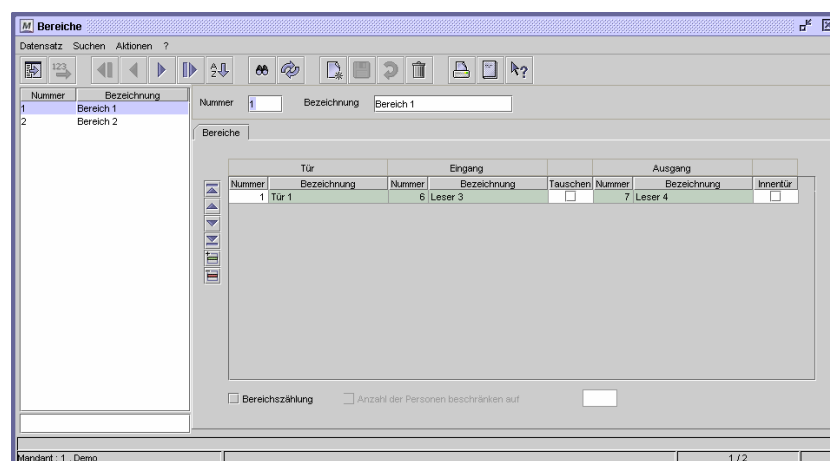
Tabelle: Leser 2

Ordnen Sie gegebenenfalls einen zweiten Leser der Tür zu.

Bereiche

Stammdaten > Bereiche

Dieser Dialog dient der Bereichswchselkontrolle. Hier definieren Sie Bereiche und ordnen Ihnen die darin enthaltenen Türen zu. Die Türen müssen vorher im Dialog "Türen" angelegt worden sein.



Dialog "Bereiche"

So legen Sie Bereiche an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie der Tabelle für jede Tür des Bereichs eine neue Zeile hinzu.
- 4 Geben Sie die Nummern der Türen ein. Die Bezeichnung und die jeweils im Dialog "Türen" angelegten Leser werden automatisch übernommen.
- 5 Überprüfen Sie, ob Eingangs- und Ausgangsleser richtig zugeordnet sind. Ansonsten aktivieren Sie das Kontrollfeld "Tauschen".
- 6 Handelt es sich um eine Innentür, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Innentür".
- 7 Ist eine Bereichszählung gewünscht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bereichszählung". Zur Zeit ohne Funktion.
- 8 Speichern Sie den Bereich ab.

Ein Leser darf nur einmal als Eingangs- und einmal als Ausgangsleser verwendet werden. Dies gilt übergreifend für alle angelegten Bereiche.

Eine Übersicht über die Bereiche und der darin befindlichen Personen bekommen Sie im Onlinejournal.

☒ Quelldialoge		☒ Zieldialoge
Türen	→ Bereiche →	Bereichsgruppen Personenstatus Bereichssteuerung Onlinejournal

Table:

In der Tabelle werden alle Türen aufgelistet, die zu einem Bereich gehören. Fügen Sie eine neue Zeile ein, um dem Bereich eine weitere Tür zuzuordnen. Die zugehörigen Leser werden automatisch angezeigt.

Tauschen: Tauschen Sie die Einträge für Eingangs- und Ausgangsleser aus, wenn die Zuordnung nicht stimmt, indem Sie das Kontrollfeld "Tauschen" aktivieren.

Innentür: Wenn es sich um eine Innentür innerhalb des Bereichs handelt, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Innentür". Es findet dann eine Zutrittsbuchung und Bereichskontrolle statt, aber es wird kein Bereichswechsel vorgenommen.

Bereichszählung

Wenn kontrolliert werden soll, wie viele Personen sich gerade in diesem Bereich befinden, aktivieren Sie die Funktion "Bereichszählung". Zur Zeit ohne Funktion.

Anzahl der Personen beschränken auf

Ist die Bereichszählung aktiviert, können Sie zusätzlich festlegen, wie viele Personen sich maximal in diesem Bereich aufhalten dürfen. Zur Zeit ohne Funktion.

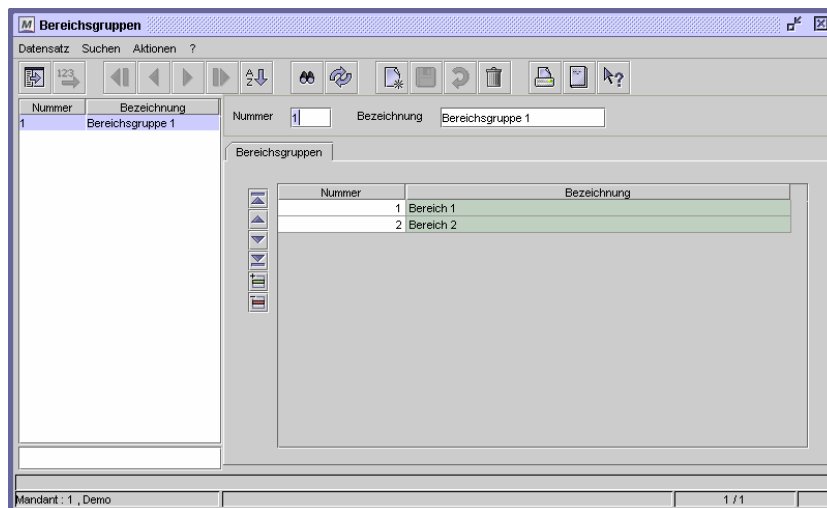
Eine Übersicht über die Bereiche und der darin befindlichen Personen bekommen Sie im Onlinejournal.

Bereichsgruppen

Stammdaten > Bereichsgruppen

Dieser Dialog dient der Bereichswechselkontrolle.

Hier fassen Sie Bereiche zu Gruppen zusammen, um im Onlinejournal abrufen zu können, wie viele Personen in dieser Gruppe anwesend sind. Wenn Sie mehrere Gebäude mit unterschiedlichen Bereichen verwalten, können Sie beispielsweise alle Bereiche eines Gebäudes zu einer Gruppe zusammenfassen, um abrufen zu können, wie viele Personen sich zur Zeit im gesamten Gebäude befinden.



Dialog "Bereichsgruppen"

So legen Sie eine Bereichsgruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie in der Tabelle für jeden Bereich eine Zeile hinzu.
- 4 Geben Sie Nummer des/der Bereiche ein. Die Bezeichnung wird automatisch eingetragen.
- 5 Speichern Sie die Bereichsgruppe ab.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
→ Bereichsgruppen →	Onlinejournal

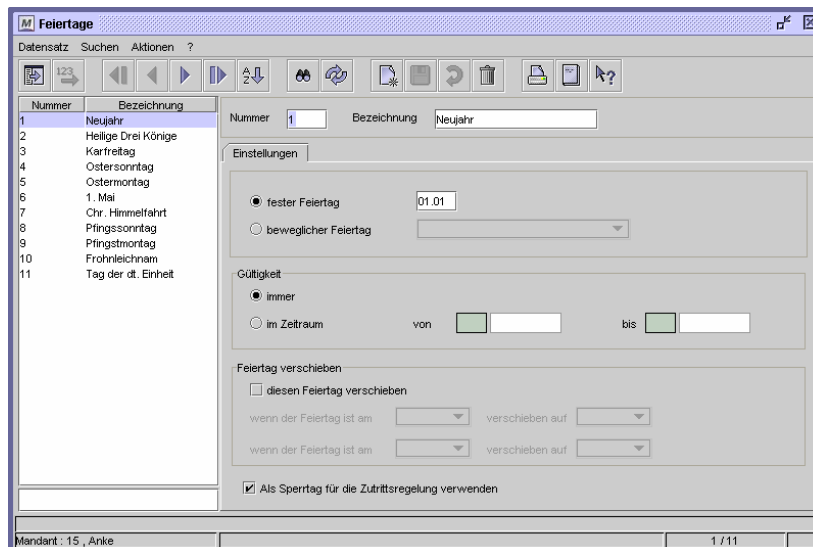
Table

Alle zur Bereichsgruppe gehörigen Bereiche werden hier aufgelistet. Fügen Sie eine Zeile hinzu, um einen weiteren Bereich der Gruppe zuzuordnen.

Feiertage

Stammdaten > Feiertage...

In diesem Dialog legen Sie die Feiertage fest, die für Ihr Unternehmen gelten. Für diese Feiertage können Sie im Dialog "Sperrtage" Ausnahmeregelungen für den Zutritt festlegen, die von dem regulären Wochenprogramm abweichen. Einige landesüblichen Feiertage sind in diesem Dialog bereits angelegt. Wenn weitere Tage wie wiederkehrende Feiertage behandelt werden sollen, legen Sie diese hier an. Tage, die einmalig anders geregelt werden sollen, wie beispielsweise Betriebsferien, legen Sie direkt im Dialog "Sperrtage" an.



Dialog "Feiertage"

So legen Sie Feiertage an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Definieren Sie, ob der Feiertag ein fester (z.B. Weihnachten) oder beweglicher Feiertag (z.B. Ostern) ist. Für feste Feiertage geben Sie Tag und Monat (25.12) ein, bei einem beweglichen Feiertag suchen Sie im Listenfeld den entsprechenden Feiertag heraus.
- 4 Unter Gültigkeit geben Sie an, ob der Feiertag immer (also jedes Jahr) oder nur für einen bestimmten Zeitraum gültig sein soll.
- 5 Achten Sie darauf, dass bei Feiertagen, die für den Zutritt verwendet werden sollen, das unterste Kontrollfeld "Als Sperrtag für die Zutrittsregelung verwenden" aktiviert ist.
- 6 Speichern Sie die Feiertage ab.

☞ Quelldialoge	→ Feiertage →	☞ Zieldialoge
		Sperrtage

Nummer und Bezeichnung

Vergeben Sie hier eine Nummer und eine Bezeichnung für den Feiertag.

fester Feiertag

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Feiertag immer auf ein bestimmtes Datum fällt und tragen Sie das entsprechende Datum ein.

beweglicher Feiertag

Aktivieren Sie diese Option, wenn es sich um einen beweglichen Feiertag handelt, der nicht jedes Jahr auf dasselbe Datum fällt (z.B. Ostersonntag). Die beweglichen Feiertage werden von dem Programm für die Zukunft vorausgerechnet.

Immer

Legen Sie hier fest, ob der Feiertag immer gelten und für jedes Jahr fortgeschrieben werden soll.

im Zeitraum von ... bis

Soll der Feiertag nur für einen festgelegten Zeitraum gelten, aktivieren Sie das Optionsfeld und tragen die gewünschten Daten (Datumsformat: tt.mm.jjjj) ein.

Als Sperrtag für die Zutrittsregelung verwenden

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Feiertag für die Zutrittskontrolle als Sperrtag verwendet werden soll.

Sperrtage

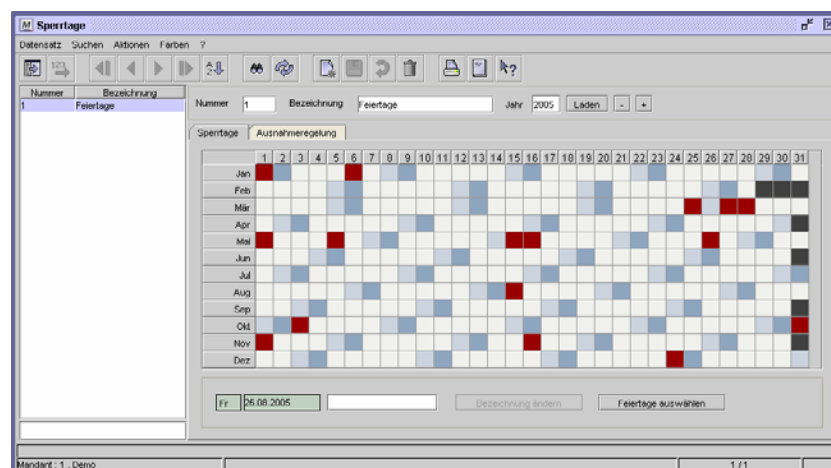
Stammdaten > Sperrtage

Über die Sperrtage legen Sie fest, an welchen Tagen die im Wochenprogramm hinterlegten Zeitzonen nicht gelten sollen. Dies gilt beispielsweise an Feiertagen oder in den Betriebsferien, wenn der Zutritt gar nicht oder nur eingeschränkt gewährt werden soll.

Wird ein Tag als Sperrtag eingetragen, so wird der Zutritt an diesem Tag nicht gewährt. (Beispiel Ostermontag)

Soll an einem Tag der Zutritt eingeschränkt werden, muss eine Ausnahmeregelung für diesen Tag hinterlegt werden. (Beispiel Heiligabend: Zutritt nur morgens zwischen 07:00 und 12:00 Uhr). Dies geschieht im Register "Ausnahmeregelung".

Es können bis zu 25 Datensätze mit verschiedenen Sperrtagen angelegt werden.



Dialog "Sperrtage"



Die in diesem Dialog definierten Sperrtage werden in den Terminals/Lesern gespeichert. So sind die Zutrittsfunktionen auch dann gewährleistet, wenn die Geräte den Kontakt zur Datenbank verlieren. Daher müssen die Stammdaten an die Terminals/Leser gesendet werden, wenn die Sperrtage sich ändern.

Register Sperrtage

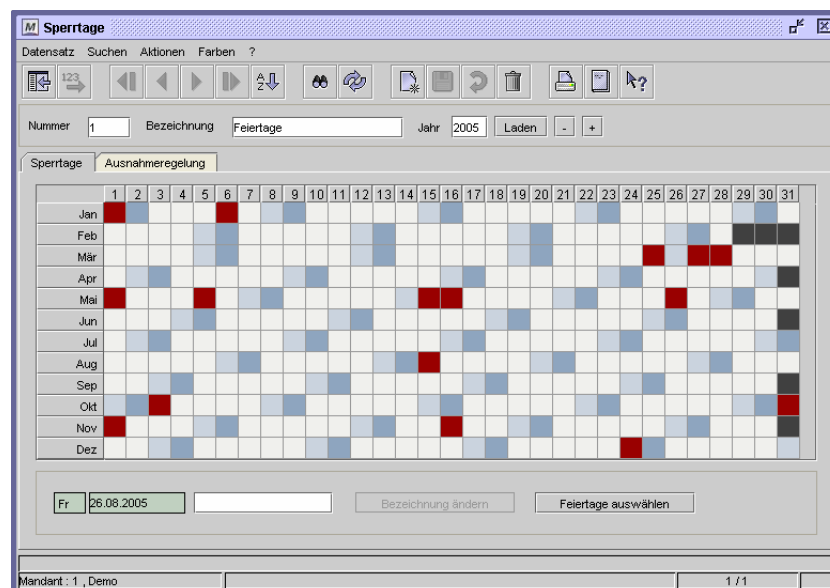
Stammdaten > Sperrtage > Register Sperrtage

Hier geben Sie die einzelnen Sperrtage für ein ganzes Jahr ein.

Im Feld "Jahr" können Sie die Jahreszahl angeben, für die Sie die Sperrtage festlegen möchten. Mit der Schaltfläche "Laden" rufen Sie das entsprechende Jahr auf. Mit "-" oder "+" wird das Jahr davor oder danach geladen.

Die farbliche Markierung der einzelnen Tage ist in der Benutzer-Konfiguration definiert.

Es können insgesamt maximal 99 Sperrtage pro Jahr für alle Datensätze angelegt werden.



Dialog "Sperrtage", Register "Sperrtagegruppe"

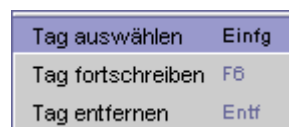
So übernehmen Sie Feiertage aus dem Dialog "Feiertage":

Feiertage, die im Dialog "Feiertage" angelegt worden sind, können über die Schaltfläche "Feiertage auswählen" aufgerufen und in den Kalender eingefügt werden. Falls die Feiertage immer gelten, werden sie automatisch für die zukünftigen Jahre eingetragen. Die beweglichen Feiertage werden für jedes Jahr entsprechend neu berechnet und eingetragen.

So geben Sie Sperrtage manuell ein:

Einmalige Sperrtage, wie beispielsweise Betriebsausflüge, Betriebsferien etc. werden manuell eingetragen und gelten nur für das eingetragene Jahr.

Dafür markieren Sie den entsprechenden Tag entweder mit Doppelklick der linken Maustaste, oder Sie rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen "Tag auswählen". Der Tag ist nun farbig markiert und gilt als Sperrtag.



Kontextmenü "Sperrtage"

Im Feld unten neben der Datumsanzeige können Sie eine Bezeichnung für den Tag eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Bezeichnung ändern".

So löschen Sie Sperrtage:

Feiertage und manuell eingetragene Sperrtage können entweder durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Tag gelöscht werden, oder durch

Aufruf des Kontextmenüs mit der rechten Maustaste und der Auswahl: "Tag entfernen". Sie können auch den Tag markieren und dann die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur betätigen.

- ⇒ Beachten Sie, dass Feiertage auch für alle folgenden Jahre gelöscht werden, manuell gesetzte Sperrtage nur im aktuell aufgerufenem Jahr.

☒ Quelldialoge		☒ Zieldialoge
Feiertage	→ Sperrtage →	Wochenprogramme

Jahr

Geben Sie hier das gewünschte Jahr ein, für das Sie die Sperrtage verwalten wollen. Mit der Schaltfläche "Laden" rufen Sie das entsprechende Jahr auf. Mit "-" oder "+" wird das Jahr davor oder danach geladen.

Datum und Bezeichnung des Sperrtages

Ist ein Sperrtag markiert, steht hier das genaue Datum und gegebenenfalls die Bezeichnung des Sperrtages. Ist der Sperrtag nicht aus dem Dialog "Feiertage" übernommen worden, sondern manuell angelegt, können Sie zu Ihrer Information eine Bezeichnung für den Tag eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Bezeichnung ändern".

Bezeichnung ändern

Ist ein Sperrtag markiert, können Sie im Feld neben der Datumsanzeige eine Bezeichnung für den Tag eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Bezeichnung ändern".

Feiertage auswählen

Feiertage, die im Dialog "Feiertage" angelegt worden sind, können über die Schaltfläche "Feiertage auswählen" aufgerufen und in den Kalender eingefügt werden. Falls die Feiertage immer gelten, werden sie automatisch für die zukünftigen Jahre eingetragen. Die beweglichen Feiertage werden für jedes Jahr entsprechend neu berechnet und eingetragen.

Markieren Sie in der Auswahlliste die hinzuzufügenden Tage und bestätigen Sie mit OK.

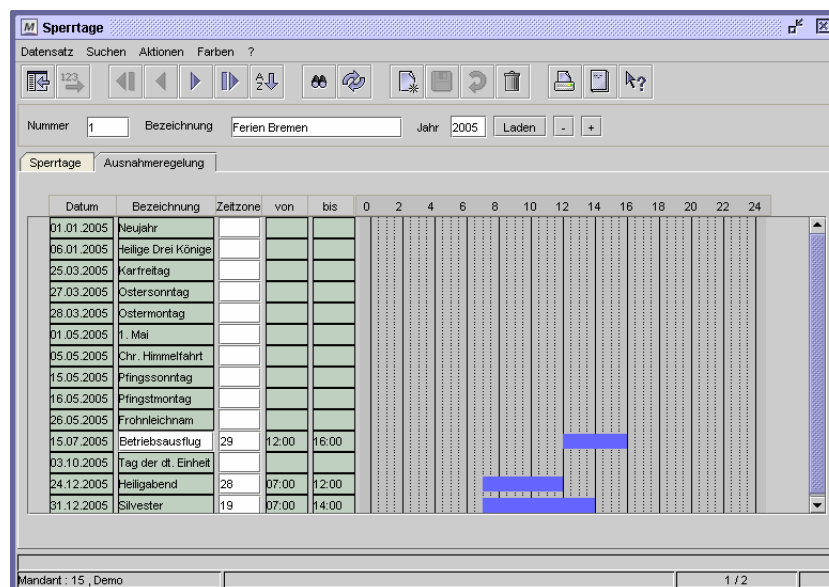
Register Ausnahmeregelung

Stammdaten > Sperrtage > Register Ausnahmeregelung

Hier können Sie Ausnahmeregelungen für die einzelnen Sperrtage vornehmen, in dem Sie den einzelnen Tagen Zeitzonen zuordnen. Es werden automatisch alle Feiertage und alle Sperrtage aufgelistet.

