



**MATRIX**

**Zutritt**

**Benutzerhandbuch**

1073G-00-B1 -Version 3.7

**DE**

**dormakaba** 

**dormakaba EAD GmbH**

Albertstraße 3

D-78056 Villingen-Schwenningen

Deutschland

[www.dormakaba.com](http://www.dormakaba.com)

Copyright © dormakaba 2020

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation darf ohne schriftliche Genehmigung der dormakaba Holding auf keine Weise reproduziert oder anderweitig weiterverwendet werden.

Alle Namen von Produkten sind Marken der jeweiligen Firmen.

Technische Änderungen vorbehalten.

# Inhalt

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Erste Schritte</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Anlegen eines neuen Zutrittssystems</b> .....	<b>8</b>
<b>3 Arbeiten mit MATRIX</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 Anleitungen zur Zutrittssteuerung</b> .....	<b>10</b>
3.1.1 ▶ Einrichten von Mobile Access .....	11
3.1.2 ▶ Hinzufügen einer weiteren Tür .....	14
3.1.3 ▶ Anlegen einer Türöffnung mit Tastatureingabe .....	15
3.1.4 ▶ Anlegen einer Zwei-Personen-Zutrittskontrolle .....	18
3.1.5 ▶ Einrichten einer Büofreigabe .....	19
3.1.6 ▶ Arbeiten mit der Besucherverwaltung .....	21
3.1.7 ▶ Einrichten der Besucherverwaltung mit QR-Code .....	24
3.1.8 ▶ Einrichten eines Tastaturlesers für Bedrohungsalarm .....	26
3.1.9 ▶ Arbeiten mit AccessOnCard AoC (für XS/evolo-Komponenten) .....	28
3.1.10 ▶ Anlegen einer Aufzugsteuerung .....	32
3.1.11 ▶ Einrichten einer EMA-Anbindung .....	35
3.1.12 ▶ Konfigurieren der Option Bilanzierung .....	37
3.1.13 ▶ Arbeiten mit der Videoüberwachung .....	39
3.1.14 ▶ Türüberwachung mit manuellem Bildvergleich .....	46
<b>4 Dialoge im Modul Zutritt</b> .....	<b>48</b>
<b>4.1 Personenverwaltung</b> .....	<b>49</b>
4.1.1 Personen .....	49
4.1.2 Abteilungen .....	64
4.1.3 Zutrittsprofile .....	65
4.1.4 BUK-Berechtigungen .....	69
4.1.5 EMA-Profile .....	70
4.1.6 Vorrangschaltungen .....	71
4.1.7 Zutrittswochenpläne .....	74
4.1.8 Zutrittstagesprogramme .....	77
4.1.9 Sperrgründe Person .....	78
4.1.10 Suchprofile .....	80
<b>4.2 Fremdfirmenverwaltung</b> .....	<b>82</b>
4.2.1 Fremdfirmenmitarbeiter .....	82
4.2.2 Fremdfirmen .....	91
<b>4.3 Besucherverwaltung</b> .....	<b>93</b>
4.3.1 Übersicht Besuche .....	93
4.3.2 Besuchervoranmeldungen .....	99
4.3.3 Besucher .....	103
<b>4.4 Ausweisverwaltung</b> .....	<b>105</b>
4.4.1 Ausweise .....	106
4.4.2 Vorrangschaltungen .....	114
4.4.3 Sperrgründe Ausweis .....	117
<b>4.5 Raumverwaltung</b> .....	<b>118</b>
4.5.1 Reservierungen .....	118
4.5.2 Räume .....	120

<b>4.6 Bereichs-/Türverwaltung</b> .....	<b>122</b>
4.6.1 Sicherungsbereiche - Türen .....	122
4.6.2 Bilanzierungsgruppen .....	140
4.6.3 Türwochenpläne .....	141
4.6.4 Türtagesprogramme .....	144
4.6.5 Sicherungsbereichswochenplan .....	149
4.6.6 Sicherungsbereichstagesprogramme .....	150
<b>4.7 Kalenderverwaltung</b> .....	<b>151</b>
4.7.1 Kalender .....	152
4.7.2 Weitere Optionen (Kalender) .....	156
<b>4.8 Schließplanverwaltung</b> .....	<b>165</b>
4.8.1 Schließplan .....	166
4.8.2 Personengruppen .....	172
4.8.3 Türgruppen .....	173
<b>4.9 Weitere Funktionen</b> .....	<b>174</b>
4.9.1 Korrekturen .....	174
4.9.2 Schleusen .....	176
4.9.3 Aufzüge .....	178
4.9.4 Einbruchmeldeanlagen .....	180
<b>4.10 Bereichsüberwachung</b> .....	<b>200</b>
4.10.1 Sicherungsbereiche .....	200
4.10.2 Personen setzen .....	201
<b>4.11 Türüberwachung</b> .....	<b>203</b>
4.11.1 Statusanzeige .....	203
4.11.2 Türauswahl zuordnen .....	208
4.11.3 Türauswahl .....	209
<b>4.12 Wächterrundgang</b> .....	<b>210</b>
4.12.1 Statusanzeige .....	211
4.12.2 Rundgänge .....	212
4.12.3 Rundgangdefinitionen .....	215
4.12.4 Protokoll Wächterrundgänge .....	217
<b>4.13 Anwesenheitsanzeige (Zutritt)</b> .....	<b>219</b>
<b>4.14 Listen (Zutritt)</b> .....	<b>224</b>
4.14.1 Zutrittsliste Person .....	225
4.14.2 Ereignisliste Leser .....	226
4.14.3 Leserzuordnungen .....	228
4.14.4 Zutrittszeiten .....	229
4.14.5 Zutrittsprofile .....	231
4.14.6 Übersicht Zutrittsberechtigungen .....	232
4.14.7 Zutrittsberechtigungen Person .....	235
4.14.8 Zutrittsberechtigungen Tür .....	238
4.14.9 Zutrittsberechtigungen Raumzone .....	239
4.14.10 Ausweishistorie .....	241
4.14.11 Gesperrte Ausweise AoC .....	242
4.14.12 Sperrungen .....	245
4.14.13 Anwesenheitsliste .....	245
4.14.14 Besuche .....	247
4.14.15 Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter .....	250

---

4.14.16 Buchungsauswertung Person .....	253
4.14.17 Status Smartphones .....	256
4.14.18 Zeitgesteuerte Listen .....	257
4.14.19 Systemdatendruck .....	260
<b>4.15 Spezielle Listen .....</b>	<b>263</b>
<b>5 Glossar .....</b>	<b>264</b>
<b>6 Index .....</b>	<b>266</b>

# 1 Einleitung

Dieses Handbuch enthält die Beschreibung und Bedienung des Zutrittsmoduls von dormakaba MATRIX.

Im ersten Teil finden Sie Beispiele und Vorgehensweisen für die häufigsten Aufgaben. Der weitere Aufbau des Handbuchs orientiert sich am Menüaufbau des Moduls Zutritt.

---

**Hinweis:** Die im Handbuch abgebildeten Dialoge enthalten alle Optionen, über die das System verfügt. Abhängig von der Lizenz und den aktivierten Optionen kann Ihr Dialog von der Beschreibung abweichen.

---

Weiterführende und grundlegende Bedienungshinweise finden Sie im Handbuch zur Basis.

## 2 Erste Schritte

---

**Hinweis:** Die Einrichtung, Inbetriebnahme und Wartung eines MATRIX-Systems ist von geschultem Fachpersonal auszuführen.

---

Sollten Sie noch keine Erfahrungen mit dem Zutrittsmodul von dormakaba MATRIX haben, finden Sie in diesem Abschnitt Informationen darüber, welche Schritte beim Anlegen eines neuen Zutrittssystems erforderlich sind.

Grundlegende Hinweise zur Bedienung und der Benutzeroberfläche finden Sie im Handbuch zur Basis.

---

**Tipp:** Die Menüstruktur aller Module des Systems ist so aufgebaut, dass Sie beim Anlegen eines neuen Systems immer "von unten nach oben" arbeiten. Auf diese Weise bauen Sie die Struktur Ihrer Daten von der Basis aus auf.

---

## 2.1 Anlegen eines neuen Zutrittssystems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Zutrittssystems besteht aus vier Schritten:

- I. Anlegen und Definieren der Hardware-Komponenten (Geräte) in dormakaba MATRIX, sodass diese vom System erkannt werden.
- II. Übermitteln der Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten.
- III. Definieren der möglichen Zutrittszeiten an den Türen.
- IV. Definieren der Zutrittsberechtigungen für die Personen.

Bei bestehenden Systemen mit vorhandenen Datensätzen müssen nicht alle genannten Schritte ausgeführt werden.

### I. Hardware-Komponenten anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Legen Sie im Gerätebaum die installierten Hardware-Komponenten entsprechend ihrer physikalischen Anordnung an.

---

**Hinweis:** Die für Ihre Geräte erforderlichen Ausweistypen und Geräteklassen wurden bei der Installation Ihres Systems eingerichtet. Wenn für neue Geräte neue Ausweistypen oder Klassen erforderlich sind, müssen Sie diese zunächst anlegen wie in den entsprechenden Abschnitten der Benutzerdokumentation beschrieben.

---

### II. Konfigurationsdaten an die Hardware-Komponenten übermitteln

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen**.
2. Wählen Sie die Geräte, deren Daten Sie laden möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** oder klicken Sie auf **Alle Suchergebnisse bearbeiten**, wenn Sie alle Datensätze laden möchten. Die gewählten Datensätze werden im Dialog **Daten laden** geöffnet.
4. Wenn Sie nur einige Daten übertragen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Expertenmodus**. Im Expertenmodus können alle zu ladenden Konfigurationsdaten und Anwendungsdaten einzeln ausgewählt werden.

---

**Hinweis:** Die Anwendungsdaten werden beim ersten Anlegen automatisch übertragen.

---

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**.

---

**Hinweis:** Informationen zur Übertragung der Daten an die XS/evolo-Offline-Komponenten mittels XS-Manager finden Sie im separaten Benutzerhandbuch zum XS-Manager.

---

### III. Zutrittsrechte an den Türen definieren

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Legen Sie mindestens einen **Kalender** an, der als Basis für die zeitliche Zutrittssteuerung dient.

---

**Hinweis:** Über das Untermenü **Erweiterungen** haben Sie Zugriff auf die Definitionen der Wochentage, Feiertage, Sondertage und Tagestypen. Da diese bereits vorinstalliert sind, müssen Sie hier keine weiteren Bearbeitungen vornehmen, um einen neuen Kalender anzulegen.

---

3. Öffnen Sie den Menüpunkt **Raumzonen-/Türverwaltung**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den Systemeinstellungen kann dieser Menüpunkt verschiedene Beschriftungen aufweisen:

**Sicherungsbereiche – Türen**, wenn Sicherungsbereiche aktiviert sind.

**Raumzonen – Türen**, wenn nur Raumzonen und keine Sicherungsbereiche aktiviert sind.

**Türen**, wenn keine Sicherungsbereiche und Raumzonen aktiviert sind.

---

4. Klicken Sie auf **Türtagesprogramme** und definieren Sie die Zutrittszeiten.
5. Klicken Sie auf **Türwochenpläne** und weisen Sie die Türtagesprogramme den Wochentagen zu.
6. Klicken Sie auf **Raumzonen – Türen** bzw. **Türen** und bilden Sie die örtlichen Strukturen ab.
7. Definieren Sie die Raumzonen. Wenn Sie die Zutrittsberechtigungen direkt über die Leser steuern, entfällt dieser Schritt.
8. Definieren Sie alle mit einem Leser versehenen **Türen**.

#### IV. Zutrittsberechtigungen für die Personen definieren

1. Öffnen Sie im Modul **Zutritt** die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Zutrittstagesprogramme** und definieren Sie die Zutrittszeiten für die Personengruppen.
3. Klicken Sie auf **Zutrittswochenpläne** und ordnen Sie die Zutrittstagesprogramme den Wochentagen zu.
4. Klicken Sie auf **Zutrittsprofile** und verbinden Sie die Zutrittswochenpläne mit den räumlichen Strukturen.
5. Klicken Sie auf **Abteilungen** und bilden Sie die organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens ab. Dieser Schritt ist optional.
6. Klicken Sie auf **Personen** und legen Sie die Personen mit den zugehörigen Zutrittsberechtigungen an.

# 3 Arbeiten mit MATRIX

Dieser Abschnitt soll Sie bei Aufbau und Pflege Ihres MATRIX-Systems unterstützen.

Die How-To-Anleitungen sind nach den MATRIX-Modulen zusammengefasst.

## 3.1 Anleitungen zur Zutrittssteuerung

Dieser Abschnitt soll Sie bei der Konfiguration der Zutrittsfunktionalitäten unterstützen.

- ▶ Einrichten von Mobile Access
- ▶ Hinzufügen einer weiteren Tür
- ▶ Anlegen einer Türöffnung mit Tastatureingabe
- ▶ Anlegen einer Zwei-Personen-Zutrittskontrolle
- ▶ Einrichten einer Büofreigabe
- ▶ Arbeiten mit der Besucherverwaltung
- ▶ Einrichten der Besucherverwaltung mit QR-Code
- ▶ Einrichten eines Tastaturlasers für Bedrohungsalarm
- ▶ Arbeiten mit AccessOnCard AoC (für XS/evolo-Komponenten)
- ▶ Arbeiten mit OSS
- ▶ Anlegen einer Aufzugsteuerung
- ▶ Konfigurieren der Option Bilanzierung
- ▶ Türüberwachung mit manuellen Bildvergleich
- ▶ Arbeiten mit der Videoüberwachung

### 3.1.1 ▶ Einrichten von Mobile Access

Die Mobile Access-Funktionalität ermöglicht Zutrittsbuchungen mit Smartphones für alle Personengruppen (Personen, Fremdfirmenmitarbeiter, Besucher).

---

**Hinweis:** Voraussetzung für die Nutzung von Mobile Access ist, dass die Funktionalität in MATRIX freigegeben ist. Stellen Sie sicher, dass der Systemparameter Zutritt 150 den Wert 1 hat.

---

Bei der Verwendung von Mobile Access werden die Zutrittsberechtigungen für die Personen analog zu Zutrittsberechtigungen mittels einer RFID-Karte vergeben. Damit die Berechtigungen auf dem Smartphone genutzt werden können, ist eine Verbindung vom MATRIX-Server zu einem „Mobile Access Connector“ (LEGIC-Connect) erforderlich. Hierzu muss auf dem Smartphone die App **dormakaba mobile access** installiert sein, über die die Zutrittsrechte empfangen werden.

Sobald im Datensatz eine E-Mail-Adresse und eine Mobile Access-Gerätenummer gespeichert werden, erhält die Person (Besucher, Fremdfirmenmitarbeiter) eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Aufforderung, sich die App aus dem App Store herunterzuladen. Voraussetzung für die automatische Benachrichtigung ist, dass der E-Mail-Versand konfiguriert ist.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dass Benutzer die eigenen Buchungen und den Status der Komponente mit der App **dormakaba mobile access** über das Smartphone auslesen können. Hierfür muss in der Klasse die Historienaufzeichnung aktiviert sein und es muss der Systemparameter Zutritt 155 freigeschaltet sein.

---

**Wichtiger Hinweis:** Wenn man Mobile Access zusammen mit RFID-Ausweisen verwenden möchte, muss im Schritt 5 „Ausweise“ die Ausweisverwaltungsstufe „Mehrere Ausweise pro Person“ (2) gesetzt werden. Ansonsten wird der Stammasweistyp auf Mobile Access gesetzt und gilt für alle Ausweise.

---

Mobile Access lässt sich sowohl mit LEGIC als auch mit Mifare DESfire nutzen.

#### Berechtigungsmodelle

Bei Mobile Access wird zwischen zwei Berechtigungsmodellen unterschieden:

##### A. Berechtigung per Infinilink:

- Diese Berechtigungsart wird nur von Standalone-Komponenten unterstützt.
- Die Infinilink-Berechtigung wird verschlüsselt auf dem Smartphone abgelegt.
- Die Infinilink-Berechtigung ist nur von der Komponente auslesbar.

##### B. Berechtigung per Infini-ID:

- Diese Berechtigungsart wird von Standalone- und Wireless-Komponenten unterstützt.
- Die Berechtigung wird auf die Komponenten übertragen.
- Auf dem Smartphone wird eine virtuelle Ausweisnummer (= Infini-ID) verschlüsselt abgelegt.

Um den Zutritt über Mobile Access einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

#### I. Mobile Access in der Terminalklasse aktivieren

In der Terminalklasse werden Art und Parameter der Kommunikationstechnologie für die Nutzung von Mobile Access festgelegt. Die Kommunikation kann über NFC und/oder BLE erfolgen.

1. Wählen Sie in der Geräteverwaltung den Menüpunkt **Klassenverwaltung**.
2. Wählen Sie unter **Klassen** die evolo-Terminalklasse.
3. Schalten Sie im Bereich **Bluetooth und Mobile Access Parameter** die Nutzung von Mobile Access frei, indem Sie eines der beiden Kontrollkästchen aktivieren, abhängig davon, welche Kommunikationstechnologie (NFC oder BLE) verwendet werden soll. Es ist auch möglich, beide Kommunikationstechnologien parallel zu verwenden.
4. Passen Sie gegebenenfalls Suchdauer und Leistungspegel (RSSI-Filter) auf Ihre Erfordernisse an.

## II. LEGIC Mobile Access Connector anlegen

Für die Verbindung zum Smartphone wird der End-to-End-Management Service „LEGIC Connect“ verwendet. Die Verbindung zwischen dem MATRIX-Server und „LEGIC Connect“ erfolgt über den LEGIC Mobile Access Connector.

1. Wechseln Sie in den Dialog **Geräte**, wählen Sie den entsprechenden Knoten und klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Wählen Sie den LEGIC Mobile Access Connector und geben Sie die Legic Connect-Daten ein.

