
MTZ[®] Business Solutions



Visitor
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: August 2005

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

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1 ALLGEMEINE BEDIENUNG..... | 4 |
| Konventionen und Schreibweisen | 4 |
| Symbolleiste und Tastenkombinationen..... | 4 |
| F3- Auswahllisten | 6 |
| Datensätze anlegen..... | 7 |
| Datensätze ändern | 7 |
| Datensätze sortieren | 8 |
| Datensätze suchen | 9 |
| Mit der Datensatzliste arbeiten | 9 |
| Listen bearbeiten | 10 |
| Datumsfelder | 11 |
| Uhrzeiten und Zeiträume | 11 |
| Farben definieren | 12 |
| Minimale Eingaben / Pflichtfelder | 14 |
| Stammdaten eingeben | 15 |
| | |
| 2 ARBEITEN MIT DER MTZ VISITOR..... | 16 |
| Starten des Programms..... | 16 |
| Anmeldung in MTZ Visitor | 16 |
| Besucher anmelden..... | 18 |
| Besucher voranmelden..... | 20 |
| Besucherkarte zulassen | 21 |
| Besucherkarte sperren | 22 |
| Besucherkarte einziehen | 24 |
| Besucherausweis drucken..... | 24 |
| Laufzettel drucken | 25 |
| Besucherdaten auswerten..... | 25 |
| | |
| 3 DIALOGE | 27 |
| Hauptfenster..... | 27 |
| Dienst | 29 |
| Besuchermanmeldung..... | 29 |
| Besuchervoranmeldung..... | 33 |
| System-Konfiguration | 35 |
| Benutzer-Konfiguration | 44 |
| Journale | 46 |
| Besucherjournal..... | 46 |
| Zutrittsauswertung | 48 |
| Informationen..... | 51 |
| | |
| 4 INDEX | 52 |

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.

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 |
|  | 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!



Strg + D **Drucken:** Ruft das Druckmenü auf .



Drucken Karte: Startet den Druck der Besucherkarte.



Drucken Laufzettel: Startet den Druck des Laufzettels.




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

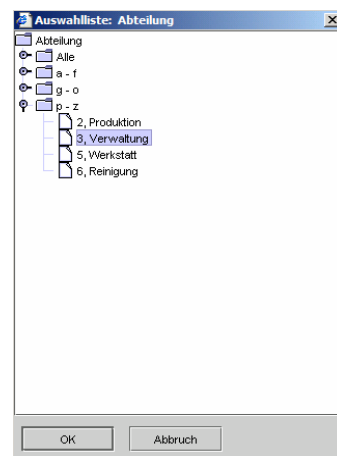


Fenster "F3-Auswahlliste"

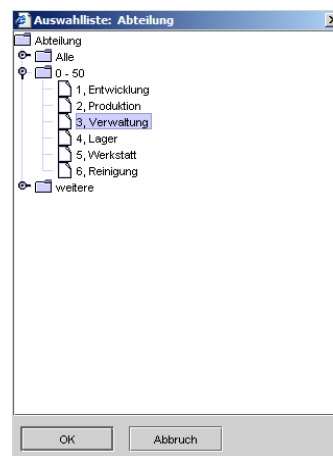
Mit Klick auf "OK" übernehmen Sie die ausgewählten Daten in den Ursprungsdialog.

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"



Fenster "F3-Auswahlliste"

Auflistung nach Bezeichnung

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 in anzulegen, haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

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

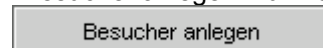
So legen Sie einen neuen Datensatz an:

- 1 Klicken Sie auf "Aktionen > Neu"



drücken Sie auf der Tastatur Strg + N
oder klicken Sie das Symbol "Neu".

Im Dialog "Besuchieranmeldung" steht Ihnen außerdem die Schaltfläche
"Besucher anlegen" zur Verfügung



Dialog "Besuchieranmeldung"

Sie erhalten auf jede Weise einen leeren Datensatz.

- 2 Tragen Sie die entsprechenden Informationen in die einzelnen Felder ein. Die Anzahl der angezeigten Eingabefelder richtet sich nach den Einstellungen in der Systemkonfiguration. Siehe dazu: **Dienst > System-Konfiguration**.

- 3 Klicken Sie auf **Aktionen > Speichern**



oder drücken Sie auf der Tastatur Strg + S
oder klicken das (Disketten-)Symbol "Speichern".

Datensätze ändern

- 1 Rufen Sie den Dialog auf, der den Datensatz enthält, den Sie ändern möchten (z.B. **Dienst > Besuchervoranmeldung**).
- 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".

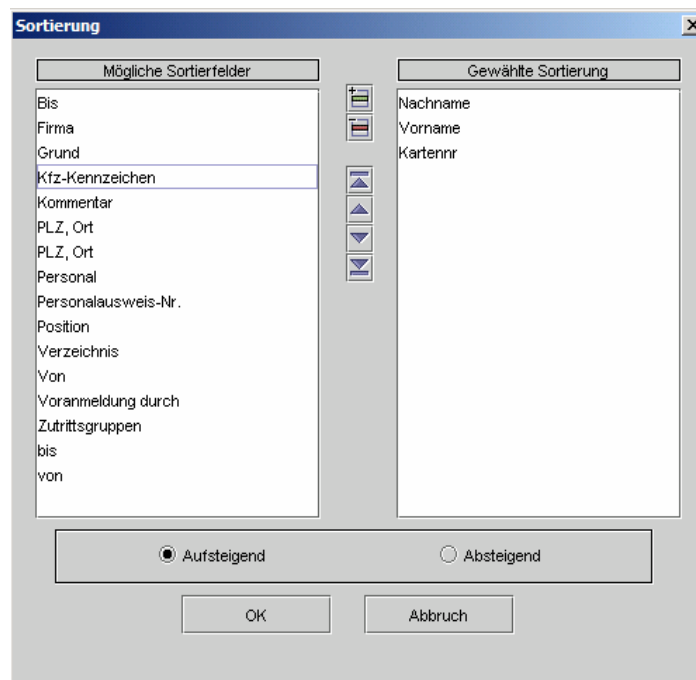


Mit diesem Symbol oder den Tasten **Strg+Z** können Sie die Änderungen wieder
verwerfen. Der zuletzt gespeicherte Datensatz wird wieder eingeblendet.

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. **Dienst > Besucheranmeldung**.
Im linken Bereich des Dialogs sehen Sie eine Liste der verfügbaren Datensätze, z.B. alle Besucher.
- 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.

Mehrere Felder

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

Beispiel: Sie suchen in der Besucheranmeldung beispielsweise Herrn Steffens aus der Firma EDV-Sicherheitstechnik. Sie machen im Suchen-Modus folgende Angaben:

Nachname: Steffens

Firma: EDV-Sicherheitstechnik

Es werden nun alle Personen gesucht, die mit Nachnamen Steffens heißen UND der Firma EDV-Sicherheitstechnik zugehören.

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.

Mit der Datensatzliste arbeiten

| Karte... | Nachname | Vorname |
|----------|-------------|---------|
| 0 | Gleitzzeit | Gerda |
| 0 | Dreischicht | Detlef |
| 0 | Tarif | Thea |

| Nummer | Bezeichnung |
|--------|-------------------|
| 1 | Alle Buchungen |
| 2 | 2 Wochen Zutritt |
| 3 | Zutrittsbuchungen |
| 4 | Mitarbeiter |

Datensatzliste mit Personen
der Personengruppenauswahl

Datensatzliste mit angelegten
Datensätzen der Zutrittsauswertung

In vielen Dialogen der MTZ Visitor steht Ihnen links eine Datensatzliste zur Verfügung, die alle angelegten Datensätze des Dialogs anzeigt. Welche Spalten in der personenbezogenen Datensatzliste angezeigt werden, legen Sie fest unter: **Dienst > System-Konfiguration > Allgemein > Standard-Benutzer-Konfiguration > Feld: Spalten für Personenauswahl** (MTZ Access Control).

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.

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:

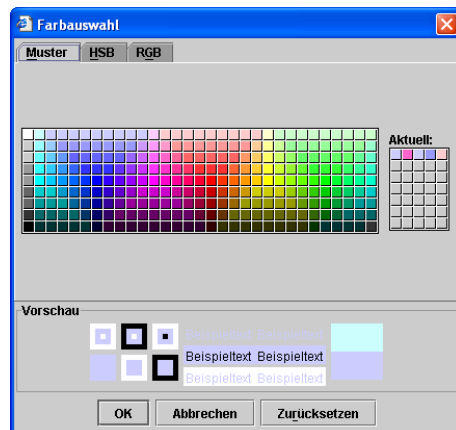
| Eingabe | Ausgabe | Beschreibung |
|----------------|----------------|--|
| 0930 | 09:30 | Sie können die Uhrzeit ohne Doppelpunkt eingeben. Dazu geben Sie Stunden und Sekunden immer zweistellig ein. |
| 09 | 09:00 | Eine unvollständige Stundeneingabe wird als runde Stunde interpretiert. |
| 095 |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

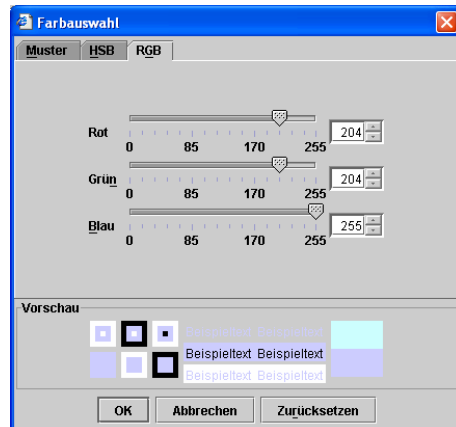
Der Dialog wird geschlossen und die Ursprungsfarbe beibehalten

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

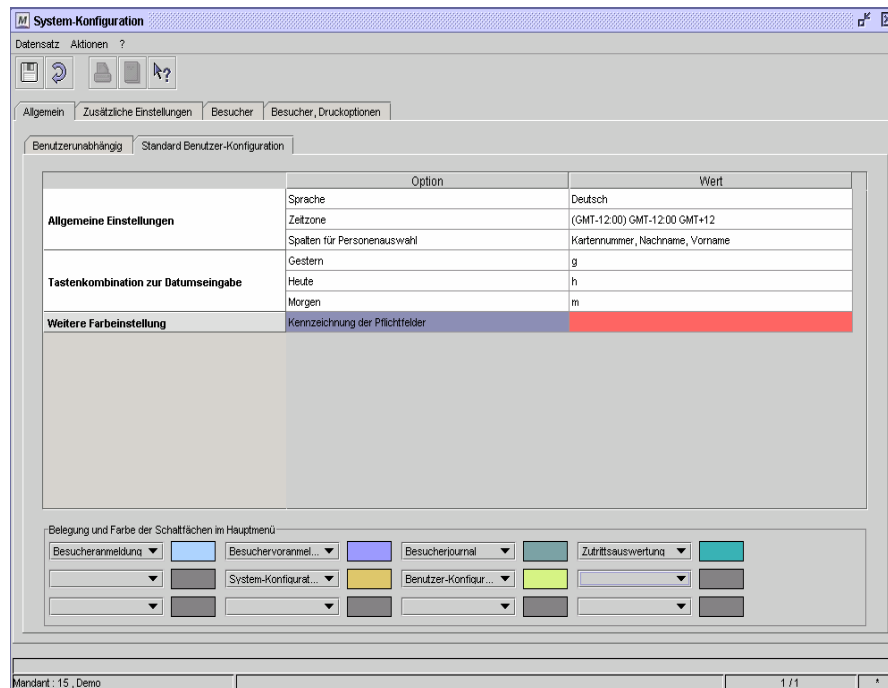
Zurücksetzen

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 "Standard Benutzer-Konfiguration".
- 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 "Besucheranmeldung".

| | |
|----------|------------------|
| Firma | Computer Service |
| Nachname | Peters |
| Vorname | Paul |

Dialog "Besucheranmeldung"

- Felder, die auf einen weiteren Datensatz verzweigen wie beispielsweise das Feld "Personal" im Dialog "Besucheranmeldung" (siehe auch: Menü **Dienst > Besucheranmeldung**). Neben diesen Feldern sehen Sie ein oder mehrere grün hinterlegte Felder, in denen die Bezeichnung des Datensatzes oder zusätzliche Informationen angezeigt werden.

| | |
|-----------------|--|
| Ansprechpartner | |
| Personal | Gleitzeit, Gerda <input type="button" value="Anwesenheit prüfen"/> |
| Abteilung | Verwaltung |
| Telefon | |
| Mobil | |

Dialog "Besucheranmeldung"

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 Visitor

Hier erhalten Sie Auskunft über die üblichen Arbeitsschritte und die Programmmzusammenhänge in MTZ Visitor.