Beispiel: Heiligabend wird nur vormittags gearbeitet. Der Zutritt wird dann über die Aktivierung als Sperrtag eingeschränkt und über die Ausnahmeregelung dann neu definiert. In diesem Fall wird der Zutritt nur vormittags gestattet.

- ⇒ Über die Ausnahmeregelung kann keine Berechtigung über die normale Berechtigung hinaus vergeben werden. Die im Wochenprogramm hinterlegte Berechtigung hat eine höhere Priorität als die Ausnahmeregelung. Mit der Ausnahmeregelung kann die im Wochenprogramm hinterlegte Regelung nur eingeschränkt werden.



Dialog "Sperrtage", Register "Ausnahmeregelung"

So legen Sie Ausnahmeregelungen an:

- 1 Geben Sie für den gewünschten Sperrtag eine Zeitzone mit dem entsprechenden Zeitraum an. Während dieser Zeitzone ist der Zutritt an diesem Sperrtag erlaubt.
- 2 Der Zeitraum wird als Uhrzeit und als blauer Zeitstrahl angezeigt.
- 3 Speichern Sie die Sperrtage ab.



Jahr

Geben Sie hier das gewünschte Jahr ein, für das Sie die Sperrtage verwalten wollen. Mit der Schaltfläche "Laden" rufen Sie das entsprechende Jahr auf. Mit "-" oder "+" wird das Jahr davor oder danach geladen.

Datum und Bezeichnung der Sperrtage

Hier werden alle Sperrtage, die im Register "Sperrtage" angelegt wurden, aufgelistet. Bei manuell angelegten Sperrtagen kann die Bezeichnung geändert werden

Tabelle: Zeitzone

Geben Sie hier die Zeitzone ein, die an dem entsprechenden Sperrtag gelten soll.

Tabelle: von...bis, Zeitstrahl

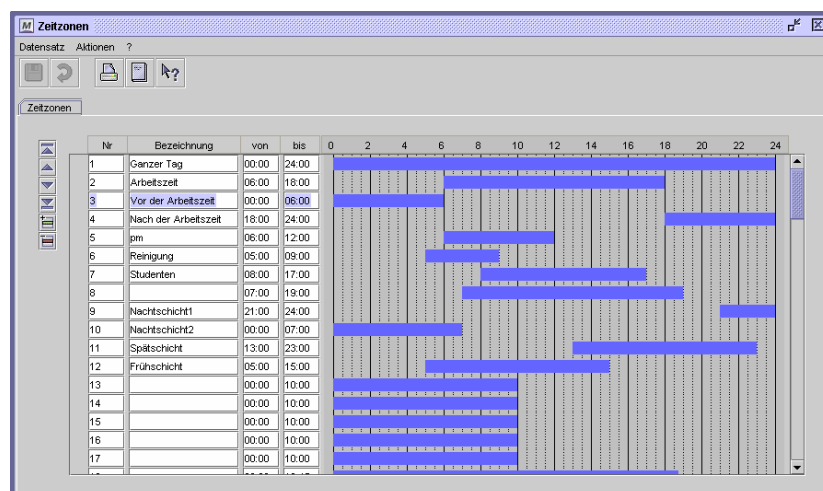
Hier werden automatisch die Zeiten eingetragen, die in der angegebenen Zeitzone hinterlegt sind.

Zeitzone

Stammdaten > Zeitzone

In diesem Dialog werden Zeiträume festgelegt, in denen beispielsweise der Zutritt an einem Leser freigegeben oder Ereignisse protokolliert werden sollen.

Legen Sie die nötigen Zeitzone mit Nummer, Bezeichnung und Anfangs- sowie Endzeitpunkt an. Sie können bis zu 99 Zeitzone anlegen.



Dialog "Zeitzone"

So legen Sie Zeitzone an:

- 1 Fügen Sie in der Tabelle für jede Zeitzone eine Zeile hinzu.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer zwischen 1 und 99 und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie Start und Ende der Zeitzone in die Felder "von" und "bis" ein oder ziehen Sie mit der Maus die blauen Zeitraumbalken kleiner oder größer.
- 4 Speichern Sie die Zeitzone ab.

Für einen Zeitraum der über zwei Tage geht, müssen Sie zwei Zeitzone einrichten. Achten Sie darauf, dass für eine Zeitzone bis Mitternacht in die Spalte "bis" 24:00 eingeben wird, und für eine Zeitzone ab Mitternacht in die Spalte "von" 00:00.

Die Zeitzone regeln, wann

- eine Tür durch eine Buchung geöffnet werden kann
- eine Tür für den Publikumsverkehr entriegelt ist (generelle Türöffnung)
- Zutrittsbuchungen für eine Tür protokolliert werden sollen (Lesereignisse).

☞ Quelldialoge	→ Zeitzone →	☞ Zieldialoge
		Wochenprogramme Sperrtage / Ausnahmeregelungen

Zeitzone

Hier werden alle Zeitzone aufgelistet.

Tabelle: Nr.

Vergeben Sie eine Nummer Ihrer Wahl. Sie muss zwischen 1 und 99 liegen.

Tabelle: Bezeichnung

Vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Tabelle: von...bis

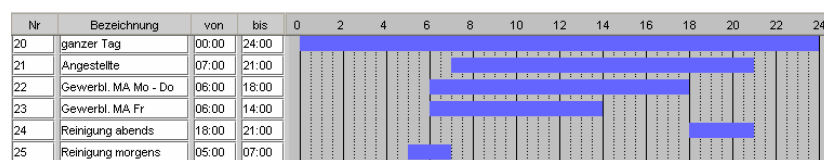
Geben Sie eine Start- und Endzeit für die Zeitzone an. Die Zeiten müssen innerhalb eines Tages liegen.

Beispiele für Zeitzonen

Für verschiedene Mitarbeitergruppen können unterschiedliche Zutrittszeiten gelten:

Geschäftsleitung	Zutritt 00:00 – 24:00 Uhr Mo - So
Angestellte	Zutritt 07:00 – 21:00 Uhr Mo – Fr
Gewerbl. Mitarbeiter	Zutritt 06:00 – 18:00 Uhr Mo – Do
	Zutritt 06:00 – 14:00 Uhr Fr
Nachtschicht:	Zutritt 21:00 – 24:00 Uhr und
	Zutritt 00:00 – 07:00.
Reinigung abends	Zutritt 18:00 – 21:00 Uhr
Reinigung morgens	Zutritt 05.00 – 07:00 Uhr

Die angelegten Zeitzonen würden folgendermaßen aussehen:



Dialog "Zeitzone"

Zeitzone für die Dauertüröffnung

Zusätzlich könnten Zeitzonen angelegt werden, um die Dauertüröffnung für den Publikumsverkehr zu definieren:

Zutritt 09.00 – 12.00 Uhr Mo – Fr und
Zutritt 15.00 – 16.30 Uhr Mo – Do.



Dialog "Zeitzone"

Zeitzone für Protokollbuchungssätze

Sollen Buchungen (erfolgreiche oder abgelehnte Zutrittsversuche) beispielsweise nur außerhalb der regulären Arbeitszeit protokolliert werden, sind weitere Zeitzonen erforderlich, zum Beispiel:

Vor der Arbeitszeit: 00.00 – 06.00 Uhr
Nach der Arbeitszeit: 18.00 – 24.00 Uhr (Mo – Do)
14.00 – 24.00 Uhr (Fr)



Dialog "Zeitzone"

Ausnahmezeitzone

Ausnahmezeitzone werden genutzt, wenn der Zutritt an einem Teil des Tages erlaubt, an einem anderen Teil des Tages nicht erlaubt sein soll. Zum Beispiel soll am Heiligen Abend nur bis 14.00 Uhr gearbeitet werden, ab 15.00 Uhr soll kein Zutritt mehr möglich sein. Dafür wird eine Zeitzone von 06:00 bis 15:00 Uhr angelegt. In den Sperrtagen wird diese Ausnahmezeitzone dem Sperrtag "Heiliger Abend" zugeordnet.

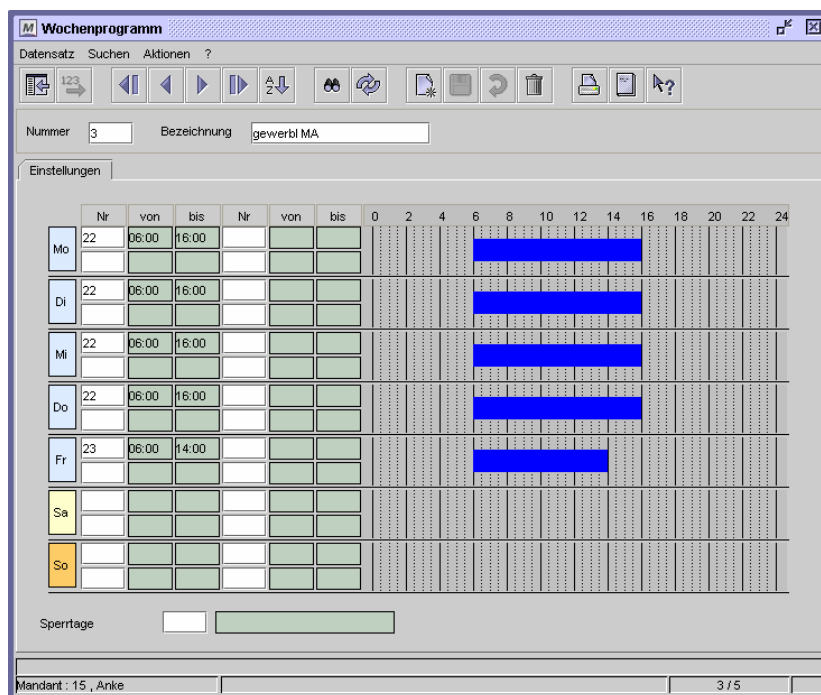


Wochenprogramme

Stammdaten > Wochenprogramme

Mit dem Wochenprogramm legen Sie die Zeiträume fest, an denen eine Person Zutritt erhält. Dafür können für jeden Wochentag bis zu 4 Zeitzonen hinterlegt werden, die sich auch überschneiden dürfen. Insgesamt können Sie bis zu 127 Wochenprogramme festlegen.

Zusätzlich kann man einem Wochenprogramm Sperrtage zuordnen, die Regelungen für Sonder- und Feiertage festlegen.



Dialog "Wochenprogramme"

So legen Sie ein Wochenprogramm an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie an den Tagen an denen das Wochenprogramm gelten soll, mindestens eine Zeitzone an.
- 4 Geben Sie die Sperrtage an, an denen das Wochenprogramm nicht gelten soll.
- 5 Speichern Sie das Wochenprogramm ab.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Zeitzonen	→ Wochenprogramme	Zutrittsgruppen
Sperrtage	→	Personalstamm Lesereignisse Leserprofile

⚠ Tabelle: Nr.

Geben Sie hier die Zeitzone ein, während der das Wochenprogramm an dem entsprechenden Wochentag gelten soll.

⚠ Sperrtage

Geben Sie eine Sperrtagenummer ein, wenn das Wochenprogramm an diesen Tagen nicht gelten soll.

Beispiele für Wochenprogramme

Wochenprogramm für gewerbliche Mitarbeiter

Einstellungen			Nr	von	bis	Nr	von	bis	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Mo	22	06:00	16:00																			
Di	22	06:00	16:00																			
Mi	22	06:00	16:00																			
Do	22	06:00	16:00																			
Fr	23	06:00	14:00																			
Sa																						
So																						

Dialog "Wochenprogramme"

Wochenprogramm für die Dauertüröffnung

Einstellungen			Nr	von	bis	Nr	von	bis	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Mo	26	09:00	12:00																			
Di	26	09:00	12:00	27	15:00	16:30																
Mi	26	09:00	12:00																			
Do	26	09:00	12:00	27	15:00	16:30																
Fr																						

Dialog "Wochenprogramme"

Wochenprogramm für Nachtschicht

Einstellungen			Nr	von	bis	Nr	von	bis	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Mo	50	21:00	24:00																			
Di	50	21:00	24:00																			
Mi	50	21:00	24:00																			
Do	50	21:00	24:00																			
Fr	50	21:00	24:00																			
Sa	51	00:00	07:00																			
So																						

Dialog "Wochenprogramme"

Wochenprogramm für Protokollbuchungssätze

Einstellungen			Nr	von	bis	Nr	von	bis	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
Mo	40	00:00	06:00	41	16:00	24:00																
Di	40	00:00	06:00	41	16:00	24:00																
Mi	40	00:00	06:00	41	16:00	24:00																
Do	40	00:00	06:00	41	16:00	24:00																
Fr	40	00:00	06:00	42	14:00	24:00																
Sa	20	00:00	24:00																			
So	20	00:00	24:00																			

Dialog "Wochenprogramme"

Zutrittsgruppen

Stammdaten > Zutrittsgruppen

Mit den Zutrittsgruppen wird definiert, welcher Person über welches Terminal/Gerät zu welchen Zeiten Zutritt gewährt wird.

In den Zutrittsgruppen werden somit den Gerätegruppen, bzw. einzelnen Geräten Wochenprogramme zugeordnet. Die so definierte Zutrittsgruppe wird wiederum den Mitarbeitern im Personalstamm oder den Besuchern in der Besucheranmeldung zugeordnet.

Je nach Anlage kann es sinnvoll sein, eine Vielzahl von kleineren Zutrittsgruppen anzulegen und dafür den einzelnen Personen mehrere Zutrittsgruppen zuzuordnen. Oder es werden umfangreiche Zutrittsgruppen mit genauen Regelungen angelegt und es wird den einzelnen Personen nur eine genau auf sie abgestimmte Zutrittsgruppe zugeordnet.

⇒ Ob eine Detailregelung angelegt werden kann, ist abhängig davon, ob dies in der System-Konfiguration aktiviert ist.

Dialog "Zutrittsgruppen"

So legen Sie eine Zutrittsgruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie der Tabelle für jede Gerätegruppe, bzw. Gerät, welche/s in der Zutrittsgruppe enthalten sein soll eine neue Zeile hinzu.
- 4 Geben Sie für die gesamte Gerätegruppe oder jeweils für die einzelnen Geräte ein Wochenprogramm an, um die Zeiträume, an denen an diesen Geräten gebucht werden darf, zu definieren.
- 5 Geben Sie optional eine Detailregelung an (nur wenn in der System-Konfiguration aktiviert).
- 6 Speichern Sie die Zutrittsgruppe ab.

- ⇒ Allen aktiven Geräten (das Kontrollfeld "akt" ist aktiviert) muss ein Wochenprogramm zugeordnet werden.
- ⇒ Spezielle Ausnahmeregelungen, die beispielsweise nur eine Person an einem bestimmten Tag betreffen, können im Personalstamm hinterlegt werden, ohne das dafür eine neue Zutrittsgruppe angelegt werden muss.

Ein Gerät mehrfach in einer Zutrittsgruppe mit Detailregelung anlegen.

Ein Gerät kann mehrfach in einer Zutrittsgruppe angelegt werden, dabei muss jedoch folgendes beachtet werden:

- es darf nur einmal ohne Detailregelung angelegt werden
- wird das Gerät mit mehreren unterschiedlichen Detailregelungen angelegt, so dürfen sich diese nicht überschneiden.
- Detailregelungszeilen die ein Gerät aktiv schalten, werden logisch "Oder" verknüpft. Sie haben also eine erweiternde Wirkung (abhängig vom Datum).
- Detailregelungszeilen die ein Gerät inaktiv schalten, werden logisch "Und" verknüpft. Sie haben eine einschränkende Wirkung.

Beispiel:

<input type="checkbox"/>	1	Zentrale H1	<input type="checkbox"/>	5	Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>	3	gewerbl MA				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	3	gewerbl MA				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Angestellte 7-21	Mo	14.03.2005	Fr	27.05.2005
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	9	Lager	<input type="checkbox"/>			Fr	17.06.2005	Fr	17.06.2005

Dialog "Zutrittsgruppen"

Das Gerät "Lager" gibt in dieser Zutrittsgruppe normalerweise während des Wochenprogramms für gewerbliche Mitarbeiter den Zutritt frei. Zusätzlich kommen in der Zeit vom 14.03. bis zum 27.05 die Zeiträume des Wochenprogramms für Angestellte hinzu. Eine Einschränkung ergibt sich durch die dritte Zeile: am 17.06 wird das Gerät für den ganzen Tag keinen Zutritt erlauben.

Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

☞ Quelldialoge	→ Zutrittsgruppen →	☞ Zieldialoge
Geräte		Personalstamm
Gerätegruppen		(Besucher)
Wochenprogramm		

Zutrittsgruppe gilt auch für Besucher

In der MTZ Access Control ohne Funktion.

Tabelle:

Farbliche Kennzeichnung:

- grün Gerätegruppen
- grau Geräte einer Gerätegruppe
- gelb einzelne Geräte

Tabelle: 

Sucht nach einzelnen Geräten und markiert diese.

Vorgang: Es öffnet sich eine Auswahlliste aller Geräte. Markieren Sie das gesuchte Gerät und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Das gefundene Gerät wird in der Tabelle markiert. Befindet sich ein Gerät innerhalb einer Gerätegruppe wird diese automatisch aufgeklappt und das Gerät in der Tabelle markiert.

Tabelle: +

Ist das Kontrollfeld aktiviert, werden alle Geräte innerhalb einer Gerätegruppe angezeigt.

Tabelle: Gerätegruppe

Geben Sie die Nummer der gewünschten Gerätegruppe ein. Über F3 rufen Sie die Auswahlliste auf. Die Bezeichnung wird automatisch eingetragen. Die in der Gerätegruppe hinterlegten Geräte werden unter "Gerät" automatisch eingetragen.

Tabelle: ori

Steht für "Original". In einer Gerätegruppenzeile ist das Kontrollfeld aktiv, wenn alle Geräte innerhalb der Gruppe im Originalzustand belassen wurden. Es wurden also keine zusätzlichen Detailregelungen eingegeben oder ein Gerät inaktiv gesetzt. So kann man auch bei einer nicht komplett angezeigten Gerätegruppe erkennen, ob Änderungen vorgenommen wurden oder nicht.

Tabelle: Gerät

Geben Sie die Nummer des gewünschten Geräts ein, wenn Sie keine Gerätegruppe angeben wollen, bzw. dieses nicht in einer der Gerätegruppen aufgelistet ist. Die Bezeichnung wird automatisch eingetragen. Über F3 rufen Sie die Auswahlliste auf.

Tabelle: akt

Steht für "aktiv". Es gibt an, ob ein Gerät aktiv ist, bzw. in dieser Zutrittsgruppe benutzt werden darf oder nicht. Allen Geräten, die aktiv sind, muss ein Wochenprogramm zugeordnet werden, damit das Programm weiß, zu welchen Zeiten das Gerät den Zutritt erlauben soll.

Tabelle: Wochenprogramm

Geben Sie die Nummer des gewünschten Wochenprogramms ein. Die Bezeichnung wird automatisch eingetragen. Über F3 rufen Sie die Auswahlliste auf. Wird das Wochenprogramm in die Zeile einer Gerätegruppe eingetragen, gilt dieses automatisch für alle Geräte dieser Gruppe.

Tabelle: Detailregelung

Hier können Sie in den Spalten "von" und "bis" einen Datumszeitraum eingeben, für den die Berechtigung gelten soll. Die Spalte WT (Wochentag) wird automatisch eingetragen. Die Detailregelung steht nur zur Verfügung, wenn diese in der System-Konfiguration aktiviert worden ist.

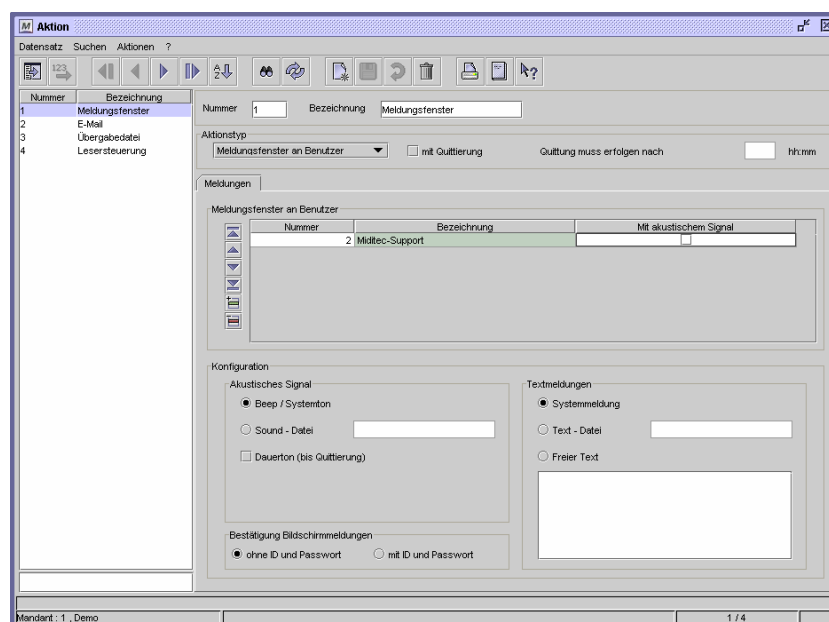
Aktionen

Stammdaten > Aktionen

Im Dialog Aktionen werden die Aktionen definiert, die stattfinden sollen, wenn definierte Zutritts- oder Kommunikations-Ereignisse eintreten. Dabei handelt es sich vor allem um Meldungen an das Kontrollpersonal, beispielsweise Warnfenster am Bildschirm, Email oder eine Übergabe von Daten an ein externes Programm. Außerdem können Leser angesteuert werden, um beispielsweise Türen freizugeben oder Leser zu sperren.