## III. KCP-Leser über für Mobile Access anbinden

Die Übermittlung der Ausweisnummer vom Smartphone an ein MATRIX-Terminal erfolgt über das KCP-Interface. Hierfür muss unterhalb eines AM-TP4-Terminals (z.B. AM 92 00) ein Mobile Access-fähiger KCP-Leser (z.B. Kompaktleser 91 12) angelegt werden.

1. Gehen Sie im Gerätebaum auf das AM-TP4-Terminal, über das der Mobile Access erfolgen soll.
2. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** und wählen Sie den KCP-Leser aus.
3. Konfigurieren Sie den KCP-Leser über die LEGIC Konfigurationspakete.

---

**Hinweis:** Die dem Smartphone zugewiesene Ausweisnummer wird mit dem Personalsatz an das Terminal übertragen.

---

## IV. Mobile Access (Infinilink)-Kennung bei den Komponenten aktivieren

Die Mobile Access-Anbindung der Komponente muss in der Gerätekonfiguration angegeben werden.

1. Klicken Sie im Gerätebaum auf die Komponente, für die Sie Mobile Access freigeben wollen.
2. Aktivieren Sie in der Gerätekonfiguration das Kontrollkästchen **Mobile Access (Infinilink)**, damit die Zutrittsberechtigungen für die Komponente direkt an das Smartphone verteilt werden, ohne dass die Komponente mit dem Programmierer aktualisiert werden muss (analog zu AoC-Funktionalität).

---

**Hinweis:** Ist die Option nicht gesetzt und ein Smartphone wird für die Komponente berechtigt, kann das Smartphone im evolo-Offline/Whitelistmodus (mit Infini-ID) als Ausweisersatzmedium genutzt werden.

---

3. Konfigurieren Sie die Komponenten über ein LEGIC Konfigurationspaket.

## V. Mobile Access und Zutrittsberechtigungen für die Person freigeben

Um die Zutrittsrechte an ein Smartphone senden zu können, muss der LEGIC Mobile Access Connector das Smartphone eindeutig identifizieren können. Analog der Ausweisnummer bei RFID-Ausweisen erfolgt dies bei Mobile Access über die Telefonnummer des Smartphones.

Um das Buchen über ein Smartphone zu ermöglichen, muss die Telefonnummer im Personalsatz der Person als Mobile Access Nummer eingetragen werden. Das Vorgehen ist abhängig von der Ausweisverwaltungsstufe.

Die Vergabe der Zutrittsberechtigungen erfolgt analog dem Vorgehen bei RFID-Ausweisen. Auch für das Sperren von Personen bzw. Ausweisen ist die Vorgehensweise analog zum bestehenden Verfahren. Beim Sperren der Ausweise vom Typ "Mobile Access" wird die im Systemparameter Zutritt 151 angegebene Gültigkeitsdauer ausgewertet, um das Sperr-/Ablaufdatum zu bestimmen.

### Ausweisverwaltungsstufe 1:

Da in der Ausweisverwaltungsstufe 1 jeder Person nur ein Ausweis zugewiesen werden kann, ist beim Einrichten von Mobile Access für diese Person die Buchung über einen RFID-Ausweis nicht mehr möglich.

---

**Hinweis:** Hinweis: Um Mobile Access in der Ausweisverwaltungsstufe 1 nutzen zu können, setzen Sie den Systemparameter „Ausweistyp Stammasweis“ (Systemparameter System 74) auf den Wert 3 („Mobile Access“).

---

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt** und klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Personen** und öffnen Sie den entsprechenden Personalsatz der Person, für die der Zutritt über Mobile Access eingerichtet werden soll.
3. Geben Sie auf dem Reiter **Zutritt** im Eingabefeld **Mobile Access Gerätenummer**, die Telefonnummer des Smartphones ein. Die Mobile Access Nummer benötigt das Präfix "phone#", z.B. "phone#+4917256889755".
4. Vergeben Sie auf dem Reiter **Berechtigungen** die Zutrittsberechtigungen für die Buchungen der Person über Mobile Access.

### Ausweisverwaltungsstufe 2:

Da in der Ausweisverwaltungsstufe 2 jeder Person mehrere Ausweise zugewiesen werden können, ist es möglich, Mobile Access zusätzlich zum Buchen über einen oder mehrere RFID-Ausweise zu verwenden.

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt** und klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Personen** und öffnen Sie den entsprechenden Personalsatz der Person, für die der Zutritt über Mobile Access eingerichtet werden soll.
3. Ergänzen Sie auf dem Reiter **Zutritt** in der Tabelle **Ausweise** das Smartphone. Klicken Sie hierzu auf **Neuer Eintrag**, wählen Sie den **Ausweistyp** "Mobile Access" und geben Sie im Feld **Mobile Access Gerätenummer** die Telefonnummer des Smartphones ein. Die Mobile Access Nummer benötigt das Präfix "phone#", z.B. "phone#+4917256889755".
4. Vergeben Sie auf dem Reiter **Berechtigungen** die Zutrittsberechtigungen für die Buchungen der Person über Mobile Access.

### Ausweisverwaltungsstufe 3:

Da in der Ausweisverwaltungsstufe 3 jeder Person mehrere Ausweise zugewiesen werden können, ist es möglich, Mobile Access zusätzlich zum Buchen über einen oder mehrere RFID-Ausweise zu verwenden.

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt** und klicken Sie im Menübaum auf **Ausweisverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Ausweise** und wählen Sie **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Geben Sie eine Ausweisnummer ein, z.B. die Telefonnummer in numerischer Form (4917256889755) und wählen Sie die Person aus, der dieser Ausweis zugeordnet werden soll.
4. Wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** den **Ausweistyp** "Mobile Access" und geben Sie im Feld **Mobile Access Gerätenummer** die Telefonnummer des Smartphones ein. Die Mobile Access Nummer benötigt das Präfix "phone#", z.B. "phone#+4917256889755".
5. Vergeben Sie auf dem Reiter **Berechtigungen** die Zutrittsberechtigungen für die Buchungen der Person über Mobile Access.
6. Weisen Sie den Ausweis einer Person zu.

## 3.1.2 ▶ Hinzufügen einer weiteren Tür

In einer bestehenden Infrastruktur kann es vorkommen, dass durch bauliche und/oder organisatorische Veränderungen weitere Türen bzw. Leser im System ergänzt werden müssen.

Die neuen Komponenten müssen sowohl in der Geräteverwaltung als auch im Zutrittssystem eingerichtet werden. Anschließend müssen die Daten der betroffenen Geräte einmal synchronisiert werden.

Um eine weitere Tür einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Legen Sie zunächst in der Geräteverwaltung den Leser an.
2. Wenn durch die Tür eine neue Raumzone entsteht, legen Sie im Modul **Zutritt** unter **Raumzonen/Türen** die neue Raumzone an.
3. Legen Sie nun den Tür-Datensatz an und weisen Sie ihm den Leser sowie die Zutrittsfunktionen zu.

---

**Hinweis 1:** Sollte es sich bei dem neuen Leser um eine Standalone-Komponente handeln, ist eine Synchronisation der Daten mit dem evolo Programmierer bzw. dem XS-Manager erforderlich.

---

---

**Hinweis 2:** Bei Inbetriebnahme eines neuen Systems oder wenn Sie mehrere Standalone-Komponenten einrichten wollen, verwenden Sie hierfür den [Assistent XS/evolo-Offlinetüren](#).

---

### 3.1.3 ▶ Anlegen einer Türöffnung mit Tastatureingabe

In der Regel werden Zutrittsbuchungen mit einem Ausweis durchgeführt. Daneben bietet Ihnen dormakaba MATRIX die Möglichkeit, Türen über eine Tastatureingabe zu öffnen.

Für Türen mit sehr geringen Sicherheitsanforderungen können Sie einen terminalspezifischen Türöffnungscode oder bei höheren Sicherheitsanforderungen einen personenbezogenen Identifizierungscode, der wie eine Ausweisnummer behandelt wird, vergeben.

Für den terminalspezifischen Türöffnungscode brauchen Sie keine Zutrittsberechtigungen zu vergeben, erhalten dafür aber nur ein Ereignis der Türöffnung ohne Personenbezug. Bei dem persönlichen Identifizierungscode müssen Sie eine Tür definieren und entsprechende Zutrittsberechtigungen vergeben. Die Türöffnungen werden in diesem Fall wie Buchungen erfasst und verarbeitet.

---

**Hinweis:** Für die Eingabe des Türöffnungscode oder des Identifizierungscode benötigen Sie eine Tastatur, alternativ kann auch ein Tastaturleser verwendet werden. In jedem Fall müssen Sie das Gerät in der Hauptgruppe Geräte als Tastaturleser anlegen. Nur ein Leser, mit den definierten Eigenschaften wie Türentriegelungsimpulsdauer und den zu steuernden Ausgängen, kann in Verbindung mit einer Tür gebracht werden.

---

#### Türöffnung mit Türöffnungscode

Um eine Tür mit Türöffnungscode einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

##### I. Terminalklasse für Türöffnung anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte**, klicken Sie im Menübaum auf **Klassenverwaltung** und anschließend auf **Klassen**.
2. Klicken Sie in der Auswahl auf die Klasse **TP4-LAN-Access**, um diese Klasse als Vorlage zu verwenden.
3. Klicken Sie im Dialog **Klasse bearbeiten** in der Symbolleiste auf **Kopie erstellen**, um eine Kopie für die neue Klasse zu erstellen.
4. Geben Sie eine neue Bezeichnung für die Klasse ein und wählen Sie den Reiter **Offlineparameter**.
5. Geben Sie im Bereich **Türeinstellungen** im Feld **Vergleichswert Türöffnercode** den terminalspezifischen Türöffnungscode ein.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Klasse zu speichern.

##### II. Terminal anlegen

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Hauptknoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** die zuvor angelegte Klasse aus.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

##### III. Tastaturleser anlegen und laden

1. Markieren Sie im Dialog **Geräte** im Gerätebaum das Terminal, dem Sie einen Tastaturleser zuordnen möchten, und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser. Auch wenn Sie eine Tastatur einsetzen, müssen Sie einen Tastaturleser auswählen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **31 Access door code** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.

7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.
8. Um die Tür mit dem Türöffnungscode zu öffnen, müssen Sie den Code eingeben und die Eingabe mit der Taste **#** beenden.

---

**Hinweis:** Für den neuen Tastaturleser sind keine Zutrittsberechtigungen erforderlich.

---

#### IV. Tür anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt auch als Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus und ordnen Sie den zuvor angelegten Leser der Tür zu.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

### Türöffnung mit Identifizierungscode

Um eine Tür mit persönlichem Identifizierungscode einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

#### I. Terminal anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. In der Geräteauswahl klicken Sie auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Geben Sie im Dialog **Geräte** eine Bezeichnung ein und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

#### II. Tastaturleser anlegen

1. Markieren Sie im Dialog **Geräte** im Gerätebaum das Terminal, dem Sie einen Tastaturleser zuordnen möchten, und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser. Auch wenn Sie eine Tastatur einsetzen, müssen Sie einen Tastaturleser auswählen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **32 Access ident code** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
7. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

#### III. Tür anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt auch als Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus und ordnen Sie den zuvor angelegten Leser der Tür zu.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

#### IV. Zutrittsberechtigungen vergeben

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für die neue Tür/den neuen Leser vor und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuweisen.

---

**Hinweis:** Alternativ können Sie die Zutrittsberechtigungen für die Tür/den Leser auch direkt bei den Personen als Sonderberechtigung vergeben.

---

5. Sie können der Person auch eine weitere Ausweisnummer zuordnen, sofern die Systemoption **mehrere Ausweise** aktiv geschaltet ist.
6. Als persönlicher Identifizierungscode wird die Ausweisnummer verwendet. Dementsprechend muss bei der Buchung die Ausweisnummer über die Tastatur eingegeben werden. Die Eingabe wird mit der Taste **#** bei zum Beispiel DP1 Lesern oder **E** bei zum Beispiel Lesern der Reihe 91xx beendet.

### 3.1.4 ▶ Anlegen einer Zwei-Personen-Zutrittskontrolle

Bei der Funktion Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird die Tür nur freigegeben, wenn zwei berechnigte Personen innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne ihre Ausweise an dem/den Lesern präsentieren.

In der Regel soll damit sichergestellt werden, dass immer zwei Personen den Raum betreten.

Die Funktion kann mithilfe von einem oder zwei Zutrittslesern am Zugang zu einem Sicherheitsbereich gelöst werden. Die Konstellation mit zwei Lesern ist die sicherste Variante. In diesem Fall sind die Leser so angeordnet, dass eine Person unmöglich zwei Ausweise innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne an beiden Lesern präsentieren kann.

#### I. Terminal einrichten

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü der **Geräte**.
2. Klicken Sie im Menübaum auf **Geräte** und anschließend im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
4. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das Terminal, welches Sie einsetzen möchten.
5. Machen Sie alle notwendigen Eingaben für das Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

#### II. 1. Leser einrichten

1. Bleiben Sie auf dem neu angelegten Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Leser, den Sie verwenden möchten.
3. Füllen Sie die allgemeinen Angaben für den Leser aus.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Leserfunktion** und tragen Sie das Zeitfenster ein, in dem die Buchungen ausgeführt werden müssen.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und tragen Sie das Buchungskommando **35 Access SecondSetOfEyes** ein.
6. Speichern Sie den Leser.

#### III. 2. Leser einrichten

1. Bleiben Sie auf dem neu angelegten Terminal und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Leser, den Sie verwenden möchten.
3. Füllen Sie die allgemeinen Angaben für den Leser aus.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Leserfunktion** und machen die gleichen Angaben wie beim 1. Leser.
5. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und tragen Sie das Buchungskommando **35 Access SecondSetOfEyes** ein.
6. Tragen Sie in der Terminalfunktionseinheit2 den 1. Leser ein.
7. Speichern Sie den Leser.
8. Klicken Sie im Gerätebaum auf den 1. Leser, den Sie in Schritt II angelegt haben und wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe**.
9. Tragen Sie in der Terminalfunktionseinheit2 den 2. Leser ein und speichern Sie die Eingabe.

#### IV. Raumzonen und Türen anlegen

1. Legen Sie die Raumzonen für die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle an.
2. Legen Sie unter der neuen Raumzone die Tür für die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle an.

#### V. Berechtigungen vergeben

Die Zutrittsberechtigungen für den Leser können über alle bekannten Zutrittsberechtigungen vergeben werden.

### 3.1.5 ▶ Einrichten einer Bürofreigabe

Neben der Zutrittskontrolle bietet dormakaba MATRIX die Möglichkeit der Bürofreigabe. Während der Bürofreigabezeiträume können zutrittsberechtigte Personen die Bürofreigabe durch Buchungen aktivieren. Bei aktiver Bürofreigabe sind keine Zutrittsbuchungen an der Tür notwendig. Beendet wird die Bürofreigabe beim Verlassen des Raumes durch eine Buchung oder automatisch am Ende eines Bürofreigabezeitraumes.

---

**Hinweis:** Die Bürofreigabe wird von allen Türen unterstützt, die mit evolvo- oder XS-Komponenten (Wireless oder Standalone) oder einem Leser an einem TP4-Terminal verbunden sind.

---

Um eine Bürofreigabe für eine Tür einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

#### I. Buchungskommando für Online-Komponenten einrichten

Wenn Sie die Bürofreigabe für eine Tür mit einer Offline-Komponente einrichten möchten, sind im Hauptmenü **Geräte** keine Änderungen am Leser notwendig.

Ist die Tür mit einem Leser eingerichtet, der online mit einem TP4-Terminal verbunden, muss das Buchungskommando für den Leser geändert werden, damit die beiden, im kurzen Zeitabstand durchgeführten Buchungen, als Bürofreigabebuchung ausgewertet werden.

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Geräte** den Menüpunkt **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Leser, der mit der Tür verbunden ist, für die Sie die Bürofreigabe einrichten möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter **Leserfunktion** und wählen das Türrelais aus, welches die Tür öffnet, sofern noch kein Relais eingetragen ist.
4. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppen** und wählen Sie das Buchungskommando **5 Access with office release**.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Änderung zu speichern.

#### II. Türtagesprogramm einrichten

Die Zeitintervalle für die Bürofreigabe werden in den Türtagesprogrammen definiert, welche über den Türwochenplan der Tür zugeordnet sind.

1. Wechseln Sie auf das Hauptmenü **Zutritt** und wählen Sie den Menüpunkt **Bereichs-/Türverwaltung**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken anschließend auf den Menüpunkt **Türtagesprogramme**.
3. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Türtagesprogramm, für das Sie die Bürofreigabeintervalle definieren möchten.
4. Geben Sie auf dem Reiter **Allgemein** die Zeitintervalle für die Bürofreigabe in der Zeile **Bürofreigabe erlaubt** ein. Es können bis zu vier Zeitintervalle definiert werden.

---

**Hinweis:** Für jedes angegebene Zeitintervall kann auf dem Reiter **Erweiterte Zeitbereiche** die maximale Bürofreigabedauer einzeln begrenzt werden.

---

5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

#### III. Berechtigung für die Bürofreigabe vergeben

Die Berechtigung für die Bürofreigabe wird direkt bei der Person vergeben. Wenn Sie die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert haben, erfolgt die Vergabe der Berechtigung bei den Ausweisen.

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, für die Sie die Berechtigung für die Bürofreigabe vergeben möchten.
3. Auf dem Reiter **Berechtigungen** wählen Sie im Auswahlfeld **Bürofreigabe**, ob Sie die Bürofreigabe für alle Türen oder nur für eine Auswahl von Türen erteilen möchten.

---

**Hinweis:** Wenn Sie **alle Türen** wählen, kann die Büofreigabe für alle Türen aktiviert werden, für die die Person Zutrittsberechtigungen hat.