Das Programm MTZ Visitor kann nur zusammen mit dem Zutrittsprogramm MTZ Access Control eingesetzt werden. MTZ Visitor übernimmt alle relevanten Daten aus der MTZ Access Control. Diese Daten werden in MTZ Access Control definiert und gepflegt und können in der MTZ Visitor nicht geändert werden.

Im Einzelnen werden folgende Daten aus der MTZ Access Control übernommen:

- Benutzereinstellungen
- Zugriffsprofile der Benutzer
- Personengruppen
- Personaldaten der Ansprechpartner
- Zutrittsgruppen (mit den enthaltenen Geräten, Zeitzonen und Wochenprogrammen).

⇒ Damit die Daten von beiden Programmen gemeinsam genutzt werden können, müssen beide Programme auf dieselbe Datenbank zugreifen. Das Programm MTZ Access Control muss nicht parallel gestartet sein.

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 in MTZ Visitor

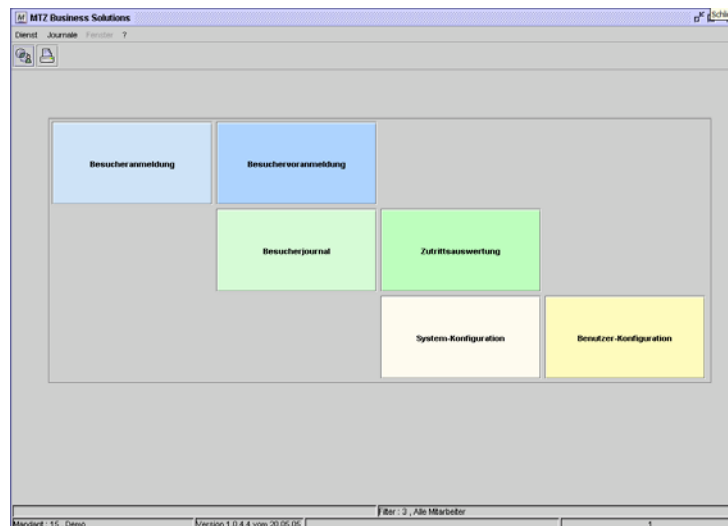
Im Anmeldefenster müssen sich die Benutzer mit Benutzername und Passwort anmelden. Die Benutzerdaten werden im Programm MTZ Access Control gepflegt. Siehe dazu: **Programm MTZ Access Control > Menü Dienst > Benutzer/ Zugriffsrechte**

Dialog "Anmeldung"

So melden Sie sich in der MTZ Visitor 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 (wenn in der MTZ Access Control nicht geändert):
Benutzer: 1
Passwort: miditec
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie das Hauptfenster der MTZ Visitor:



Dialog Hauptfenster

Zum Start der Dialoge klicken Sie in das gewünschte Menü oder betätigen Sie die Schaltflächen. Die Darstellung der Schaltflächen ist abhängig von den Einstellungen in der Systemkonfiguration, bzw. Benutzer-Konfiguration. Siehe dazu:

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

und:

Menü Dienst > Benutzer-Konfiguration

Besucher anmelden

Mit MTZ Visitor verwalten Sie die Zutrittslaubnis Ihrer Besucher. Sie erfassen die Besuchsdaten der Besucher und vergeben Besucherkarte bzw. Besucherausweis. Mit der Karte oder dem Ausweis wird den Gästen der Zutritt zu bestimmten freigegebenen Gebäuden und Räumlichkeiten im Unternehmen gestattet. Die Zutrittslaubnis ist zeitlich auf die Besuchsdauer begrenzt und wird automatisch beendet, wenn die Zeitdauer überschritten ist. Allen Besuchern kann ein Ansprechpartner zugeordnet werden. Es kann geprüft werden, ob der Ansprechpartner aktuell zur Besuchszeit im Haus ist.

Die Datenerfassung erfolgt im Dialog "Besucheranmeldung". Siehe dazu **Dienst > Besucheranmeldung**. Sie legen pro Besucher einen Datensatz an. Im Datensatz werden alle gewünschten Angaben zur Person des Besuchers erfasst. Sie tragen hier ebenso alle Pflichtangaben zur Zutrittslaubnis ein. Dies sind im einzelnen:

- Kartenummer des Besuchers
- Datum und Uhrzeit des Besuchs
- Zutrittsgruppe

Anhand der Zutrittsgruppe wird bestimmt, welche Zutrittsgeräte der Besucher bedienen darf. Die hier enthaltenen Türen werden mit der Karte oder dem Besucherausweis geöffnet. Ein Besucher der Verwaltung erhält beispielsweise eine Zutrittsgruppe, welche die Eingänge zur Verwaltung umfasst. Sensible Räumlichkeiten können in der Zutrittsgruppe vom Zutritt ausgeklammert werden.

Alle diese Angaben bilden die Grundlage für die Zutrittslaubnis. Beim Abspeichern eines neu angelegten Besucherdatensatzes werden die Daten automatisch zum gültigen Zeitraum an die Zutrittsgeräte gesendet. Die Besucherkarte erhält eine zeitgenau und gerätegenaue Zutrittslaubnis.

Sie haben außerdem die Möglichkeit den Besucherdaten das Foto des Besuchers zuzuordnen. Auf diese Weise kann sich der Besucher beispielsweise beim Pförtner ausweisen.

Vorangemeldete Besucherdaten werden aus der Datensatzliste aufgerufen und angemeldet. Einmal angelegte Besucherdaten stehen außerdem für weitere Besuche zur Verfügung. Sie können auf diese Daten zurückgreifen und einen Besucherdatensatz wieder verwenden, im Falle dass die Person Ihr Unternehmen häufiger besucht.

Sie erhalten ein Protokoll über alle Einträge im Dialog "Besucheranmeldung" wie beispielsweise Neuanlagen und Änderungen. Je nach Einstellung in der Systemkonfiguration kann entweder jeder Benutzer nur seine eigenen Einträge sehen oder die Einträge aller Benutzer sind für jeden abrufbar. Siehe auch: Menü **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher > Tabelle Protokoll**

So melden Sie einen neuen Besucher an:

- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besuchervoranmeldung" auf.
- 2 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 3 Tragen Sie die benötigten allgemeinen Informationen zur Person des Gastes in die Pflichtfelder ein.
- 4 Hinterlegen Sie die Angaben, die zur Zulassung der Besucherkarte benötigt werden:
 Kartenummer: Vergeben Sie eine freie Kartenummer für den Besucher. Die Karte wird dem Gast ausgehändigt.
 Zeitangaben: Tragen Sie Datum und Uhrzeit des Besuchszeitraums ein.
 Zutrittsgruppe: Wählen Sie die Zutrittsgruppe für das Ziel des Besuchers aus.
- 5 Wird ein Foto des Gastes im Dialog benötigt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen". Wählen Sie die entsprechende Foto-Datei aus, die das Foto des Besuchers enthält. Die Datei kann das JPEG- oder GIF-Format haben.
- 6 Tragen Sie bei Bedarf kurze Informationen im Kommentarfeld ein.
- 7 Wählen Sie mit F3 einen Ansprechpartner aus der Personalliste aus oder tragen Sie den Namen des Ansprechpartners in das Eingabefeld ein. Diese Eingabe ist optional; nur wenn in der Systemkonfiguration die Option „Prüfung der Anwesenheit“ aktiviert ist, muss ein Ansprechpartner eingegeben und die Anwesenheit dieses Person überprüft werden.
 Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Anwesenheit prüfen".
- 8 Speichern Sie den Besucherdatensatz ab. Beim Speichern erfolgt automatisch eine Kartenzulassung, wenn der Beginn des Besuchszeitraumes erreicht ist.
- 9 Drucken Sie bei Bedarf den Besucherausweis durch Betätigen des "Drucken Karte" Symbols (Spezialdrucker für Scheckkartenformat erforderlich).
- 10 Händigen Sie dem Besucher die Karte oder den Ausweis aus.

So aktivieren Sie einen bereits vorhandenen Besucherdatensatz (zum Beispiel aus der Besuchervoranmeldung):

- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besuchervoranmeldung" auf.
- 2 Wählen Sie die Besuchergruppe aus, in der sich der Besucher befindet. Dies geschieht mit den Schaltflächen zur Auswahl der Besucher.



Dialog "Besuchervoranmeldung"

Der Besucherdatensatz befindet sich jetzt in der Datensatzliste am linken Rand.

- 3 Wählen Sie den Besucherdatensatz mit einfachem Mausklick aus der Datensatzliste aus oder nutzen Sie die Suchfunktionen.
- 4 Ändern Sie ggf. die allgemeinen Angaben zur Person des Besuchers
- 5 Aktualisieren Sie die Einträge, die zur Zulassung benötigt werden:
 Kartenummer: Vergeben Sie eine Kartenummer für den Besucher. Die Karte wird dem Gast ausgehändigt.
 Zeitangaben: Tragen Sie Datum und Uhrzeit des Besuchszeitraums ein.
 Zutrittsgruppe: Wählen Sie die Zutrittsgruppe für das Ziel des Besuchers aus.
- 6 Ergänzen Sie bei Bedarf die Einträge im Kommentarfeld.
- 7 Wählen Sie mit F3 einen Ansprechpartner aus der Personalliste aus oder tragen Sie den Namen des Ansprechpartners in das Eingabefeld ein. Diese Eingabe ist optional; nur wenn in der Systemkonfiguration die Option „Prüfung der Anwesenheit“ aktiviert ist, muss ein Ansprechpartner eingegeben und die

Anwesenheit dieser Person überprüft werden.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Anwesenheit prüfen".