Die Aktionen werden zu Aktionsgruppen zusammengefasst. Durch Zuordnung der Aktionsgruppen zu den Ereignissen (Dialog "Ereignisverarbeitung") wird definiert, welche Meldung oder Leseransteuerung bei welchem Zutrittsereignis aktiviert werden soll.

Die Ansicht des Dialogs hängt von dem jeweils gewählten Aktionstyp ab.



Dialog "Aktionen"

So legen Sie Aktionen an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Wählen Sie den Aktionstyp aus.
- 3 Geben Sie die für den Aktionstyp geforderten Angaben an.
- 4 Speichern Sie die Aktion ab.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Aktionstypen:

- Meldungsfenster an Benutzer
- Email
- Übergabedatei
- Externes Programm
- Lesersteuerung

Meldungsfenster an Benutzer

Ein Meldungsfenster wird beim Eintritt eines entsprechend definierten Ereignisses auf dem Bildschirm des Benutzers eingeblendet. Darin erhält das Kontrollpersonal die Informationen "wann", "was", "wo" und "wer" zu dem Ereignis.

In der Tabelle geben Sie an, bei welchen Benutzern die Meldung erscheinen soll. Die Meldung erscheint an dem Bildschirm, an dem der Benutzer zur Zeit angemeldet ist.

E-Mail

Beim Aktionstyp E-Mail wird eine Meldung an eine oder mehrere von Ihnen definierte E-Mail-Adressen geschickt. Geben Sie dafür in der Tabelle die entsprechenden E-Mail-Adressen an.

Übergabedatei

Beim Aktionstyp Übergabedatei wird eine Datei Ihrer Wahl erstellt und an einem von Ihnen definierten Ort abgespeichert. Über Parameter können Sie definieren, ob Satzart, Datum/Uhrzeit, Geräte-Adresse, Status und/oder Kartenummer mit übergeben werden sollen oder nicht.

Externes Programm

Beim Aktionstyp Externes Programm wird ein externes Programm aufgerufen. Dabei handelt es sich nicht um ein im Lieferumfang enthaltenes Programm, sondern um Software des Anwenders. So kann damit beispielsweise ein Modem gestartet werden, über das eine Sicherheitszentrale alarmiert wird. Oder ein E-Mail-Programm wird aufgerufen, um eine E-Mail an einen Mail-Server zu senden.

Über Parameter können Sie definieren, ob Satzart, Datum/Uhrzeit, Geräte-Adresse, Status und/oder Kartenummer mit übergeben werden sollen oder nicht.

Lesersteuerung

Mit der Lesersteuerung können Sie einzelne Leser sperren, Türen öffnen oder zurücksetzen. Geben Sie in der Tabelle die Leser und den entsprechenden Modus an.

☞ Quelldialoge		☞ Zioldialoge
Benutzer	→ Aktionen →	Aktionsgruppen
Geräte		

Aktionstyp

Wählen Sie den Aktionstyp aus.

Meldungsfenster an Benutzer: Es wird beim Eintritt eines entsprechend definierten Ereignisses auf dem Bildschirm des Benutzers eingeblendet.

Email: Es wird eine Meldung an eine oder mehrere von Ihnen definierte E-Mail-Adressen geschickt.

Übergabedatei: Es wird eine Datei Ihrer Wahl erstellt und an einem von Ihnen definierten Ort abgespeichert.

Externes Programm: Es wird ein externes Programm aufgerufen.

Lesersteuerung: Mit der Lesersteuerung können Sie einzelne Leser sperren, Türen öffnen oder zurücksetzen.

mit Quittierung

zur Zeit ohne Funktion.

Akustisches Signal

Zur Zeit ohne Funktion.

Bestätigung Bildschirmmeldungen

Zur Zeit ohne Funktion.

Systemmeldung

Bei den Aktionstypen "Meldungsfenster an Benutzer" und "E-Mail" können Sie definieren welcher Inhalt in der Meldung / E-Mail steht. Ist die Option Systemmeldung aktiviert, erstellt das Programm die Meldung automatisch, so wie Sie auch in der Meldungsbearbeitung und Zutrittsauswertung steht.

Text-Datei

Bei den Aktionstypen "Meldungsfenster an Benutzer" und "E-Mail" können Sie definieren welcher Inhalt in der Meldung / E-Mail steht. Ist die Option Text-Datei aktiviert, können Sie eine eigene Text-Datei verwenden. Geben Sie den genauen Pfad auf Ihrem Computer an. Die Datei wird dann in die Datenbank geladen.

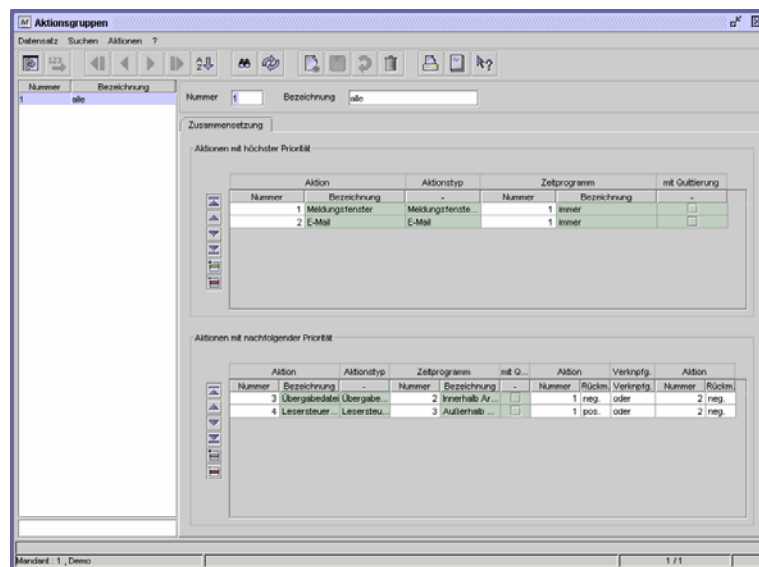
Freier Text

Bei den Aktionstypen "Meldungsfenster an Benutzer" und "E-Mail" können Sie definieren welcher Inhalt in der Meldung / E-Mail steht. Ist die Option Freier Text aktiviert, wird der Text übernommen, der in dem Textfeld steht. Tragen Sie den von Ihnen gewünschten Text in das Textfeld ein.

Aktionsgruppen

Stammdaten > Aktionsgruppen

Einzelne Aktionen werden in diesem Dialog zu Aktionsgruppen zusammengefasst und zusätzlich mit einem Zeitprogramm versehen. Durch Zuordnung der Aktionsgruppen zu den Ereignisgruppen und Gerätegruppen wird später definiert, welche Aktionen bei welchem Ereignis an welchen Geräten stattfinden. Dies geschieht im Dialog "Ereignisverarbeitung".



Dialog "Aktionsgruppen"

So legen Sie eine Aktionsgruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie in der Tabelle "Aktionen mit höchster Priorität" für jede Aktion eine Zeile ein.
- 4 Geben Sie die Aktionen ein, die der Gruppe zugeordnet werden sollen.
- 5 Wenn die Aktionen zeitlich eingeschränkt aktiviert werden sollen, dann geben Sie zusätzlich ein Zeitprogramm ein.
- 6 Speichern Sie die Aktionsgruppe ab.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
Aktionen	→ Aktionsgruppen →
Zeitprogramme	

Aktionen mit höchster Priorität: Aktion - Nummer

Geben Sie die Nummer ein, unter der die Aktion angelegt wurde. Bezeichnung und Typ werden automatisch eingetragen.

Aktionen mit höchster Priorität: Zeitprogramm - Nummer

Soll die Aktion nur zu bestimmten Zeiten ausgeführt werden, hinterlegen Sie hier ein entsprechendes Zeitprogramm.

Aktionen mit höchster Priorität: mit Quittierung

Zu Ihrer Information wird angegeben, ob die Aktion mit Quittierung angelegt worden ist, oder ohne.

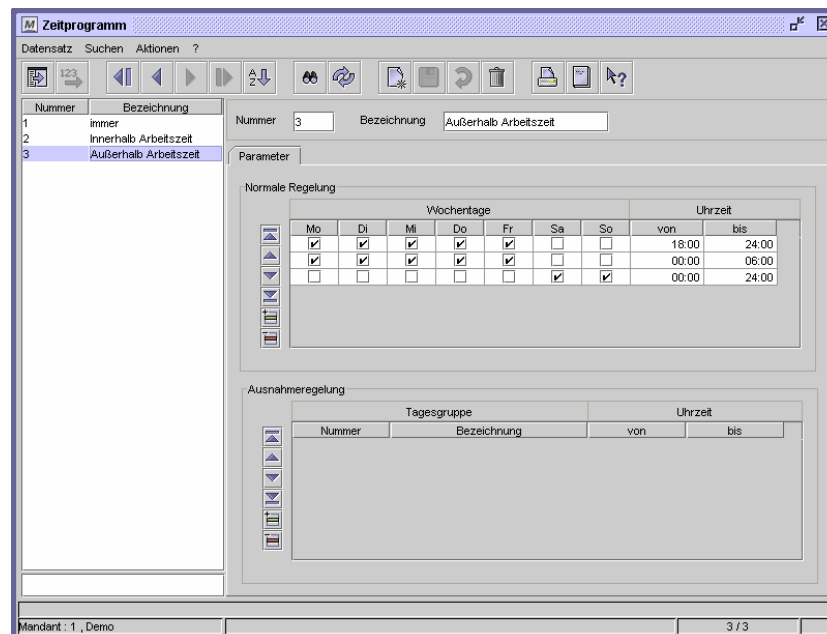
Aktionen mit nachfolgender Priorität

Ist zur Zeit noch ohne Funktion.

Zeitprogramme

Stammdaten > Zeitprogramme

Im Dialog "Zeitprogramme" legen Sie die Zeiten fest, zu denen Aktionen ausgeführt werden sollen.



Dialog "Zeitprogramme"

So legen Sie eine Normale Regelung an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie in der Tabelle "Normale Regelung" eine Zeile ein.
- 4 Aktivieren Sie die Wochentage, an denen eine Aktion ausgeführt werden soll.
- 5 Geben Sie die Zeitspanne an, zu der eine Aktion ausgeführt werden soll.
- 6 Möchten Sie unterschiedliche Zeitspannen verwenden, legen Sie für jede eine neue Zeile an.
- 7 Speichern Sie das Zeitprogramm ab.

➔ Es müssen Zeiten angegeben werden, ansonsten wird die Zeile nicht gewertet. Wenn der Zeitrahmen den ganzen Tag umfassen soll, geben Sie 00:00 bis 24:00 an.

Ausnahmeregelung

Im zweiten Bereich können Ausnahmeregelungen definiert werden, beispielsweise für bestimmte Feiertage. Die Feiertage werden über den Dialog Sperrtage definiert. Sind Sperrtage angegeben, gilt die "Normale Regelung" an den dort hinterlegten Tagen nicht. Wenn sie zusätzlich eine Zeitspanne (Uhrzeit) angeben, dann gilt das Zeitprogramm an den angegebenen Tagen innerhalb der angegebenen Zeitspanne.

So fügen Sie eine Ausnahmeregelung hinzu:

- 1 Fügen Sie in der Tabelle eine Zeile ein.
- 2 Geben Sie die Sperrtage an, an denen die "Normale Regelung" nicht gelten soll.
- 3 Geben Sie die Zeitspanne an, die an den Sperrtagen gelten soll. Es müssen Zeiten angegeben werden, ansonsten wird die Zeile nicht gewertet. Wenn der Zeitrahmen den ganzen Tag umfassen soll, geben Sie 00:00 bis 24:00 an.
- 4 Speichern Sie das Zeitprogramm ab.

- ➔ Sind "MTZ Access Control" und "MTZ Time Management" lizenziert, können die Ausnahmeregelungen auch über die in der Zeiterfassung definierten Tagesgruppen organisiert werden. Auf welchen Dialog zurückgegriffen wird, ist in der System-Konfiguration festgelegt.

Beispiel: Das Zeitprogramm soll immer außerhalb der regulären Arbeitszeit gelten. Es gilt montags bis freitags von 00:00 bis 08:00 und von 17:00 bis 24:00 Uhr und an allen Samstagen und Sonntagen. Zusätzlich gilt es an allen definierten Sperrtagen (beispielsweise Feiertagen) von 00:00 bis 24:00 Uhr.

Normale Regelung									
Wochentage							Uhrzeit		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18:00	24:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	06:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	24:00	

Dialog "Zeitprogramme"

☞ Quelldialoge	☞ Zieldialoge
Sperrtage	Aktionsgruppen

➔ Zeitprogramme ➔

Normale Regelung: Wochentage

Aktivieren Sie die Kontrollfelder für die Wochentage, an denen das Zeitprogramm zu der angegebenen Zeit gelten soll.

Normale Regelung: Uhrzeit

Geben Sie eine Zeitspanne an, zu der das Zeitprogramm gelten soll. Ganzer Tag: 00:00 bis 24:00. Wenn keine Zeitspanne hinterlegt wird, wird die Zeile nicht gewertet.

Ausnahmeregelung: Sperrtage/Tagesgruppe

Geben Sie die Sperrtage oder Tagesgruppe an, an denen die normale Regelung nicht gelten soll.

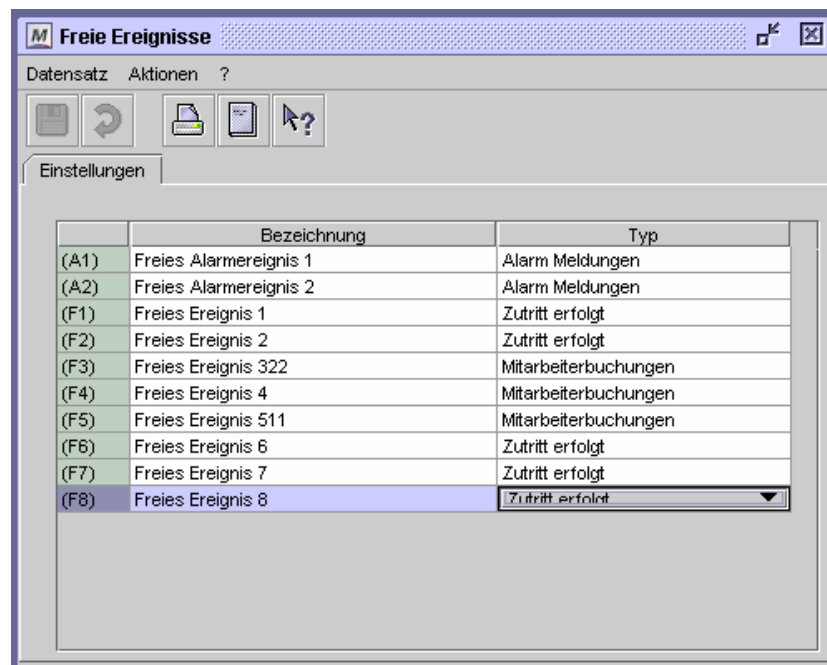
Ausnahmeregelung: Uhrzeit

Geben Sie eine Zeitspanne an, zu der das Zeitprogramm an den angegebenen Tagen der Ausnahmeregelung gelten soll. Ganzer Tag: 00:00 bis 24:00. Wird keine Zeitspanne hinterlegt, gilt das Zeitprogramm an den angegebenen Tagen nicht.

Freie Ereignisse

Stammdaten > Freie Ereignisse

Es gibt 10 Freie Ereignisse, davon 2 Alarmereignisse, denen Sie eine eigene Bezeichnung zuordnen können. Weiterhin werden die (Meldungs-)Typen festgelegt, damit die Ereignisse in den Journalen entsprechend ausgewertet werden.



Dialog "Freie Ereignisse"

So legen Sie Freie Ereignisse an:

- 1 Vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 2 Geben Sie den Ereignistyp an. Der Typ ist für die Journale von Bedeutung. Dort können Sie beispielsweise alle Meldungen vom Typ "Zutritt erfolgt" anzeigen lassen.
- 3 Speichern Sie die Freien Ereignisse ab.

Eine Zuordnung aller fest definierten Ereignisse zu den (Meldungs-)Typen finden Sie in den Anhängen A und B.

☐ Quelldialoge	→ Freie Ereignisse →	☐ Zieldialoge
		Zutrittsauswertung
		Onlinejournal
		Lesereignisse
		Lesertableau-
		Konfiguration

Tabelle: Bezeichnung

Vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information

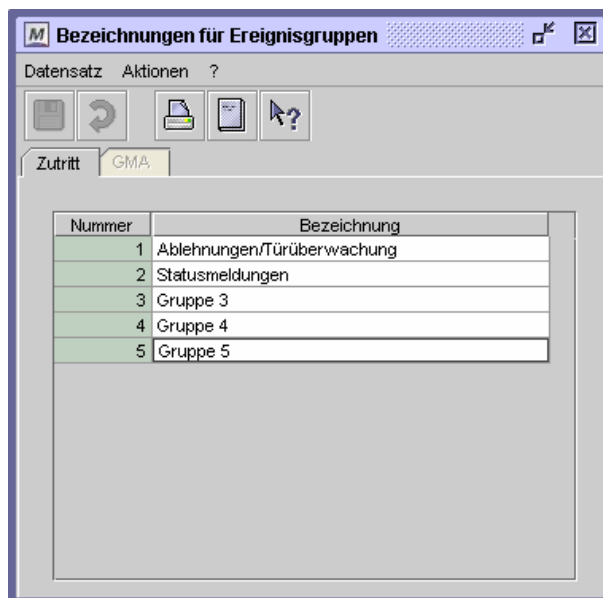
Tabelle: Typ

Definieren Sie den Meldungstyp, unter dem die Meldungen/Ereignisse in den Journalen aufgerufen werden.

Bezeichnungen für Ereignisgruppen

Stammdaten > Bezeichnungen für Ereignisgruppen

Es werden bis zu fünf Ereignisgruppen verwaltet, die dann den Gerätegruppen und Aktionsgruppen zugeordnet werden. Die Bezeichnung der Gruppen kann frei gewählt werden, da Sinn und Zweck je nach Anlage unterschiedlich sein kann. Die Bezeichnungen werden in den Dialogen "Ereignisgruppen" und "Ereignisverarbeitung" übernommen.



Dialog "Bezeichnungen für Ereignisgruppen"

So legen Sie Bezeichnungen für Ereignisgruppen an:

- 1 Geben Sie in die Spalte Bezeichnung die gewünschte Bezeichnung ein.
- 2 Speichern Sie die Änderungen ab.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
	→ Bezeichnungen für Ereignisgruppen →

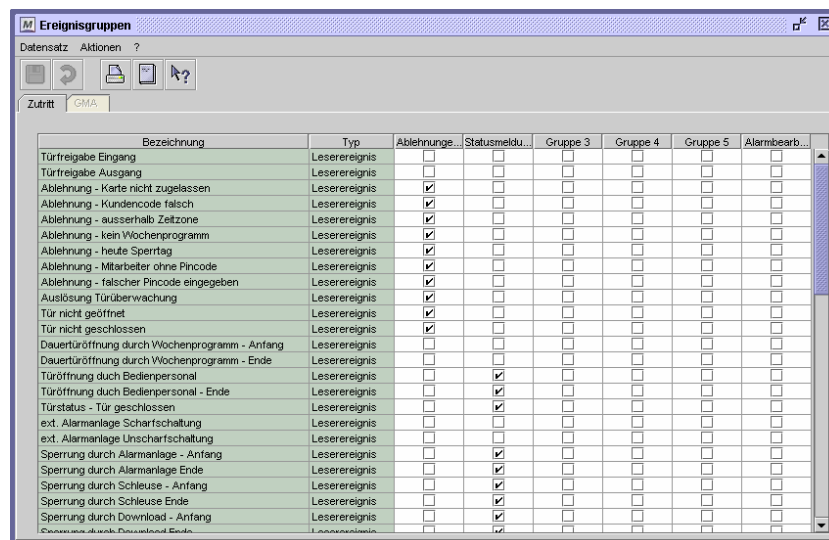
Table

Geben Sie hier die gewünschte Bezeichnungen der Ereignisgruppen ein.