Bei der Option **Auswahl** müssen Sie in der eingeblendeten Tabelle die Türen auswählen, für die eine Büofreigabe erlaubt sein soll und für die die Person eine Zutrittsberechtigung hat.

---

4. Tabelle der Türen für die Büofreigabe.

In dieser Tabelle können Sie alle Türen einzeln für die Büofreigabe berechtigen, die mit einer Offline-Komponente verbunden sind und für die eine Zutrittsberechtigung besteht.

Türen, deren Leser online mit einem TP4-Terminal verbunden sind, werden unter der Auswahl **Alle Online-Türen** zusammengefasst und können nur gemeinsam berechtigt werden. Die Berechtigung einzelner Online-Türen ist nicht möglich.

5. Nachdem Sie für alle gewünschten Türen die Berechtigung für die Büofreigabe erteilt haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**.

### 3.1.6 ▶ Arbeiten mit der Besucherverwaltung

Zur Besucherverwaltung gehören eine Reihe von Dialogen für die Pflege der Besucherdaten und für die Pflege und Verwaltung der einzelnen Besuche.

Die Daten jedes Besuchers werden in einem eigenen Datensatz erfasst und verwaltet. Bei der Planung eines Besuchs werden diese Besucher-Datensätze zusammen mit Datum und Uhrzeit des Besuchs in eine Besuchervoranmeldung übernommen. Die Besuchervoranmeldungen werden am Tag des Besuchs dem Empfang zur Verfügung gestellt. Dieser muss den Besuch aktivieren, sobald der Besucher eintrifft.

Der Zugriff auf die Besucher über den Self Service ist benutzerabhängig. Verfügt die Benutzerrolle nicht über die Berechtigung "Alle Besucher zeigen", kann die Berechtigung über die Organisationsstruktur für die einzelnen Benutzer geregelt werden. Sind beide Berechtigungen nicht vorhanden, sieht der Benutzer im Self Service lediglich die für ihn erstellten bzw. die von ihm selbst erstellten Besucher.

Informationen zur Nutzung von QR-Code-Ausweisen finden Sie unter ▶ [Einrichten der Besucherverwaltung mit QR-Code](#).

Die Besucherverwaltung ist Bestandteil der Mobile Access-Funktionalität von MATRIX, das heißt den Besuchern kann auch der Zutritt über Smartphone ermöglicht werden (siehe hierzu auch ▶ [Einrichten von Mobile Access](#).)

Um Besuche zu verwalten, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

#### I. Besucher anlegen

Die personenbezogenen Daten aller Besucher werden nur einmal angelegt und stehen für wiederholte Besuche desselben Besuchers erneut zur Verfügung. Besucher können jederzeit angelegt werden, auch wenn noch kein konkreter Besuch geplant ist.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Besucherverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besucher**, um den Dialog **Auswahl Besucher** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Besucher anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Tragen Sie die Daten des Besuchers ein. Geben Sie die Mobile Access Gerätenummer an, wenn der Zugang mittels Smartphone möglich sein soll.

---

**Hinweis:** Bei Verwendung von Mobile Access und Ausweisverwaltungsstufe 1 ist die Mobile Access Gerätenummer ein Pflichtfeld.

---

5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Besucher zu speichern.

#### II. Besuchstermine über Besuchervoranmeldungen anlegen

Die Besuchervoranmeldungen dienen der zeitlichen Planung der Besuchstermine.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** bzw. auf **Self Service**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besuchervoranmeldungen**, um den Dialog **Auswahl Besuchervoranmeldungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Besuchervoranmeldung anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten, oder klicken Sie auf das Symbol **Neuen Datensatz anlegen** in der Tabelle, um eine Kopie der entsprechenden Besuchervoranmeldung anzulegen.
4. Wählen Sie einen Besucher aus der Liste aus.

---

**Hinweis:** Falls der Besucher noch nicht im System angelegt wurde, geben Sie den Namen ein. Nach dem Speichern der Besuchervoranmeldung wird automatisch ein Besucher-Datensatz angelegt. Um zu vermeiden, dass unerwünschte doppelte Datensätze erzeugt werden, prüfen Sie unbedingt die vorhandenen Einträge in der Auswahlliste **Besucher**.

---

5. Tragen Sie die Besuchsdaten, wie Datum, Uhrzeit und Zweck ein.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Besuchervoranmeldung zu speichern.

7. Wenn Sie einen Besucher für mehrere Besuche anmelden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Voranmeldung für diesen Besucher**. Ändern Sie das Datum und ggf. weitere Angaben und klicken Sie erneut auf **Speichern**.

### III. Besuche aktivieren, unterbrechen und beenden

Die Abwicklung der Besuche im Unternehmen erfolgt in der Regel vom Empfangspersonal.

Im Dialog **Übersicht Besuche** werden alle Besuche des aktuellen Tages angezeigt. Über die Aktionsschaltflächen wird jeder eintreffende Besuch aktiviert und nach Abschluss beendet. Aktive Besuche können unterbrochen werden, z.B. bei Verlassen des Gebäudes in der Mittagspause.

---

**Hinweis:** Zutritt über Mobile Access: Beim Aktivieren eines Besuchs wird die Ausweisnummer aus dem Bereich der virtuellen Ausweisnummern vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit die Nummer manuell zu ändern. Der Besuch wird über ein Zutrittsprofil berechtigt.

---

Um einen Besuch zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Besucherverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Übersicht Besuche**.
3. Trifft ein Besucher ein, klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **Aktivieren**. Es wird der Dialog **Besuch bearbeiten** geöffnet.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld **Ausweisnummer** einen freien Besucherausweis aus. Bei Verwendung von Mobile Access wird automatisch eine Ausweisnummer vorgeschlagen.
5. Bei Verwendung von Mobile Access müssen Sie zusätzlich ein Zutrittsprofil auswählen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**. Im Dialog **Übersicht Besuche** wird der Besuch mit dem Status "aktiv" (grün) angezeigt

Um einen Besuch zu unterbrechen und neu zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **Unterbrechen**. Der Besuch wird mit dem Status "unterbrochen" (gelb) angezeigt.
2. Wenn der Besuch fortgesetzt werden soll, klicken Sie erneut auf die Aktionsschaltfläche **Aktivieren**.

---

**Hinweis:** Falls der Besucherausweis nicht mehr verfügbar ist, können Sie einen neuen Ausweis vergeben. Klicken Sie auf den unterbrochenen Besuch und geben Sie im Dialog **Besuch bearbeiten** die neue Ausweisnummer ein.

---

Um einen Besuch zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **Beenden**. Der Besuch wird mit dem Status "beendet" (grau) angezeigt.

---

**Hinweis:** Ein einmal beendeter Besuch, kann nicht mehr gestartet werden.

---

### Einrichten von Mobile Access für Besucher

Für den Zutritt mit Smartphone muss auf diesem die App **dormakaba mobile access** installiert sein. Diese App ist im AppStore erhältlich.

Damit Sie einen Besucher für Mobile Access freigeben können, muss für ihn eine Mobile Access Gerätenummer hinterlegt sein.

Um eine Mobile Access Gerätenummer für einen Besucher zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt** und klicken Sie im Menübaum auf **Besucherverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Besucher** und geben Sie im Dialog **Besucher bearbeiten** im Eingabefeld **Mobile Access Gerätenummer** die Telefonnummer des Smartphones ein. Die Mobile Access Nummer benötigt das Präfix "phone#", z.B. "phone#+4917256889755".

Sobald im Datensatz eine E-Mail-Adresse und eine Mobile Access Gerätenummer gespeichert werden, erhält der Besucher eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Aufforderung, sich die App **dormakaba mobile**

**access** aus dem App Store herunterzuladen. Voraussetzung für die automatische Benachrichtigung ist, dass der E-Mail-Versand konfiguriert ist.

### **Hinweise zu Ausweisverwaltungsstufe 1**

Einrichtung: Da in der Ausweisverwaltungsstufe 1 jeder Person nur ein Ausweis zugewiesen werden kann, ist beim Einrichten von Mobile Access für diese Person die Buchung über einen RFID-Ausweis nicht mehr möglich. In diesem Falle ist für alle Besucher die Angabe einer Mobile Access Gerätenummer zwingend erforderlich.

### **Hinweise zu Ausweisverwaltungsstufe 2**

Da in der Ausweisverwaltungsstufe 2 jeder Person mehrere Ausweise zugewiesen werden können, ist es möglich, Mobile Access zusätzlich zum Buchen über einen oder mehrere RFID-Ausweise zu verwenden. Die Kombination von Zutritt über Smartphone und über einen RFID-Ausweis ist für Besucher nicht möglich. Für den Fall, dass einem Besucher beide Möglichkeiten eingeräumt werden sollen, muss ein zweiter Besucher-Datensatz angelegt werden.

### **Hinweise zu Ausweisverwaltungsstufe 3**

Da in der Ausweisverwaltungsstufe 3 jeder Person mehrere Ausweise zugewiesen werden können, ist es möglich, Mobile Access zusätzlich zum Buchen über einen oder mehrere RFID-Ausweise zu verwenden.

Für den Zutritt über Mobile Access muss in der Ausweisverwaltung ein virtueller Ausweis mit dem Ausweistyp "Mobile Access" angelegt und mit den entsprechenden Berechtigungen versehen werden. Die Zuweisung der Mobile Access Gerätenummer zum Besucherausweis erfolgt mit Aktivierung des Besuchs.

## 3.1.7 ▶ Einrichten der Besucherverwaltung mit QR-Code

QR-Codes können im Vorfeld eines Besuchs per E-Mail an Besucher verschickt werden, um

- eine vereinfachte Anmeldung an Empfang/Pforte zu ermöglichen (QR-Code ohne Zutrittsfunktion) oder
- den Zutritt an wenig sicherheitsrelevanten Zutrittskontrollpunkten, wie z.B. der Zufahrt zum Besucherparkplatz, zu gewähren (QR-Code mit Zutrittsfunktion).

---

**Hinweis:** Da die QR-Codes per E-Mail versendet werden, müssen im System ein E-Mail-Server konfiguriert sein und für den Besucher eine E-Mailadresse hinterlegt sein.

---

Allgemeine Informationen zum Anlegen von Besuchern und Besuchen finden Sie unter ▶ [Arbeiten mit der Besucherverwaltung](#).

### Nutzung von QR-Codes zur vereinfachten Anmeldung ohne Zutrittsfunktion

---

**Hinweis:** Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss der Systemparameter Zutritt 73 "Mit QR-Code" den Wert "1" haben.

---

Um QR-Codes zur vereinfachten Anmeldung zu nutzen, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

#### 1. Zuordnen des Zutrittsprofils und senden des QR-Codes

In der Besuchervoranmeldung werden das Zutrittsprofil mit QR-Code-Aktivierung zugewiesen und der QR-Code an den Besucher versendet.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** bzw. auf **Self Service**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besuchervoranmeldungen**.
3. Öffnen Sie die entsprechende Besuchervoranmeldung oder legen Sie eine neue an.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **QR-Zutrittsprofil** das entsprechende Zutrittsprofil aus.
5. Speichern Sie die Besuchervoranmeldung. Nach dem Speichern wird eine E-Mail mit einem generierten QR-Code an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet und der Besuch wird mit dem Status "voraktiviert" angezeigt.

---

**Hinweis:** Es wird die E-Mail-Vorlage 13 "Besucherzutritt mit QR-Code" verwendet.

---

Wenn sich ein eintreffender Besucher mit dem erhaltenen QR-Code an der Pforte anmeldet, wird die zugehörige Besuchervoranmeldung direkt im Dialog **Übersicht Besuche** geöffnet und der Besuch kann aktiviert werden.

### Nutzung von QR-Codes mit Zutrittsfunktion

---

**Hinweis:** Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss der Systemparameter Zutritt 73 "Mit QR-Code" den Wert "2" haben.

---

Diese Funktion sollte aus Sicherheitsgründen nur für den Zutritt an wenig sicherheitsrelevanten Zutrittskontrollpunkten, wie z.B. der Zufahrt zum Besucherparkplatz, eingerichtet werden. Bei der Aktivierung des Besuchs an Empfang/Pforte erhält der Besucher anschließend einen regulären Zutrittsausweis.

---

**Hinweis:** Sobald ein Besuch im Dialog **Übersicht Besuche** aktiviert wird, wird der QR-Code-Ausweis durch den neuen Ausweis ersetzt.

---

Um QR-Codes mit Zutrittsfunktion zu nutzen, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

### I. QR-Code-Leser anlegen

Als QR-Code-Leser dienen Wiegand-Leser.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf einen AM-Controller 92 30 und legen Sie einen neuen Wiegand-Leser an.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Leser Allgemein** den Ausweistyp "QR-Code".
4. Speichern Sie den QR-Code-Leser.

### II. Zutrittsprofil einrichten

Im Zutrittsprofil muss die Aktivierung mit QR-Code freigeschaltet werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Personenverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Zutrittsprofile**.
3. Öffnen Sie das entsprechende Zutrittsprofil oder legen Sie ein neues an.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relevant für Voraktivierung mit QR-Code**.
5. Speichern Sie das Zutrittsprofil.

### III. Zuordnen des Zutrittsprofils und senden des QR-Codes

In der Besuchervoranmeldung werden das Zutrittsprofil mit QR-Code-Aktivierung zugewiesen und der QR-Code an den Besucher versendet.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** bzw. auf **Self Service**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Besuchervoranmeldungen**.
3. Öffnen Sie die entsprechende Besuchervoranmeldung oder legen Sie eine neue an.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste **QR-Zutrittsprofil** das entsprechende Zutrittsprofil aus.
5. Speichern Sie die Besuchervoranmeldung. Nach dem Speichern wird eine E-Mail mit einem generierten QR-Code an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet und der Besuch wird mit dem Status "voraktiviert" angezeigt.

---

**Hinweis:** Es wird die E-Mail-Vorlage 13 "Besucherezutritt mit QR-Code" verwendet.

---

---

**Hinweis:** Die Zeitspanne, die der QR-Code vor dem eigentlichen Beginn des Besuchstermins gültig ist, wird über den Systemparameter Zutritt 74 "QR-Code Gültigkeit vor Besuch" festgelegt.

---

## 3.1.8 ▶ Einrichten eines Tastaturlesers für Bedrohungsalarm

Bei eingeschalteter PIN-Codeeingabe kann zusätzlich die Eingabe eines Bedrohungs-PIN-Codes aktiviert werden. Bei der Eingabe wird ein stiller Bedrohungsalarm ausgelöst und die Türöffnung wird positiv quittiert. Der Bedrohungs-PIN-Code ist der im Personalstammsatz hinterlegte PIN-Code mit um 1 inkrementierter oder dekrementierter letzter Stelle, wobei 0 zu 9 und 9 zu 0 wird.

---

**Hinweis:** Für die Eingabe des PIN-Codes benötigen Sie einen Tastaturleser. Nur ein Leser mit den definierten Eigenschaften wie Türentriegelungsimpulsdauer und den zu steuernden Ausgängen kann in Verbindung mit einer Tür und dem Bedrohungsalarm gebracht werden.

---

Um einen Tastaturleser für die Eingabe eines Bedrohungs-PIN-Codes mit Bedrohungsalarm einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

### I. Terminal anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. In der Geräteauswahl klicken Sie auf das Terminal, an dem die Tastatur oder der Tastaturleser angeschlossen ist.
4. Geben Sie im Dialog **Geräte** eine Bezeichnung ein und füllen Sie die notwendigen Felder aus.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

### II. Tastaturleser anlegen

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Tastaturleser.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein und geben Sie auf dem Reiter **Leser Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.
4. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **33 Access threat code** aus und speichern Sie die Änderung.
5. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
6. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

### III. Tür anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder aus und ordnen Sie den zuvor angelegten Leser der Tür zu.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

#### IV. Zutrittsberechtigungen vergeben

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für die neue Tür/den neuen Leser vor und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuweisen.

---

**Hinweis:** Alternativ können Sie die Zutrittsberechtigungen für die Tür/den Leser auch direkt bei den Personen als Sonderberechtigung vergeben.

---

5. Tragen Sie bei den Personen den gewünschten PIN-Code ein.  
Vor der Eingabe des Bedrohungs-PIN-Codes muss die Person mit einem ihr zugeordneten gültigen Ausweis buchen.

---

**Hinweis:** Tragen Sie bei der Person nicht den Bedrohungs-PIN-Code ein, da dieser aus dem PIN-Code berechnet wird.

---

### 3.1.9 ▶ Arbeiten mit AccessOnCard AoC (für XS/evolo-Komponenten)

Mit der Option AccessOnCard (AoC) bietet Ihnen dormakaba MATRIX die Möglichkeit, Zutrittsberechtigungen auf einem Ausweis zu speichern und diese bei einer Buchung an einem AoC-Leser auszuwerten.

---

**Hinweis:** Die Option AoC ist nur bei entsprechender Lizenz verfügbar. Ist die Option AoC nicht aktiviert, können die nachfolgenden Arbeitsschritte nicht durchgeführt werden.

---

Als Grundvoraussetzung benötigen Sie für AoC entsprechende Ausweise, eine AoC-Station und einen oder mehrere AoC-Leser.

Als AoC-Ausweise kommen Ausweise zum Einsatz, die beim Ladevorgang an den AoC-Stationen mit den AoC-Daten beschrieben werden. Die AoC-Daten auf dem Ausweis werden bei einer Buchung an den AoC-Lesern gelesen und zur Auswertung der Zutrittsberechtigungen herangezogen.

Eine AoC-Station ist ein Rechner, auf dem die AoC-Manager-Software installiert ist und an dem ein PC-Leser angeschlossen ist, der die AoC-Ausweise lesen und beschreiben kann. Alternativ besteht eine AoC-Station aus einem TP4-Terminal mit entsprechendem Leser, welcher als AoC-Schreiber konfiguriert ist.