- 8 Speichern Sie den Besucherdatensatz ab. Beim Speichern erfolgt automatisch eine Kartenzulassung, wenn der Beginn des Besuchszeitraumes erreicht ist.
- 9 Drucken Sie bei Bedarf den Besucherausweis durch Betätigen des "Drucken Karte" Symbols (Spezialdrucker für Scheckkartenformat erforderlich).
- 10 Händigen Sie dem Besucher die Karte oder den Ausweis aus.

Besucher voranmelden

Kündigt sich Besuch an, so können die Daten der Besucher im Dialog "Besuchervoranmeldung" bereits im Vorhinein erfasst und gespeichert werden. Siehe dazu Menü **Dienst > Besuchervoranmeldung**. Die endgültige Besucheranmeldung erfolgt aktuell zum Besuchszeitpunkt im Dialog "Besucheranmeldung". Die Besucheranmeldung wird hier durch die vorliegenden Daten vereinfacht.

Sie legen pro Besuchervoranmeldung einen Datensatz an. Im Datensatz werden alle gewünschten Angaben zur Person des Besuchers erfasst. Es erfolgt noch keine Vergabe einer Kartenummer. Sie können aber vorbereitend eine Zutrittsgruppe zuordnen. Anhand der Zutrittsgruppe wird bestimmt, welche Zutrittsgeräte der Besucher nach seiner Anmeldung bedienen darf. Die hier enthaltenen Türen werden mit der Karte oder dem Besucherausweis geöffnet. Ein Besucher der Verwaltung erhält beispielsweise eine Zutrittsgruppe, welche die Eingänge zur Verwaltung umfasst. Sensible Räumlichkeiten können in der Zutrittsgruppe vom Zutritt ausgeklammert werden.

Ebenso kann der Ansprechpartner des Gastes vorbereitend festgelegt und gegebenenfalls ein Kommentar eingetragen. Anhand einer Statusanzeige werden Sie im Dialog "Besuchervoranmeldung" über den aktuellen Stand der Besuchervoranmeldung informiert:

vorangemeldet

Dialog "Besuchervoranmeldung"

So erfolgt die Voranmeldung eines zukünftigen Besuchers:

- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besuchervoranmeldung" auf.
- 2 Legen Sie einen neuen Datensatz an.
- 3 Tragen Sie die benötigten allgemeinen Informationen zur Person des Gastes in die Pflichtfelder ein.
- 4 Sie können dem Besucher bereits eine Zutrittsgruppe zuordnen. In der Zutrittsgruppe sind die Geräte enthalten, die der Besucher bedienen darf.
- 5 Tragen Sie bei Bedarf kurze Informationen im Kommentarfeld ein.
- 6 Wählen Sie mit F3 einen Ansprechpartner aus der Personalliste aus oder tragen Sie den Namen des Ansprechpartners in das Eingabefeld ein (Eingabe ist optional).
- 7 Speichern Sie den Besucherdatensatz ab.

Besucherkarte zulassen

Eine Kartenzulassung ist erforderlich um die Besucherdaten an den Zutrittsgeräten bekannt zu machen. Die Kartenzulassung erfolgt im Dialog "Besucheranmeldung". Siehe dazu Menü **Dienst > Besucheranmeldung**. Durch die Kartenzulassung erhalten die Besucher die Möglichkeit mit ihrer Karte die zugewiesenen Geräte zur Türöffnung zu bedienen. Die Zuweisung erfolgt über die Zutrittsgruppe. Die Karte ist ungültig an Geräten, die den Besucherdaten nicht zugewiesen wurden, die also in der Zutrittsgruppe nicht enthalten sind.

Die Besucherkarte ist darüber hinaus nur während des angegebenen Besuchszeitraums gültig. Nach Ablauf der eingetragenen Besuchsdauer wird die Karte automatisch ungültig.

Die folgenden Angaben werden minimal für die Kartenzulassung benötigt:

- Einträge in den gekennzeichneten Pflichteingabefeldern
- Kartennummer
- Datum und Uhrzeit des Besuchs
- Zutrittsgruppe
- Ansprechpartner (je nach Einstellung in der Systemkonfiguration)

Ist der Beginn des Besuchszeitraumes erreicht, wird automatisch beim Speichern der Besucheranmeldung die Karte zugelassen.

Ist der Besuchszeitraum noch nicht erreicht, wird die Karte automatisch zum angegebenen Beginn zugelassen. Sie können die Besucherkarte mit der Schaltfläche "Karte zulassen" sofort an den Zutrittsgeräten zulassen; als „Besuchszeitraum von“ wird automatisch das aktuelle Datum sowie die aktuelle Uhrzeit eingetragen.

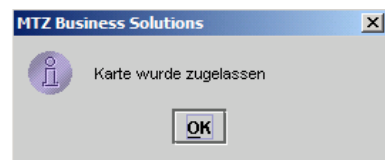


Dialog "Besucheranmeldung"

So lassen Sie eine Besucherkarte zu:

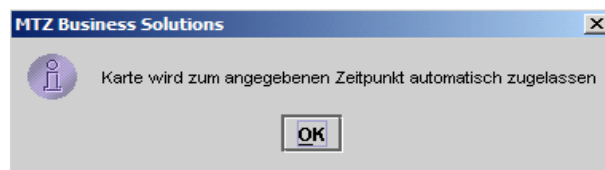
- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besucheranmeldung" auf.
- 2 Legen Sie einen Besucherdatensatz an oder wählen Sie einen Datensatz aus der Liste..
- 3 Tragen Sie die erforderlichen Informationen in den Eingabefeldern oder Auswahlfeldern ein.
- 4 Speichern Sie den Besucherdatensatz ab.

Bei der Kartenzulassung wird im Programm MTZ Visitor automatisch auf Datum und Uhrzeit des Besuchs geachtet. Für den Fall, dass die Karte sofort gültig sein soll, erhalten Sie folgende Meldung beim Speichern der Besucheranmeldung:



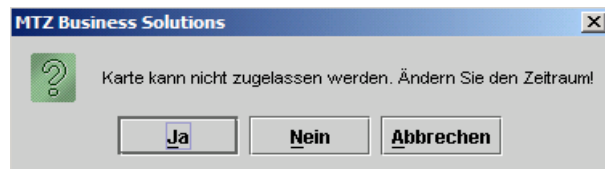
Dialog "Besucheranmeldung"

Für den Fall, dass die Karte gemäss Datum und Uhrzeit zu einem späteren Zeitpunkt zugelassen werden soll, erhalten Sie die Meldung:



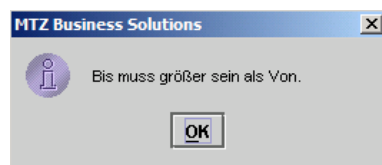
Dialog "Besucheranmeldung"

Für den Fall, dass die Zeitangaben zum Zeitpunkt der Anmeldung bereits in der Vergangenheit liegen, erhalten Sie die folgende Meldung:



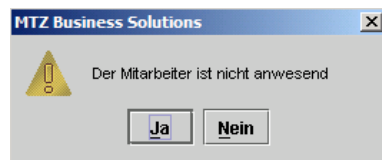
Dialog "Besucheranmeldung"

Aktualisieren Sie bitte die Zeitangaben, damit die Karte zugelassen werden kann. Für den Fall, dass bei der Datums- oder Uhrzeitangabe der Eintrag im Eingabefeld "Bis" vor dem Eintrag im Feld "Von" liegt, erhalten Sie die folgende Meldung:



Dialog "Besucheranmeldung"

Korrigieren Sie Ihre Eingaben damit die Karte zugelassen werden kann. Für den Fall, dass der Ansprechpartner bei der Anmeldung seines Besuchs nicht im Haus ist, erhalten Sie die folgende Meldung:



Dialog "Besucheranmeldung"

Die Karte kann dennoch zugelassen werden.

Besucherkarte sperren

Verliert ein Besucher seine Karte oder wird eine Karte nach dem Besuch nicht wieder abgegeben, muss diese gesperrt werden. Die Kartensperre erfolgt im Dialog "Besucheranmeldung". Siehe dazu Menü **Dienst >Besucheranmeldung**.

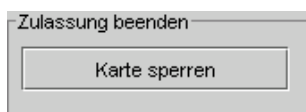
Standardmäßig ist ein Besucher ab dem Zeitpunkt zugelassen, wenn er angelegt und abgespeichert wurde und er wird ab dem Moment gesperrt, wenn er aus der MTZ Visitor gelöscht wurde. Über Angabe des Zeitraums „Von... bis...“ können Sie manuell einen Zeitraum angeben, zu dem der Besucher zugelassen ist. Davor und danach wird er vom Programm automatisch gesperrt. Möchten Sie eine Besucherkarte manuell sperren, ohne sie aus dem System zu löschen, dann aktivieren Sie die Schaltfläche "Karte sperren".

Eine gesperrte Karte kann in den Pool der verlorenen Karten des Programms MTZ Access Control aufgenommen werden. Eine solche Karte kann im Programm MTZ Visitor nicht mehr genutzt werden. Sollte die Karte gefunden werden, muss sie vor Nutzung im Programm MTZ Access Control entsperrt werden.

Eine Karte muss nicht gesperrt werden, wenn ein Gast seine Karte nach Ablauf des Besuchs wieder abgibt. Die Besucherkarte verliert ihre Gültigkeit automatisch wenn die Besuchsdauer überschritten ist.

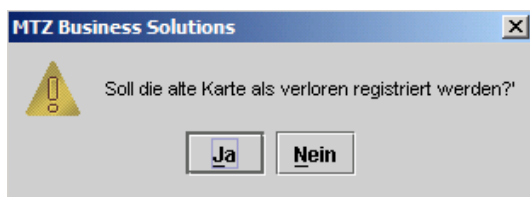
So sperren Sie eine Besucherkarte:

- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besucheranmeldung" auf.
- 2 Betätigen Sie hier die Schaltfläche "Karte sperren", um die Zutrittserlaubnis zu beenden. Die Karte wird sofort an allen Zutrittsgeräten gesperrt.



Dialog "Besucheranmeldung"

- 3 Tragen Sie im Dialog "Besucheranmeldung" eine Null im Eingabefeld für die Kartennummer ein. Vergeben Sie bei Bedarf eine neue freie Kartennummer falls der Besuch noch andauert.
- 4 Speichern Sie die Änderungen ab.
Beim Abspeichern wird automatisch gefragt, ob die vorherige Karte als verlorene Karte registriert werden soll.

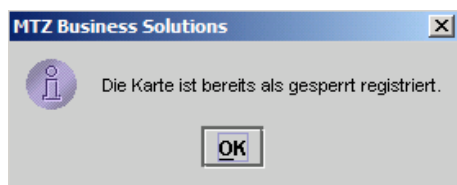


Dialog "Besucheranmeldung"

Ist die Karte verloren oder zerstört, bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja". Die Karte wird jetzt als verlorene Karte registriert und steht dem System damit nicht mehr zur Verfügung.

Liegt Ihnen die Karte vor und sie soll für weitere Besucher genutzt werden, beantworten Sie die Abfrage mit "Nein".