Ereignisgruppen

Stammdaten > Ereignisgruppen

In diesem Dialog werden die Ereignisse zu Gruppen zusammengefasst. Dafür stehen bis zu fünf Gruppen zur Verfügung. Ein Ereignis kann mehreren Gruppen zugeordnet werden. Die Namen der Ereignisgruppen werden im Dialog "Bezeichnungen für Ereignisgruppen" hinterlegt. Die Ereignisgruppen wiederum werden im Dialog "Ereignisverarbeitung" den Gerätegruppen und Aktionsgruppen zugeordnet.



Dialog "Ereignisgruppen"

So legen Sie Ereignisgruppen an:

- 1 Aktivieren Sie die Kontrollfelder in den jeweiligen Spalten, wenn die Ereignisse der jeweiligen Gruppe zugeordnet werden sollen.
- 2 Speichern Sie die Ereignisgruppen ab.

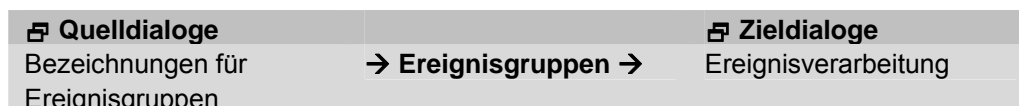


Tabelle: Bezeichnung

Die Spalte listet alle Zutrittsereignisse auf.

Tabelle: Typ:

Hier wird angegeben, ob es sich um ein Lesereignis oder Zentralereignis handelt.

Tabelle: Gruppe1 - 5

In diesen Spalten findet die Zuordnung zwischen den einzelnen Ereignissen zu den Gruppen statt. Ist ein Kästchen aktiviert, ist das entsprechende Ereignis der Gruppe zugeordnet. Ein Ereignis kann mehreren Gruppen zugeordnet werden.

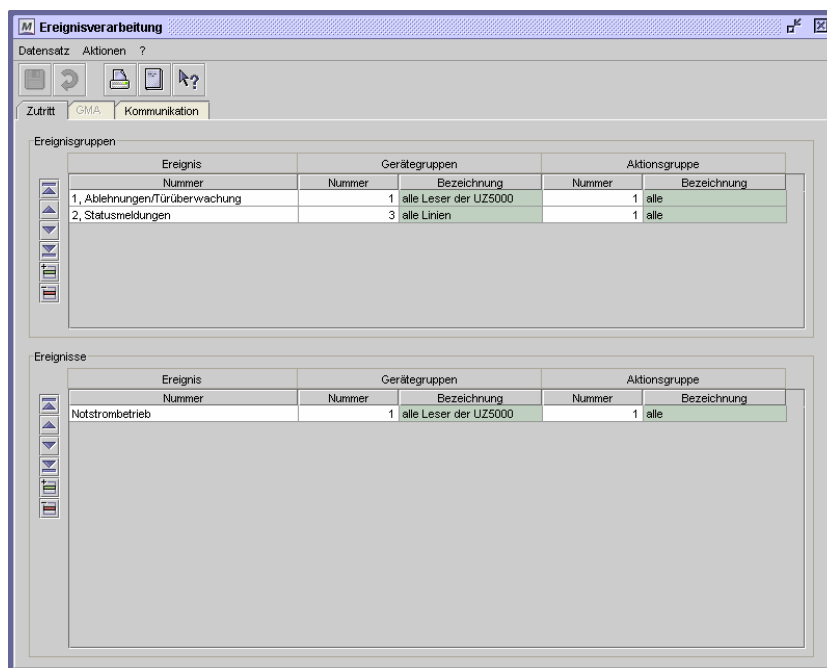
Tabelle: Alarmbearbeitung

Soll ein Zutrittsereignis als Alarmmeldung im Dialog "Meldungsbearbeitung" erscheinen, muss dieses Kontrollfeld aktiviert sein.

Ereignisverarbeitung

Stammdaten > Ereignisverarbeitung

In diesem Dialog findet die Zuordnung zwischen Ereignisgruppen, bzw. einzelnen Ereignissen, den Gerätegruppen und den Aktionsgruppen statt. Damit legen Sie fest, welche Aktionen gestartet werden sollen, wenn an bestimmten Geräten ein definiertes Ereignis eintritt. Beachten Sie, dass den Aktionsgruppen wiederum ein Zeitprogramm zugeordnet sein kann, welches den Zeitrahmen einschränkt, in dem die Aktionen stattfinden sollen.



Dialog "Ereignisverarbeitung", Register "Zutritt"

In der oberen Tabelle können Sie Ereignisgruppen und in der unteren Tabelle einzelne Ereignisse den jeweiligen Gerätegruppen und Aktionsgruppen zuordnen.

So legen Sie die Ereignisverarbeitung an:

- 1 Fügen Sie in der Tabelle eine Zeile ein.
- 2 Geben Sie eine Ereignisgruppe / ein Ereignis an, für die die Aktionen gelten sollen. Ereignisgruppen können Sie aus dem Listenfeld auswählen. Einzelne Ereignisse können Sie aus der F3 Auswahlliste auswählen.
- 3 Geben Sie eine Gerätegruppe an, an der die Ereignisse auftreten müssen.
- 4 Geben Sie eine Aktionsgruppe an, die dann ausgelöst werden soll.
- 5 Speichern Sie die Ereignisverarbeitung ab.

Quelldialoge	Zieldialoge
Ereignisgruppen	→ Ereignisverarbeitung
Gerätegruppen	→
Aktionsgruppen	

Tabellen: Ereignisgruppen/Ereignisse

Wählen Sie eine der angelegten Ereignisgruppen aus, für die Sie Aktionen bestimmen wollen.

Tabellen: Gerätegruppen

Wählen Sie die Gerätegruppe aus, an der das Ereignis stattfinden muss.

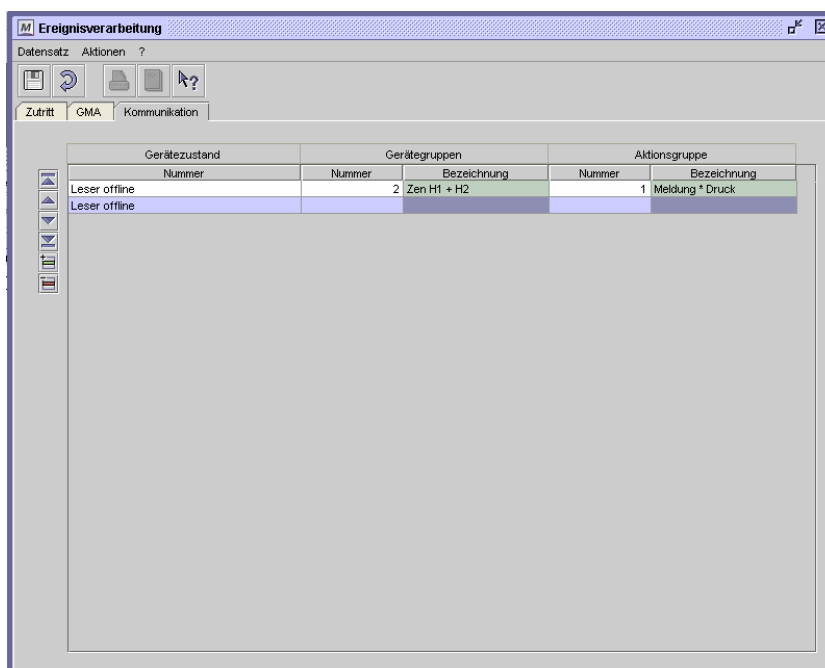
Tabellen: Aktionsgruppen

Geben Sie die Aktionsgruppe an, mit der Sie bestimmen, welche Aktionen bei den entsprechenden Ereignissen an den angegebenen Geräten gestartet werden sollen.

Register Kommunikation

Stammdaten > Ereignisverarbeitung > Register Kommunikation

Im Register Kommunikation können Sie Aktionen festlegen, die gestartet werden sollen, wenn Ereignisse in der Kommunikation auftreten, beispielsweise Geräte in den Status on- oder offline wechseln.



Dialog "Ereignisverarbeitung", Register "Kommunikation"

Quelldialoge	Zieldialoge
Ereignisgruppen	→ Ereignisverarbeitung
Gerätegruppen	→
Aktionsgruppen	

Tabelle: Gerätezustand

Geben Sie den Gerätezustand an, für den Sie eine Aktion bestimmen wollen.

Leser online: Ein Leser wechselt in den Status online.

Leser offline: Ein Leser wechselt in den Status offline.

Gerät online: Ein Gerät (Zentrale, Terminal) wechselt in den Status online.

Gerät offline: Ein Gerät (Zentrale, Terminal) wechselt in den Status offline.

Tabelle: Gerätegruppen

Wählen Sie die Gerätegruppe aus, an der das Kommunikations-Ereignis stattfinden muss.

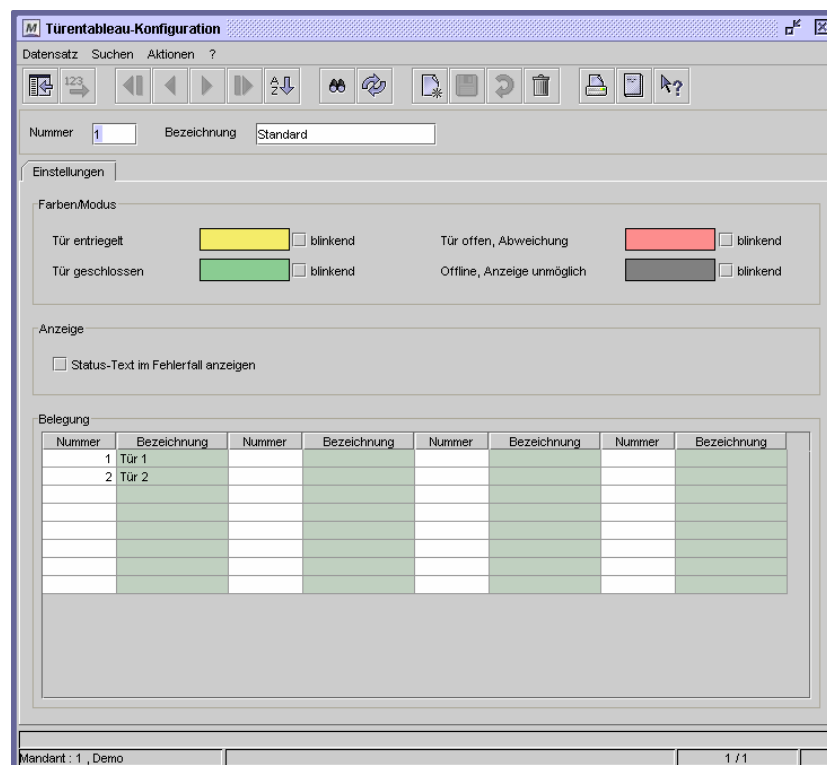
Tabelle: Aktionsgruppen

Geben Sie die Aktionsgruppe an, mit der Sie bestimmen, welche Aktionen bei den entsprechenden Ereignissen an den angegebenen Geräten gestartet werden sollen.

Türentableau-Konfiguration

Stammdaten > Türentableau-Konfiguration

In diesem Dialog nehmen Sie die Konfiguration für das Türentableau vor. Das Türentableau finden Sie unter **Journalle > Türentableau**.



Dialog "Türentableau-Konfiguration"

So legen Sie eine Türentableau-Konfiguration an:

- 1 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 2 Definieren Sie die Farbcodes für die Stati, in dem Sie in das dazugehörige Farbfeld klicken und im Dialog Farbauswahl eine Farbe definieren. Zusätzlich können Sie angeben, ob das Tastenfeld blinken soll oder nicht.
- 3 Wenn im Türentableau im Fehlerfall zusätzlich zur Status-Anzeige auch der Status Text erscheinen soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Status-Text im Fehlerfall anzeigen".
- 4 Unter Belegung definieren Sie, welche Tür wo auf dem Tableau angezeigt werden soll. Geben Sie in dem Nummernfeld die Türnummer an, wie Sie im Dialog "Türen" angelegt worden ist.
- 5 Speichern Sie die Türentableau-Konfiguration ab.

☞ Quelldialoge	→ Türentableau-Konfiguration →	☞ Zieldialoge Türentableau
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Tür entriegelt

Status: die Tür ist entriegelt und kann jederzeit auch ohne Buchung geöffnet werden.

Tür geschlossen

Status: die Tür ist offen und die Zeit ist überschritten, innerhalb derer sie wieder (laut Türüberwachung) geschlossen werden sollte.

Tür offen, Abweichung

Status: die Tür ist geschlossen und im Normalzustand.

Offline, Anzeige unmöglich

Status: eine Anzeige des Status ist zur Zeit nicht möglich, da keine Verbindung zur Zentrale besteht.

blinkend

Ist das Kontrollfeld aktiviert, dann blinkt das Feld im Türentableau.

Status-Text im Fehlerfall anzeigen

Wenn im Türentableau im Fehlerfall zusätzlich zur Status-Anzeige auch der Status Text erscheinen soll, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Tabelle: Belegung

Hier definieren Sie, welche Tür wo auf dem Tableau angezeigt werden soll. Geben Sie in dem Nummernfeld die Türnummer an, wie Sie im Dialog "Türen" angelegt worden ist.

Lesertableau-Konfiguration

Stammdaten > Lesertableau Konfiguration

Über das Lesertableau können die Zustände der einzelnen Leser angezeigt werden. Welche Leser und wie die einzelnen Ereignisse angezeigt werden sollen, können Sie in diesem Dialog bestimmen. Es können mehrere Tableaus eingerichtet werden. Das Lesertableau finden Sie unter **Journale > Lesertableau**.

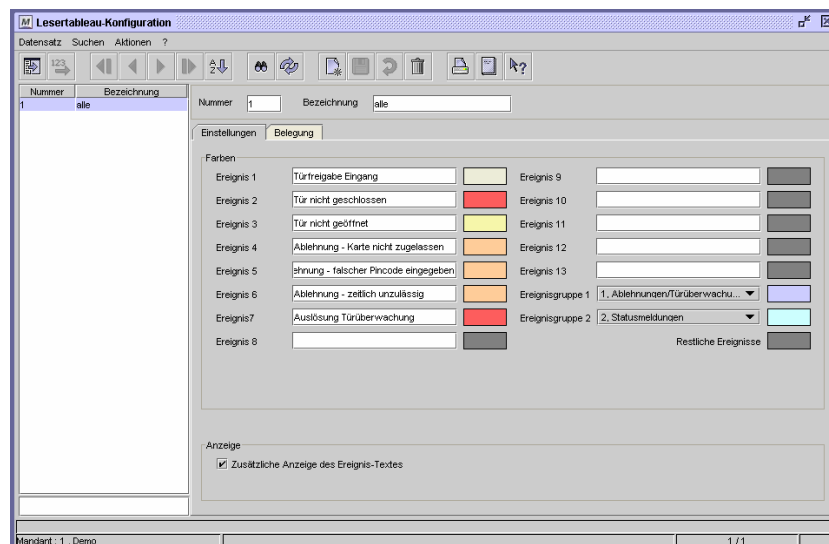
So legen Sie ein Lesertableau an:

- 1 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information
- 2 Nehmen Sie die Eingaben in den Registern "Einstellungen" und "Belegung" vor.
(Siehe Beschreibung der einzelnen Register)
- 3 Speichern Sie die Lesertableau-Konfiguration ab.

Register Einstellungen

Stammdaten > Lesertableau-Konfiguration > Register Einstellungen



Im Register Einstellungen geben Sie an, welche Ereignisse, bzw. Ereignisgruppen angezeigt werden sollen und in welcher Farbe.



Dialog "Lesertableau-Konfiguration", Register "Einstellungen"

So legen Sie die Einstellungen für das Lesertableau fest:

- 1 Wählen Sie die anzuzeigenden Ereignisse über die Auswahlliste (F3 oder Kontextmenü im jeweiligen Feld) aus.
- 2 Definieren Sie die Farbcodes für die Ereignisse, in dem Sie in das dazugehörige Farbfeld klicken und im Dialog Farbauswahl eine Farbe definieren.
- 3 Unter Ereignisgruppe 1 + 2 können auch Ereignisgruppen angezeigt werden. Wählen Sie die entsprechende Ereignisgruppe aus dem Listenfeld aus.
- 4 Allen nicht von Ihnen ausgewählten Ereignissen können Sie ebenfalls eine Farbe unter "Restliche Ereignisse" zuordnen, damit ein Eintritt dieser Ereignisse trotzdem angezeigt wird.
- 5 Soll zusätzlich zu der Farbe noch der Ereignis-Text angezeigt werden, aktivieren sie das Kontrollfeld "Zusätzliche Anzeige des Ereignis-Textes."

 Quelldialoge	→ Lesertableau-Konfiguration →	 Zieldialoge
		Lesertableau

Ereignis 1-13

Wählen Sie das anzuzeigende Ereignis über die Auswahlliste (F3 oder Kontextmenü im jeweiligen Feld) aus.

Ereignisgruppe 1-2

Es können auch Ereignisgruppen angezeigt werden. Wählen Sie die entsprechende Ereignisgruppe aus dem Listenfeld aus und geben Sie einen Farbcode an.

Restliche Ereignisse

Allen nicht von Ihnen ausgewählten Ereignissen können Sie ebenfalls eine Farbe zuordnen, damit ein Eintritt dieser Ereignisse ebenfalls angezeigt wird.

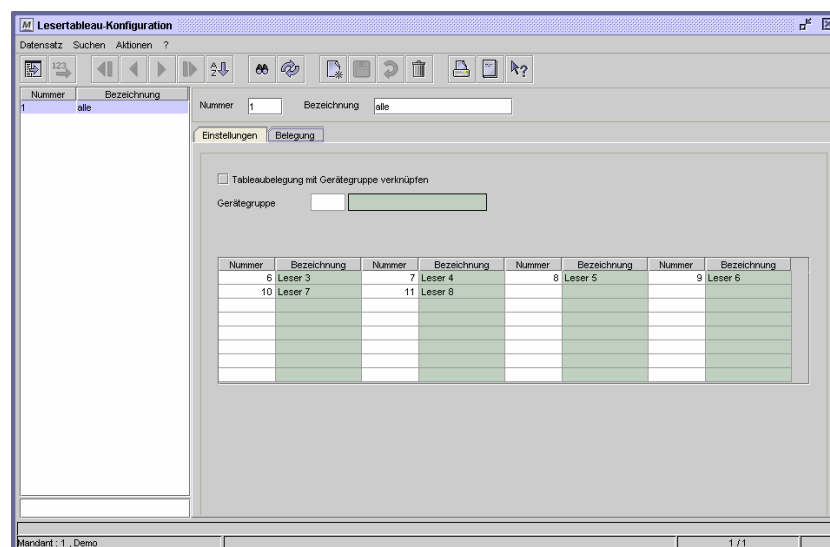
Zusätzliche Anzeige des Ereignis-Textes

Soll zusätzlich zu der Farbe noch der Ereignis-Text angezeigt werden, aktivieren sie dieses Kontrollfeld.

Register Belegung

Stammdaten > Lesertableau-Konfiguration > Register Belegung

Im Register Belegung definieren Sie welche Leser an welcher Stelle angezeigt werden.