---

**Hinweis:** Die entsprechende AoC-Manager-Software für die AoC-Station finden Sie auf der dormakaba MATRIX Installations-CD.

Installieren Sie die Software durch Starten der Datei "Desktop\_Reader\_Manager\_windows\_setup\_x\_x\_x" (wobei x\_x die Versionsnummer bezeichnet).

---

Als AoC-Leser können alle Komponenten eingesetzt werden, die als AoC-Leser bei der Gerätedefinition gekennzeichnet werden.

Aus Sicherheitsgründen beträgt die Gültigkeit der AoC-Daten auf dem Ausweis in der Regel einen Tag. Bei einer Sperrung des Ausweises ist dieser damit bereits am nächsten Tag, nachdem der Ausweis geladen wurde, nicht mehr gültig.

Ein AoC-Ausweis bietet nur wenig Platz für die Zutrittsdaten. Aus diesem Grund werden die verschiedenen Zeitfenster für den Zutritt aus allen Zutrittstagesprogrammen, die für eine Person benötigt werden, zu einem Pauschalintervall zusammengefasst. Abweichungen von dieser Regel sind durch die spezielle Kennung "AoC-Sonderintervall" möglich.

---

**Hinweis:** Bereits bei der Planung der Zutrittstagesprogramme sollten Sie bedenken, dass diese bei AoC zu einem Pauschalintervall zusammengefasst werden. Sonderintervalle benötigen viel Platz auf dem Ausweis und mit der Anzahl der Sonderintervalle verlängert sich die Zeit zum Beschreiben und zum Lesen von AoC-Ausweisen deutlich. Es wird daher empfohlen, die Anzahl der Sonderintervalle pro Ausweis gering zu halten.

---

Um das System für AoC einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

#### 1. AoC-Option in den Systemparametern freischalten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Systemparameter**.
2. Öffnen Sie unter dem Knoten **Zutritt** den Systemparameter **30 AoC-Funktionalität** und geben Sie den Wert 1 ein, um die AoC-Funktionalität freizuschalten.
3. Klicken Sie anschließend auf **Speichern** und melden Sie sich neu bei MATRIX an.

### Ila. AoC-Station auf Basis des Desktop Reader Managers anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Wählen Sie den Gerätetyp "AccessOnCard-Station".
4. Geben Sie im Dialog für die Gerätekonfiguration die entsprechenden Daten ein.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**, um das Gerät zu speichern.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf die neue AoC-Station.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um die AoC-Station zu laden.

---

**Hinweis:** Die AoC-Station kann nur dann ordnungsgemäß mit den Daten geladen werden, wenn die Station auch gestartet ist.

---

### Ilb. AoC-Station mit einem TP4-Terminal anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf ein TP4-Terminal, wie zum Beispiel ein L6L oder M6L.
4. Geben Sie eine Nummer und eine entsprechende Bezeichnung für das Terminal ein.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** die Klasse "TP4-LAN-AoC".

---

**Hinweis:** Die TP4-LAN-AoC-Klasse ist ausgelegt für Terminals mit Speicherausbau. Wird ein Terminal ohne Speichererweiterung verwendet, muss die Anzahl Personen und die Anzahl AoC-Leser jeweils auf 500 reduziert werden.

---

6. Wechseln Sie auf den Reiter **Leser Allgemein** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **AoC-Schreiber**.
7. Wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppe** und wählen Sie im Feld **Buchungskommando** das Kommando "34 AoC load data".
8. Speichern Sie ihre Eingaben.
9. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

### III. Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station vergeben

Die Vergabe von Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station unterscheidet sich nicht vom allgemeinen Vorgehen bei der Vergabe von Zutrittsberechtigungen mit der Ausnahme, dass für eine AoC-Station keine Tür angelegt werden muss.

So vergeben Sie die Buchungsberechtigungen für eine AoC-Station in einem Zutrittsprofil:

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Buchungsberechtigung zufügen möchten.
3. Weisen Sie dem Zutrittsprofil die gewünschte AoC-Station zu, und klicken Sie auf **Speichern**.

So vergeben Sie die Buchungsberechtigung direkt an eine Person:

1. Klicken Sie in der **Personenverwaltung** auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, der Sie die Buchungsberechtigung an einer AoC-Station zuordnen möchten, und öffnen Sie im Dialog **Person bearbeiten** den Reiter **Berechtigungen**.
3. Ergänzen Sie die Sonderberechtigungen für **Türen/Leser** um die AoC-Station, und klicken Sie auf **Speichern**.

#### IV. AoC-Leser anlegen

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum auf den Knoten, unter dem Sie den AoC-Leser anlegen möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken in der Geräteauswahl auf eine Offline-Komponente.
4. Füllen Sie im Dialog für die Komponente die entsprechenden Felder aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **AoC-Leser**.
5. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

---

**Hinweis:** Angestoßen durch die neue Komponente signalisiert Ihnen das System im Infocenter, dass noch XS/evolo-Komponenten mit dem XS-Manager synchronisiert werden müssen. Die Synchronisation zu diesem Zeitpunkt ist aber noch nicht notwendig, da noch weitere Einstellungen folgen, die auch an die AoC-Leser übertragen werden müssen.

---

#### V. Zutrittsberechtigungen vergeben

Die Vergabe der Zutrittsberechtigungen für AoC-Leser unterscheidet sich nicht von anderen Lesern. Bevor Sie eine Zutrittsberechtigung für die neue Komponente vergeben können, müssen Sie diese einer Tür zuordnen.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und dann auf **Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür** und richten Sie die neue Tür ein.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** aktivieren, fließt diese Tür nicht in die Berechnung des Pauschalintervalls mit ein, sondern wird mit den Zutrittsbandbreiten als Sonderintervall auf dem Ausweis hinterlegt.

Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Startzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Startzeitpunkt und entsprechend der späteste Endzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endzeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen. Bitte beachten Sie den erhöhten Speicherbedarf auf dem Ausweis bei Sonderintervallen.

---

**Hinweis:** Die Sonderintervallregelung kann bei Bedarf auch bei der Raumzone hinterlegt werden, wenn die Tür einer Raumzone zugeordnet ist.

---

4. Nachdem die neue Komponente einer Tür zugeordnet ist, können Sie nun die Zutrittsberechtigungen für die Tür vergeben.  
Die Vergabe der Zutrittsberechtigung kann über Zutrittsprofile oder als Sonderberechtigung direkt bei der Person erfolgen.
5. Um die Berechtigung einem Zutrittsprofil zuzuordnen, klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
6. Klicken Sie im Auswahldialog auf das **Zutrittsprofil**, dem Sie die neue Komponente zuordnen möchten.
7. Weisen Sie dem Zutrittsprofil den AoC-Leser zu und klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie in der **Personenverwaltung** auf **Personen**.
9. Klicken Sie auf die Person, deren AoC-Einstellungen und -Berechtigungen Sie bearbeiten möchten.

10. Wenn Sie der Person die Zutrittsberechtigung für den AoC-Leser als Sonderberechtigung zuweisen möchten, öffnen Sie den Reiter **Berechtigungen** und tragen den AoC-Leser in den Sonderberechtigungen für **Türen/Leser** ein.
11. Um die AoC-Einstellungen zu bearbeiten öffnen Sie den Reiter **AoC**.
12. Tragen Sie im Feld **AoC Gültigkeit** die Anzahl der Tage ein, für die die Gültigkeit der AoC-Berechtigungen auf dem Ausweis gelten soll. In der Regel ist dies 1 Tag.  
In der Tabelle können Sie für jeden Tag ansehen, welche Berechtigungen auf den Ausweis geschrieben werden. Hat die Person keine Sonderintervalle, ist die Tabelle leer und es wird nur das Pauschalintervall angezeigt.
13. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

---

**Hinweis:** Nachdem Sie alle Eintragungen für AoC vorgenommen haben, müssen Sie die AoC-Komponenten mit dem evolo Programmier bzw. dem XS-Manager synchronisieren.

---

### 3.1.10 ▶ Anlegen einer Aufzugsteuerung

Neben der Zutrittskontrolle bietet dormakaba MATRIX die Möglichkeit, die Zutrittsrechte für einen Aufzug mit den einzelnen Etagen zu erteilen und zu verwalten.

Die Vergabe der Zutrittsrechte zu den Etagen erfolgt über Raumzonen, da jede Etage durch eine Raumzone repräsentiert wird. Die Zuordnung der Etagen zu den Raumzonen legen Sie im Dialog **Aufzug bearbeiten** fest.

Um eine Aufzugsteuerung einzurichten benötigen Sie:

- Ein TP4-Terminal der Form B6L-19'' oder B6L-WM, welches die Zutrittsrechte für den Aufzug und die Etagen ermittelt.
- Ein oder mehrere Ausgangsmodule in Abhängigkeit der Etagen, die Sie berechtigen möchten.
- Einen Leser, der sich im Aufzug befindet. An diesem Leser werden die Buchungen zur Benutzung des Aufzugs ausgeführt.

---

**Hinweis:** Um die nachfolgenden Schritte durchzuführen, benötigen Sie Rechte zum Anlegen von Geräten und die Rechte für das Zutrittsmenü.

---

Um das System für die Aufzugsteuerung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

#### I. Terminal für die Etagenfreigabe anlegen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Hauptknoten **Server** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf das B6L-19'' oder das B6L-WM, um das Gerät in den Dialog zur Bearbeitung zu übernehmen.
4. Ändern Sie die Nummer für das Gerät und geben Sie dem Gerät eine Bezeichnung sowie eine IP-Adresse oder einen Hostnamen.
5. Wählen Sie **Ein-/Ausgänge** und geben Sie im Feld **Anzahl Relais für Aufzug** ein, wie viele Etagen verwaltet werden sollen.
6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Aufzugausgabedevices** aus, welche Ausgänge des Terminals und der Ausgangsmodule mit der Steuerung des Aufzugs verbunden sind. Dabei gilt die Regel: Es können die internen Ausgänge des Terminals und die Ausgangsmodule (Ein-/Ausgangsmodule) eingesetzt werden.

Ausgangsmodule müssen auf der ersten möglichen Adresse im jeweiligen Bus liegen.

Bei DCW-Ausgangsmodulen ist dies die DCW-Adresse 0.

Bei DP1-Ausgangsmodulen kann dies geräteabhängig die Adresse 17 oder 25 im DP1-Bus sein.

Weitere Details der Modulauswahl finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Wert	Bus	Module	Max. Anzahl Module	Gesamtzahl der Relais abhängig von der Anzahl der lokalen Relais (+freie Relais)		
				2	5	8
0		Lokale Relais		2	5	8
1	DCW	4-fach I/O-Module ab DCW-Moduladresse 68 (DIP-Schalter 0)	4	16	16	16
2		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module ab DCW-Moduladresse 68 (DIP-Schalter 0)	4	18	21	24
3		15-fach O-Module ab DCW-Moduladresse 84 (DIP-Schalter 0)	4	60	60	60
4		Lokale Relais + 15-fach O-Module ab DCW-Moduladresse 84 (DIP-Schalter 0)	4	62	64 (+1)	64 (+4)
5		Türmodule ab DCW-Moduladresse 76 (DIP-Schalter 0)	4	8	8	8
6		Lokale Relais + Türmodule ab DCW-Moduladresse 76 (DIP-Schalter 0)	4	10	13	16
7	DP1	4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 17	15	60	60	60
8		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 17	15	62	64 (+1)	64 (+4)
9		15-fach O-Module ab DP1-Adresse 17	5	64 (+11)	64 (+11)	64 (+11)
10		Lokale Relais + 15-fach O-Module ab DP1-Adresse 17	5 bzw. 4	64 (+13)	64 (+1)	64 (+4)
11		Türmodule ab DP1-Adresse 17	15	30	30	30
12		Lokale Relais + Türmodule ab DP1-Adresse 17	15	32	35	38
13		4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 25	7	28	28	28
14		Lokale Relais + 4-fach I/O-Module ab DP1-Adresse 25	7	30	33	36
15		15-fach O-Module ab DP1-Adresse 25	5	64 (+11)	64 (+11)	64 (+11)
16		Lokale Relais + 15-fach O-Module ab DP1-Adresse 25	5 bzw. 4	64 (+13)	64 (+1)	64 (+4)
17		Türmodule ab DP1-Adresse 25	7	14	14	14
18		Lokale Relais + Türmodule ab DP1-Adresse 25	7	16	19	22
19		I/O 9/8 Module ab DP1-Adresse 17 (ab 2.04)	8	64	64	64
20		Lokale Relais + I/O 9/8 Module ab DP1-Adresse 17 (ab 2.04)	8	64(+2)	64(+5)	64(+8)
21		I/O 9/8 Module ab DP1-Adresse 25 (ab 2.04)	7	56	56	56
22		Lokale Relais + I/O 9/8 Module ab DP1-Adresse 25 (ab 2.04)	7	58	61	64
23	TCP	TCP-Leser mit der TCP-Adresse 1 (ab 2.06)	1	999	999	999

Beispiel für die Auswahl:

Sie verwenden nur die DCW 15-fach Ausgangsmodule, dann wählen Sie die 3.

Insgesamt können Sie vier Module anschließen.

Sie verwenden die internen Ausgänge auf dem Terminal und DP1 4-fach Ein-/Ausgangsmodule, dann wählen Sie die 8.

Insgesamt können Sie 15 DP1 4-fach Ein-/Ausgangsmodule anschließen.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

## II. Ausgangsmodule anlegen

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** für das neu angelegte Terminal in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den Ausgangsmodultypen, den Sie für die Aufzugsteuerung einsetzen möchten.
3. Füllen Sie im Dialog für das Gerät die entsprechenden Felder aus.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.
5. Wenn notwendig, wiederholen Sie die Schritte 1. bis 4., bis Sie alle Ausgangsmodule angelegt haben.

---

**Hinweis:** Sie können nur Ausgangs- oder Ein-/Ausgangsmodule der gleichen Variante verwenden. Ein Mischung von 15-fach Ausgangsmodulen mit zum Beispiel 4-fach Ein-/Ausgangsmodulen ist nicht möglich.

---

## III. Aufzugleser anlegen

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** für das neu angelegte Terminal in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser, um diesen in den Bearbeitungsdialog zu übernehmen.
3. Geben Sie im Reiter **Allgemein** die entsprechenden Parameter ein.

4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit dem Speichern werden weitere notwendige Einstellungen für das Gerät festgelegt und der Reiter **Gerätegruppe** wird freigeschaltet.
5. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Auswahlfeld **Buchungskommando** das Buchungskommando **21 Access Elevator** aus und speichern Sie die Änderung.
6. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie in der Auswahl auf das neue Terminal, um den Dialog **Daten laden** zu öffnen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

#### IV. Raumzonen für die zutrittsberechtigten Etagen erstellen und Aufzugtür einrichten

Für jede Etage, die Sie für den Zutritt berechtigen möchten, benötigen Sie eine Raumzone.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Raumzonen-/Türverwaltung** und anschließend auf **Raumzonen/Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel "Bereichs-/Türverwaltung" angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die Aufzugtür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür** und richten Sie die neue Tür ein.
4. Füllen Sie die Eingabefelder, und ordnen Sie den Aufzugleser der Aufzugtür zu.
5. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Raumzone zuordnen möchten. Dies sollte derselbe Knoten wie unter IV.2 sein.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Raumzone** und richten Sie die neue Raumzone ein.
7. Klicken in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Raumzone zu speichern.
8. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 so lange, bis Sie alle Raumzonen für die Etagen angelegt haben.

#### V. Aufzug anlegen

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Weitere Funktionen** und anschließend auf **Aufzüge**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Aufzug anzulegen.
3. Geben Sie dem Aufzug eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung.
4. Wählen Sie das Terminal aus, das die Aufzugsteuerung übernehmen soll.
5. Wählen Sie den Leser für die Aufzugsteuerung aus und wählen Sie die Anzahl der Etagen.
6. Weisen Sie jeder Etage in der Tabelle die entsprechende Raumzone zu. Etagen, die nicht angefahren werden können oder die immer freigeschaltet sind, benötigen keine Raumzone.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

#### VI. Zutrittsberechtigungen für den Aufzug vergeben

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder wählen Sie in der Symbolleiste **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Nehmen Sie die Zuordnung für den Leser im Aufzug und die gewünschten Raumzonen (Etagen) vor und klicken Sie auf **Speichern**.

---

**Hinweis:** Natürlich können Sie die Zutrittsberechtigungen auch direkt bei den Personen vergeben. Denken Sie jedoch unbedingt an das Zutrittsrecht für den Leser im Aufzug. Ohne Zutrittsrechte an diesem Leser kann eine Person nicht im Aufzug buchen und die Etagenauswahl entsprechend den erteilten Zutrittsrechten aktivieren.

---

4. Haben Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuteilen.

### 3.1.11 ▶ Einrichten einer EMA-Anbindung

Eine Einbruchmeldeanlage (EMA) sperrt den Zutritt zu Tageszeiten, an denen sich keine Mitarbeiter mehr in einem Bereich befinden.

dormakaba MATRIX ermöglicht die einfache Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge an einem TP4-Controller.

Die Scharf- und Unscharfschaltung der EMA erfolgt über einen TP4-Zutrittsleser. Auch evolofunkkomponenten können angesteuert werden.

Wollen Sie nach der Scharfschaltung verhindern, dass der überwachte Bereich betreten werden kann, können Sie die Leser deaktivieren, die dem Terminal zugeordnet sind, das die EMA-Anbindung steuert.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein B6L-RR-15 für die EMA-Anbindung verwenden, müssen Sie einen Leser mit der Nummer 16 anlegen. Dieser Leser wird automatisch als Aktivierungsleser für die EMA-Anbindung parametrisiert. Für die EMA-Anbindung sind folgende Ein- und Ausgänge für die B6L-RR-15 fest vorgegeben:

Interner Eingang 2: Zustand der EMA scharf/unscharf

Interner Eingang 3: EMA Scharfschaltbereitschaft

Interner Ausgang 2: EMA scharf/unscharf schalten

Für die Deaktivierung der Leser wird der interne Eingang 2 ausgewertet.