Wenn versucht wird, eine gesperrte Karte einer anderen Person zuzuordnen, erhalten Sie die folgende Meldung:



Dialog "Besucheranmeldung"

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

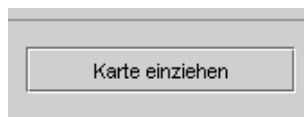
Besucherkarte einziehen

Ist der Besuch beendet, wird die Besucherkarte wieder abgegeben. Sie ziehen die Besucherkarte im Dialog "Besucheranmeldung" ein. Siehe dazu Menü **Dienst > Besucheranmeldung**. Die Zutrittserlaubnis ist damit beendet. Die Karte wird nicht gesperrt und kann für weitere Besucher genutzt werden.

- ⇒ Die Zutrittserlaubnis der Besucherkarte verliert automatisch ihre Gültigkeit mit Ablauf der eingetragenen Besuchsdauer.

So ziehen Sie eine Besucherkarte ein:

- 1 Rufen Sie im Menü Dienst den Dialog "Besucheranmeldung" auf.
- 2 Wählen Sie den betreffenden Besucherdatensatz aus.
- 3 Betätigen Sie die Schaltfläche "Karte einziehen", um die Zutrittserlaubnis zu beenden.



Dialog "Besucheranmeldung"

Die Karte wird an allen Zutrittsgeräten gesperrt; die Kartenummer in der Besucheranmeldung automatisch auf Null gesetzt und als „Zulassung bis“ das aktuelle Datum und Uhrzeit eingesetzt.


Diese Karte steht jetzt zur Ausgabe an andere Besucher zur Verfügung.

Besucherausweis drucken

Die Informationen der Besucheranmeldung können auf einem Besucherausweis ausgedruckt werden. Sie drucken Besucherausweise über den Dialog "Besucheranmeldung". Siehe dazu Menü **Dienst > Besucheranmeldung**. Der Druck erfolgt im Scheckkartenformat. Es ist ein Drucker erforderlich, mit dem das Scheckkartenformat gedruckt werden kann. Die entsprechenden Besucherangaben werden beim Ausdruck aus dem Dialog "Besucheranmeldung" entnommen.

Die Voreinstellungen für die Aufteilung des Formulars tätigen Sie in folgendem Dialog: Menü **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher, Druckoptionen > Register Besucherausweis/ Seminarausweis**

So drucken Sie einen Besucherausweis:


- 1 Füllen Sie die Besucheranmeldung aus. Siehe dazu: **Menü Dienst > Besucheranmeldung**
- 2 Speichern Sie den Besucherdatensatz.
- 3 Betätigen Sie das Symbol  zum Drucken der Karte.

Laufzettel drucken

Die Informationen der Besucheranmeldung können auf einem Laufzettel ausgedruckt werden. Ein Laufzettel dient zum Beispiel dazu, den Besuch beim Ansprechpartner durch diesen schriftlich bestätigen zu lassen sowie die Aus- und Rückgabe des Ausweises schriftlich zu dokumentieren. Sie drucken den Laufzettel über den Dialog "Besucheranmeldung". Siehe dazu Menü **Dienst > Besucheranmeldung**. Sie stellen das Formular nach Ihren Bedürfnissen aus den vorhandenen Möglichkeiten zusammen. Das Seitenformat ist auf DinA4 festgelegt. Die entsprechenden Besucherangaben werden beim Ausdruck aus dem Dialog "Besucheranmeldung" entnommen.

Die Voreinstellungen für die Aufteilung des Formulars tätigen Sie in folgendem Dialog: Menü **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher, Druckoptionen > Register Laufzettel**

So drucken Sie einen Besucherausweis:

- 1 Füllen Sie die Besucheranmeldung aus. Siehe dazu:
Menü Dienst > Besucheranmeldung
- 2 Speichern Sie den Besucherdatensatz.
- 3 Betätigen Sie das Symbol  zum Drucken des Laufzettels.

Besucherdaten auswerten

Die Auswertungen der Besucherdaten geben darüber Auskunft wie häufig und wie lange ein Besucher im Hause war, welche Ansprechpartner aufgesucht wurden und welche Räume betreten wurden. In MTZ Visitor stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswertung von Besucherdaten zur Verfügung:

- Besucherjournal
- Zutrittsauswertung

Besucherjournal

Im Besucherjournal werden die Angaben der Besucheranmeldung und der Besuchervoranmeldung ausgewertet. Sie können die Daten nach Datum der Eingabe, Datum des Besuchs sowie nach den Personangaben der Besucher und der Ansprechpartner auswerten. Siehe dazu Menü **Journale > Besucherjournal**

So erstellen Sie ein Besucherjournal:


- 1 Rufen Sie im Menü Journale das "Besucherjournal" auf.
- 2 Legen Sie fest, für welchen Zeitraum Sie die Daten auswerten wollen.
- 4 Tragen Sie weitere Kriterien ein, nach denen die Besucherdaten ausgewertet werden sollen (beispielsweise Auswahl eines Besuchers aus der Datensatzliste).
- 3 Betätigen Sie die Schaltfläche "Laden".

Zutrittsauswertung

Die Zutrittsauswertung zeigt Informationen über die Bewegungen Ihres Gastes in den Gebäuden und Räumlichkeiten Ihres Unternehmens an.

Siehe dazu Menü **Journalle > Zutrittsauswertung**

So erstellen Sie eine Zutrittsauswertung:

- 1 Rufen Sie im Menü Journalle die "Zutrittsauswertung" auf.
- 2 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.
- 10 Speichern Sie ggf. die Einstellungen der Zutrittsauswertung.

3 Dialoge

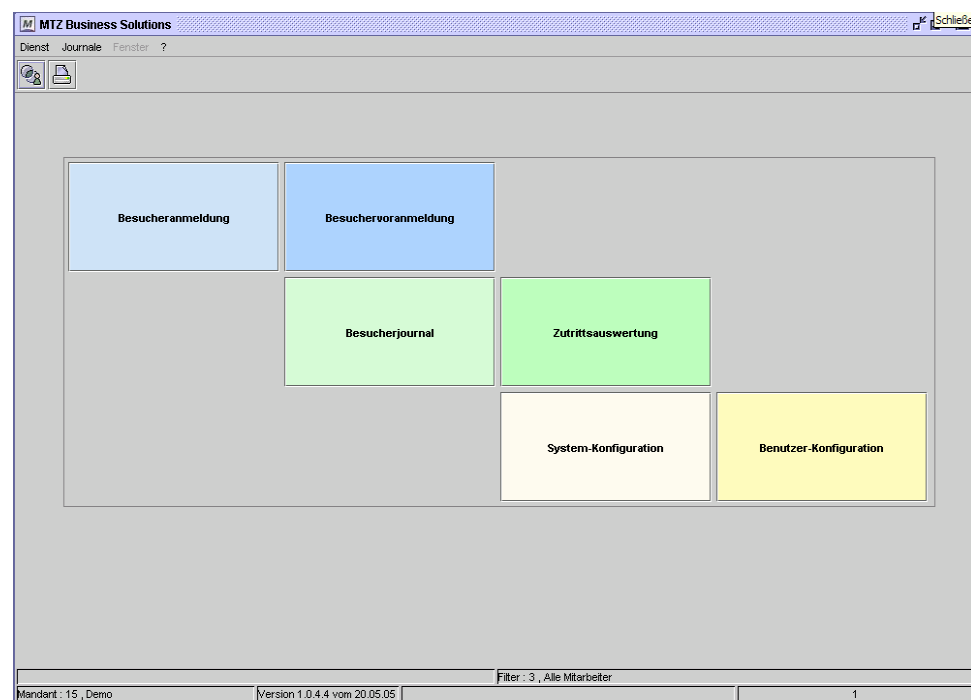
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die einzelnen Dialoge der MTZ Visitor. Die Anordnung entspricht der Reihenfolge der Dialoge in den Menüs. Am Ende einer Dialogbeschreibung erhalten Sie eine Übersicht, aus welchen Dialogen die Daten übernommen werden (Quelldialoge) und in welche Dialoge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

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



Hauptfenster

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster der MTZ Visitor:



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 Visitor zur Verfügung stehen sollen. Aus den Personengruppen wählen Sie die Ansprechpartner der Besucher. Die Personengruppen enthalten die Mitarbeiterdaten der MTZ Access Control. Sie werden im Programm MTZ Access Control gepflegt und ohne weitere Änderungsmöglichkeiten in MTZ Visitor übernommen. Die Personengruppenauswahl bleibt solange erhalten, bis sie in diesem Dialog geändert und mit "OK" bestätigt wird.

Ausgewählte Personengruppe

Hier wird die gerade aktuelle Personengruppe angezeigt, die für alle personenbezogenen 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.

Personen

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

OK

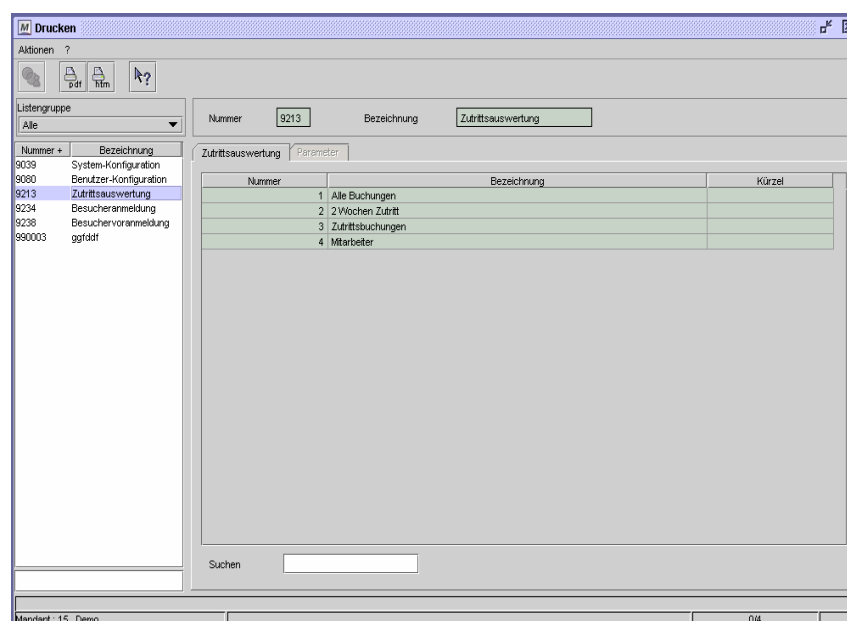
Mit "OK" bestätigen Sie die Auswahl und übernehmen sie für alle personenbezogene Dialoge. Der Dialog wird geschlossen.

Abbruch

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



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



Wählen Sie hier die Listengruppe aus, aus der eine Liste gedruckt werden soll. Anschließend wählen Sie die entsprechende Liste. Auf dem Register Parameter tragen Sie ein, für welchen Datumsbereich die Liste gedruckt werden soll.

Dienst

Besucheranmeldung

Dienst > Besucheranmeldung

Alle Gäste, die sich in Ihrem Unternehmen mit einer Zutrittskarte bewegen dürfen sollen, müssen als Besucher angelegt werden. Die Daten zur Person werden erfasst und eine Kartennummer, die Zutrittsrechte und ggf. der Ansprechpartner werden festgelegt.