Dialog "Lesertableau-Konfiguration", Register "Belegung"

So legen Sie die Belegung für das Lesertableau fest:

- 1 Wenn Sie schon eine Gerätegruppe angelegt haben, die die von Ihnen gewünschten Leser enthält, aktivieren Sie das Kontrollfeld "Tableaubelegung mit Gerätegruppe verknüpfen" und geben Sie die entsprechende Gerätegruppe an. Das Programm setzt die in der Gerätegruppe hinterlegten Leser automatisch in den Belegungsplan ein. Danach können Änderungen vorgenommen und auch weitere Leser hinzugefügt werden.
- 2 Wenn Sie keine Gerätegruppe angeben, legen Sie in der Tabelle fest, wo die Leser auf dem Tableau angezeigt werden sollen. Geben Sie in der Spalte "Nummer" die anzuzeigenden Geräte an den gewünschten Stellen ein.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Gerätegruppe	→ Lesertableau-Konfiguration →	Lesertableau
Geräte		

Tableaubelegung mit Gerätegruppe verknüpfen

Wenn Sie schon eine Gerätegruppe angelegt haben, die die von Ihnen gewünschten Leser enthält, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld und geben die entsprechende Gerätegruppe an. Das Programm setzt die in der Gerätegruppe hinterlegten Leser automatisch in den Belegungsplan ein. Danach können Änderungen vorgenommen und auch weitere Leser hinzugefügt werden.

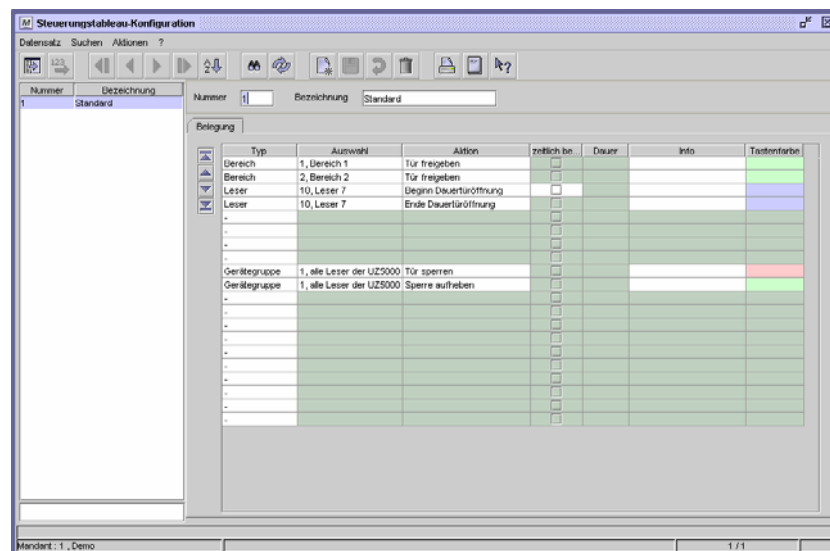
Tabelle

Hier definieren Sie, welcher Leser wo auf dem Tableau angezeigt werden soll. Geben Sie in dem Nummernfeld die Gerätenummer an, wie Sie im Dialog "Geräte" angelegt worden ist.

Steuerungstableau-Konfiguration

Stammdaten > Steuerungstableau-Konfiguration

In diesem Dialog konfigurieren Sie das Steuerungstableau, welches unter den Journalen aufrufbar ist. Sie können mehrere Steuerungstableaus anlegen. Das Steuerungstableau finden Sie unter **Journalen > Steuerungstableau**.



Dialog "Steuerungstableau-Konfiguration"

So legen Sie ein Steuerungstableau an:

- 1 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information
- 2 Geben Sie an, ob Sie einen Bereich, eine Gerätegruppe oder ein einzelnes Gerät ansteuern wollen.
- 3 Definieren Sie den genauen Bereich, die genaue Gerätegruppe oder das genaue Gerät.
- 4 Geben Sie die gewünschte Funktion an, die über das Steuerungstableau ausgelöst werden soll.
- 5 Bei der Funktion Dauertüröffnung geben Sie zusätzlich an, ob diese zeitlich begrenzt sein soll oder nicht und geben gegebenenfalls die Dauer an.
- 6 Zusätzliche Informationen, die im Steuerungstableau angezeigt werden sollen, geben Sie in der Spalte "Info" ein.
- 7 Geben Sie eine Farbe für das Tastenfeld an.
- 8 Speichern Sie die Steuerungstableau-Konfiguration ab.

Quelldialoge	Zieldialoge
Geräte	Steuerungstableau
Gerätegruppe	Steuerungstableau
Bereiche	Steuerungstableau

Tabelle: Typ

Wählen Sie aus, ob Sie einen Leser, eine Gerätegruppe oder einen Bereich ansteuern wollen. Die genaue Auswahl treffen Sie dann in der Spalte "Auswahl".

Tabelle: Auswahl

Die Auswahl hängt vom gewählten Typ ab. Wählen Sie den gewünschten Leser, Bereich oder die gewünschte Gerätegruppe aus.

Tabelle: Funktion

Tür freigeben: Die Tür wird einmalig freigegeben. Sie kann ohne Buchung geöffnet werden. Die Dauer der Freigabe ist über die Relaisschaltung definiert.

Beginn Dauertüröffnung: Die Tür wird auf Dauertüröffnung gesetzt. Sie kann ab diesem Zeitpunkt ohne Buchung geöffnet werden.

Ende Dauertüröffnung: Die Dauertüröffnung an der Tür wird zurückgenommen. Ab diesem Zeitpunkt kann die Tür wieder nur noch mit einer Buchung geöffnet werden.

Tür sperren: Die Tür wird gesperrt. Sie kann auch mit einer Buchung nicht geöffnet werden.

Sperrung aufheben: Die Sperrung der Tür wird zurückgenommen. Die Tür kann über eine Buchung geöffnet werden.

Tabelle: zeitlich begrenzt

Ist als Funktion "Beginn Dauertüröffnung" gewählt, können Sie hier festlegen, ob die Dauertüröffnung zeitlich begrenzt sein soll. In der Spalte "Dauer" können Sie die entsprechende Zeit eingeben.

Tabelle: Dauer

Ist als Funktion "Beginn Dauertüröffnung" gewählt, und das Kontrollfeld "Zeitlich begrenzt" aktiviert, geben Sie hier die gewünschte Dauer im Format 00:00 ein. Die Dauer ist auf maximal 02:45 Std begrenzt.

Tabelle: Info

Geben Sie hier zusätzliche Informationen ein, die im Steuerungstableau mit angezeigt werden sollen, beispielsweise "erst ab 18.00 Uhr".

Tabelle: Tastenfarbe

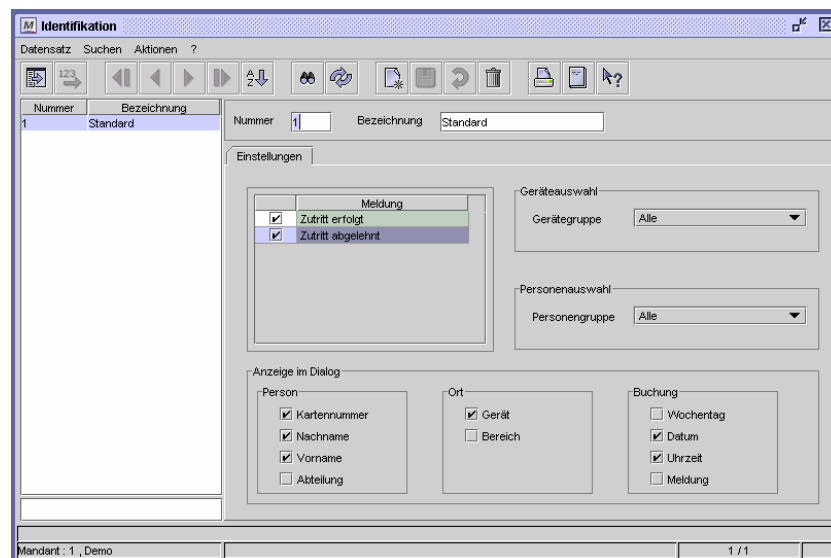
Hier können Sie die Farbe der Schaltfläche definieren, wie Sie im Steuerungstableau angezeigt werden soll.

Onlineidentifikation - Konfiguration

Stammdaten > Onlineidentifikation - Konfiguration

In der Onlineidentifikation können aktuelle Buchungen mit den konkreten Personendaten inklusive Foto angezeigt werden. Welche Daten angezeigt werden, wird in dieser Konfiguration festgelegt.

Die Onlineidentifikation finden Sie unter Journale > Onlineidentifikation.



Dialog "Onlineidentifikation"

Meldung

Geben Sie an, welche Meldungstypen angezeigt werden sollen.

Zutritt erfolgt: Alle akzeptierten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Zutritt abgelehnt: Alle abgelehnten Zutrittsbuchungen werden angezeigt.

Mitarbeiterbuchungen: Alle Buchungen die von Mitarbeitern getätigt wurden, d.h. alle Meldungen die eine Kartennummer \neq 0 haben.

Geräteauswahl

Wählen Sie aus, ob die Buchungen an allen Geräten angezeigt werden sollen, oder nur die einer bestimmten Gerätegruppe. Ein Pförtner sollte beispielsweise nur die Buchungen angezeigt bekommen, die an den Geräten in seinem Zutrittsbereich stattfinden.

Personenauswahl

Wählen Sie aus, ob die Buchungen aller Personen angezeigt werden sollen, oder nur die einer bestimmten Personengruppe.

Kartennummer

Die Kartennummer der buchenden Person wird angezeigt.

Nachname

Der Nachname der buchenden Person wird angezeigt.

Vorname

Der Vorname der buchenden Person wird angezeigt.

Abteilung

Die Abteilung der buchenden Person wird angezeigt.

Gerät

Das Gerät an der die Person gebucht hat wird angezeigt.

Bereich

Der Bereich zu dem das Gerät an dem gebucht wurde wird angezeigt.

Wochentag

Der Wochentag der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Datum

Das Datum der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Uhrzeit

Die Uhrzeit der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Meldung

Der Meldungstyp der aktuellen Buchung wird angezeigt.

Geräte

Geräte

Geräte > Geräte

Im Dialog Geräte werden alle Geräte des gesamten Systems angelegt. Je nach Gerät (Zutrittsleser, Zentrale etc.) werden entsprechende Vorgaben und Parameter definiert. Der Aufbau des Dialogs ist abhängig vom ausgewählten Gerätetyp.

Leser		Tasterbelegung		Leser-Profil		Ereignisse			
Nr.	Bezeichnung	Lesertyp	Nr.	Bezeichnung	Nr.	Bezeichnung	Nr.	Bezeichnung	Aktiv
4	Leser 1	Zeit	1	Standard mit Info					<input checked="" type="checkbox"/>
5	Leser 2	Zeit	1	Standard mit Info					<input checked="" type="checkbox"/>
6	Leser 3	Zeit/Zutritt	1	Standard mit Info	1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Leser 4	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Leser 5	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Leser 6	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Leser 7	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Leser 8	Zutritt			1	Standard	1	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>

Dialog "Geräte"

So legen Sie ein Gerät an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Gerätetyp aus. Der Gerätetyp muss mit der Hardware übereinstimmen.
- 4 Geben Sie die Linie an, der das Gerät zugeordnet ist.
- 5 Geben Sie eine eindeutige Adresse (1 bis 32) an.
- 6 Geben Sie an, ob das Gerät aktiv ist oder nicht.
- 7 Das weitere Vorgehen hängt vom Gerätetyp ab. Die Gerätetypen sind weiter unten genauer beschrieben.
- 8 Speichern Sie das Gerät ab.

Zeit-Terminal

In der MTZ Access Control ohne Funktion.

Zutritts-Terminal

Bei einem Zutritts-Terminal müssen Sie zusätzlich noch ein Leser- Profil und Leserereignisse hinterlegen. Damit wird festgelegt, um welche Art von Zutrittsleser es sich handelt, und wie er auf welche Ereignisse reagieren soll.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Zeit/Zutritts-Terminal

Ein Zeit/Zutritts-Terminal kann für Zeitbuchungen und für Zutrittsbuchungen benutzt werden.

Bei einem Zeit/Zutritts-Terminal müssen Sie zusätzlich noch ein Leser- Profil und ein Leser-Ereignis hinterlegen. Damit wird festgelegt, um welche Art von Zutrittsleser es sich handelt, und wie er auf welche Ereignisse reagieren soll.

Weiterhin brauchen Sie eine Tastenbelegung, um zu definieren, welche Funktionen für die Zeitbuchungen über die einzelnen Tasten aufgerufen werden können.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Zeitterminal mit 2. Zutrittsleser

Bei einem Zeit-Terminal mit zweitem Zutrittsleser müssen Sie zusätzlich noch eine Tastenbelegung hinterlegen, um zu definieren, welche Zeitbuchungs-Funktionen über die einzelnen Tasten aufgerufen werden können.

Weiterhin geben Sie an, welcher Zutrittsleser an das Terminal angeschlossen ist und ordnen ihm ein Leserprofil und Leserereignisse zu. Den Leser können Sie über das Kontrollfeld "Aktiv" aktiv und inaktiv schalten. Bitte beachten Sie, dass der Zutrittsleser nur dann wirklich aktiv ist, wenn auch beim Zeitterminal das Kontrollfeld "Gerät aktiv" aktiviert ist.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Zentrale UZ5000/2

Bei der UZ5000/2 handelt es sich um eine Universalzentrale, an die zwei Geräte/Leser angeschlossen werden können. Für die Zentrale müssen zusätzlich Zentralenereignisse hinterlegt werden. Damit wird festgelegt wie sie auf welche Ereignisse reagieren soll.

Weiterhin geben Sie an, welche Leser an die Zentrale angeschlossen sind und ordnen ihnen ein Leserprofil und Leserereignisse zu. Die Lesernummern werden fortlaufend über alle angelegten Leser/Geräte automatisch vergeben. Die Bezeichnung geben Sie selbst ein.

Die Leser können Sie über das Kontrollfeld "Aktiv" aktiv und inaktiv schalten.

Beachten Sie, dass die Leser nur dann wirklich aktiv sind, wenn auch die Zentrale über das Kontrollfeld "Gerät aktiv" aktiviert ist.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Zentrale UZ5000/4

Bei der UZ5000/4 handelt es sich um eine Universalzentrale an die vier Geräte/Leser angeschlossen werden können. Für die Zentrale müssen zusätzlich Zentralenereignisse hinterlegt werden. Damit wird festgelegt wie sie auf welche Ereignisse reagieren soll.

Weiterhin geben Sie an, welche Leser an die Zentrale angeschlossen sind und ordnen ihnen ein Leserprofil und Leserereignisse zu. Die Lesernummern werden fortlaufend über alle angelegten Leser/Geräte automatisch vergeben. Die Bezeichnung geben Sie selbst ein.

Die Leser können Sie über das Kontrollfeld "Aktiv" aktiv und inaktiv schalten.

Beachten Sie, dass die Leser nur dann aktiv sind, wenn auch die Zentrale über das Kontrollfeld "Gerät aktiv" aktiviert ist.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Zentrale UZ5000/8

Bei der UZ5000/8 handelt es sich um eine Universalzentrale, an die acht Geräte/Leser angeschlossen werden können. Für die Zentrale müssen zusätzlich Zentralereignisse hinterlegt werden. Damit wird festgelegt wie sie auf welche Ereignisse reagieren soll.

Weiterhin geben Sie an, welche Leser an die Zentrale angeschlossen sind und ordnen ihnen ein Leserprofil und Leserereignisse zu. Die Lesernummern werden fortlaufend über alle angelegten Leser/Geräte automatisch vergeben. Die Bezeichnung geben Sie selbst ein.

Die Leser können Sie über das Kontrollfeld "Aktiv" aktiv und inaktiv schalten.

Beachten Sie, dass die Leser nur dann aktiv sind, wenn auch die Zentrale über das Kontrollfeld "Gerät aktiv" aktiviert ist.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Aufzug-Zentrale

Die Aufzug-Zentrale kann bis zu 16 Stockwerke ansteuern. Dafür werden Ihr maximal 16 "virtuelle" Leser zugeordnet. Die Lesernummern werden fortlaufend über alle angelegten virtuellen Leser automatisch vergeben. Die Bezeichnung geben Sie selbst ein.

Anders als bei den Universalzentralen werden Leserprofil und die Leserereignisse leserunabhängig zugeordnet. Aktivieren Sie die Etagen, die mit der Aufzugszentrale angesteuert werden sollen, über das Kontrollfeld "Aktiv". Beachten Sie, dass die Leser nur dann aktiv sind, wenn auch die Zentrale über das Kontrollfeld "Gerät aktiv" aktiviert ist.

Nutzen Sie das untere Kommentarfeld, um Zusatzinformationen zu diesem Gerät zu hinterlegen.

Hardwaretableau

In der MTZ Access Control ohne Funktion.

Einrichtungsbeispiel für Zentralen und Leser

Wenn mehrere Zentralen mit Lesern verwaltet werden, ist es sinnvoll, ein durchgehendes Namens- und Nummernsystem einzuhalten, um sich auch aus anderen Dialogen heraus schnell orientieren zu können.

Dialog "Geräte"

Leser		Tastenbelegung		Leser-Profil		Ereignisse		Aktiv
Nr	Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	
1061	Leser 1		Zutritt					<input checked="" type="checkbox"/>
1062	Leser 2		Zutritt					<input checked="" type="checkbox"/>
1063	Leser 3		Zutritt					<input checked="" type="checkbox"/>
1064	Leser 4		Zutritt					<input checked="" type="checkbox"/>
1065								<input type="checkbox"/>
1066								<input type="checkbox"/>

Die Nummer der Zentrale kann sich beispielsweise aus der Liniennummer, der zweistelligen Adressnummer und einer 0 zusammensetzen. Alle Leser die an die Zentrale angeschlossen werden, werden vom Programm automatisch mit den darauf folgenden Nummern nummeriert.

Beispiel: Nummer der Zentrale: 1060 (Linie 1, Adresse 6)
 Der erste Leser wird automatisch mit der Nummer 1061, der zweite mit der Nummer 1062 versehen, etc. So kann auch in den Gerätegruppen und Zutrittsgruppen schnell erkannt werden, an welcher Zentrale die einzelnen Leser angeschlossen und welcher Linie und Adresse sie zugeordnet sind.

☐ Quelldialoge		☐ Zieldialoge
Linie	→ Geräte →	Gerätegruppen
Leserereignisse		Zutrittsgruppen
Leserprofile		Personalstamm
Zentralenereignisse (Tastenbelegung)		

Nummer und Bezeichnung

Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Gerätetyp

Wählen Sie den gewünschten Gerätetyp aus. Der Gerätetyp muss mit der Hardware übereinstimmen.

Zuordnung zur Linie

Hier geben Sie an, an welcher Linie das Gerät angeschlossen ist.

Adresse

Die Linie und die Geräte-Adresse ergeben zusammen die eindeutige Kennzeichnung eines Gerätes. Innerhalb einer Linie müssen die Geräte eindeutige Adress-Nummern von 1 bis 32 haben. Die Adressen werden vom Techniker am Gerät über die Tastatur eingestellt.

Gerät aktiv

Damit das Gerät in Betrieb genommen werden kann, muss das Kontrollfeld aktiviert werden.



Bei den Zentralen müssen sowohl das Gerät als auch der einzelne Leser aktiv sein. Wird das Gerät nicht aktiv gesetzt, sind auch die Leser inaktiv, selbst wenn bei ihnen in der Tabelle das Kontrollfeld "aktiv" gesetzt ist.

Zentralenereignisse

Geben Sie für die Ereignisverarbeitung die Nummer für die entsprechenden Zentralenereignisse an.

Leserprofil

Geben Sie ein Leserprofil an, um die Funktionen des Lesers festzulegen.

Leserereignisse

Geben Sie für die Ereignisverarbeitung die Nummer für die entsprechenden Leserereignisse an.

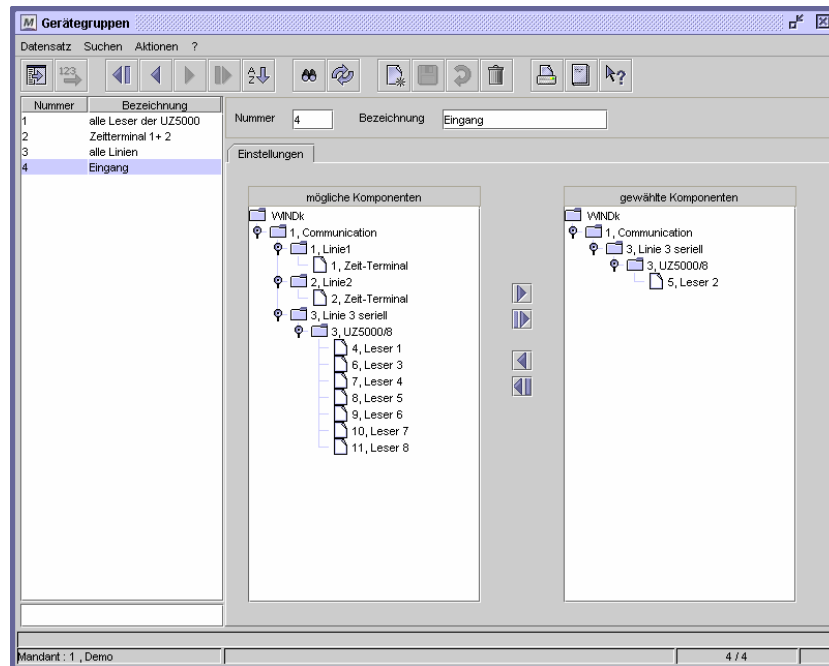
Tastenbelegung

Geben Sie eine Tastenbelegung an, um zu definieren, welche Funktionen über die einzelnen Tasten aufgerufen werden können. Der Dialog "Tastenbelegung" ist nur aufrufbar, wenn auch die Zeiterfassung MTZ Time lizenziert ist.