---

## Einfache EMA-Anbindung

Um eine einfache Anbindung an eine Einbruchmeldeanlage einzurichten, führen Sie folgende Schritte durch:

### I. Terminal anlegen

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Geräte** und klicken Sie im Gerätebaum auf den Knoten **Server**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf einen Gerätetypen der B6L-Familie.
4. Geben Sie eine Bezeichnung ein und wählen Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Auswahlfeld **Terminalklasse** eine B6L-Klasse aus.
5. Füllen Sie alle weiteren Pflichtfelder aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Terminal zu speichern.

### II. Aktivierungsleser anlegen

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser. Bei Verwendung einer B6L-RR-15 muss dies der Leser mit der physikalischen Adresse 16 sein.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein und füllen Sie alle Pflichtfelder im Reiter **Allgemein** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

### III. Weitere Leser anlegen

Wenn Sie eine EMA-Anbindung mit Leserabschaltung einrichten möchten, müssen Sie die entsprechenden Leser an dem Terminal anlegen, welches Sie zuvor angelegt haben, da nur das Terminal für die EMA-Anbindung auch die Aktivierung und Deaktivierung der Leser steuern kann.

1. Klicken Sie im Dialog **Geräte** in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
2. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein und füllen Sie alle Pflichtfelder im Reiter **Allgemein** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, bis Sie alle Leser angelegt haben.

#### IV. Daten laden

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal, um in den Dialog **Daten laden** zu gelangen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

#### V. Tür für Leser anlegen

1. Wechseln Sie in das Hauptmenü **Zutritt**, klicken Sie im Menübaum auf **Türverwaltung** und anschließend auf **Türen**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt mit dem Titel Bereichs-/Türverwaltung oder Raumzonen-/Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Klicken Sie in der Baumstruktur auf den Knoten, dem Sie die neue Tür zuordnen möchten.
3. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen** und klicken Sie anschließend im Auswahldialog auf **Tür**, um eine neue Tür anzulegen.
4. Füllen Sie die Eingabefelder und ordnen Sie den Leser für die EMA-Anbindung zu.
5. Klicken in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Tür zu speichern.

#### VI. EMA-Anbindung einrichten

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Weitere Funktionen** und anschließend auf **Einbruchmeldeanlagen**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Wählen Sie im Auswahldialog **EMA Standard**, wenn Sie keine Leserabschaltung wünschen, oder **EMA mit Leserabschaltung**, wenn Sie die Leser im EMA-Bereich bei scharfgeschalter EMA deaktivieren möchten. Es wird der entsprechende Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** geöffnet.
4. Geben Sie eine Nummer ein. Die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.
5. Wählen Sie aus der Auswahl das zuvor angelegt Terminal für die EMA-Anbindung aus und anschließend den zuvor angelegten Leser.
6. Wählen Sie in den weiteren Auswahlfeldern die Ein- und Ausgänge aus, die mit der EMA entsprechend der Bezeichnung verbunden sind.
7. Wenn Sie eine EMA-Anbindung mit Leserabschaltung gewählt haben, markieren Sie die Leser in der Auswahlliste **Verfügbare Leser** und ordnen Sie diese zu, indem Sie auf den Pfeil klicken.
8. Klicken anschließend in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Eingaben zu speichern.

#### VII. Zutrittsberechtigungen für den EMA-Leser vergeben

1. Klicken Sie im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Zutrittsprofile**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf das Zutrittsprofil, dem Sie die Berechtigungen zuordnen möchten, oder wählen Sie in der Symbolleiste **Neuen Datensatz anlegen**, wenn Sie ein neues Zutrittsprofil anlegen möchten.
3. Fügen Sie den Leser mit EMA-Anbindung hinzu und klicken Sie auf **Speichern**.

---

**Hinweis:** Natürlich können Sie die Zutrittsberechtigung auch direkt bei den Personen vergeben.

---

4. Falls Sie ein neues Zutrittsprofil angelegt haben, müssen Sie dieses noch den gewünschten Personen als Berechtigung oder Sonderberechtigung zuteilen.

### 3.1.12 ▶ Konfigurieren der Option Bilanzierung

Mit der Option Bilanzierung bietet Ihnen dormakaba MATRIX die Möglichkeit, die Anzahl der Personen, die sich in einem Sicherheitsbereich befinden, zu überwachen.

---

**Hinweis:** Die Option Bilanzierung ist nur in Verbindung mit der Option Sicherheitsbereiche und bei entsprechender Lizenz verfügbar. Sind die Optionen nicht aktiviert, können die nachfolgenden Arbeitsschritte nicht durchgeführt werden.

---

Als Grundvoraussetzung benötigen Sie für einen Sicherheitsbereich einen Eingangs- und einen Ausgangsleser, die an der entsprechenden Verbindungstür des Sicherheitsbereiches angeordnet sind.

Um das System für die Bilanzierung einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

#### I. Sicherheitsbereiche und Bilanzierung in den Systemparametern freischalten

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Systemparameter**.
2. Klicken Sie auf den Systemparameter **Sicherheitsbereiche** und geben Sie den Wert 1 ein, um die Option Sicherheitsbereiche freizuschalten.
3. Klicken Sie auf den Systemparameter **Bilanzierung** und geben Sie den Wert 1 ein, um die Option Bilanzierung freizuschalten.
4. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
5. Melden Sie sich einmal von dormakaba MATRIX ab und wieder an.

#### II. Leser einrichten

Für die Bilanzierung können nur Online-Leser an einem TP4-Terminal eingesetzt werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Markieren Sie im Gerätebaum den Knoten **Server**, unter dem Sie das Terminal und die Leser einrichten möchten, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf ein TP4-Terminal.
4. Füllen Sie im Dialog die Felder für das Terminal aus und speichern Sie die Eingabe.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
6. Klicken Sie in der Geräteauswahl auf den gewünschten Leser.
7. Füllen Sie die allgemeinen Felder des Lesers aus und wechseln Sie auf den Reiter **Gerätegruppen**.
8. Tragen Sie das Buchungskommando **3 Access with ITK SA** ein und speichern die Eingaben.
9. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 8 für den zweiten Leser.
10. Klicken Sie im Menübaum auf **Terminal laden/anzeigen** und klicken Sie auf das neue Terminal.
11. Aktivieren Sie im Dialog **Daten laden** das Kontrollkästchen **alle Konfigurationsdaten** und klicken Sie auf **Daten übertragen**, um das Terminal zu laden.

#### III. Buchungsarten einrichten

Damit die Bilanzierungsfunktionen wirksam werden, müssen die Zutrittsbuchungen der betroffenen Leser mit den entsprechenden Anwenderprogrammen und Funktionen verbunden werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie auf den Menüpunkt **Administration** und dann auf den Menüpunkt **Anwendung**.
2. Klicken Sie auf **Buchungsarten** und anschließend auf die Buchungsart **1 Erfolgreicher Zutritt**.
3. Wählen Sie für das Anwenderprogramm **10001 Sicherheitsbereich Bilanzierung** und speichern Sie die Eingabe.
4. Klicken Sie im Menü auf **Buchungsartzuordnungen**, tragen Sie beim **TP4 Buchungscode 3** die Buchungsart **1 Erfolgreicher Zutritt** ein und speichern Sie die Eingabe.
5. Klicken Sie im Hauptmenü **Geräteverwaltung** auf den Menüpunkt **Klassenverwaltung** und dann auf den Menüpunkt **Klasseneinstellungen**.

6. Klicken Sie im Menübaum auf **Funktionszuordnungen** und tragen Sie bei **Stornomeldung Zutritt** das Anwenderprogramm **10002 Sicherungsbereich: Stornomeldung** ein.
7. Speichern Sie die Eingabe.

#### IV. Bilanzierungsgruppen und Anwesenheitsaufzeichnung einrichten

Sollen Bilanzierungsgruppen für einen Sicherungsbereich angezeigt werden, muss für diesen Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung eingeschaltet werden und die entsprechenden Personen müssen den Bilanzierungsgruppen zugewiesen werden. Nur bei eingeschalteter Anwesenheitsaufzeichnung werden die Personen erfasst, die sich im Sicherungsbereich befinden. Ist die Anwesenheitsaufzeichnung für einen Sicherungsbereich abgeschaltet, erfolgt die Bilanzierung anonym und es wird nur die Anzahl der Personen erfasst, die sich im Sicherungsbereich befinden.

So richten Sie die Bilanzierungsgruppen ein:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zutritt** auf den Menüpunkt **Bereichs-/Türverwaltung** und anschließend auf den Menüpunkt **Bilanzierungsgruppen**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Geben Sie der Bilanzierungsgruppe eine entsprechende Bezeichnung und speichern Sie die Eingabe.

So weisen Sie Personen einer Bilanzierungsgruppe zu:

1. Klicken im Menübaum auf **Personenverwaltung** und klicken Sie auf **Personen**.
2. Klicken Sie im Auswahldialog auf die Person, die Sie einer Bilanzierungsgruppe zuweisen möchten.
3. Wählen Sie auf dem Reiter **Zutritt** im Auswahlfeld **Bilanzierungsgruppe** die gewünschte Gruppe aus, und speichern sie die Eingabe.

So schalten Sie die Anwesenheitsaufzeichnung für den Sicherungsbereich ein:

1. Klicken Sie in der **Bereichs-/Türverwaltung** und auf **Sicherungsbereiche - Türen**.
2. Klicken Sie auf den Sicherungsbereich, für den Sie die Anwesenheitsaufzeichnung einschalten wollen.
3. Aktivieren Sie auf dem Reiter **Bilanzierung** das Kontrollkästchen **Anwesenheitsaufzeichnung** und speichern Sie die Eingabe.

#### V. Sicherungsbereiche überwachen

Im Dialog **Bereichsüberwachung/Sicherungsbereiche** kann die Anzahl der Personen, die sich im Sicherungsbereich befinden, überwacht und bei Bedarf korrigiert oder eine Neuberechnung durchgeführt werden. Eine Neuberechnung erfolgt immer für den ausgewählten Sicherungsbereich und für alle eingeschlossenen Sicherungsbereiche. Abhängig vom der Anzahl Buchungen und Mitarbeiter kann die Neuberechnung einige Zeit in Anspruch nehmen.

---

**Hinweis:** Für die Neuberechnung der Bilanzierungswerte benötigen Sie das entsprechende Recht.

---

So überwachen Sie einen Sicherungsbereich:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **Zutritt** auf den Menüpunkt **Bereichsüberwachung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sicherungsbereiche**, um das neue Fenster für die Überwachung der Sicherungsbereiche zu öffnen.
3. Wählen Sie in der Baumstruktur den gewünschten Sicherungsbereich, den Sie überwachen möchten.

Wenn für den Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung nicht eingeschaltet ist, kann in diesem Dialog die Anzahl der anwesenden Personen geändert werden.

Bei aktiver Anwesenheitsaufzeichnung muss die Korrektur durch Setzen der Person in den Sicherungsbereich erfolgen.

### 3.1.13 ▶ Arbeiten mit der Videoüberwachung

Der Lageplan im Alarmmanagement bietet die Möglichkeit, Videokameras einzubinden. Die Kameras werden in der Geräteverwaltung angelegt und können danach auf einem Lageplan positioniert werden. Durch Klicken auf ein Kamera-Symbol im Lageplan des Alarmmonitors wird der Kamera-Popup mit dem Live-Stream der Kamera aufgerufen, wobei mehrere Live-Streams gleichzeitig angezeigt werden können. Darüber hinaus wird der Live-Stream sofort angezeigt, wenn ein Türalarm (z.B. Türaufbruch) aufgetreten ist.

Neben diesen Möglichkeiten im Alarmmonitor kann der Live-Stream auch über den Türstatusdialog zur Anzeige gebracht werden.

PTZ-fähige Kameras können aus MATRIX ferngesteuert geschwenkt und gezoomt werden (Pan, Tilt, Zoom).

Folgende Browser unterstützen in ihren aktuellen Versionen die Videoüberwachungsfunktionen in MATRIX:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Der Internet Explorer Version 11 bietet keine volle Unterstützung.

#### 3.1.13.1 Technische Informationen zur Videoüberwachung

Die folgenden Abschnitte bieten Ihnen einen technischen Einblick in die Videoüberwachung mit MATRIX.

##### Übersicht der Architektur

Die Anbindung einer Kamera zur Videoüberwachung umfasst zwei Funktionen:

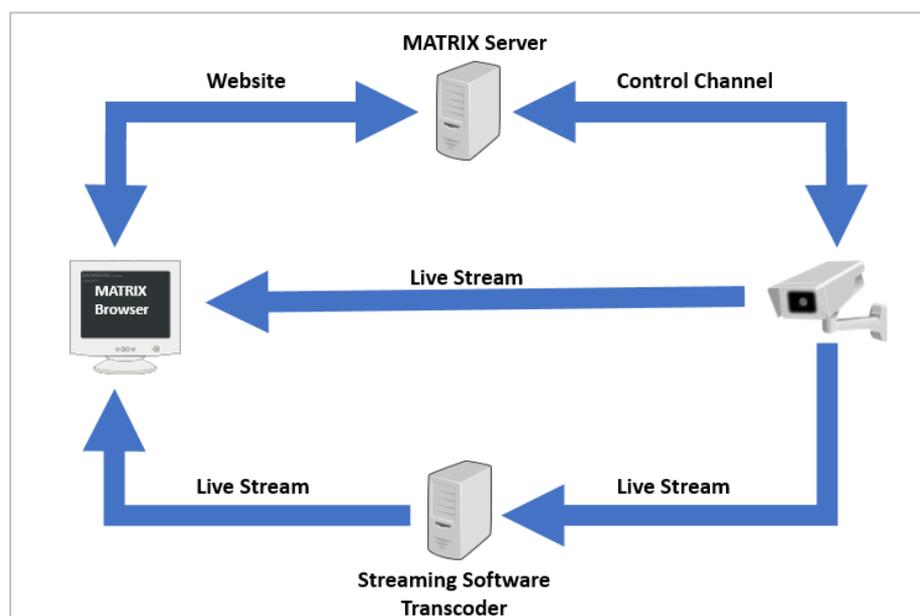
- Anzeige des Live-Streams (ggf. inkl. Ton) der Kamera.
- Optionale PTZ-Steuerung (Pan, Tilt, Zoom) der Kamera über Control Channel.

Sämtliche Kommunikationswege, an denen der MATRIX-Server oder der MATRIX-Client (Browser) beteiligt sind, können und sollten per HTTPS verschlüsselt sein. Darüber hinaus ist der Dokumentation der jeweiligen Kamera zu entnehmen, ob die Kamera ebenfalls Verschlüsselung unterstützt.

Grundsätzlich gibt es zwei Wege, wie der Live-Stream einer Kamera zum MATRIX-Client kommen kann:

- Direkter Weg von der Kamera zum MATRIX-Client (Browser).
- Umweg über eine Streaming-Software.

Die folgende Abbildung zeigt die Architektur im Überblick.



Der Live-Stream wird grundsätzlich nicht über den MATRIX-Server umgeleitet. Ein im MATRIX-Client angezeigter Live-Stream kommt direkt von der Kamera selbst oder von einer der Kamera vorgeschalteten Streaming-Software. Der MATRIX-Server sagt dem MATRIX-Client nur, wo und wie der entsprechende Live-Stream zu erreichen ist. Dadurch bleibt das MATRIX-System skalierbar und eine steigende Anzahl von Netzwerkkameras hat keinen negativen Einfluss auf den MATRIX-Server.

Der Einsatz einer Streaming-Software kann folgende Vorteile bringen:

- Entlastung der Kamera, wenn mehrere Personen den Live-Stream gleichzeitig abrufen wollen. In einem solchen Fall dient die Streaming-Software als Multiplikator. Nur die Streaming-Software greift auf die Kamera zu, während sie ihrerseits vielen Clients den Live-Stream anbieten kann.
- Umwandlung des Streaming-Protokolls der Kamera in ein Protokoll, das vom Browser verarbeitet werden kann, z.B. Umwandlung von RTSP/RTP in MPEG-DASH. Dieser Vorgang wird Transkodierung genannt.
- Authentifizierung gegenüber der Kamera.

---

**Hinweis:** Auf der Installations-CD befindet sich mit dem MATRIX IP Camera Connector eine Streaming-Software, die eine Authentifizierung unterstützt (siehe unten). Falls eine Streaming-Software eines Drittanbieters zum Einsatz kommen soll, ist der Kunde für deren Installation und Wartung verantwortlich.

---

Insbesondere die Transkodierung eines RTSP/RTP-Streams einer Kamera in MPEG-DASH, das MATRIX im Browser anzeigen kann, ist ein herausragendes Feature von Streaming-Softwares. Beachtet werden muss dabei, dass diese Transkodierung zu einem zeitlichen Versatz führt, d.h. das Bild kommt beim Betrachter mit einigen Sekunden Verspätung an. Wie hoch diese Latenz ist, hängt maßgeblich von der verwendeten Streaming-Software bzw. deren Konfiguration ab.

Die optionale PTZ-Steuerung einer Kamera übernimmt der MATRIX-Server über den Control Channel (siehe Abbildung). Im Gegensatz zu einem Live-Stream werden für die Steuerung einer Kamera nur einzelne kleine Datenpakete vom MATRIX-Server an die Kamera geschickt. Dies geschieht über HTTP bzw. HTTPS. Für die Steuerung einer Kamera muss sich der MATRIX-Server in der Regel bei der Kamera authentifizieren. Die dafür notwendigen Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) übermittelt MATRIX in geschützter Weise an die Kameras (gemäß ONVIF-Standard). Diese sensiblen Anmeldedaten werden aus Sicherheitsgründen nicht an den Browser des Anwenders übermittelt. Dies gilt nicht bei der Erstinbetriebnahme einer Kamera, bei der der Administrator die Anmeldedaten in der Geräteverwaltung von MATRIX anlegen muss.