Die angezeigten Felder für die Besucherdaten sind abhängig von den Einstellungen in der System-Konfiguration (**Dienst > System-Konfiguration**).

| Karte.. | Nachname | Vorname |
|---------|-----------|-----------|
| 0 | Meyer | Olaf |
| 0 | Wehrmann | Carsten |
| 108 | Hansen | Jens |
| 177 | Peters | Paul |
| 180 | Karlsen | Karl |
| 181 | Lindemann | Petra |
| 182 | Müller | Marlies |
| 661 | Sauer | Sieglinde |

Allgemein

Position:

Firma:

Nachname:

Vorname:

Personalausweis-Nr.:

PLZ, Ort:

Kfz-Kennzeichen:

Voranmeldung durch:

Zulassung

Kartennr:

Von:

Bis:

Grund:

Zutrittsgruppe:

Zulassung beenden

Dialog "Besucheranmeldung"

Feldbeschreibungen

Position

Hier wird der Titel oder Dienstgrad des Besuchers vermerkt (beispielsweise "Direktor").

Nachname

Tragen Sie den Nachnamen des Besuchers in das Eingabefeld ein.

Vorname

Tragen Sie den Vornamen des Besuchers in das Eingabefeld ein.

PLZ/ Ort

Tragen Sie die Postleitzahl und die Ortsangabe des Besuchers in das Eingabefeld ein.

Personalausweis-Nr.

Tragen Sie bei Bedarf die Nummer des Personalausweises Ihres Besuchers in das Eingabefeld ein.

KFZ-Kennzeichen

Tragen Sie bei Bedarf das KFZ-Kennzeichen in das Eingabefeld ein.

Voranmeldung durch

Falls der Besucher bereits vorangemeldet wurde, wird hier der Mitarbeiter angezeigt, durch den die Voranmeldung erfolgt ist. Siehe dazu auch:

Menü **Dienst > Besuchervoranmeldung**

Kartennummer

Tragen Sie eine freie Kartennummer für die Zutrittskarte oder den Besucherausweis des Gastes ein.

Von ... Bis

Tragen Sie den Besuchszeitraum in die Eingabefelder für Datum und Uhrzeit ein. Mit diesen Daten ist die Zutrittserlaubnis gekoppelt. Davor und danach wird keine Zutrittserlaubnis erteilt.

Grund

Tragen Sie bei Bedarf den Grund des Besuchs in das Eingabefeld ein.

Zutrittsgruppe

Wählen Sie die Zutrittsgruppe aus. Der Besucher kann mit seiner Karte an den Geräten der Zutrittsgruppe die Türöffnung auslösen.

Karte zulassen

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn die Kartenzulassung sofort erfolgen soll. Die Karte wird ansonsten beim Speichern des Datensatzes automatisch vorgenommen.

Karte sperren

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn die entsprechende Karte gesperrt werden soll.

Karte einziehen

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn Sie die entsprechende Karte am Ende des Besuchs wieder zurückerhalten. Die eingezogene Karte kann für andere Besucher genutzt werden.

Besucher suchen

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn Sie den Datensatz eines Besuchers suchen. Geben Sie in der geleerten Suchen-Maske beispielsweise den Namen des Besuchers ein und starten Sie die Suche mit dem Suchen-Symbol in der Symbolleiste.

Besucher anlegen

Betätigen Sie die Schaltfläche wenn ein Besucher neu angelegt werden soll. Die Schaltfläche entspricht dem Symbol "Neu" bzw. dem Menüpunkt **Aktionen > Neuanlage**.

Besucherfoto

Bei Bedarf kann das Foto eines Gastes hinterlegt werden. Wählen Sie die entsprechende Foto-Datei mit "Durchsuchen" aus.

Dateiformate: JPG, GIF

Max. Größe: Höhe: 370pixel oder 13 cm

Durchsuchen

Wählen Sie die Foto-Datei eines Besuchers im JPEG- oder GIF-Format aus dem Verzeichnis der Dateien aus.

Dateiformate: JPG, GIF

Max. Größe: Höhe: 370pixel oder 13 cm

Kommentar

Tragen Sie bei Bedarf Informationen zum Besucher in das Kommentarfeld ein.

Personal

Wählen Sie den Ansprechpartner Ihres Besuchers aus. Mit der F3-Taste erhalten Sie die Personenliste der Ansprechpartner zur Auswahl. Alternativ kann der Name des Ansprechpartners in das Eingabefeld eingetragen werden.

Ob ein Ansprechpartner eingegeben werden muss und seine Anwesenheit geprüft wird, wird in der System-Konfiguration unter dem Punkt „Prüfung der Anwesenheit“ eingestellt.

Siehe dazu: **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher**

Anwesenheit prüfen

Betätigen Sie die Schaltfläche, um zu prüfen ob der gewählte Ansprechpartner aktuell anwesend ist. Für diese Prüfung ist der Einsatz des Programms MTZ Time notwendig.

Angaben 1 bis 3

Je nach Systemeinstellung erhalten Sie bis zu drei Informationen aus den Personaldaten des Ansprechpartners. Siehe dazu: **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher > Spalte Ansprechpartner**

Zur Einschränkung bzw. Erweiterung der Besucherdatensätze in der Datensatzliste haben Sie folgende Möglichkeiten:

Alle Besucher

Betätigen Sie die Schaltfläche um alle angelegten Besucherdaten in der Datensatzliste anzuzeigen.

Ausgegebene Karten



Betätigen Sie die Schaltfläche um nur die ausgegebenen Karten in der Datensatzliste anzuzeigen.

Vorangemeldete Besucher

Betätigen Sie die Schaltfläche um nur die vorangemeldeten Besucher in der Datensatzliste am linken Rand anzuzeigen.

Ausgegebene und Vorangemeldete

Betätigen Sie die Schaltfläche um die ausgegebenen Karten und die vorangemeldeten Besucher in der Datensatzliste am linken Rand anzuzeigen.

|  Quelldialoge | |  Zieldialoge |
|---|-------------------------------|--|
| Personengruppe | → Besuchermanmeldung → | Besucherjournal |
| Zutrittsgruppe | | Zutrittsauswertung |

Register Protokoll

Dienst > Besucheranmeldung > Protokoll

Alle Einträge, Neuanlagen, Änderungen oder Korrekturen die auf dem Register Besucher vorgenommen wurden, werden protokolliert und in dieser Tabelle aufgelistet. Je nach Einstellung in der System-Konfiguration erhält entweder jeder Benutzer ausschließlich die eigenen Einträge angezeigt oder jedem Benutzer stehen alle Einträge zur Verfügung. Siehe dazu auch: **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher.**

The screenshot shows a software window titled 'Besucheranmeldung'. On the left, there is a list of visitors with columns for 'Karte...', 'Nachname', and 'Vorname'. The main area on the right is a table with two tabs: 'Besucher' and 'Protokoll'. The 'Protokoll' tab is active, displaying a detailed log of visitor entries.

| Benutzer | Zeit | | Besucher | | Karte | | Zutrittsgruppen | | Ansprechpartner |
|----------|------------|---------|-------------------|----------|-------------|----|-----------------|---------------------|-----------------|
| | Datum | Uhrzeit | Name, Vorname | Kartennr | Status | Nr | Bezeichnung | Name, Vorname | |
| Schmitt | 03.06.2005 | 02:07 | Sauer, Sieglinde | 86 | zulassen | | | | |
| Herbst | 21.07.2005 | 21:00 | Hansen, Jens | 108 | zugelass... | | | | |
| Herbst | 21.07.2005 | 21:05 | Hansen, Jens | 108 | zulassen | | | | |
| Herbst | 25.07.2005 | 19:29 | Peters, Paul | 177 | zugelass... | 3 | Bes1 | Gleitzel, Cerd | |
| Herbst | 25.07.2005 | 22:22 | Wehrmann, Carsten | 178 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 25.07.2005 | 22:25 | Wehrmann, Carsten | 178 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 25.07.2005 | 22:38 | Wehrmann, Carsten | 17 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 26.07.2005 | 02:21 | Wehrmann, Carsten | 179 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 26.07.2005 | 02:22 | Sauer, Sieglinde | 861 | zulassen | 3 | Bes1 | Tarif, Thea | |
| Herbst | 28.07.2005 | 01:03 | Wehrmann, Carsten | 180 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 28.07.2005 | 01:16 | Wehrmann, Carsten | 0 | zulassen | 5 | Bes3 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 28.07.2005 | 02:01 | Karlson, Karl | 180 | zugelass... | 3 | Bes1 | Dreischicht, Detlef | |
| Herbst | 28.07.2005 | 02:03 | Lindemann, Petra | 181 | zugelass... | | | Gleitzel, Cerd | |
| Herbst | 31.07.2005 | 19:30 | Müller, Marius | 182 | zugelass... | 3 | Bes1 | Gleitzel, Cerd | |

Dialog "Besucheranmeldung" Register "Protokoll"

Feldbeschreibungen

Tabelle: Benutzer

Zeigt den Namen des Benutzers an, der den Eintrag vorgenommen hat.

Tabelle: Zeit: Datum Uhrzeit

Zeigt an, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit der Eintrag vorgenommen wurde.

Tabelle: Besucher: Name, Vorname

Sie erfahren den Namen des angemeldeten Besuchers.

Tabelle: Karte: Kartennummer Status

Es wird die Nummer der Besucherkarte und der aktuelle Status der Karte angezeigt. Als Statuseinträge sind möglich: Vorangemeldet, zugelassen, zugelassen Zukunft, gesperrt oder eingezogen.

Zutrittsgruppen: Nr., Bezeichnung

Es wird die Nummer und die Bezeichnung der Zutrittsgruppe angezeigt.

Ansprechpartner Name, Vorname

Der Name des Ansprechpartners wird angezeigt.

Besuchervoranmeldung

Dienst > Besuchervoranmeldung

In diesem Dialog werden die Daten von Besuchern bereits im vorhinein erfasst und gespeichert. Die endgültige Besucheranmeldung erfolgt aktuell zum Besuchszeitpunkt im Dialog "Besucheranmeldung".

Dialog "Besuchervoranmeldung"

Feldbeschreibungen

Position

Hier wird der Titel oder Dienstgrad des Besuchers vermerkt (beispielsweise "Direktor").

Nachname

Tragen Sie den Nachnamen des Besuchers in das Eingabefeld ein.

Vorname

Tragen Sie den Vornamen des Besuchers in das Eingabefeld ein.

PLZ/ Ort

Tragen Sie die Postleitzahl und die Ortsangabe des Besuchers in das Eingabefeld ein.

Personalausweis-Nr.

Tragen Sie bei Bedarf die Nummer des Personalausweises Ihres Besuchers in das Eingabefeld ein.

KFZ-Kennzeichen

Tragen Sie bei Bedarf das KFZ-Kennzeichen in das Eingabefeld ein.

Voranmeldung durch

Im Falle dass der Besucher bereits vorangemeldet wurde, erhalten Sie hier die Information durch wen die Voranmeldung erfolgt ist. Siehe dazu auch:

Menü **Dienst > Besuchervoranmeldung**

Von ... Bis

Tragen Sie den Besuchszeitraum in die Eingabefelder für Datum und Uhrzeit ein.

Grund

Hier kann ein Besuchsgrund eingetragen werden.

Zutrittsgruppe

Wählen Sie die Zutrittsgruppe aus. Der Besucher kann mit seiner Karte an den Geräten der Zutrittsgruppe die Türöffnung auslösen.