Gerätegruppen

Geräte > Gerätegruppen

In diesem Dialog fassen Sie Geräte zu Gerätegruppen zusammen. Die Gerätegruppen gebrauchen Sie für die Erstellung von Zutrittsgruppen und für die Definition der Ereignisverarbeitung. Weiterhin dienen sie als Auswahlkriterien für die meisten Journale und Auswertungen sowie für das Steuerungstableau.



Dialog "Gerätegruppen"

So legen Sie eine Gerätegruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Markieren sie die gewünschten Geräte in der Liste "mögliche Geräte" und setzen Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste in die Liste "gewählte Geräte".
- 4 Speichern Sie die Gerätegruppe ab.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Geräte	→ Gerätegruppen →	Zutrittsgruppen Ereignisverarbeitung Geräteprofil

mögliche Geräte

Hier sehen Sie alle zur Verfügung stehenden Geräte, die nicht der Gruppe zugeordnet sind. Markieren Sie die gewünschten Geräte und bewegen Sie sie mit der Pfeiltaste in die Liste "gewählten Geräte".

gewählte Geräte

Hier sind alle Geräte aufgelistet, die der Gruppe zugeordnet sind.

Funktionstasten

Geräte > Funktionstasten

In diesem Dialog werden die Kombinationen zwischen Funktionstasten und zweistelligem Zahlencode festgelegt, mit denen eine externe Alarmanlage an den Terminals/Lesern scharf- oder unscharf geschaltet werden kann.

Beispiel: Zur Scharfschaltung gibt der Mitarbeiter die entsprechende Funktionstaste, den zweistelligen Code und seinen persönlichen Pincode ein.

- ⇒ Ist in der Tabelle in der Spalte Code "00" eingetragen, wird kein Funktionscode abgefragt.

Nummer	Funktionstyp	Bezeichnung	F1_F4	Code
1	(eigene) Zone scharf	Zone scharf schalten	F1	13
2	(eigene) Zone UNscharf	Zone unscharf schalten	F2	24
3	Alarm-Reset alle Zonen	Reset alle Zonen	F3	35

Dialog "Funktionstasten"

Die Funktionstasten werden zu Funktionstastengruppen zusammengefügt (Dialog Funktionstastengruppen), die dann den einzelnen Mitarbeitern im Personalstamm und den einzelnen Terminals/Lesern im Leserprofil zugeordnet werden. Ein Mitarbeiter kann an einem Leser nur dann die Alarmanlage scharf schalten, wenn der entsprechende Funktionstyp "(eigene) Zone scharf" mit der gleichen Nummer sowohl in der Funktionstastengruppe enthalten ist, die in seinem Personalstamm hinterlegt worden ist als auch in der Funktionstastengruppe die dem Leser im Leserprofil zugeordnet worden ist. Weitere Informationen siehe Dialog "Funktionstastengruppen".

So legen Sie Funktionstasten an:

- 1 Fügen Sie in der Tabelle eine neue Zeile ein.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer.
- 3 Geben Sie den Funktionstyp an, der mit der Funktionstaste ausgelöst werden soll.
- 4 Vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 5 Geben Sie die Funktionstaste an.
- 6 Geben Sie einen zweistelligen Code ein.
- 7 Speichern Sie die Funktionstasten ab.

Die verschiedenen Funktionstypen

(eigene) Zone scharf	eigene Zone scharf schalten. Die eigene Zone wird dem Leser im Leserprofil zugeordnet.
(eigene) Zone unscharf	eigene Zone unscharf schalten
alle Zonen scharf	alle Zonen scharf schalten
alle Zonen unscharf	alle Zonen unscharf schalten

Alarm-Reset (eigene) Zone	Alarm-Reset in der eigenen Zone durchführen (Alarm deaktivieren)
Alarm-Reset alle Zonen	Alarm-Reset in allen Zonen durchführen (Alarm in allen Zonen deaktivieren)
Zweite Zone scharf	Zweite Zone scharf schalten
Zweite Zone unscharf	Zweite Zone unscharf schalten
Dritte Zone scharf	Dritte Zone scharf schalten
Dritte Zone unscharf	Dritte Zone unscharf schalten

Unter "eigene Zone" wird die Zone verstanden, die dem Leser über sein Leserprofil zugeordnet wurde. Die zweite und dritte Zone sind die beiden Zonen, die ein Leser zusätzlich einzeln scharf/unscharf schalten kann. Auch diese sind im Dialog "Leserprofile" definiert.

☞ Quelldialoge	→ Funktionstasten →	☞ Zieldialoge
		Funktionstastengruppen

Tabelle: Nr.

Vergeben Sie eine Nummer Ihrer Wahl

Tabelle: Funktionstyp

Wählen Sie einen entsprechenden Funktionstyp aus.

Tabelle: Bezeichnung

Vergeben Sie eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Tabelle: F1_F4

Legen Sie hier die Funktionstaste fest, die zusammen mit der Code-Eingabe die Funktion auslösen soll.

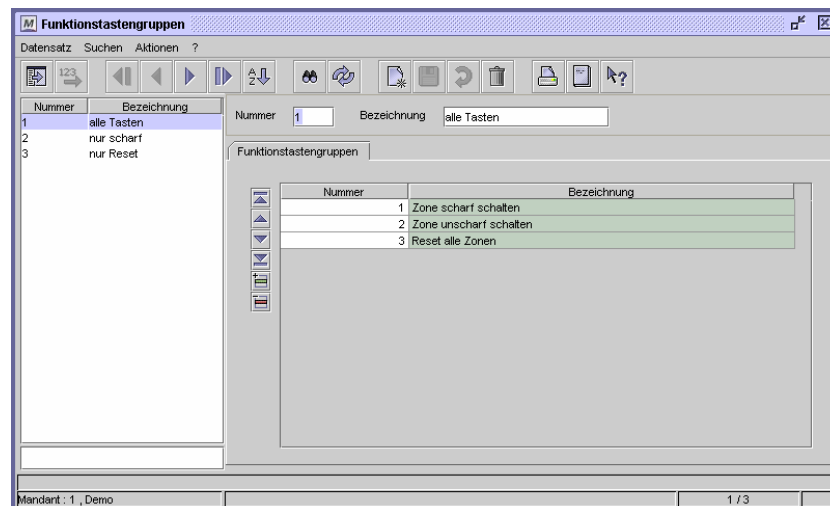
Tabelle: Code

Hinterlegen Sie hier den zweistelligen Code, der zusammen mit der Funktionstaste die Funktion auslösen soll. Wird "00" eingegeben, ist keine Code-Eingabe erforderlich.

Funktionstastengruppen

Geräte > Funktionstastengruppe

Mit der Funktionstastengruppe legen Sie fest, welche Funktionen von einem Terminal/Leser gesteuert werden dürfen und wer die Berechtigung dazu besitzt.



Dialog "Funktionstastengruppen"

So legen Sie eine Funktionstastengruppe an:

- 1 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 2 Fügen Sie in der Tabelle für jede Funktionstaste, die in der Gruppe enthalten soll eine neue Zeile ein.
- 3 Geben Sie die Funktionstasten an, die in der Gruppe enthalten sein sollen.
- 4 Speichern Sie die Funktionstastengruppe ab.

Es können maximal 25 Funktionstastengruppen angelegt werden.

Die Funktionstastengruppen werden im Personalstamm den einzelnen Personen und in den Leserprofilen den einzelnen Geräten zugeordnet. Über die Schnittmenge der beiden hinterlegten Funktionstastengruppen können Sie dann genau definieren, welche Zonen eine Person scharf und/oder unscharf schalten darf.

In dem unten aufgezeigten Beispiel darf der Mitarbeiter1 an beiden Lesern scharf/unscharf schalten, der Mitarbeiter 2 aber nur am Leser 2, da nur dort die Funktionstasten hinterlegt sind, die auch ihm in seinem Personalstamm zugeordnet worden sind.

	Leser 1 Funktionstastengr. 1 Fkt. 1 Scharfschalten Fkt. 2 Unscharfschalten	Leser 2 Funktionstastengr. 2 Fkt. 1 Scharfschalten Fkt. 2 Unscharfschalten Fkt. 3 Scharfschalten Fkt. 4 Unscharfschalten
MA 1 Funktionstastengr. 3 Fkt. 1 Scharfschalten Fkt. 2 Unscharfschalten	Funktion OK	Funktion OK
MA 2 Funktionstastengr. 4 Fkt. 3 Scharfschalten Fkt. 4 Unscharfschalten	Keine Funktion / Ablehnung	Funktion OK

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Funktionstasten	→ Funktionstasten- gruppen →	Personalstamm Leserprofile

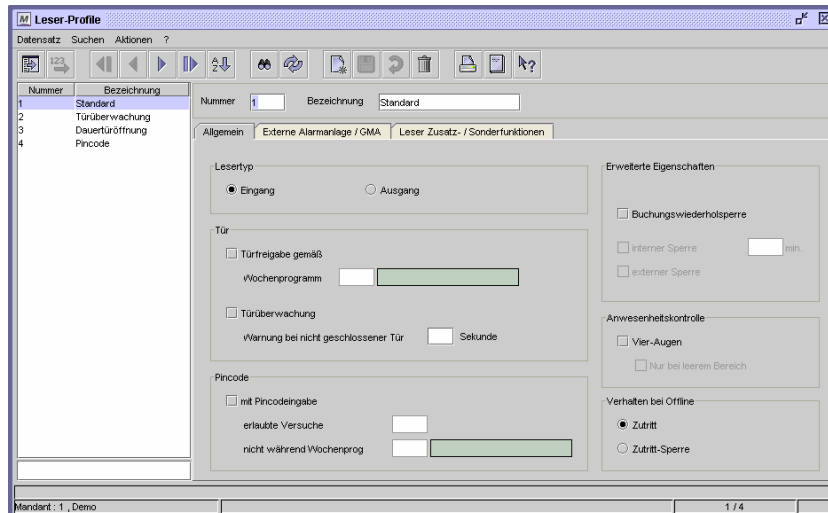
Tabelle: Nummer

Geben Sie die Nummern der Funktionstasten ein, wie Sie im Dialog Funktionstasten festgelegt wurden, und die in der jeweiligen Funktionstastengruppe enthalten sein sollen.

Leserprofile

Geräte > Leserprofile

Mit den Leserprofilen definieren Sie grundlegende Leserfunktionen wie zum Beispiel den Lesertyp (Eingang/Ausgang), die Türüberwachung, die Bereichswchselkontrolle, die Vier-Augen-Kontrolle, die Zutrittswiederholsperrung oder die Dauertüröffnung für den Publikumsverkehr. Eine Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie im zweiten Kapitel "Arbeiten mit der MTZ Access Control" und in den Feldbeschreibungen. Die Leserprofile ordnen Sie den Zutritts-Terminals bzw. den Lesern im Dialog "Geräte" zu.



Dialog "Leserprofile"

So legen Sie ein Leserprofil an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Alle weiteren Angaben sind optional, je nach dem, welche Funktionen dem Leser zugeordnet werden sollen. Weitere Informationen finden Sie in den Feldbeschreibungen.
- 4 Speichern Sie das Leserprofil ab.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Wochenprogramm	→ Leserprofile →	Geräte
Funktionstastengruppe		
Personenereignisse		

Register Allgemein

Geräte > Leserprofile > Register Allgemein

Dialog "Leserprofile", Register "Allgemein"

Nummer und Bezeichnung

Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Lesertyp

Eingangslesern wird ein Profil mit dem Typ "Eingang" zugeordnet, Ausgangsleser erhalten den Typ "Ausgang". Wird an einem Eingangsleser gebucht, wird der Protokollsatz "Türfreigabe Eingang" erzeugt und das Ereignis "Türfreigabe Eingang" ausgelöst. Der Lesertyp hat keine Bedeutung für die Bereichswechselkontrolle.

Dauertüröffnung gemäß

Wenn die zum Leser gehörende Tür zu bestimmten Zeiträumen generell freigegeben werden soll, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld und hinterlegen Sie ein Wochenprogramm mit den entsprechenden Zeiten. Zu den im Wochenprogramm festgelegten Zeiten ist dann eine Türöffnung auch ohne Zutrittsbuchung möglich. Zu allen anderen Zeiten muss eine Zutrittsbuchung erfolgen.

Türüberwachung

Wenn überwacht werden soll, dass eine Tür nach der Türöffnung wieder geschlossen wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld und geben Sie an, nach wie vielen Sekunden eine Warnung erfolgen soll. Die eingegebene Zeit gibt einerseits an, ab wann eine Warnung durch den Leser (Warnton) erfolgt und wie lange diese dauert. Beispiel: Die Türüberwachung ist aktiviert und auf 10 sek. gestellt. Eine berechtigte Person macht eine Zutrittsbuchung und laut Leser-Ereignis/Relaisgruppe gibt es eine Türfreigabe für 5 sek. Wenn innerhalb der nächsten 10 Sekunden die Tür nicht geschlossen wird, ertönt ein Warnton für die Dauer von 10 Sekunden.

Pincode

Der Pincode ist eine Geheimzahl, die vom Mitarbeiter am Zutrittsgerät zusätzlich zur Kartenbuchung eingegeben wird. Soll der Zutritt nur mit Pincode und Karte gewährt werden, aktivieren Sie dieses Feld und geben die Anzahl der erlaubten Versuche ein. Wird der Pincode innerhalb der hier hinterlegten Anzahl von Versuchen nicht korrekt eingegeben, wird kein Zutritt gewährt und der Pincode gelöscht. In dem Fall muss die Karte an dem betreffenden Gerät neu zugelassen werden.

Mit Hilfe eines Wochenprogramms können Sie Ausnahmezeiten definieren, bei denen eine Pincodeeingabe nicht nötig ist.

Bereichswechsel

Ist Bereichswechsel aktiviert, wird kontrolliert, welche Personen sich in bestimmten Bereichen eines Gebäudes befinden. Bei einer Zutrittsbuchung prüft das Programm, ob sich die Person gemäß ihrer Buchungen im Bereich des Lesers befindet. Ist dies nicht der Fall, wird kein Zutritt gewährt.

Zutrittswiederhol Sperre

Die Zutrittswiederhol Sperre ist eine Sicherheitsmaßnahme, mit der verhindert werden soll, dass eine Karte nach der Buchung an eine zweite Person weitergegeben wird, die damit ebenfalls eintreten kann. Dazu wird eine Sperrzeit definiert, innerhalb derer mit derselben Karte nicht gebucht werden kann. Bei einer internen Sperre kann mit der gleichen Karte innerhalb der angegebenen Sperrzeit nicht wieder an dem gleichen Gerät gebucht werden. Wenn Sie die interne Sperre auf eine Gruppe von Lesern erweitern wollen, legen Sie diese im Dialog "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre" an.

Beachten Sie, dass die Leser einer Gruppe alle an einer Zentrale angeschlossen sein müssen und dass mit der Nutzung des Dialogs "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre" die Funktion "interne Sperre" im Dialog "Leserprofile" außer Kraft gesetzt wird. Einzelne Leser, für die eine Zutrittswiederhol Sperre gelten soll, müssen dann auch in einer Lesergruppe angelegt werden.

Die externe Sperre ist zur Zeit ohne Funktion.

Vier-Augen-Prinzip

Wenn Sie das Kontrollfeld "Vier-Augen" aktivieren, gibt der Leser nur dann einen Türöffnungsimpuls, wenn zwei berechnigte Personen innerhalb von 10 Sekunden an dem betreffenden Leser gebucht haben.

Nur bei leerem Bereich

Soll das Vier-Augen Prinzip nur angewendet werden, wenn sich keine Person im Bereich befindet, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. Damit stellen Sie sicher, dass sich entweder niemand oder mindestens zwei Personen im Bereich befinden. Weitere Personen erlangen mit einer einfachen Zutrittsbuchung Zutritt. (Zur Zeit ohne Funktion).

Verhalten bei Offline

Falls die Zentrale durch Störungen oder Sabotage die Verbindung zur Software verliert, können Sie hier angeben, ob der Leser im Offline-Zustand weiterhin (von der Zentrale verwalteten) Zutritt gewähren soll oder gesperrt werden soll. Eine Sperrung des Lesers ist nur in sehr sensiblen Bereichen sinnvoll, da eine normale Zutrittskontrolle über die Zentralen weiterhin gewährleistet ist.

Register Externe Alarmanlage / GMA

Geräte > Leserprofile > Register Externe Alarmanlage / GMA

In diesem Register wird festgelegt, welche Funktionen der Leser im Zusammenhang mit einer externen Alarmanlage ausführen kann. Über die Zuordnung einer Funktionstastengruppe wird festgelegt, ob eine Zone scharf- und unscharf geschaltet werden darf.

Weiterhin wird festgelegt, welcher Zone der Leser zugeordnet ist und welche beiden weiteren Zonen von diesem Leser einzeln scharf geschaltet werden können.

Funktionstastengruppe	1	1	
zugeordnete Zone	2		<input type="checkbox"/> Zone auch extern
Zweite Zone			<input checked="" type="checkbox"/> Zutritt bei Zone scharf
Dritte Zone			<input type="checkbox"/> Zone auch extern

Dialog "Leserprofile", Register "Externe Alarmanlage / GMA"

Funktionstastengruppe

Hinterlegen Sie eine Funktionstastengruppe um festzulegen, welche Funktionen über den Leser ausgelöst werden können.

zugeordnete Zone

Geben Sie an, welcher Zone der Leser zugeordnet ist. Bei der Scharf-/Unscharfschaltung wird diese als die "eigene" definiert.

Zweite Zone

Geben Sie hier an, welche Zone über den Leser zusätzlich verwaltet und einzeln angesprochen werden darf.

Dritte Zone

Geben Sie hier an, welche Zone über den Leser zusätzlich verwaltet und einzeln angesprochen werden darf.

Zone extern

Soll auch eine Zone verwaltet werden können, die nicht der gleichen Zentrale zugeordnet ist, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. In der MTZ Access Control ohne Funktion.

Zutritt bei Zone scharf

Soll ein Zutritt auch dann möglich sein wenn die eigene Zone scharf geschaltet ist, dann aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. Beispiel: Der Leser befindet sich im allgemeinen Eingangsbereich. Der Zutritt zum allgemeinen Treppenhaus soll weiterhin zugelassen werden, die "eigene" und scharf geschaltete Zone beginnt erst ab der Tür die vom Treppenhaus in den Büro-Trakt führt.

Register Leser Zusatz- / Sonderfunktionen

Geräte > Leserprofile > Register Leser Zusatz- /Sonderfunktionen

Personenereignisse

Geben Sie hier die Nummer der Personenereignisse an, die an diesem Leser gebucht werden dürfen.