### Zusatzkomponente MATRIX IP Camera Connector

Auf der MATRIX-DVD wird der MATRIX IP Camera Connector als separate Komponente zur Verfügung gestellt (Windows Installer).

Der MATRIX IP Camera Connector ist eine Streaming-Software, die MATRIX den Zugriff auf passwortgeschützte Bilder von Kameras ermöglicht.

Für die Installation ist eine Administratorberechtigung erforderlich. Während der Installation muss ein Port angegeben werden, über welchen MATRIX den IP Camera Connector später erreicht. Der MATRIX IP Camera Connector wird als Windows-Dienst installiert, der automatisch gestartet wird. Er bedarf keiner weiteren Konfiguration wie beispielsweise, welche Kameras angesprochen werden sollen, und er speichert keine Passwörter oder dergleichen.

MATRIX kommuniziert direkt mit dem IP Camera Connector und übergibt dabei auch die Authentifizierungsdaten für die Snaphots gemäß HTTP Basic Authentication. Der Connector leitet die Anfrage an die Kamera weiter und sendet schließlich das Ergebnis wieder zurück an MATRIX.

Unterschiedliche Kameras können über unterschiedliche IP Camera Connectoren angesprochen werden, z.B. kann pro Standort oder pro Gebäude ein eigener Connector genutzt werden.

## Streaming-Technologien für die Anzeige eines Live-Streams

Wenn eine Kamera - ggf. über eine Streaming-Software angeschlossen - ausschließlich zur Anzeige eines Live-Streams verwendet werden soll, muss die Kamera bzw. die Streaming-Software lediglich einen Stream anbieten, den MATRIX verarbeiten kann. Für die Anzeige des Live-Streams muss eine Kamera bzw. die Streaming-Software somit auch keinem ONVIF-Standard genügen.

MATRIX verwendet für die Anzeige der Live-Streams ausschließlich HTML-Standards, ohne dass clientseitig eine Zusatzsoftware installiert werden muss.

MATRIX unterstützt die nachfolgenden drei Streaming-Technologien. Jede dieser Streaming-Technologien setzt auf dem HTTP-Protokoll auf. Anpassungen an Firewalls sollten daher in der Regel nicht notwendig werden. Die zu verwendende Streaming-Technologie wird pro Kamera definiert. Unterschiedliche Kameras können unterschiedliche Streaming-Technologien verwenden.

Die folgenden Streaming-Technologien werden unterstützt:

- **JPEG-Snapshots:** Wohl jede Netzwerkkamera bietet die Möglichkeit, einen jeweils aktuellen Snapshot (Momentaufnahme) als JPEG-Bild abfragen zu können. Bei einer genügend hohen Anzahl von Snapshots entsteht daraus für den Betrachter ein laufender Film. Wie oft jeweils Snapshots von einer Kamera abgefragt werden, wird pro Kamera in MATRIX definiert. MATRIX lässt prinzipiell bis zu 25 Bilder pro Sekunde zu, sofern das Netzwerk bis zur Kamera sowie die Kamera selbst schnell genug antworten. Je häufiger die Snapshots abgefragt werden, desto höher ist jedoch die Netzauslastung. Mehr als 5 oder 10 JPEG-Snapshots pro Sekunde werden auch von höherpreisigen und schnelleren Kameras kaum geliefert. Beachten Sie dabei auch, dass Sie ggf. über das Konfigurationstool oder das Web-Interface der Kamera die benötigte Größe und Komprimierung der JPEG-Snapshots positiv beeinflussen können.
- **Motion JPEG (MJPEG):** Viele Netzwerkkameras bieten über HTTP einen MJPEG-Stream an. Bei einem MJPEG-Stream ist die Logik im Vergleich zu JPEG-Snapshots sozusagen umgedreht. Während MATRIX bei JPEG-Snapshots die Bilder aktiv abfragt, liefern bei MJPEG-Streams die Kameras die JPEG-Bilder automatisch am Stück. Die Kamera bestimmt also, wie viele Bilder sie pro Sekunde liefert und somit, wie stark sie das Netzwerk in Anspruch nimmt. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Regel über das Konfigurationstool oder das Web-Interface der Kamera auch Einstellungen zu MJPEG-Streams ggf. positiv beeinflussen können.
- **MPEG-DASH:** Im Vergleich zu den beiden zuvor genannten Streaming-Technologien benötigt MPEG-DASH deutlich weniger Bandbreite und unterstützt zusätzlich Ton. MPEG-DASH ist der Standard, wenn es darum geht, (Live-)Videos über das Internet zu streamen. Netzwerkkameras unterstützen diese Art des Streamens allerdings (zumindest bisher noch) nicht, weshalb eine Streaming-Software (Transkoder-Software) erforderlich ist. Achten Sie beim Einsatz einer Streaming-Software darauf, wie groß die dadurch hervorgerufene Latenz ist (zeitlicher Versatz, bis das Bild beim Betrachter ankommt).

## Gewährleisten der Sicherheit des Live-Streams

Für eine sichere Videoüberwachung sollten sämtliche Transportwege verschlüsselt werden. Darüber hinaus ist es ausschlaggebend, ob ein Live-Stream passwortgeschützt ist oder nicht. Aufgrund der Tatsache, dass der Live-Stream direkt von der Kamera bzw. von der Streaming-Software zum MATRIX-Client (Browser) übertragen wird, muss sich in einem solchen Fall auch der MATRIX-Client mit den richtigen Benutzerdaten bei der Kamera bzw. der Streaming-Software authentifizieren. Die folgenden Möglichkeiten lassen sich bei den Kameras oder Streaming-Softwares häufig entsprechend konfigurieren:

- A. Der Live-Stream ist nicht passwortgeschützt. Stattdessen kommen andere Schutzmechanismen zum Einsatz.
- B. Der Live-Stream ist passwortgeschützt. Benutzernamen und Passwort bzw. andere Authentifizierungsdaten sind in der URL als Parameter hinterlegt, Beispiel:  
<http://mycamera.example.com/stream?user=<user>&password=<password>>
- C. Der Live-Stream ist passwortgeschützt. Benutzernamen und Passwort werden nach dem Standard HTTP Basic Authentication übertragen.

Je nach Art der Streaming-Technologie ist ein Passwortschutz möglich oder nicht. Dies zeigt die folgende Tabelle.

Benutzerdaten	JPEG-Stream	MJPEG-Stream möglich	MJPEG-DASH-Stream möglich
<keine>	ja	ja	ja
URL-Parameter	ja	ja	ja
HTTP Basic Auth.	ja, siehe folgende Möglichkeiten 1 bis 3	nein	nein

### Möglichkeit 1: Passwortgeschützte JPEG-Snapshots direkt von der Kamera

Bei JPEG-Snapshots unterstützt MATRIX HTTP Basic Authentication. Dazu ist es erforderlich, dass die Kamera den sogenannten Cross-Origin Resource Sharing-Standard (kurz: CORS) unterstützt und entsprechend konfiguriert ist. Eine solche Kamera ist direkt einsetzbar. In der Geräteverwaltung müssen dazu lediglich der Benutzername und das Passwort für die Snapshots eingegeben werden.

Weil sich der MATRIX-Client mit den Anmeldedaten bei der Kamera authentifizieren muss, müssen diese an den MATRIX-Client übertragen werden. Dadurch können die Anmeldedaten prinzipiell durch Dritte im Browser eingesehen werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, in der Kamera einen eigenen Benutzer mit eigenem Passwort anzulegen, der nur den Live-Stream sehen darf und sonst keine weiteren Kamera-Steuerungen vornehmen darf. Hinterlegen Sie diesen Benutzer samt Passwort in MATRIX in der Kamerakonfiguration unterhalb der Auswahl der Streaming-Technologie.

### Möglichkeit 2: Passwortgeschützte JPEG-Snapshots und Verwendung des MATRIX IP Camera Connector

Der MATRIX IP Camera Connector ermöglicht den passwortgeschützten Zugriff auf die JPEG-Snapshots einer Kamera. Dieses Tool führt keinerlei Transkodierungen durch und ist dadurch schnell und sehr einfach. Nach der Installation auf einem oder mehreren Rechnern (jedoch nicht auf dem MATRIX-Server selber, um diesen nicht unnötig zu belasten) muss lediglich in der Geräteverwaltung die Snapshot-URL der Kamera angepasst werden.

### Möglichkeit 3: Passwortgeschützte JPEG-Snapshots und abgeschalteter CORS-Standard

Browser befolgen den CORS-Standard zum Schutz vor Schadsoftware. Für eine Kamera ist dieser Standard irrelevant. Wer der Kamera den richtigen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort übermittelt, bekommt in der Regel die angeforderten Daten.

In Google Chrome kann man die Einhaltung des CORS-Standards abschalten. Dadurch ist es möglich, die Anmeldedaten auch dann an die Kamera zu transferieren, wenn die Kamera CORS nicht unterstützt. Dazu muss Chrome mit den folgenden Kommandozeilen-Parametern gestartet werden:

```
chrome.exe --disable-web-security --user-data-dir="D:\temp\chrome"
```

(wobei als `--user-data-dir` ein (am Anfang leeres) beliebiges Verzeichnis angegeben wird, das jedoch nicht auf die normale Chrome-Installation zeigen sollte. Chrome füllt dieses Verzeichnis dann mit internen Daten.)

---

#### Wichtige Hinweise

- Eine so gestartete Chrome-Instanz warnt den Anwender davor, dass die Sicherheit beeinträchtigt sein kann.
  - Eine so gestartete Chrome-Instanz sollte ausschließlich für den Zugriff auf MATRIX und nicht für den Zugriff auf beliebige Internet-Seiten genutzt werden.
  - Ob diese Funktionalität irgendwann einmal aus dem Chrome entfernt wird, obliegt dem Browser-Hersteller Google.
- 

### Möglichkeit 4: Kein Passwortschutz und Verwendung von IP-Adressen-Filtern

Fast alle Kameras besitzen einen IP-Adressen-Filter, wodurch die Kamera den Live-Stream nur noch herausgibt, wenn die anfragende IP-Adresse auf einer Whitelist (oder nicht auf einer Blacklist) steht. Dabei können in der Regel entweder mehrere einzelne IP-Adressen oder auch IP-Adressbereiche wie folgt konfiguriert werden:

- Der Live-Stream (z.B. MJPEG) ist nicht passwortgeschützt. Die Kamera kann dabei natürlich in einem internen und geschützten Netzwerk beheimatet sein.
- Der Live-Stream wird von der Kamera nur an bekannte IP-Adressen übertragen.
- Der MATRIX-Client besitzt eine entsprechende IP-Adresse und bekommt somit den Live-Stream von der Kamera.
- Optional ist die gesamte Kommunikation über HTTPS abgesichert, sodass der Live-Stream auch nur vom eigentlichen Empfänger betrachtet werden kann.

### Möglichkeit 5: Verwendung von Streaming-Software eines Drittanbieters

Anders als eine Browser-Anwendung bietet eine Streaming-Software die Möglichkeit, sämtliche Protokolle mit sämtlichen möglichen Authentifizierungsverfahren abdecken zu können. Damit kann man folgende Konfiguration vornehmen:

- Der Live-Stream der Kamera ist passwortgeschützt.
- Die Streaming-Software nimmt den Live-Stream der Kamera entgegen und transkodiert ihn ggf. Sowohl die Kamera als auch die Streaming-Software können dabei natürlich in einem internen und geschützten Netzwerk beheimatet sein.
- Die Streaming-Software liefert den ggf. transkodierten Live-Stream.
- Die Streaming-Software kann den Zugriff auf den Live-Stream über IP-Adressen-Filterung, URL-Parameter oder HTTP Basic Authentication (inkl. CORS) bei JPEG-Snapshots steuern.

### PTZ-Steuerung einer Kamera

Falls eine Kamera aus MATRIX heraus PTZ-gesteuert werden soll, muss die Kamera **ONVIF Profile S** unterstützen. ONVIF steht für Open Network Video Interface Forum, einem Zusammenschluss namhafter Firmen zur Standardisierung der Anbindung von Videokameras (siehe [www.onvif.org](http://www.onvif.org)). Das ONVIF-Protokoll verwendet HTTP(S) als Transportprotokoll, sodass in der Regel keine Anpassungen an Firewalls notwendig werden.

Bei der Inbetriebnahme einer PTZ-fähigen Kamera, lassen sich die Kameradaten aus der MATRIX Geräteverwaltung heraus mittels ONVIF-Standard abfragen, was die Konfiguration der Kamera erleichtert.

## 3.1.13.2 ▶ Einrichten der Videoüberwachung

Sollten Sie das erste Mal mit Videokameras und der MATRIX Videoüberwachung arbeiten, lesen Sie zuvor die [Technischen Informationen](#).

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie in der jeweiligen Dialogbeschreibung. Klicken Sie hierzu auf die Hilfe-Schaltfläche im Dialog.

Das Einrichten der Videoüberwachung besteht aus dem Anlegen der Kameras in der Geräteverwaltung. Das weitere Vorgehen hängt davon ab, ob die Videoüberwachung über die Lagepläne im Alarmmonitor oder über die Türüberwachung erfolgen soll.

---

**Hinweis 1:** Sollten Sie eine Streaming-Software verwenden wollen, installieren Sie diese zunächst auf einem separaten Rechner, der wenn möglich nicht als MATRIX-Server dient. Verwenden Sie zum Beispiel den auf der MATRIX-DVD mitgelieferten MATRIX IP Camera Connector, um auf passwortgeschützte JPEG-Snapshots einer Kamera zuzugreifen.

---

---

**Hinweis 2:** Voraussetzung für die Nutzung der Videoüberwachung ist, dass das Alarmmanagement in MATRIX freigegeben ist. Stellen Sie sicher, dass der Systemparameter 230 (System) aktiviert ist.

---

## I. Videokamera anlegen

Jede Videokamera muss als Gerät im Gerätebaum angelegt werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Geräte** und klicken Sie im Menübaum auf **Geräte**.
2. Wählen Sie den Knoten, unter dem die Kamera angelegt werden soll, klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** und wählen Sie den Gerätetyp Videokamera.
3. Geben Sie in der Gerätekonfiguration eine Bezeichnung sowie die Kommunikationsdaten ein.
4. Geben Sie Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf die Kamera ein.
5. Wählen Sie die Streaming-Technologie und geben Sie die URL bzw. den Pfad zum Live-Stream ein. Dies kann die URL einer Kamera oder auch einer zuvor installierten Streaming-Software sein.

---

**Hinweis:** Bei Verwendung des MATRIX IP Camera Connectors muss der Snapshot-URL zusätzlich die Adresse des IP Camera Connectors vorangestellt werden.

Beispiel:

http://myconnector.example.com:9000/snapshot/http://mycamera.example.com/snapshot.jpg

wobei "http://mycamera.example.com/snapshot.jpg" die Snapshot-URL und

"http://myconnector.example.com:9000/snapshot" die URL des MATRIX IP Camera Connectors ist.

---

6. Bei der Verwendung von JPEG-Snapshots sind weitere Angaben erforderlich.
7. Geben Sie die Daten zur Kamerasteuerung (PTZ) an, wenn die Kamera diese Funktionalität unterstützt.
8. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kamera anzeigen**, um die Konfiguration zu testen. Es wird das Livebild im Kamera-Popup angezeigt.

## IIA. Videoüberwachung über Lagepläne einrichten

Hierfür werden die Videokameras zunächst in den Lageplänen positioniert. Die Kamerabilder können dann über die Lagepläne im Alarmmonitor angezeigt werden.

### I. Videokameras zu den Lageplänen hinzufügen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System**, klicken Sie im Menübaum auf **Administration** und anschließend auf **Alarmverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Lagepläne** und wählen Sie den entsprechenden Lageplan.
3. Wählen Sie im Fenster **Geräte** eine Videokamera und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste an die jeweilige Stelle im Lageplan.
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf eine Kamera im Lageplan, um das Livebild im Kamera-Popup aufzurufen.

### II. Kamerabilder anzeigen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **System** und wählen Sie im Menübaum den **Alarmmonitor**.
  - Ist an einer Tür mit installierter Kamera ein Alarm aufgetreten, klicken Sie auf die Meldung. Im Details-Fenster wird ein verkleinertes Livebild der Kamera angezeigt. Durch Klicken auf das Livebild wird dieses im Kamera-Popup geöffnet.
  - Möchten Sie Livebilder von Kameras anzeigen, ohne dass ein Alarm aufgetreten ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Details geöffnet lassen**. Es wird das Fenster **Lagepläne** angezeigt. Klicken Sie auf eine Kamera im gewählten Lageplan. Der Kamera-Popup mit dem Livebild der Kamera wird geöffnet.

---

### Hinweis zu Datengruppenrechten

Für Lagepläne können je nach Systemkonfiguration Datengruppenrechte vergeben werden. Wird ein Alarm selektiert, in dessen Pfad vom Wurzelplan bis zum Alarmauslöser ein Plan mit fehlender Datengruppenberechtigung vorliegt, wird wie folgt verfahren:

Ist in den Datengruppenanzeigooptionen der Systemparameter 171 auf den Wert 0 gesetzt (Ausgrauen), wird der entsprechende Plan im Lageplanbaum mit einem durchgestrichenen Auge als Symbol dargestellt. Der Knoten kann zwar selektiert werden, jedoch wird kein Lageplan angezeigt (Meldung: "Kein Lageplan vorhanden").

Ist in den Datengruppenanzeigooptionen der Systemparameter 171 auf den Wert 1 gesetzt (Ausblenden), wird kein Lageplanbaum und kein Lageplan angezeigt (Meldung: "Kein Lageplan vorhanden").