Karte zulassen

Betätigen Sie die Schaltfläche, wenn die Kartenzulassung sofort erfolgen soll. Die Karte wird ansonsten beim Speichern des Datensatzes automatisch vorgenommen.

Kommentar

Tragen Sie bei Bedarf kurze Informationen in das Kommentarfeld ein.

Statusanzeige

Die Statusanzeige informiert über den aktuellen Stand des vorangemeldeten Besucherdatensatzes. Mögliche Status sind: "vorangemeldet", "zugelassen", "gesperrt" und "eingezogen".

Personal

Wählen Sie den Ansprechpartner Ihres Besuchers aus. Mit der F3-Taste erhalten Sie die Personenliste der Ansprechpartner zur Auswahl. Alternativ kann der Name des Ansprechpartners in das Eingabefeld eingetragen werden

Siehe dazu: Menü **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher > Spalte Ansprechpartner**

Angaben 1 bis 3

Je nach Systemeinstellung erhalten Sie 3 Informationen aus den Personaldaten des Ansprechpartners. Siehe dazu: Menü **Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher > Spalte Ansprechpartner**

| ☐ Quelldialoge | | ☐ Zieldialoge |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| Personengruppe | → Besuchervoranmeldung → | Besuchervoranmeldung |
| Zutrittsgruppe | | Besuchervoranmeldung |

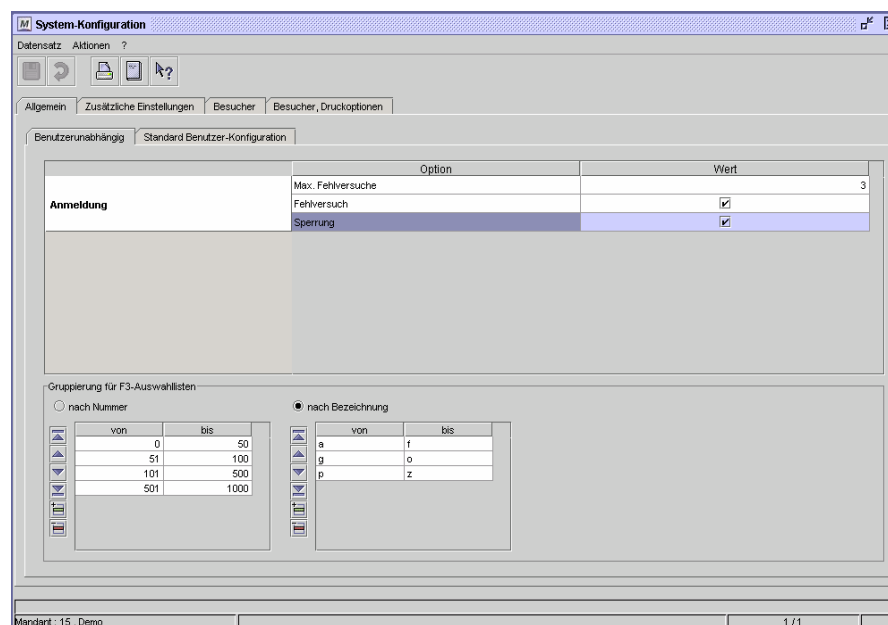
System-Konfiguration

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

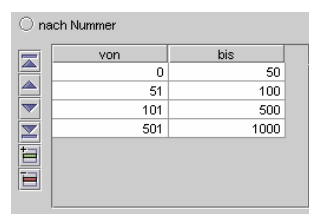


Dialog "System-Konfiguration", Register "Benutzerunabhängig"

Hier nehmen Sie benutzerunabhängige Einstellungen beispielsweise zur Anmeldung im Programm 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:

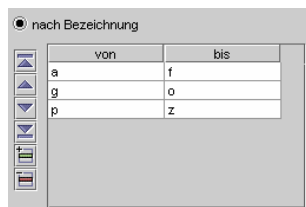
- 1 Aktivieren Sie die Option "nach Nummer".
- 2 Fügen Sie für jede Gruppierung eine Zeile in der Tabelle ein.
- 3 Geben Sie die Nummern von - bis ein. Beispielsweise 0 bis 50, 51 bis 100, etc..
- 4 Beachten Sie, das in den Auswahllisten nur die Gruppierungen angezeigt werden, in denen sich auch Datensätze befinden.
- 5 Speichern Sie die System-Konfiguration ab.



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.



Dialog "System-Konfiguration", Register "Benutzerunabhängig"

Feldbeschreibungen

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) im Programm MTZ Access Control manuell aufgehoben wurde.

Tabelle: Fehlversuch

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

Tabelle: Sperrung

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

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

| | Option | Wert |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Allgemeine Einstellungen | Sprache | Deutsch |
| | Zeitzone | (GMT+12:00) GMT-12:00 GMT+12 |
| | Spalten für Personenauswahl | Kartennummer, Nachname, Vorname |
| Tastenkombination zur Datumseingabe | Gestern | g |
| | Heute | h |
| | Morgen | m |
| Weitere Farbeinstellung | Kennzeichnung der Pflichtfelder | |

Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptmenü

Buttons: Besucheranmeldung, Besuchervorname, Besucherjournal, Zutrittsauswertung, System-Konfigur..., Benutzer-Konfigur...

Dialog "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 Allgemeine Einstellungen wie:

- Sprache
- Zeitzone
- Spalten für Personenauswahl.

Außerdem gehören dazu die Tastenkombination zur Datumseingabe

- Gestern
- Heute
- Morgen

Und die Weitere Farbeinstellung

- Kennzeichnung der Pflichtfelder

Sie legen hier die Belegung und die farbige Darstellung der Schaltflächen fest.

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.

Feldbeschreibungen

Table: Sprache

Legen Sie hier die Standard-Sprache des Programms fest.

Table: Zeitzone

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

Table: Spalten für Personenauswahl

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

Table: 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.

Table: Weitere Farbeinstellungen

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

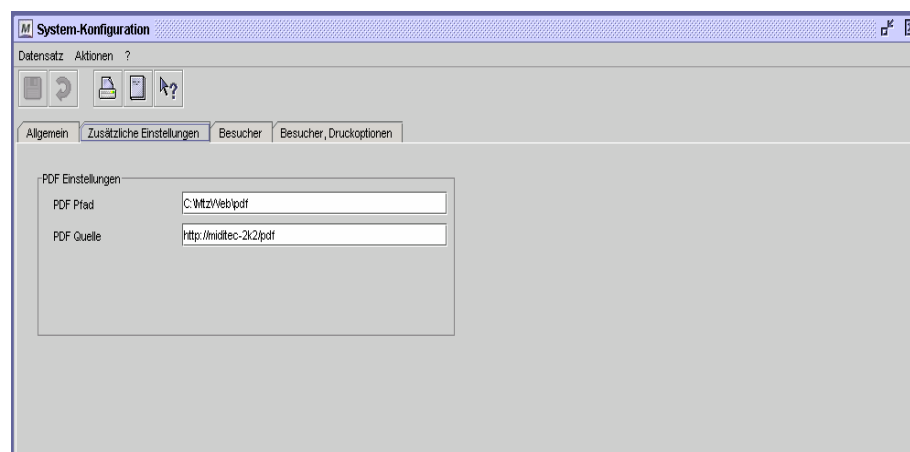
Belegung und Farbe der Schaltflächen im Hauptfenster

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

Register Zusätzliche Einstellungen

Dienst > System-Konfiguration > Register Zusätzliche Einstellungen

In diesem Dialog nehmen Sie die technischen Einstellungen zur PDF-Erstellung vor.



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

Feldbeschreibungen

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.

Register Besucher

Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher

Legen Sie hier fest, welche Informationen im Dialog Besucheranmeldung erfasst werden sollen. Sie bestimmen, welche Angaben minimal als Pflichteinträge getätigt werden müssen, um einen Besucherdatensatz zu erfassen und um die Besucherkarte zuzulassen. Außerdem wird hinterlegt, ob die Ansprechpartner ausgewählt und seine Anwesenheit geprüft werden soll und welche Protokollierung der Besucherbewegungen vorgenommen werden soll. Es handelt sich um Voreinstellungen, die von berechtigten Benutzern nach Bedarf angepasst werden können.

| Option | Wert |
|-------------------------|--|
| Position | <input type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input type="checkbox"/> |
| Firma | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input type="checkbox"/> |
| Nachname | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vorname | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Personalausweis-Nr. | <input type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input type="checkbox"/> |
| PLZ, Ort | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input type="checkbox"/> |
| Kfz-Kennzeichen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pflichtfeld | <input type="checkbox"/> |
| Auswahl | aus Filter |
| Personengruppe | |
| Prüfung der Anwesenheit | <input type="checkbox"/> |
| Ansprechpartner | über Zutrittskontrolle |
| Angaben 1 | Abteilung |
| Angaben 2 | Telefon |
| Angaben 3 | Mobil |
| Protokoll | <input type="checkbox"/> |
| | Anzeige der Datensätze der letzten nn Tage |

Dialog "System-Konfiguration Register "Besucher"

Feldbeschreibungen

Tabelle: Löschen von Besuchern nach

Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, die ihre Besucherdaten erhalten bleiben sollen. Nach Erreichen der Tagesanzahl werden die Daten automatisch gelöscht und stehen anschließend nicht mehr zur Verfügung.

Tabelle: Aufenthalt eines Besuchers

Stellen Sie ein, wie bei der Anmeldung eines Besuchers das Feld „Zulassung bis“ automatisch gefüllt wird. Dieses automatische Füllen ist ein Voreinstellung und kann vom Benutzer verändert werden. Mit der Option "Zeitdauer" wird die angegebene Stundenanzahl als Besuchszeitraum eingeblendet; mit der die Option "Zeitpunkt" wird ein fester Zeitpunkt eingeblendet.

Tabelle: Zeitdauer

Tragen Sie den Stundenwert für die Zeitdauer eines Besuchs im Eingabefeld ein.

Tabelle: Zeitpunkt

Tragen Sie die Uhrzeit im Eingabefeld ein, bis zu der ein Besucher Ihr Unternehmen besuchen darf.

Tabelle: Max. Zulassungsdauer

Tragen Sie die Anzahl der Tage im Eingabefeld ein, die eine Besucherkarte maximal ohne Unterbrechung zugelassen sein darf. Der Tageseintrag kann maximal zweistellig sein.

Tabelle: Mit Besucherfoto

Aktivieren Sie das Kontrollfeld wenn im Dialog Besucheranmeldung ein Besucherfoto angezeigt werden soll. Es werden Dateien im JPEG- oder im GIF-Format verarbeitet.

Tabelle: Verzeichnis

Tragen Sie das Verzeichnis ein, in dem auf die Datei für das Besucherfoto zugegriffen werden soll. Die Benutzer wählen aus diesem Verzeichnis die passende Foto-Datei für das Besucherfoto im Dialog Besucheranmeldung.

Tabelle: Pflichtfeld

Alle diejenigen Eingabefelder, die als Minimum ausgefüllt werden müssen, werden als Pflichtfeld gekennzeichnet. Setzen Sie immer dann ein Häkchen in das Kontrollfeld, wenn die entsprechende Eingabe als Pflichtfeld im Dialog Besucheranmeldung oder Besuchervoranmeldung gekennzeichnet werden soll.