Mitarbeiterbezogene Ereignisse	1	Dauertür an/aus
--------------------------------	---	-----------------

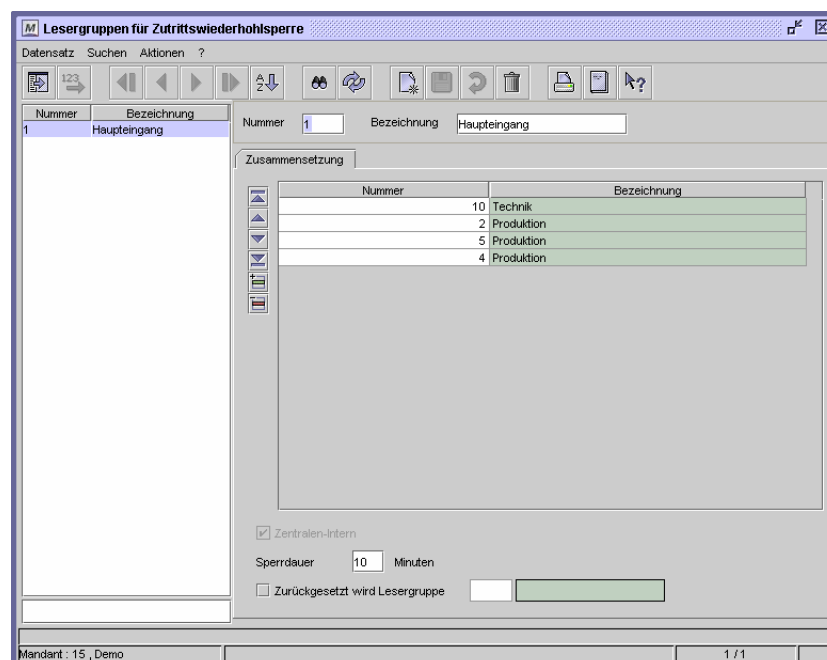
Dialog "Leserprofile", Register "Leser Zusatz-/Sonderfunktionen"

Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre

Geräte > Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre

Dieser Dialog ist eine Erweiterung der Zutrittswiederhol Sperre. Sie können eine oder mehrere Gruppen von Lesern festlegen, an denen die Zutrittswiederhol Sperre gelten soll. Damit kann innerhalb einer definierten Sperrdauer nicht zweimal mit der gleichen Karte an den definierten Lesern gebucht werden.

- ⇒ Beachten Sie, dass die Leser einer Gruppe alle an einer Zentrale angeschlossen sein müssen und dass mit der Nutzung des Dialogs "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre" die Funktion "interne Sperre" im Dialog "Leserprofile" außer Kraft gesetzt wird. Einzelne Leser, für die eine Zutrittswiederhol Sperre gelten soll, müssen dann auch in einer Lesergruppe angelegt werden.



Dialog "Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre"

So legen Sie eine Lesergruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Fügen Sie in der Tabelle alle Leser ein, an denen die Zutrittswiederhol Sperre gelten soll.
- 4 Geben Sie eine Sperrdauer in Minuten an, um festzulegen wie lange die Sperre gelten soll.
- 5 Speichern Sie die Lesergruppe ab.

☐ Quelldialoge	☐ Zieldialoge
	→ Lesergruppen für Zutrittswiederhol Sperre
	→ Leserprofile

Tabelle

Fügen Sie in der Tabelle alle Leser einer Zentrale ein, an denen die Zutrittswiederhol Sperre gelten soll.

Sperrdauer

Geben Sie eine Sperrdauer in Minuten an, um festzulegen, wie lange die Sperre an allen angegebenen Lesern gelten soll. Die Sperrdauer kann maximal 02:45 Std. betragen.

Zurückgesetzt wird Lesergruppe

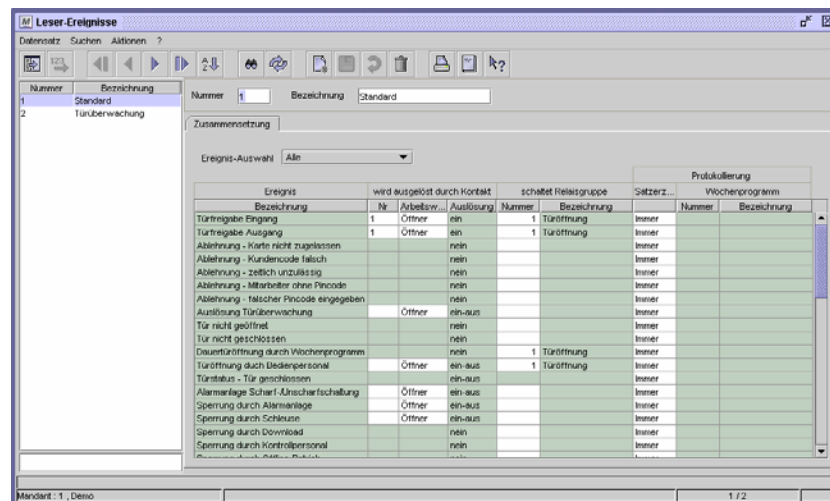
Es kann automatisch beim Buchen an einem der Leser dieser Lesergruppe die Zutrittswiederholsperrung einer anderen Lesergruppe zurückgesetzt werden. Beispiel: Durch das Buchen an einem Leser 1 betritt eine Person einen Raum. Eine Zutrittswiederholsperrung an Leser 1 tritt für 10 Minuten in Kraft. Die Person verlässt den Raum nach 3 Minuten wieder durch das Buchen an Leser 2. Dadurch wird die Zutrittswiederholsperrung am Leser 1 zurückgesetzt, so dass die Person auch schon vor Ablauf der 10 Minuten den Raum wieder betreten kann.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie die entsprechende Gruppe ein.

Leserereignisse

Geräte > Leserereignisse

Über die Leserereignisse wird definiert, wie die Anlage, bzw. die Zentralen und Zutrittsterminals auf bestimmte Ereignisse reagieren sollen. Ein Ereignis entsteht entweder am Leser /Zutrittsterminal selber, oder es wird extern durch einen Kontakt ausgelöst. Als Reaktion darauf kann eine Relaisgruppe geschaltet werden und/oder eine Protokollierung des Ereignisses stattfinden. Eine Auflistung und Beschreibung aller definierten Leserereignisse finden Sie im Anhang A.



Dialog "Leserereignisse"

So legen Sie Leserereignisse an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Über das Listenfeld Ereignis-Auswahl wählen Sie aus, welche Ereignisse angezeigt werden sollen. Die Ereignisse für die einfache Zutrittskontrolle finden Sie unter "Allgemein".
- 4 Geben Sie an, ob ein Ereignis über einen externen Kontakt ausgelöst werden soll.
- 5 Geben Sie an, ob bei einem Ereignis eine Relaisgruppe geschaltet werden soll.
- 6 Geben Sie an, ob der Eintritt des Ereignisses protokolliert werden soll.

7 Speichern Sie die Leserereignisse ab.

Beispiel 1: Leserereignis "Türfreigabe Eingang"

Das Ereignis "Türfreigabe Eingang" tritt auf, wenn an einem Eingangs-Leser eine berechtigte Person bucht. Es kann aber auch extern ausgelöst werden, indem ein Pförtner auf einen Türtaster drückt, um einem Besucher Zutritt zu gewähren. Dies würde dann unter "wird ausgelöst durch Kontakt" hinterlegt werden. Als Reaktion auf das Ereignis "Türfreigabe Eingang" soll nun die Tür freigegeben werden, damit sie geöffnet werden kann. Dafür wird eine Relaisgruppe hinterlegt, die die entsprechende Aktion auslöst. Über die Relaisgruppe kann beispielsweise auch festgelegt werden, das eine Videokamera gestartet wird oder das Licht eingeschaltet wird.

In manchen Bereichen macht es Sinn, dass das Ereignis "Türfreigabe Eingang" immer oder nur zu bestimmten Zeiten, beispielsweise außerhalb der Werktage, protokolliert wird. Dies wird über die Spalten Satzerzeugung und Wochenprogramm definiert.

Beispiel 2: Leserereignis "Ablehnung - Kundencode falsch"

Ablehnung - Kundencode falsch

Das Ereignis "Ablehnung - Kundencode falsch" entsteht, wenn eine Person versucht an einem Leser mit einer fremden Karte zu buchen. Das System erkennt, dass es sich um einen falschen Kundencode handelt, weil die Karte beispielsweise zu einem anderen Unternehmen gehört. Eine Türfreigabe soll nicht stattfinden. Über die Relaisgruppe kann aber definiert werden, dass eine Videokamera für 5 Sekunden Bilder aufnimmt. Über die Satzerzeugung kann festgelegt werden, dass der Vorgang der Ablehnung für spätere Auswertungen protokolliert wird.

☞ Quelldialoge		☞ Zieldialoge
Relaisgruppen	→ Leserereignisse →	Ereignisgruppen
Wochenprogramme		Ereignisverarbeitung

Tabelle: Ereignis

In der Spalte "Ereignis" finden Sie die möglichen Leserereignisse. Eine Auflistung und Beschreibung der einzelnen Leserereignisse, finden Sie im Anhang A.

Tabelle: Nr

Ereignisse können auch durch externe Kontakte ausgelöst werden. Bei dem Ereignis Türfreigabe könnte dies beispielsweise ein Türtaster sein, der von innen die Tür freigibt. Der externe Kontakt wird über Eingänge ausgelöst. Hier geben sie die Eingangsnummer ein, über die das Ereignis ausgelöst wird. Die Anzahl der Eingänge ist abhängig von der Hardware.

Tabelle: Arbeitsweise

In dieser Spalte geben Sie an, ob der Eingangskontakt als Öffner oder Schließer arbeitet.

Tabelle: Auslösung

In der Spalte Auslösung wird zur Information angegeben, ob ein von außen ausgelöster Kontakt nur "ein" oder "ein - aus" schaltet.

Tabelle: schaltet Relaisgruppe

Mit der Relaisgruppe definieren Sie, welche Relais der Zutrittszentralen oder der Zutrittsterminals geschaltet werden sollen. Damit beispielsweise beim Ereignis "Türfreigabe Eingang" die entsprechende Tür auch tatsächlich freigegeben wird, geben Sie die entsprechende Relaisgruppe ein.

Tabelle: Protokollierung

Hier legen Sie fest, ob bei dem betreffenden Ereignis ein Protokoll-Buchungssatz erzeugt werden soll. Die Protokollierung kann in den Dialogen "Zutrittsauswertung" und "Onlinejournal" abgerufen werden. Wählen Sie die gewünschte Option in dem Auswahlfeld aus.

Ja: Das Ereignis wird nur zu bestimmten Zeiten protokolliert. Hinterlegen Sie ein Wochenprogramm mit den Zeiträumen, in denen das Ereignis protokolliert werden soll. Wird kein Wochenprogramm hinterlegt, wird immer protokolliert.

Nein: Das Ereignis wird nicht protokolliert.

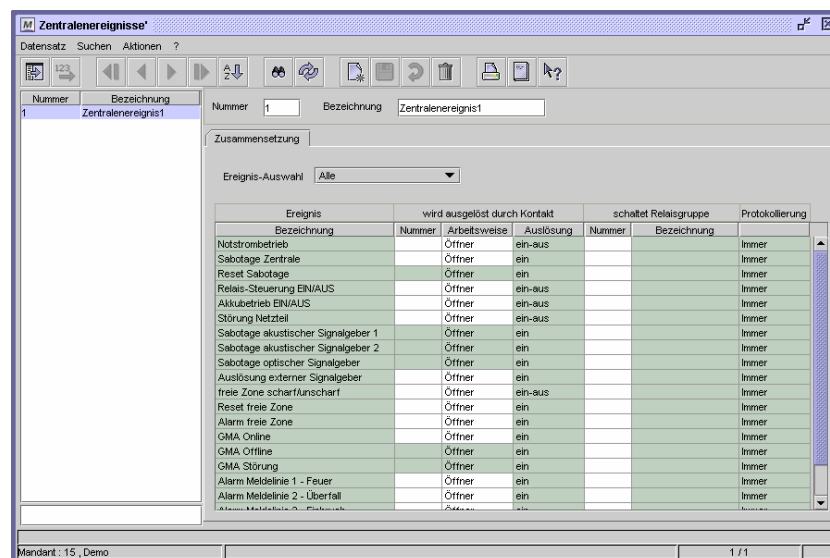
Immer: Das Ereignis wird immer protokolliert.

Wie die einzelnen Ereignisse protokolliert werden, ist im Anhang A beschrieben.

Zentralenereignisse

Geräte > Zentralenereignisse

Über die Zentralenereignisse wird definiert, wie die Anlage, bzw. die Zentralen und Zutrittsterminals auf bestimmte Ereignisse reagieren sollen. Ein Zentralenereignis entsteht entweder an der Zentrale selber, oder es wird extern durch einen Kontakt ausgelöst. Als Reaktion darauf kann eine Relaisgruppe geschaltet werden und/oder eine Protokollierung des Ereignisses stattfinden. Eine Auflistung und Beschreibung aller Zentralenereignisse finden Sie im Anhang B.



Dialog "Zentralenereignisse"

So legen Sie Zentralenereignisse an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Über das Listenfeld "Ereignis-Auswahl" wählen Sie aus, welche Ereignisse angezeigt werden sollen.
- 4 Geben Sie an, ob ein Ereignis über einen externen Kontakt ausgelöst werden soll.
- 5 Geben Sie an, ob bei einem Ereignis eine Relaisgruppe geschaltet werden soll.
- 6 Geben Sie an, ob der Eintritt des Ereignisses protokolliert werden soll.
- 7 Speichern Sie die Zentralenereignisse ab.

Relaisgruppen	→ Zentralereignisse	Ereignisgruppen
	→	Ereignisverarbeitung

Ereignis-Auswahl

Hier können Sie die Anzeige der Ereignisse auf eine bestimmte Auswahl einschränken.

Tabelle: Ereignis

In der Spalte "Ereignis" finden Sie die möglichen Leserereignisse. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Zentralereignisse, finden Sie im Anhang B.

Tabelle: Nr

Ereignisse können auch durch externe Kontakte ausgelöst werden. Bei dem Ereignis Türfreigabe könnte dies beispielsweise ein Türtaster sein, der von innen die Tür freigibt. Der externe Kontakt wird über Eingänge ausgelöst. Hier geben sie die Eingangsnummer ein, über die das Ereignis ausgelöst wird. Die Anzahl der Eingänge ist abhängig von der Hardware.

Tabelle: Arbeitsweise

In dieser Spalte geben Sie an, ob der Eingangskontakt als Öffner oder Schließer arbeitet.

Tabelle: schaltet Relaisgruppe

Mit der Relaisgruppe definieren Sie, welche Relais der Zutrittszentralen oder der Zutrittsterminals geschaltet werden sollen. Damit beispielsweise beim Ereignis "Türfreigabe Eingang" die entsprechende Tür auch tatsächlich freigegeben wird, geben Sie die entsprechende Relaisgruppe ein.

Tabelle: Protokollierung

Die Zentralereignisse werden immer protokolliert und im Logbuch und in der Chronik hinterlegt.

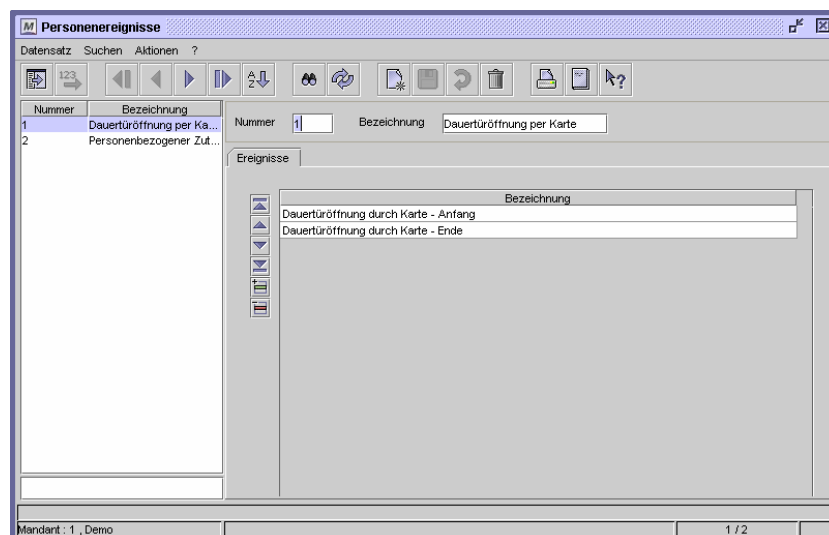
Wie die einzelnen Zentralereignisse protokolliert werden, finden Sie im Anhang B.

Personenereignisse

Geräte > Personenereignisse

Personenereignisse sind personenbezogene Funktionen die mit einer Buchung verknüpft werden. Sie müssen dem jeweiligen Mitarbeiter im Personalstamm und dem entsprechendem Leser im Leserprofil zugeordnet sein. Zusätzlich muss in den Leserereignissen die entsprechende Relaisgruppe zu den Personenereignissen hinterlegt werden.

Personenereignisse haben eine höhere Priorität als Zutrittsereignisse, sie werden also zuerst abgearbeitet.



Dialog "Personenereignisse"

So legen Sie Personenereignisse an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Legen Sie in der Tabelle die gewünschten Personenereignisse an.
- 4 Speichern Sie die Personenereignisse ab.

☐ Quelldialoge		☐ Zieldialoge
	→ Personenereignisse	Personalstamm
	→	Leserprofile

Tabelle

Legen Sie in der Tabelle die gewünschten Personenereignisse an.

Es stehen folgende Personenereignisse zur Verfügung:

Dauertüröffnung durch Karte - Anfang: Bei einer Zutrittsbuchung wird eine Dauertüröffnung der entsprechenden Tür ausgelöst.

Dauertüröffnung durch Karte - Ende: Bei einer Zutrittsbuchung wird die Dauertüröffnung der entsprechenden Tür beendet.

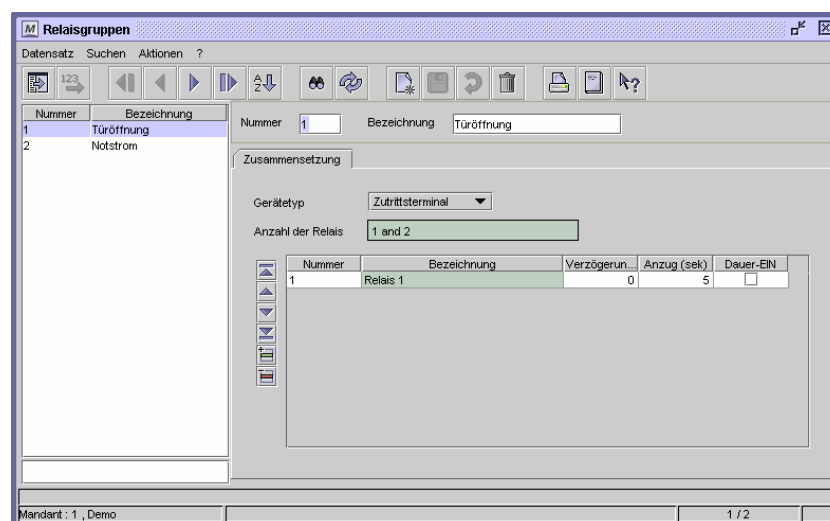
Personenbezogener Zutritt: Bei einer Zutrittsbuchung wird neben der Zutrittserlaubnis gleichzeitig ein weiteres Relais geschaltet. Dies kann beispielsweise das Öffnen einer Schranke sein.

Relaisgruppen

Geräte > Relaisgruppen

Die Geräte verfügen je nach Bauart über unterschiedlich viele Relais. Das Zutrittsterminal verfügt über jeweils 2 Relais und die Zentralen zusätzlich über 2 gemeinsame – leserunabhängige – Relais. Über die Relais wird beispielsweise die Türfreigabe gesteuert.

Die Relaisgruppen werden den Leser- und Zentralenereignissen zugeordnet. Damit wird festgelegt, welches Relais bei Eintritt welches Ereignisses geschaltet werden soll.



Dialog "Relaisgruppen"

So legen Sie eine Relaisgruppe an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Wählen Sie den entsprechenden Gerätetyp aus.
- 4 Geben Sie die Relais an, welche geschaltet werden sollen. Die zur Verfügung stehenden Relais hängen vom Gerätetypen ab.
- 5 Geben Sie an, ob das Relais verzögert geschaltet werden soll.
- 6 Geben Sie die Anzugszeit an, indem Sie die Sekunden eintragen oder "Dauer-EIN" aktivieren.
- 7 Speichern Sie die Personenereignisse ab.

☞ Quelldialoge	→ Relaisgruppen →	☞ Zieldialoge
		Leserereignisse Zentralenereignisse

Nummer und Bezeichnung

Die Relaisgruppe wird dem Leserereignis über die einzugebende Nummer zugeordnet. Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

Gerätetyp

Wählen Sie den Gerätetyp aus, für den Sie eine Relaisgruppe anlegen möchten. Unterhalb des ausgewählten Gerätetyps wird die Anzahl der verfügbaren Relaisausgänge angezeigt:

Zutrittsterminal:	2 Relaisausgänge
UZ5000/2/4/8 (Universalzentrale):	2 Relaisausgänge pro Leser plus 2 gemeinsame Ausgänge

UZ5000/A (Gefahrenmeldezentrale): 2 Relaisausgänge pro Leser plus 2 gemeinsame Ausgänge, plus 16 zusätzliche Relaischalter für die Gefahrenmeldung.