---

## IIB. Videoüberwachung über Türkameras einrichten

Hierfür müssen die Videokameras in der Türverwaltung den Türen zugewiesen werden. Die Kamerabilder (Live-Streams) werden über die Statusanzeige der Türüberwachung aufgerufen. Tritt an einer Tür mit installierter Kamera ein Alarm auf, wird im Alarmmonitor zu diesem Alarm automatisch ein verkleinertes Livebild der Kamera angezeigt. Durch Klicken auf das Livebild wird dieses im Kamera-Popup geöffnet.

### I. Türen zuweisen

Pro Tür können mehrere Videokameras angelegt werden. Zusätzlich kann ein und dieselbe Videokamera auch mehreren Türen zugeordnet werden, z.B. wenn eine Videokamera zwei Türen beobachtet.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Bereichs-/Türverwaltung**.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt als Bereichs-/Türverwaltung, Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

---

2. Markieren Sie die Tür, der Sie die Videokamera hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen**.
3. Klicken Sie im Dialog **Neues Element anlegen** auf Videokamera.
4. Es werden alle verfügbaren Videokameras angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Videokamera und klicken Sie auf **Speichern**.

---

**Hinweis:** Wenn für eine Tür mehrere Kameras definiert sind, dann bestimmt der Kameratyp die Reihenfolge, in welcher die Kameras im Detailfenster des Alarmmonitors angezeigt werden. Sortiert wird in der Reihenfolge: Identifikation, Vordergrund, Hintergrund. D.h. eine Kamera vom Typ Identifikation wird zuerst angezeigt, darunter die anderen. Falls einer Tür mehrere Kameras desselben Typs zugeordnet sind, wird als weiteres Sortierkriterium die Nummern der Kameras herangezogen.

---

### II. Kamerabilder anzeigen

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt** und öffnen Sie im Menübaum die **Türüberwachung**.
2. Öffnen Sie die Statusanzeige. Bei Türen, an denen eine Videokamera installiert ist, wird ein Kamerasymbol angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Kamerasymbol, um das aktuelle Kamerabild in einem Popup-Dialog zu öffnen. Sind der Tür mehrere Kameras zugeordnet, wird pro Kamera jeweils ein eigenes Popup-Dialog geöffnet. Da die Live-Streams in einem Popup-Dialog geöffnet werden, können Sie mehrere Kameras gleichzeitig überwachen, indem Sie die Kamera-Popups nebeneinander anordnen.

### 3.1.14 ▶ Türüberwachung mit manuellem Bildvergleich

Über den manuellen Bildvergleich kann an einem MATRIX-Client, z.B. an der Pforte, bei Zutrittsbuchungen das in dormakaba MATRIX zum jeweiligen Ausweis hinterlegte Foto angezeigt werden. Gleichzeitig können die Bilder einer oder mehrerer der Tür zugeordneter Videokameras angezeigt werden.

Für die Türüberwachung an der Pforte kann für die automatische Türöffnung eine Verzögerungszeit eingestellt werden. Bei Online-Buchungen wird die Genehmigung über Schaltflächen realisiert.

Die Bedienung erfolgt über die Statusanzeige in der MATRIX-Türüberwachung. Für jede Tür wird ein eigener Popup-Dialog geöffnet. Ein Benutzer kann beliebig viele Türen parallel zueinander öffnen. Dieselbe Tür kann von verschiedenen Benutzern gleichzeitig geöffnet sein.

Die Funktionalität kann über die Benutzerrolle auf einen Zugang bzw. einen Überwachungsarbeitsplatz beschränkt werden.

Übersicht der Optionen:

- Manueller Bildvergleich ohne Videokamera mit oder ohne Genehmigung
- Manueller Bildvergleich mit Videokamera mit oder ohne Genehmigung

#### Manuellen Bildvergleich einrichten

Grundvoraussetzung ist der freigeschaltete Systemparameter und die Rechtesfreigabe für die entsprechende Benutzerrolle. Alle zu überwachenden Türen müssen in der Türüberwachung zugeordnet werden.

1. Öffnen Sie den Dialog **Systemparameter** und setzen Sie den Parameter Zutritt 120 "Manueller Bildvergleich" auf 1. Speichern Sie und melden Sie sich erneut an MATRIX an.
2. Öffnen Sie den Dialog **Benutzerrolle bearbeiten** für die entsprechende Benutzerrolle und aktivieren Sie unter Zutritt > Türauswahl > Statusanzeige > Manueller Bildvergleich das Recht zum Ändern.
3. Falls Sie für die Türöffnung mit Genehmigung eine Verzögerungszeit festlegen möchten, öffnen Sie den Dialog **Manueller Bildvergleich**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zutritt automatisch erlauben nach Sekunden** und geben Sie eine Verzögerungszeit in Sekunden ein.
4. Falls der manuelle Bildvergleich mit Videokamera erfolgen soll, legen Sie eine Videokamera an und weisen Sie diese der Tür zu, wie unten beschrieben.
5. Bearbeiten Sie die Türauswahl und ordnen Sie diese für die Darstellung in der Statusanzeige zu.

#### Videokamera für manuellen Bildvergleich einrichten

##### I. Buchungskommando am Terminal einrichten

Das Terminal, an das die Videokamera angeschlossen ist, muss mit dem Buchungskommando "9 Access with Video" konfiguriert werden.

1. Wählen Sie im Dialog **Geräte** das Terminal, an dem die Videokamera angeschlossen ist.
2. Stellen Sie sicher, dass auf dem Reiter **Leser Allgemein** im Feld **Zugehörigkeit** der Wert "Zutritt" oder "Zeit und Zutritt" ausgewählt ist.
3. Wählen Sie auf dem Reiter **Gerätegruppe** im Feld **Buchungskommando** den Wert "9 Access with Video".

##### II. Videokamera einrichten

Jede Videokamera muss als Gerät im Gerätebaum angelegt werden.

1. Wählen Sie im Dialog **Geräte** den Knoten, unter dem die Kamera angelegt werden soll, und legen Sie eine Videokamera an.
2. Geben Sie in der Gerätekonfiguration die Zugangsdaten ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

### III. Kamera der Tür zuweisen

Jede Videokamera muss mit der Tür (dem Leser), an der sie angebracht ist, in dormakaba MATRIX verknüpft werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt**, wählen Sie in der **Raumzonen-/Türverwaltung** bzw. der Bereichs-Türverwaltung die Tür, an der die Kamera angebracht ist.
2. Klicken Sie auf **Neuen Datensatz anlegen** und klicken Sie auf die zuvor im Gerätebaum konfigurierte Kamera.
3. Wählen Sie den Kameratyp **Identifikation** aus und klicken Sie auf **Speichern**.

## 4 Dialoge im Modul Zutritt

Über das Modul **Zutritt** erfolgt die komplette Konfiguration der Zutrittskontrolle.

In der Personenverwaltung werden die Personendaten gepflegt und die personenbezogenen Zutrittsrechte wie Zutrittsprofile, Zutrittswochenpläne und Zutrittsprogramme eingerichtet.

In der Fremdfirmenverwaltung pflegen Sie die Daten zu Fremdfirmen und deren Mitarbeitern.

In der Besucherverwaltung pflegen Sie Ihre Besucher und deren Besuche und in der Raumverwaltung können Sie die Reservierungen von Räumen koordinieren.

In der Ausweisverwaltung pflegen Sie Ausweise für die Mitarbeiter, Fremdfirmenmitarbeiter und Besucher.

In der Bereichs-/Türverwaltung bilden Sie ihre Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen ab. Hier befinden sich auch die Dialoge für die Türen und die Dialoge für deren zeitliche Steuerung wie Türtagesprogramme und Türwochenpläne.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt auch als Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

---

Kalender, Feiertage und Sondertage finden Sie unter der Kalenderverwaltung, mit deren Hilfe Sie die kalendarischen Abhängigkeiten der verschiedenen Tagesprogramme vorgeben können.

Die Schließplanverwaltung bietet spezielle Zutrittskontrollfunktionalitäten.

Weitere Funktionen der Zutrittskontrolle beziehen sich auf Schleusensteuerungen, Aufzüge und die Anbindung von Einbruchmeldeanlagen.

Zu den Kontrollfunktionen gehören die Bereichsüberwachung mit den Bilanzierungswerten und die Türüberwachung, mit deren Hilfe Sie den Status von Türen zentral überwachen können. Hier haben Sie auch die Möglichkeit eine Tür durch einfache Befehle fernzusteuern.

In der Anwesenheitsanzeige können Sie den Anwesenheitsstatus von Personen anzeigen oder ändern.

Über das Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie die Personen und die notwendigen Stammdaten für die Zutrittsberechtigungen.

Über das Menü **Fremdfirmenverwaltung** verwalten Sie die Fremdfirmen und Fremdfirmenmitarbeiter.

Über das Menü **Besucherverwaltung** verwalten Sie Ihre Besucher und deren Besuche.

Über das Menü **Ausweisverwaltung** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über das Menü **Raumverwaltung** verwalten Sie Räume und deren Reservierungen.

Über das Menü **Bereichs-/Türverwaltung** verwalten Sie die Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen mit ihrer zeitlichen Steuerung.

Über das Menü **Kalenderverwaltung** verwalten Sie die Kalender mit Sondertagen und den notwendigen Konfigurationsdaten.

Über das Menü **Schließplanverwaltung** verwalten Sie die Schließpläne und deren Konfiguration.

Über das Menü **Weitere Funktionen** befinden sich spezielle Funktionen und Anwendungen für das Zutrittssystem.

Über das Menü **Bereichsüberwachung** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche mit der Möglichkeit die Bilanzierungswerte zu korrigieren.

Über das Menü **Türüberwachung** kontrollieren Sie die Statusanzeige für die Türen und können die Türen fernsteuern.

Über das Menü **Wächterrundgang** verwalten und kontrollieren Sie die Wächterrundgänge.

Über den Menüeintrag **Anwesenheitsanzeige** öffnen Sie die konfigurierten Popup-Dialoge der Anwesenheitsanzeige.

Über das Menü **Listen** haben Sie Zugriff auf verschiedene Listen aus dem Zutrittssystem.

## 4.1 Personenverwaltung

Im Menü **Personenverwaltung** verwalten Sie alle Personen und die für die Vergabe der Zutrittsberechtigungen notwendigen Stammdaten wie Zutrittsprofile, Zutrittswochenpläne und Zutrittstagesprogramme für die Vergabe von Zutrittsberechtigungen.

Zutrittsprofile sind eine Zusammenfassung von mehreren Zutrittsberechtigungen. Eine einzelne Zutrittsberechtigung ist einer Kombination aus einer Raumzone oder einer Tür/Leser und einem Zutrittswochenplan.

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. In den Zutrittstagesprogrammen wird minutengenau festgelegt, wann eine Person eine Zutrittsberechtigung hat, wobei über Ersatzprogramme die kalendarische Abhängigkeit gesteuert werden kann.

Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, um Sperrgründe für Personen zu pflegen und Abteilungen und Suchprofile einzurichten, die Ihnen bei der Verwaltung der Personen helfen.

Über den Menüeintrag **Personen** verwalten Sie die Personendatensätze aller zugriffsberechtigten Personen in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Abteilungen** verwalten Sie die Abteilungen, die Sie den Personen zuordnen können.

Über den Menüeintrag **Zutrittsprofile** verwalten Sie die Zutrittsprofile, über die die Zutrittsberechtigungen der Personen gesteuert werden.

Über den Menüeintrag **BUK-Berechtigungen** verwalten Sie BUK-Berechtigungen. BUK-Berechtigungen können Personen zugeordnet werden, um deren Buchungsmöglichkeiten einzuschränken.

Über den Menüeintrag **EMA-Profile** verwalten Sie Berechtigungen zum Scharf/Unscharfschalten von EMA-Sicherungsbereichen.

Über den Menüeintrag **Vorrangschaltungen** verwalten Sie die Vorrangschaltungen, mit denen Sie für ausgewählte Personenkreise die Zutrittsprüfungen teilweise oder ganz außer Kraft setzen.

Über den Menüeintrag **Zutrittswochenpläne** verwalten Sie die Zutrittswochenpläne, die für die Definition der Zutrittsprofile benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Zutrittstagesprogramme** verwalten Sie die Zutrittstagesprogramme, die für die Definition der Zutrittsprofile benötigt werden.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Person** verwalten Sie Sperrgründe, mit denen sich Personen einfach für den Zutritt sperren und entsperren lassen, ohne den Personalstammsatz zu löschen.

Über den Menüeintrag **Suchprofile** verwalten Sie Suchprofile, die Sie in Auswahldialogen, bei Korrekturen und Listen zum Suchen von Personen einsetzen können.

### 4.1.1 Personen

Für jede zugriffsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personendatensatz angelegt werden. Dieser ist die Basis für die Personendatensätze, die an die Terminalperipherie übertragen werden, damit diese die Zutrittsprüfungen bei einer Buchung durchführen können.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthält der Personendatensatz auch organisatorische Elemente sowie aktuelle Informationen über durchgeführte Buchungen und Kontrollfunktionen für die AoC-Berechtigungen.

Für die individuelle Vergabe von Berechtigungen und Sonderberechtigungen stellt Ihnen der Personendatensatz umfangreiche Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

### Löschen von Personen

Personen können unabhängig von Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden. Abhängige Daten werden mit gelöscht, sofern möglich.

Nicht möglich ist dies bei:

- Nicht abgeschlossenen Workflows
- Nicht abgeschlossenen Besuchen
- Nicht abgeschlossenen Wächterrundgängen
- Nicht abgeschlossenen Raumreservierungen
- Offenen Korrekturen

Um Zutrittsinformationen an Zutrittspunkten nicht zu verfälschen, werden nach dem Löschen einer Person deren Zutrittsbuchungen neutralisiert, indem die Verbindungen zur gelöschten Person gelöst werden. Die Zutrittsbuchungen bleiben ohne Personenbezug erhalten.

---

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die Datenhaltungsgrenze für Personendatensätze, die als "gesperrt" oder als "ausgeschieden" gekennzeichnet sind, standardmäßig 60 Tage beträgt. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden diese Datensätze gelöscht.

---

### Dialog "Auswahl Personen"

Im Dialog **Auswahl Personen** werden alle im System angelegten Personalsätze mit den Filterkriterien, wie Abteilung, Ausweisnummer und Arbeitszeitplan aufgelistet. Wählen Sie einzelne oder mehrere Personendatensätze aus, um diese zu bearbeiten.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

---

**Hinweis:** Die Suchfelder und die Spalten der Tabelle können abhängig von der gewählten Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

---

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Auswahl Personen

Name

Vorname

Abteilung  ▼

Personalnummer

Ausweisnummer  📄

Ausweisbeschriftung

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt	Löschen
<input type="checkbox"/>	Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	002	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	204	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 10

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis der Person ein eigener Datensatz in der Tabelle angezeigt.

Spalte **Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

Spalte **Arbeitszeitplan:**

Enthält den zugeordneten Arbeitszeitplan der Person.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Person bearbeiten"

Im Dialog **Person bearbeiten** werden neue Personen angelegt sowie bestehende Personen bearbeitet.

**Hinweis:** Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Personalsatzkonfiguration abweichende Felder enthalten.

The screenshot shows a web-based form titled 'Personen bearbeiten'. At the top, there is a toolbar with icons for back, add, edit, delete, and other actions. The form fields are as follows:

Name	Hochmeyer	Personalnummer	5	
Vorname	Gertrud	Ausweisnummer	8201	
Abteilung	2 - Produktion	Ausweisbeschriftung	201	

### Dialogkopf

#### Eingabefeld **Name**:

Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie den Nachnamen der Person ein.

#### Eingabefeld **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person. Geben Sie den Vornamen der Person ein.

#### Auswahlfeld **Abteilung**:

Enthält die Abteilung, der die Person angehört. Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Abteilung aus.

---

**Hinweis:** Die Abteilung kann nicht geändert werden, wenn die Person an der Zeitwirtschaft teilnimmt. In diesem Fall unterliegt der Abteilungswechsel der Korrektur im Zeitsystem.

---

#### Eingabefeld **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Geben Sie bei einem neuen Datensatz die entsprechende Personalnummer ein. Diese ist später nicht mehr änderbar.

---

**Hinweis:** Wenn in den Systemparametern die Option **Automatische Generierung von Personalnummern** aktiviert ist, kann keine Personalnummer eingegeben werden.

---

#### Eingabefeld **Ausweisnummer**:

Enthält die Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

#### Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen**:

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

#### Schaltfläche **Ausweis codieren und drucken**:

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellsystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

#### Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:

Enthält die auf dem Ausweis sichtbare Beschriftung. Dies kann ein beliebiger Text oder eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer sein.

---

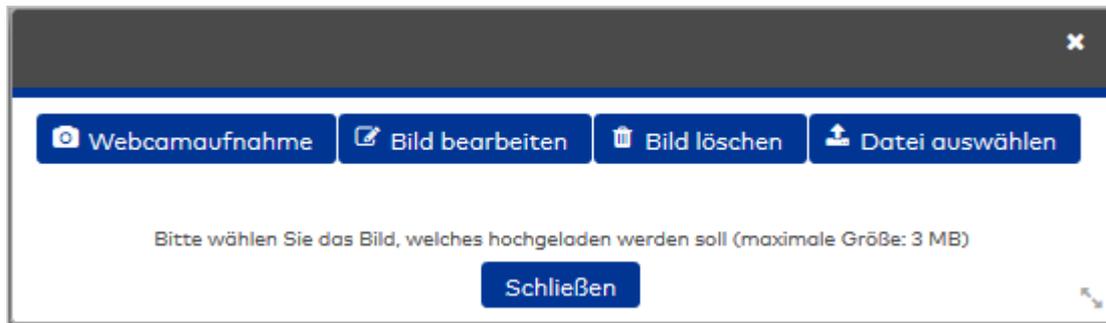
**Hinweis:** Die Optionen zur Ausweisverwaltung sind nur verfügbar bei Nutzung der einfachen Ausweisverwaltung (Ausweisverwaltungsstufe 1).