Tabelle: Position

Wenn das Feld für die Position" (Titel oder Dienstgrad) des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: Nachname

Wenn das Feld für den Nachnamen des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: Vorname

Wenn das Feld für den Vornamen des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: Personalausweis-Nr.

Wenn das Feld für die Personalausweis-Nummer des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: PLZ, Ort

Wenn das Feld für Postleitzahl und die Ortsangabe des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: KFZ-Kennzeichen

Wenn das Feld für das KFZ-Kennzeichen des Besuchers im Dialog Besucheranmeldung angezeigt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Tabelle: Auswahl

Sie stellen ein, welche Mitarbeiter bei der Auswahl des Ansprechpartners zur Verfügung stehen sollen. Kommen alle Mitarbeiter als Ansprechpartner in Frage, wird die Option "Alle" ausgewählt.

Kommt nur ein eingeschränkter Personenkreis als Ansprechpartner in Frage, wird die Option "Aus Filter" ausgewählt. Voraussetzung ist, dass ein gültiger Personenfilter angelegt wurde, in dem die betreffenden Ansprechpartner enthalten sind.

Tabelle: Personengruppe

Tragen Sie die Nummer der Personengruppe ein, aus der die Ansprechpartner der Besucher ausgewählt werden sollen.

Tabelle: Prüfung der Anwesenheit

Soll vor Zulassung einer Besucherkarte ein Ansprechpartner ausgewählt und seine Anwesenheit geprüft werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Wählen Sie aus, ob die Anwesenheitsprüfung über die Zeitbuchung des Ansprechpartners oder über die Zutrittskontrolle (zur Zeit ohne Funktion) erfolgen soll.

Tabelle: Angaben 1 bis 3

Wählen Sie bis zu drei Angaben aus den Personaldaten der Ansprechpartner, die in der Besucheranmeldung bzw. Besuchervoranmeldung angezeigt werden.

Tabelle: Nur Anzeige der eigenen Datensätze

Wird das Kontrollfeld aktiviert, so bekommt jeder Benutzer im Dialog "Benutzeranmeldung" auf dem Register "Protokoll" nur seine eigenen Einträge angezeigt.

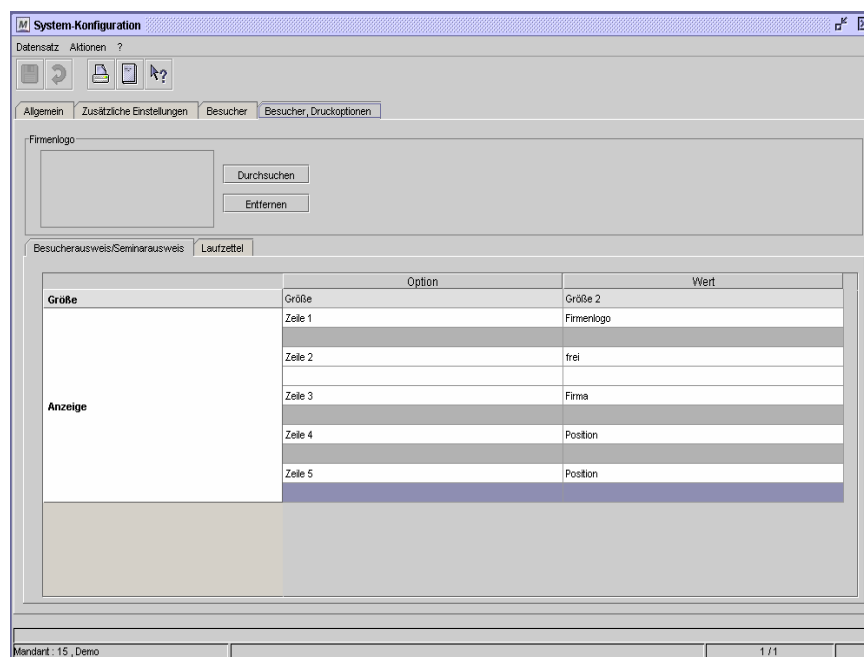
Tabelle: Anzeige der Datensätze der letzten nn Tage

Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, bis zu der die Einträge im Dialog "Besucherausweisung" auf dem Register "Protokoll" rückwirkend angezeigt werden sollen. Ältere Einträge werden nicht mehr angezeigt werden.

Register Besucher, Druckoptionen

Dienst > System-Konfiguration > Register Besucher, Druckoptionen

In diesem Register bestimmen Sie die Inhalte der gedruckten Besucher- bzw. Seminausweisung und der Laufzettel.



Dialog "System-Konfiguration" Register "Besucher, Druckoptionen"

Feldbeschreibungen

Firmenlogo

Soll auf den Besucherausweisen ein Firmen-Logo angedruckt werden, so kann die Verknüpfung zur entsprechende Datei mit dem Firmen-Logo hier hinterlegt werden.

Durchsuchen

Wählen Sie die Datei des Firmen-Logos Besuchers im JPEG- oder GIF-Format aus dem Verzeichnis Dateien aus.

Entfernen

Mit der Schaltfläche wird die Verknüpfung mit der Logo-Datei aufgehoben.

Register Besucherausweis, Seminausweis

In diesem Register wird das Layout der Besucherausweise festgelegt. Nehmen Sie die Grundeinstellungen zum gewünschten Inhalt der Besucherausweise vor. Das Seitenformat ist auf Scheckkartenformat festgelegt. Es stehen 5 Zeilen zur Verfügung. Zum Ausdruck wird ein Spezialdrucker für das Scheckkartenformat benötigt. Die entsprechenden Besucherangaben werden aus dem Dialog "Besucheranmeldung" entnommen.

| Größe | Option | Wert |
|-------|---------|------------|
| | Größe 2 | Größe 2 |
| | Zeile 1 | Firmenlogo |
| | Zeile 2 | frei |
| | Zeile 3 | Firma |
| | Zeile 4 | Position |
| | Zeile 5 | Position |

Dialog "System-Konfiguration" Register "Besucher, Druckoptionen"

Feldbeschreibungen

Tabelle: Zeile 1 bis 5

Rufen Sie mit doppeltem Mausklick die Auswahlmöglichkeiten jeder Zeile auf und komponieren Sie Zeile für Zeile den Inhalt des Formulars.

Die entsprechenden Inhalte werden aus der Besucheranmeldung entnommen.

Wählen Sie aus folgenden Informationen:

Frei: Die Einstellung markiert eine Leerzeile auf dem Formular.

Firmenlogo: Hier wird das eingestellte Firmenlogo gedruckt.

Nachname, Vorname: Hier wird der vollständige Name des Besuchers in einer Zeile gedruckt.

Position: Hier wird der Titel des Besuchers gedruckt.

Firma: Hier Stelle wird der Firmenname des Besuchers gedruckt.

Nachname: Hier wird der Nachname des Besuchers Zeile gedruckt.

Vorname: Hier wird der Vorname des Besuchers Zeile gedruckt.

Personalausweis-Nr.: Hier wird die Personalausweis-Nummer des Besuchers gedruckt.

PLZ, Ort: Hier wird die Postleitzahl und die Ortsangabe des Besuchers gedruckt.

KFZ-Kennzeichen: Hier wird das KFZ-Kennzeichen des Besuchers gedruckt.

Register Besucher, Druckoptionen / Register Laufzettel

Im Register wird das Format der Laufzettel festgelegt. Nehmen Sie die Grundeinstellungen zum gewünschten Inhalt der Laufzettel vor. Das Seitenformat ist auf DinA4 festgelegt. Es stehen 10 Zeilen zur Verfügung. Die entsprechenden Besucherangaben werden aus dem Dialog "Besucheranmeldung" entnommen.



Ein Laufzettel dient zum Beispiel dazu, den Besuch beim Ansprechpartner durch diesen schriftlich bestätigen zu lassen sowie die Aus- und Rückgabe des Ausweises schriftlich zu dokumentieren.

| Größe | Option | Wert |
|-------|----------|-------------------------------------|
| | Zelle 1 | DIN A4 |
| | Zelle 2 | Firmenlogo |
| | Zelle 3 | frei |
| | Zelle 4 | Nachname, Vorname |
| | Zelle 5 | Datum der Zulassung (von, bis) |
| | Zelle 6 | Uhrzeit der Zulassung (von, bis) |
| | Zelle 7 | Ansprechpartner |
| | Zelle 8 | Datum, Unterschrift Ansprechpartner |
| | Zelle 9 | Zusatzinformationen |
| | Zelle 10 | Datum, Unterschrift Besucher |

Dialog "System-Konfiguration" Register "Besucher, Druckoptionen" Register "Laufzettel"

Feldbeschreibungen

Tabelle: Zeile 1 bis 10

Rufen Sie mit doppeltem Mausklick die Auswahlmöglichkeiten jeder Zeile auf und komponieren Sie Zeile für Zeile den Inhalt des Formulars. Es stehen 10 Zeilen zur Verfügung.

Sie können aus folgenden Informationen auswählen:

Frei: Die Einstellung markiert eine Leerzeile auf dem Formular.

Firmenlogo: Hier wird das eingestellte Firmenlogo gedruckt.

Nachname, Vorname: Hier wird der vollständige Name des Besuchers in einer Zeile gedruckt.

Datum der Zulassung: Hier wird das Datum der Kartenzulassung gedruckt.

Uhrzeit der Zulassung: Hier wird die Uhrzeit der Kartenzulassung gedruckt.

Ansprechpartner: Hier wird der Name des Ansprechpartners gedruckt.

Datum, Unterschrift Ansprechpartner: Hier soll das Formular unterschrieben werden.

Zusatzinformationen: Hier können zusätzliche Informationen vermerkt werden.

Datum, Unterschrift Besucher: Hier soll das Formular unterschrieben werden.

Datum, Unterschrift Pförtner: Hier soll das Formular unterschrieben werden.

Firma: Hier wird der Firmenname des Besuchers gedruckt.

Nachname: Hier wird der Nachname des Besuchers gedruckt.

Vorname: Hier wird der Vorname des Besuchers Zeile gedruckt.

Personalausweis-Nr.: Hier wird die Personalausweis-Nummer des Besuchers gedruckt.

PLZ, Ort: Hier wird die Postleitzahl und die Ortsangabe des Besuchers gedruckt.