Tabelle: Nummer

Abhängig von dem gewählten Gerätetyp erhalten Sie in der Auswahl die verfügbaren Relaisausgänge. Gemeinsame Ausgänge werden mit "G1" bzw. "G2" aufgeführt. Gemeinsamer Ausgang heißt: alle Leser schalten dasselbe Relais. Wählen Sie die gewünschte Relaisnummer aus.

- ⇒ Der Türöffner sollte aus Gründen der Einheitlichkeit und besseren Übersichtlichkeit an Relais 1 angeschlossen werden.

Tabelle: Bezeichnung

Die Bezeichnung wird automatisch eingefügt.

Tabelle: Verzögerung

Mit der Spalte "Verzögerung" kann der Schaltzeitpunkt verschoben werden. Dies ist zum Beispiel von Bedeutung, wenn mit einer Relaisgruppe zwei Relais angesteuert werden, wobei eines davon zeitversetzt geschaltet werden soll. Soll keine verzögerte Schaltung erfolgen, geben Sie 0 ein.

Tabelle: Anzug

Die "Anzugszeit" gibt die Dauer der Relaischaltung in Sekunden an. Ist das Kontrollfeld "Dauer-EIN" aktiviert, ist diese Spalte nicht editierbar und es ist "9999" eingetragen.

- ⇒ Bei Eingabe einer Anzugszeit von 0 wird das Relais für 500 ms geschaltet.

Tabelle: Dauer-EIN

Soll kein Ende für die Relaischaltung gesetzt werden, beispielsweise bei Alarm, dann aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. In der Spalte Anzug wird automatisch die Zahl 9999 eingetragen.

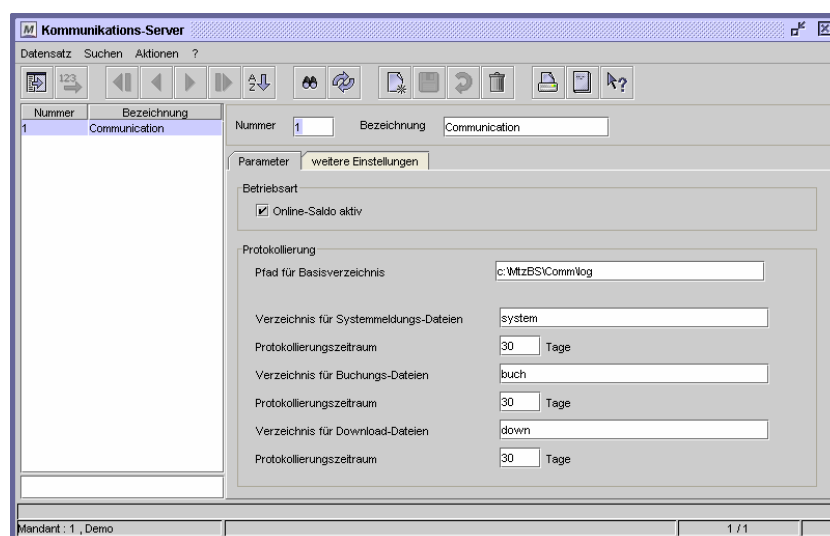
Kommunikation

Kommunikationsserver

Register Parameter

Kommunikation > Kommunikationsserver > Register Parameter

In diesem Dialog richten Sie die Stammdaten für den Kommunikationsserver ein. Es können auch mehrere Kommunikationsserver angelegt werden. Weiterhin wird hier die Protokollierung verwaltet.



Dialog "Kommunikationsserver", Register "Parameter"

So legen Sie einen Kommunikationsserver an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie ein Basisverzeichnis an, in dem die Protokolldateien abgelegt werden sollen. Alle anderen Daten können übernommen werden.
- 4 Speichern Sie den Kommunikationsserver ab.

Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.

☞ Quelldialoge	→ Kommunikations- server →	☞ Zieldialoge
		Linie

Online-Saldo aktiv

Diese Option ist in der MTZ Access Control ohne Funktion.

Pfad für Basisverzeichnis

Geben Sie hier den Pfad und das Verzeichnis auf dem Server an, in dem die Protokolldateien abgelegt werden sollen.

Verzeichnis für Systemmeldungs-Dateien

Geben Sie den Verzeichnisnamen an, in dem die Systemmeldungs-Dateien abgespeichert werden sollen.

Verzeichnis für Buchungs-Dateien

Geben Sie den Verzeichnisnamen an, in dem die Buchungs-Dateien abgespeichert werden sollen.

Verzeichnis für Download-Dateien

Geben Sie den Verzeichnisnamen an, in dem die Download-Dateien abgespeichert werden sollen.

Protokollierungszeitraum

Geben Sie an für wie viele Tage Protokolldateien angelegt werden sollen. Danach wird die erste Protokolldatei überschrieben.

Register Weitere Einstellungen

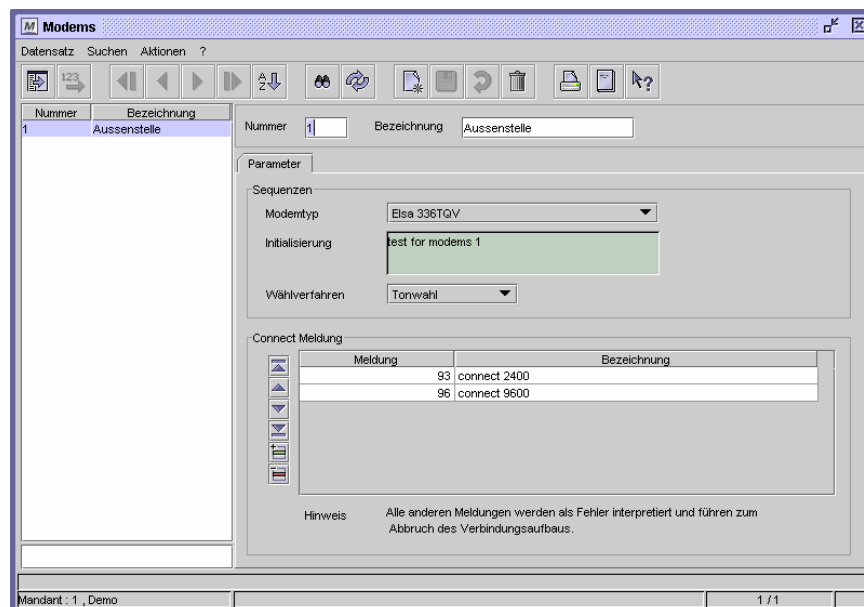
Kommunikation > Kommunikations-Server > Register Weitere Einstellungen

In diesem Register können auf Anweisung von MIDITEC spezielle Einstellungen vorgenommen werden.

Modems

Kommunikation > Modems

Dieser Dialog ist zur Zeit ohne Funktion.



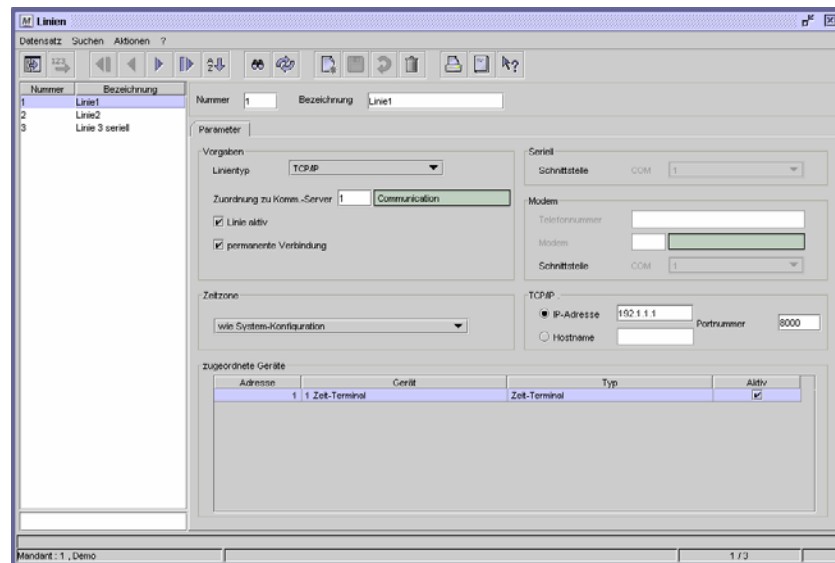
Dialog "Modems"

Linien

Kommunikation > Linien

Die Geräte werden zu einer oder mehreren Linien zusammengefasst. Dabei definiert eine Linie einen Leitungsstrang, an dem bis zu 32 Geräte angeschlossen werden können. Beispielsweise definieren Sie eine Linie, in der die Geräte über das Netzwerk mit dem Kommunikationsprogramm verbunden sind und eine zweite, um eine Außenstelle per Modem anzuschließen.

Im Dialog "Geräte" wird jedes Gerät einer Linie zugeordnet. Dadurch hat jedes Erfassungsgerät seine eindeutige Adresse, die sich aus Liniennummer und Geräteadresse zusammensetzt.



Dialog "Linien"

So legen Sie eine Linie an:

- 1 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 2 Vergeben Sie eine eindeutige Nummer und eine Bezeichnung zu Ihrer Information.
- 3 Geben Sie den Linientyp an.
- 4 Geben Sie den Kommunikationsserver an, der der Linie zugeordnet ist.
- 5 Geben Sie an, ob die Linie aktiv ist und ob es sich um eine permanente Verbindung handelt.
- 6 Je nach Linientyp geben Sie die entsprechenden technischen Angaben ein.
- 7 Speichern Sie die Linie ab.

Quelldialoge		Zieldialoge
Kommunikationsserver	→ Linie →	Geräte

Linientyp

Der Linientyp gibt die Art der Kommunikation zwischen Geräte und Kommunikationsserver an.

Seriell: die Kommunikation zwischen Geräten und Kommunikationsserver erfolgt über die serielle Schnittstelle

Modem: die Kommunikation zwischen Geräten und Kommunikationsserver erfolgt per Modem

TCP/IP: im Netzwerkbetrieb findet die Kommunikation zwischen Geräten und Kommunikationsserver über das TCP/IP-Protokoll statt

Zuordnung zu Komm.-Server

Hier ordnen Sie der Linie einen Kommunikationsserver zu.

Linie aktiv

Damit eine Kommunikation stattfinden kann, muss die Linie "aktiv" gesetzt werden. Ungenutzte Linien, die beispielsweise für zukünftige Anlagenerweiterungen bereits eingerichtet wurden, deaktivieren Sie. Erst bei Inbetriebnahme setzen Sie diese "aktiv".

Permanente Verbindung

Wird eine permanente Verbindung zwischen den Endgeräten der Linie und des Kommunikationsservers hergestellt, werden die Buchungen sofort von den Geräten abgeholt. Bei einer Linie über Modem ist statt dessen ein Job zum Abholen der Buchungen zu definieren.

- ⇒ Ohne direkte Verbindung kann keine Bereichswechselkontrolle durchgeführt werden. Auch für die Online-Anzeigen in den Auswertungen und Status-Anzeigen ist die permanente Verbindung Voraussetzung.

Zeitzone

Wenn die Zutrittsanlage in verschiedenen Zeitzonen eingesetzt wird, wird hier definiert, in welcher Zeitzone sich die angelegte Linie befindet. Dies ist wichtig, damit die definierten Zeiträume standortgerecht funktionieren.

Seriell

Haben Sie unter "Linientyp" seriell ausgewählt, wählen Sie im Listenfeld die Nummer der COM-Schnittstelle aus, an der die Linie angeschlossen ist.

Modem

Haben Sie unter "Linientyp" Modem ausgewählt, hinterlegen Sie hier die Telefonnummer des Modems, die Modemnummer und die Nummer der COM-Schnittstelle.

TCP/IP-Adresse

Haben Sie unter "Linientyp" TCP/IP ausgewählt, geben Sie hier die TCP/IP-Adresse, Hostname und Portnummer an.

Zugeordnete Geräte

Im Dialog "Geräte" werden die Geräte einer Linie zugeordnet. Alle dieser Linie zugeordneten Geräte werden hier aufgelistet.

Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Tabelle gelangen Sie in den Dialog "Geräte".

Informationen

? > Informationen

Im Dialog "Informationen" wird angezeigt, für wen MTZ Access Control lizenziert ist, die Seriennummer und welche Module lizenziert wurden.

Unterhalb des Logos ist die Versionsnummer mit Datum angegeben.



Dialog "Informationen"

Lizenziert für

Hier wird die Firma angezeigt, für die MTZ Access Control lizenziert ist.

Seriennummer

Die Seriennummer wird angezeigt.

Tabelle

Es werden alle Optionen und Module angezeigt, die lizenziert werden können. Ein Haken gibt an, dass diese Option lizenziert ist. Eine Zahl gibt den Wert der Lizenzierung an.

OK

Mit OK schließen Sie das Fenster.

Drucken

Es wird ein PDF-Dokument mit den angezeigten Daten generiert.

4 Index

A

Ablauf	
Bereichswechselkontrolle	29
Scharfschaltung	35
Türüberwachung	33
Vier-Augen-Prinzip	32
Zutrittsbuchung Pincode	31
Abteilungen	105
Aktionen	122
E-Mail	123
Externes Programm	124
Lesersteuerung	124
Meldungsfenster an	
Benutzer	123
Übergabedatei	123
Aktionsgruppen	125
Aktionsverwaltung	37
Alarmanlage	
extern	34
Änderungen	
Logbuch	56
Angemeldete Benutzer	20, 58
Anmeldung	38
Konfiguration	59
Arbeitsstation	58
Aufrufen Programm	38
Aufzug-Zentrale	143
Auslieferungsdatenbank	6
Ausnahmezeitzone	117
Austrittsdatum	91
Auswahllisten	9
Konfiguration	59
Autom. Sperre	
Konfiguration	59
Automatische Kartensperre	
Jobverarbeitung	42

B

Beispiel	
Autom. Kartensperre	42
Betriebsferien	26
Erziehungsurlaub	25
Funktionsstastengruppen	35
Gerätekonfiguration	143
Karte geht verloren	22
Personenereignis	36
Silvester	25
Zeiträume Angest.	23
Benutzer	46
Passwort	46
Sperrung	47
Verwaltung	20
Zugriffsprofil	20
Zugriffsprofile	48
Zugriffsrechte	47
Benutzer / Zugriffsrechte	46
Benutzer-Konfiguration	65
Benutzerverwaltung	20
Bereiche	28, 108, 110

Bereichsgruppen	110
Bereichswechselkontrolle	28
Bereiche	108
Bereichsgruppen	110
Bereichswechsel	71
Leserprofil	150
Onlinejournal	80
Türen	107
Betriebsferien	26
Bezeichnungen für	
Ereignisgruppen	129

D

Datensätze	
ändern	10
anlegen	10
sortieren	11
suchen	12
Datensatzliste	13
Datumseingabe	
Konfiguration	62, 65
Datumsfelder	15
Dauertüröffnung	32, 69
durch Karte	158
Leserprofil	150
Wochenprogramm	119
Zeitzone	117
Detailregelung	120
Dialogprofil	48
Dialogprofile	50
Drucken	67
html-Format	67
Parameter	68
PDF-Format	67

E

Eintrittsdatum	91
E-Mail	
Aktionen	123
Konfiguration	64
Ereignisgruppen	130
Bezeichnungen	129
Ereignisse	27
Bezeichnungen	129
Freie	128
Gruppen	130
Kommunikation	132
Leser	155
Personen	158
Verarbeitung	131
Zentralen	157
Ereignisverarbeitung	131
Erziehungsurlaub	25
Externe Alarmanlage	34
Leserprofil	152
Externes Programm	124

F

Farbeinstellungen	
-------------------	--

Konfiguration	62, 65
Farben	16
HSB	16
Muster	16
RGB	17
Feiertage	24, 111
Fenster	
Sortierung	11
Firmen	104
Foto	98
Frei definierbare Felder	101
Freie Ereignisse	128
Funktionsprofil	48
Funktionsprofile	54
Funktionsstasten	34, 146
Funktionsstastengruppe	97, 152
Funktionsstastengruppen	34, 148
Funktionsstypen	146

G

Generalberechtigung	97
Geräte	27, 141
Historie	88
Information	89
Verbindungsstatus	87
Gerätegruppen	27, 145
Geräteinformationen	87
Geräteprofil	48
Geräteprofile	55
Geräteverwaltung	27
gewerbl. Mitarbeiter	
Wochenprogramme	119

H

Hardwaretableau	143
Hauptfenster	40
Benutzer-Konfiguration	65
System-Konfiguration	62
Historienfelder	45, 63, 99
Konfiguration	63

I

Info	
Lizenzierung	166

J

Jobverarbeitung	41
Journale	73
Onlineidentifikation	81
Onlinejournal	78
Zutrittsauswertung	75

K

Kalender	15
Karten sperren	22
Kartensperre	97
Kartenstatus	84

Kartenverwaltung.....	22	P	Passwort.....	46	T	Tabellen bearbeiten	14
Kartenzulassung senden	41	Personal.....	91	Tastenkürzel	7, 15	Türen.....	28, 107
Kommunikation.....	162	Personalstamm.....	21, 23, 91	Türen.....	28, 107	Status	83
Ereignisse.....	132	Frei def. Felder	101	Türentableau.....	83	Türentableau-Konfiguration.....	133
Kommunikationsprogramm.....	41	Personalstammhistorie	99	Türöffnung.....	69	Türsperre	69
Kommunikationsserver	162	Personalvorlage.....	99	Türüberwachung	33	Leserprofil	150
Konfiguration		Personen		U		Übergabedatei	123
Benutzer	65	Berechtigungen.....	97	Uhrzeiten.....	15		
Datumseingabe	62, 65	Foto.....	98			V	
E-Mail	64	Persönliche Daten	92	Verlorene Karten	22, 86	Vier-Augen-Prinzip.....	32
Farbeinstellungen	62, 65	Zutrittsgruppe.....	95	Leserprofil	150	Vorlagen	
Historienfelder	63	Personenereignisse 36, 97, 158		Personalstamm	99	Zutrittsauswertung.....	75
Lesertableau.....	134	Leserprofil	153				
Onlineidentifikation	139	Personengruppen ...	21, 73, 102				
PDF	64	Sortierung	102				
Sprache	62, 65	Personengruppenauswahl ...	21, 73				
Steuerungstableau	137	Personenprofil.....	48				
System.....	59	Personenprofile.....	51				
Türentableau	133	Personenstatus	29, 71				
Zeitzone.....	62	Personenverwaltung	21				
Konventionen.....	6	Pflichtfelder	18				
Korrekturen.....	44	Pincode.....	31, 97				
Kürzel	47	Konfiguration.....	59				
		Leserprofil	150				
L		Programmstart	38				
Leserereignisse	27, 155	Protokoll					
Lesergruppen für		Logbuch	56				
Zutrittswiederhol Sperre ...	154	Protokollbuchungssätze					
Leserprofile.....	27, 150	Wochenprogramm	119				
Lesersteuerung.....	124	Zeitzone.....	117				
Lesertableau.....	84						
Lesertableau-Konfiguration.....	134	R					
Linien.....	164	Relaisgruppen.....	27, 160				
Listen							
bearbeiten.....	14	S					
drucken.....	67	Sammeleingaben	44				
Listengruppen	66	Schaltflächen					
Listenprofile	53	Farben	16				
PDF-Konfiguration	64	Sortierung					
Listengruppen.....	66	Datensätze.....	11				
Listenprofil	48	Personengruppen	102				
Listenprofile	53	Sperrtage	24, 112				
Logbuch.....	20, 56	Ausnahmeregelung.....	114				
		Feiertage.....	111				
M		Sperrtage	113				
Meldungen.....	75, 78	Sperrung					
Meldungsfenster an Benutzer		Benutzer	47				
.....	123	Sprache					
Modems.....	163	Benutzer-Konfiguration	65				
		Konfiguration.....	62, 65				
N		System-Konfiguration.....	62				
Nachtschicht		Stammdaten	104				
Wochenprogramm	119	eingeben	19				
		Steuerung	69				
O		Steuerungstableau.....	70				
Onlineidentifikation	81	Steuerungstableau-					
Onlineidentifikation-		Konfiguration.....	137				
Konfiguration	139	Suchen					
Onlinejournal	78	Datensätze.....	12				
Auswertung.....	78	Personalstamm.....	12				
		Symbolleiste	7				
		System-Konfiguration	59				