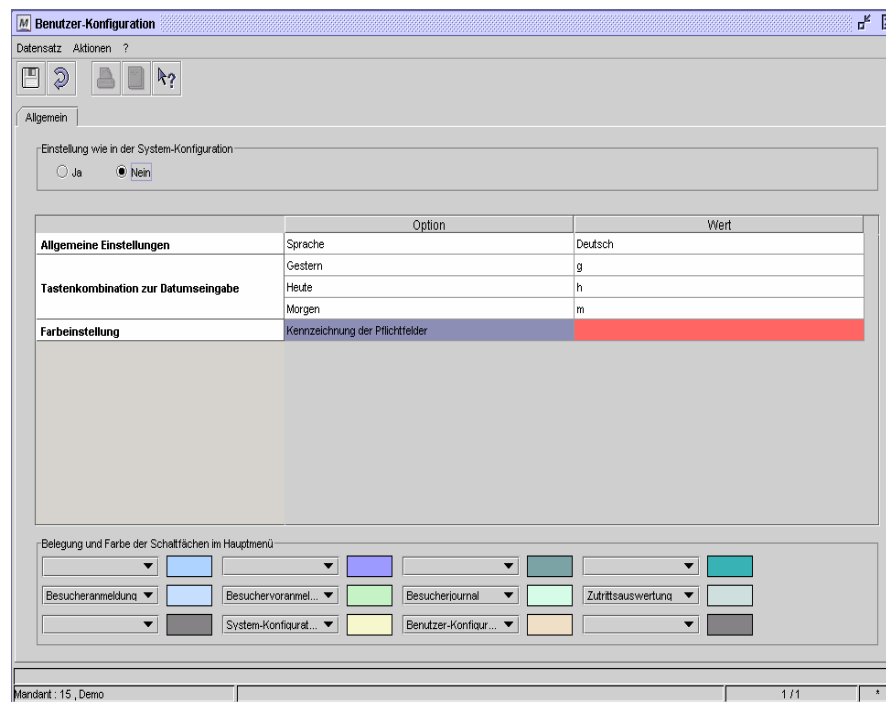
KFZ-Kennzeichen: Hier wird das KFZ-Kennzeichen des Besuchers gedruckt.

Position: Hier wird der Titel des Besuchers gedruckt.

Benutzer-Konfiguration

Dienst > Benutzer-Konfiguration

Über diesen Dialog kann jeder Benutzer spezifische 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:

- Allgemeine Einstellungen (Sprache)
- Tastenkombination zur Datumseingabe (Angabe zur Darstellung von Gestern, Heute und Morgen)
- Farbeinstellung (Kennzeichnung der Pflichtfelder)
- 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.

Feldbeschreibungen

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 Visitor in der entsprechenden Sprache aufgerufen.

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: Farbeinstellung

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.

Journale

Besucherjournal

Journale > Besucherjournal

In diesem Dialog erhalten Sie Auskunft über die Besucherdaten innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

Dabei können Sie den Zeitraum frei parametrieren, so wie Sie auch die Personen beliebig eingrenzen können.

Auswertung

Zeitraum: frei Datum von: Fr 01.07.2005 bis So 31.07.2005 Uhrzeit von: 00:00 bis 24:00

Nachname, Vorname: Alle Besucher Einzelauswahl

Personenauswahl Ansprechpartner: Personengruppen: Alle Einzelauswahl... Laden

| Name, Vorname | Firma | WT | Besuchzeit | | | Nr | Zutrittsgruppen | Ansprechpartner | | |
|-------------------|-------------------|----|------------|---------|----|------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------|
| | | | Datum von | Uhrzeit | WT | | | Datum bis | bis | Name, Vorname |
| Ssauer, Sieglinde | | Di | 26.07.2005 | 02:22 | | | Bes1 | Tarif, Thea | Produktion | |
| Hansen, Jens | Werbekontor ... | Do | 21.07.2005 | 21:05 | Do | 21.07.2005 | 21:00 | | | |
| Hansen, Jens | Werbekontor ... | Do | 21.07.2005 | 21:05 | Mo | 25.07.2005 | 19:29 | Bes1 | Gleitzeit, Gerda | Verwaltung |
| Peters, Paul | Computer Ser... | | | | | | | | | |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Mo | 25.07.2005 | 22:22 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Mo | 25.07.2005 | 22:25 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Mo | 25.07.2005 | 22:38 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Di | 26.07.2005 | 02:21 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Do | 28.07.2005 | 01:03 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Wehrmann, Carsten | Kantinen-service | Do | 28.07.2005 | 01:16 | | | | Bes3 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Karlson, Karl | Ortswehr | | | | Do | 28.07.2005 | 02:01 | Bes1 | Dreischicht, Detlef | Produktion |
| Lindemann, Petra | Schreibbüro Li... | | | | Do | 28.07.2005 | 02:03 | | Gleitzeit, Gerda | Verwaltung |

Mandant: 15, Demo
Dialog "Besucherjournal"

Feldbeschreibungen

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.

Besucherauswahl

Sie können das Besucherjournal für alle Besucher vornehmen oder auf bestimmte Personen beschränken. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Personenauswahl Ansprechpartner

Sie können das Besucherjournal je nach Ansprechpartner erstellen. Wählen Sie die Personengruppe der Ansprechpartner für die das Journal erstellt werden soll oder beschränken Sie die Einstellung auf bestimmte Ansprechpartner. In der Einzelauswahl ein einziger Ansprechpartner angeklickt werden oder es können mehrere Ansprechpartner mit der Kombination Strg.-Mausklick ausgewählt werden. Wurde eine Einzelauswahl vorgenommen, ist die Schaltfläche farblich markiert.

Laden

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


Anzeige der Buchungen


In der Tabelle werden die folgenden Informationen ausgewiesen:



- Name, Vorname und Firma des Besuchers,
- Wochentag, Datum und Uhrzeit des Besuchsbeginne und des Besuchsendes,
- Nummer und Bezeichnung der Zutrittsgruppe,
- Name, Vorname und Abteilung des Ansprechpartners.

Die Angaben 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.

|  Quelldialoge |  Zieldialoge |
|--|---|
| Besucheranmeldung | → Besucherjournal → |


Zutrittsauswertung

Journal > Zutrittsauswertung

In diesem Dialog erhalten Sie Auskunft über die Zutrittsbuchungen der Besucher. Dabei können Sie den Zeitraum frei parametrieren, so wie Sie auch die Meldungen, Geräte und Besucher 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.
- 10 Speichern Sie ggf. die Zutrittsauswertung ab.

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, dass dabei die Zutrittsauswertung selbst 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 |
|--------------------|------------------------|
| Besuchieranmeldung | → Zutrittsauswertung → |

Feldbeschreibungen

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: Kann nicht ausgewählt werden.

Alarm: Kann nicht ausgewählt werden.

GMA Status: Kann nicht ausgewählt werden.

GMA Alarm: Kann nicht ausgewählt werden.

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

Eine genaue Auflistung, welche Meldung bei welchem Ereignis angezeigt wird, finden Sie im Programm MTZ Access Control.

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.

Besucherauswahl

Sie können die Zutrittsauswertungen für alle Besucher vornehmen oder auf bestimmte Personen beschränken. 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, Kartenummer sowie Name und Vorname des Besuchers, 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.

Informationen

? > Informationen

Im Dialog "Informationen" wird angezeigt, für wen MTZ Visitor lizenziert ist, die Seriennummer und welche Module lizenziert wurden.

Unterhalb des Logos ist die Versionsnummer mit Datum angegeben.



Dialog "Informationen"

Feldbeschreibungen

Lizenziert für

Hier wird die Firma angezeigt, für die MTZ Visitor lizenziert ist.

Seriennummer

Die Seriennummer wird angezeigt.

Tabelle

Es werden alle Optionen und Module angezeigt, die lizenziert werden können. Ein Haken gibt an, das 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 | | |
| Anmelden | | |
| Besucher..... | 18 | |
| Anmeldung | | |
| Benutzer..... | 16 | |
| Besucher..... | 29 | |
| Konfiguration..... | 35 | |
| Anmeldung in MTZ Visitor | 16 | |
| Aufrufen Programm..... | 16 | |
| Auswahllisten..... | 6 | |
| Konfiguration..... | 35 | |
| Auswerten | | |
| Besucherdaten..... | 25 | |
| Autom. Sperre | | |
| Konfiguration..... | 35 | |
| B | | |
| Benutzer-Konfiguration..... | 44 | |
| Besucher | | |
| Anmelden..... | 18 | |
| Foto..... | 30 | |
| Sperrung..... | 22 | |
| Vorankommen..... | 20 | |
| Besucherausweis..... | 42 | |
| Besucherjournal..... | 46 | |
| Besucherkarte einziehen..... | 24 | |
| Besucherkarte sperren..... | 22 | |
| Besucherkarte zulassen..... | 21 | |
| Besuchervoranmeldung..... | 33 | |
| D | | |
| Datensätze | | |
| ändern..... | 7 | |
| anlegen..... | 7 | |
| sortieren..... | 8 | |
| suchen..... | 9 | |
| Datensatzliste..... | 10 | |
| Datumseingabe | | |
| Konfiguration..... | 44 | |
| Datumsfelder..... | 11 | |
| Dienst | | |
| Besuchervoranmeldung..... | 29 | |
| Besuchervoranmeldung..... | 33 | |
| Drucken | | |
| Besucherausweis..... | 24 | |
| Laufzettel..... | 25 | |
| Druckoptionen..... | 41 | |
| F | | |
| Farbeinstellungen | | |
| Konfiguration..... | 37, 44 | |
| Farben..... | 12 | |
| HSB..... | 12 | |
| Muster..... | 12 | |
| RGB..... | 13 | |
| Fenster | | |
| Sortierung..... | 8 | |
| H | | |
| Hauptfenster..... | 27 | |
| Benutzer-Konfiguration..... | 44 | |
| System-Konfiguration..... | 37 | |
| I | | |
| Info | | |
| Lizenzierung..... | 51 | |
| J | | |
| Journale..... | 46 | |
| Besucherjournal..... | 46 | |
| Zutrittsauswertung..... | 48 | |
| K | | |
| Kalender..... | 11 | |
| Karte | | |
| Zulassen..... | 21 | |
| Karten | | |
| Einziehen..... | 24 | |
| Karten sperren..... | 22 | |
| Konfiguration | | |
| Benutzer..... | 44 | |
| Datumseingabe..... | 37, 44 | |
| Farbeinstellungen..... | 37, 44 | |
| PDF..... | 38 | |
| Sprache..... | 37, 44 | |
| System..... | 35 | |
| Zeitzone..... | 37 | |
| Konventionen..... | 4 | |
| L | | |
| Laufzettel..... | 43 | |
| Listen | | |
| bearbeiten..... | 10 | |
| PDF-Konfiguration..... | 38 | |
| M | | |
| Meldungen..... | 48 | |
| P | | |
| Pflichtfelder..... | 14 | |
| Programmstart..... | 16 | |
| Programmmenü..... | 16 | |
| Protokoll..... | 32 | |
| S | | |
| Schaltflächen | | |
| Farben..... | 12 | |
| Seminarausweis..... | 42 | |
| Sortierung | | |
| Datensätze..... | 8 | |
| Sprache | | |
| Benutzer-Konfiguration..... | 45 | |
| Konfiguration..... | 37, 44 | |
| System-Konfiguration..... | 38 | |
| Stammdaten | | |
| eingeben..... | 15 | |
| Suchen | | |
| Datensätze..... | 9 | |
| Symbolleiste..... | 4 | |
| System-Konfiguration..... | 35 | |
| T | | |
| Tastenkürzel..... | 4, 11 | |
| U | | |
| Uhrzeiten..... | 11 | |
| V | | |
| Verlorene Karten..... | 22 | |
| Vorankommen | | |
| Besucher..... | 20 | |
| Vorlagen | | |
| Zutrittsauswertung..... | 49 | |
| Z | | |
| Zeiträume..... | 11 | |
| Zeitzone | | |
| Konfiguration..... | 37 | |
| Zutrittsauswertung..... | 48 | |
| Vorlagen..... | 49 | |