---



#### **Fotorahmen**:

Öffnet einen Popup-Dialog, mit dem Sie ein Profilbild der Person hinzufügen, ändern oder löschen können. Klicken Sie dazu in den Rahmen.



#### Schaltfläche **Webcamaufnahme**:

Öffnet eine angeschlossene Webcam zur direkten Aufnahme eines Profilbilds. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- eine angeschlossene Webcam,
- MATRIX muss eine HTTPS-Verbindung nutzen und
- die Website benötigt die Berechtigung den Browser zu nutzen.

#### Schaltfläche **Bild bearbeiten**:

Öffnet das Bild in einem einfachen Bildeditor. Mögliche Bearbeitungen sind Zuschneiden, Spiegeln und Drehen.

---

**Hinweis:** Die Webcamaufnahme sowie die Bildbearbeitung sind nicht nutzbar mit Internet Explorer 11.

---

#### Schaltfläche **Bild löschen**:

Entfernt ein bestehendes Bild aus dem Datensatz. Das Bild wird sofort gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

#### Schaltfläche **Datei auswählen**:

Öffnet einen Suchen-Dialog. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die Bilddatei gespeichert ist, wählen Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

#### Schaltfläche **Schließen**:

Übernimmt die Änderung und schließt den Popup-Dialog.

## Reiter "Zutritt"

Der Reiter **Zutritt** enthält die allgemeinen Zutrittsdaten der Person und zeigt die erfolgten Buchungen.

Mobile Access Gerätenummer:

Anwesenheit: unbekannt

Sperrgrund:

BUK-Berechtigung:

PIN-Code:

PIN-Code Bedrohung:

Bilanzierungsgruppe:

Keine Bilanzierung:

EMA-Profil:

PIN-Code EMA-Scharfschaltung:

PIN-Code EMA-Unscharfschaltung:

Hausverbot erteilen

Ausweise

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Sperrgrund	Ausweistyp	Mobile Access Gerätenummer			Neuer Eintrag
9001	001		Mobile Access	phone#+012345678	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buchungen: 07.05.2018

Uhrzeit	Buchungsart	Tür	Leser
21:48:17	Zutritt anwesend setzen		

#### Eingabefeld **Mobile Access Gerätenummer**:

Eingabe der Telefonnummer bei Nutzung der Mobile Access-Funktionalität über Smartphone.

Bei Eingabe der Mobile Access Gerätenummer (z.B. +49123456789) wird das Präfix (phone#) vom System automatisch ergänzt.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden bei freigeschalteter Mobile Access-Funktionalität über Smartphone (Systemparameter Zutritt 150, Wert 1) und Ausweisverwaltungsstufe 1.

---

**Anzeigefeld Anwesenheit:**

Enthält den aktuellen Anwesenheitsstatus der Person.

Mögliche Werte für den Status:

- Unbekannt: Für die Person kann der Anwesenheitsstatus nicht ermittelt werden, da keine Zutrittsbuchungen vorliegen, die den Anwesenheitsstatus setzen.
- Anwesend: Die Person wird als anwesend im System geführt.
- Abwesend: Die Person wird als abwesend im System geführt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Anwesenheitsanzeige in Ihrem System eingerichtet haben, können Sie den Anwesenheitsstatus einer Person auch hierüber abrufen.

---

**Auswahlfeld Sperrgrund:**

Enthält den Sperrgrund für eine gesperrte Person. Wählen Sie einen Sperrgrund aus, wenn die Person keine Zutrittsbuchungen durchführen darf, aber nicht aus dem System gelöscht werden soll. Der Sperrgrund kann jederzeit wieder entfernt werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Sperrgründe.

**Auswahlfeld BUK-Berechtigung:**

Enthält die BUK-Berechtigung, sofern die verfügbaren Buchungsmöglichkeiten der Person eingeschränkt werden sollen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten BUK-Berechtigungen.

**Eingabefeld PIN-Code :**

Enthält den PIN-Code, mit dem die Person sich an einem Leser mit Keypad zusätzlich zum Ausweis authentifizieren muss. Geben Sie den entsprechenden PIN-Code ein.

Wertebereich für den PIN-Code: 1-999999.

Wenn für kein Wert angegeben wird, wird der PIN-Code bei dieser Person nicht abgefragt, wenn die Terminalkonfiguration entsprechend der Personalsatzeinstellung eingestellt ist.

---

**Hinweis:** Wenn das Terminal auf PIN-Codeeingabe immer konfiguriert ist, können Personen für die kein PIN-Code angegeben ist keine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen.

---

**Eingabefeld PIN-Code Bedrohung:**

Enthält einen individuellen Bedrohungspincod. Dieser muss nur eingetragen werden, wenn die +1/-1-Logik aus dem Buchungskommando überschrieben werden soll. Der Bedrohungspincod ersetzt bei einem BUK-Bedrohungs-PIN ungleich 0 den errechneten Bedrohungs-PIN.

---

**Hinweis:** Das Feld für den Bedrohungspincod ist nur sichtbar, wenn der Systemparameter Zutritt 21 "Individuelle PIN-Codes" aktiviert ist.

---



---

**Hinweis:** Über den Systemparameter Zutritt 22 "PIN-Code-Anzeige im Klartext" kann festgelegt werden, ob der PIN-Code hier im Klartext oder verdeckt als Sternchen angezeigt wird.

---

**Auswahlfeld Bilanzierungsgruppe:**

Enthält die Bilanzierungsgruppe für die Person. Alle Personen einer Bilanzierungsgruppe werden bei eingeschalteter Bilanzierung im Überwachungsdialog der Sicherungsbereiche als eigener Bilanzierungswert ausgewiesen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Bilanzierungsgruppen.

---

**Hinweis:** Die Option Bilanzierung ist nur vorhanden, wenn der Systemparameter Zutritt 92 freigeschaltet ist.

---

**Kontrollkästchen Keine Bilanzierung:**

Kennung, ob die Person von der Bilanzierung ausgenommen wird.

Auswahl:

- Aktiviert: die Person nimmt nicht an der Bilanzierung teil, wenn gleichzeitig im Sicherungsbereich das Kontrollkästchen **Bilanzierung gemäß Personalsatz** aktiviert ist.
- Nicht aktiviert: die Person nimmt an der Bilanzierung teil.

---

**Hinweis:** Die folgenden drei Felder für die Auswahl der EMA-Profil und den EMA-PIN-Code sind nur aktiv, wenn der Systemparameter Zutritt 130 Einbruchmeldeanlagen auf 2 gesetzt ist und der Systemparameter Zutritt 21 Individuelle PIN-Codes auf 1 gesetzt ist.

---

**Auswahlfeld EMA-Profil:**

Enthält das EMA-Profil zum Scharf-/Unscharfschalten von EMA-Sicherungsbereichen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten EMA-Profile.

**Eingabefeld PIN-Code EMA-Scharfschaltung:**

Enthält den PIN-Code zum Scharfschalten von EMA-Sicherungsbereichen.

Wertebereich: 4-stellig numerisch.

**Eingabefeld PIN-Code EMA-Unscharfschaltung:**

Enthält den PIN-Code zum Unscharfschalten von EMA-Sicherungsbereichen.

Wertebereich: 4-stellig numerisch.

**Schaltfläche Hausverbot erteilen:**

Sperrt die Person mit dem Systemsperrgrund "Hausverbot" und legt einen entsprechenden Hausverbotskandidaten an. Falls bereits ein gleichnamiger Hausverbotskandidat vorhanden ist, erfolgt eine Abfrage. Der Benutzer kann entscheiden, ob das Hausverbot auf Grundlage des bestehenden Eintrags erfolgen soll (Sperrungen aufgrund von - Nummer) oder ob ein neuer Hausverbotskandidateneintrag erzeugt wird (Sperrungen aufgrund von - Neuer Hausverbotseintrag).

---

**Hinweis:** Um ein Hausverbot erteilen oder aufheben zu können, sind entsprechende Rechte der Benutzerrolle erforderlich.

---

**Tabellen:**

**Ausweise:**

Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind.

---

**Hinweis:** Die Tabelle zur Ausweisverwaltung ist nur verfügbar bei Nutzung von Ausweisverwaltungsstufe 2.

---

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die im Firmenausweis/Zutrittsausweis codierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert (z. B. 508123).

**Schaltfläche Ausweis codieren und drucken:**

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellungssystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Sperrgrund:**

Enthält den Sperrgrund für einen Ausweis, falls ein Sperrgrund für den Ausweis gesetzt ist.

**Spalte Ausweistyp:**

Enthält den Typen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung des internen Identstrings festlegt.

**Spalte Mobile Access Gerätenummer:**

Angabe der Telefonnummer des Smartphones bei Nutzung der Mobile Access-Funktionalität.

Angabe in der Form "phone#+4917256889755".

---

**Hinweis:** Diese Spalte ist nur vorhanden bei freigeschalteter Mobile Access-Funktionalität (Systemparameter 150) und Ausweisverwaltungsstufe 2. Das Feld ist nur editierbar für Ausweise mit dem Ausweistyp "Mobile Access".

---

**Buchungen:**

Diese Tabelle zeigt tagesbezogen die Zutrittsbuchungen der Person an. Bei einem Zwei-Personen-Zutritt wird die Ausweisnummer des zweiten Ausweises in einem Tooltip angezeigt.

**Datumsanzeige:** Zeigt das Datum des Zutrittsprotokolls. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Datum um einen Tag zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Datum um einen Tag vorwärts zu schalten. Sie können auch ein Datum eingeben oder über den Kalender auswählen.

**Spalte Uhrzeit:**

Zeigt die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

**Spalte Buchungsart:**

Zeigt die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Bürofreigabe usw.

**Spalte Tür:**

Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

**Spalte Leser:**

Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

**Reiter "Berechtigungen"**

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für die Person die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen. Sonderberechtigungen ermöglichen als Zusatz zu den allgemeinen Zutrittsberechtigungen das Festlegen erweiterter Zutrittsrechte, die zum Beispiel nur für einen bestimmten Zeitraum gelten sollen.

**Hinweis:** Der Reiter **Berechtigungen** ist nicht vorhanden, wenn in den Systemparametern die Ausweisverwaltung auf den Typ 3 eingestellt ist. In diesem Fall werden die Zutrittsberechtigungen bei den Ausweisen vergeben.

**Berechtigungen**

Nur aktuelle und zukünftige anzeigen

Zutrittsprofil	Gültig von	Gültig bis			Neuer Eintrag
1 - Chef					

Neue Raumzonenberechtigung    Neue Tür-/Leserberechtigung

Zutritt via Schließplan

Personengruppe

Schließplannummer	Bezeichnung	Türnummer	Bezeichnung	Berechtigung	- Alle -
1	Besucherzentrum	G:1	G:London-NewYork	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	101	Rezeption B5	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	102	Raum Paris	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	104	Raum Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Besucherzentrum	105	Raum Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Auswahlfeld Zutrittskalender:**

Enthält den Zutrittskalender für die Zutrittssteuerung.

**Datumsfeld Zutritt gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem der Ausweis zugriffsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf

das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

Datumsfeld **Zutritt gültig bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis Zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

Kontrollkästchen **Offline-Personalsatz:**

Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme wird dieser Personalsatz in die entsprechenden Komponenten geladen.

Auswahlfeld **Bürofreigabe:**

Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren.

Mögliche Optionen:

- Keine Türen - die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen - die Person darf an allen Türen, für die sie eine Zutrittsberechtigung besitzt, die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl - ermöglicht eine individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf, sofern sie eine Zutrittsberechtigung hat. Es wird die Tabelle **Bürofreigabe** eingeblendet.

Tabelle **Bürofreigabe für Tür/Leser:**

In der Tabelle können Türen, für die die Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.

Türen mit XS/evolo-Offline-Komponenten können einzeln freigeschaltet werden. Online-Türen können nur bei aktiviertem Systemparameter (Zutritt) 141 einzeln freigeschaltet werden. AoC-Türen können nur gesamt freigeschaltet werden.

Spalte **Tür/Leser:**

Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

Auswahlfeld **Vorrangschaltung:**

Mit Hilfe von Vorrangschaltungen können verschiedene Prüfungen bei einer Buchung außer Kraft gesetzt werden.

---

**Hinweis:** Vorrangschaltungen sind Bestandteil der Personenverwaltung, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist. Wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist, sind die Vorrangschaltungen Bestandteil der Ausweisverwaltung.

---

Auswahl:

- Alle im System angelegten Vorrangschaltungen.

Kontrollkästchen **AoC Verfolgung:**

Kennung, dass für diesen Personalsatz immer ein Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn dieser durch das Türtagesprogramm unterdrückt wird.

---

**Hinweis:** Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

---

Auswahlfeld **TMS-Türentriegelung:**

Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.

Werte:

- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden

- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - Es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - Es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

#### Kontrollkästchen **TMS-Alarmquittierung:**

Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

#### Kontrollkästchen **TMS-Sonderfunktion 3:**

Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

### **Berechtigungen:**

#### Kontrollkästchen **Nur aktuelle anzeigen:**

Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

#### Tabelle **Zutrittsprofile:**

In dieser Tabelle werden die zusätzlichen Zutrittstabellen angezeigt und bearbeitet.

##### Spalte **Zutrittsprofil:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

##### Spalte **Gültig von:**

Gibt das Datum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

##### Spalte **Gültig bis:**

Gibt das Datum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

### **Sonderberechtigungen:**

#### Tabelle **Raumzonen:**

In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet. Bei Übernahme einer Raumzonenberechtigung wird geprüft, ob für die Raumzone mitgeltende Raumzonen definiert sind. Die mitgeltenden Raumzonen werden automatisch eingetragen.

##### Spalte **Raumzone:**

Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

##### Spalte **Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

##### Spalte **Gültig von:**

Gibt das Datum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

##### Spalte **Gültig bis:**

Gibt das Datum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

#### Tabelle **Tür/Leser:**

In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

##### Spalte **Tür (Leser):**

Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

##### Spalte **Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür/Leser gilt.

##### Spalte **Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

##### Spalte **Gültig bis:**

Gibt das Datum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

**Zutritt via Schließplan:**

Neben den Möglichkeiten Zutrittsberechtigungen über Zutrittsprofile und Sonderberechtigungen zu vergeben, kann die Person auch einem oder mehreren Schließplänen zugeordnet werden.

Solange die Person noch keinem Schließplan zugeordnet ist, wird die Tabelle mit den Zutrittsberechtigungen aus den Schließplänen durch das Auswahlfeld für die Zuordnung ersetzt.

Kein Zutritt via Schließplan!

Die Zuordnung kann für eine Einzelperson zu einem oder mehreren Schließplänen oder indirekt über eine Personengruppe erfolgen.

Auswahl:

- Schließplan (Einzelperson), alle Schließpläne
- Schließplan, es werden alle vorhandenen Schließpläne in der Auswahl angeboten.
- Personengruppen, es werden alle vorhandenen Personengruppen in der Auswahl angeboten.

Auswahlfeld **Personengruppe**:

Enthält die Auswahl für die Personengruppe. Mit der Auswahl wird die Person der Personengruppe zugeordnet und erhält damit die entsprechenden Zutrittsberechtigungen der Personengruppe aus den Schließplänen.

Auswahlfeld **Schließplan**:

Enthält die Auswahl für den Schließplan, dessen Berechtigungen in der nachfolgenden Tabelle angezeigt werden.

Tabelle **Schließplan**:

In der Tabelle werden abhängig vom ausgewählten Schließplan alle Türen angezeigt, die über die ausgewählten Schließpläne berechtigt werden können. Neben der Anzeige bietet die Tabelle die Möglichkeit die Berechtigungen zu ändern. Bei Schließplänen mit pauschalem Zutritt wird die Berechtigung über ein Kontrollkästchen gesetzt, bei individuellem Zutritt muss der entsprechende Zutrittswochenplan ausgewählt werden.

Spalte **Schließplannummer**:

Enthält die Nummer des Schließplans.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Schließplans.

Spalte **Türnummer**:

Enthält die Nummer der Tür aus dem Schließplan.

Spalte **Bezeichnung**:

Enthält den Namen der Tür aus dem Schließplan.

Spalte **Berechtigung**:

Enthält die Berechtigung aus dem Schließplan in Abhängigkeit von der Einstellung bei **pauschal** als Kontrollkästchen oder bei **individuell** als Auswahlfeld für den Zutrittswochenplan.

**Reiter "AoC"**

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen der Person für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.

---

**Hinweis:** Der Reiter **AoC** ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern freigeschaltet ist und die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.

Bei aktiver Ausweisverwaltungsstufe 3 ist dieser Reiter Bestandteil der Ausweisverwaltung.

---

AoC Gültigkeit  Tag(e) Standard: 1 Tag(e) **Aktiviere AoC-Daten Berechnung**

#### Eingabefeld **AoC Gültigkeit:**

Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC-Daten für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

#### Schaltfläche **Aktiviere AoC-Daten Berechnung:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Berechnung der AoC-Daten zu aktivieren. Die AoC-Daten werden in den nachfolgenden Tabellen angezeigt.

AoC Gültigkeit  Tag(e) Standard: 1 Tag(e) **Deaktiviere AoC-Daten Berechnung**

AoC Daten für   

Pauschalintervall von 00:00 - 00:00 Sonderintervalle

Leser	Leser	Zutritt	gültig am

#### Datumsauswahl **AoC Daten für:**

Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

#### **Pauschalintervall**

Anzeigefeld **Pauschalintervall von:**

Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

Tabelle **Pauschalintervall:**

Spalte **Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

#### **Sonderintervalle**

Tabelle **Sonderintervalle:**

In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

Spalte **Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

Spalte **Zutritt:**

Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

Spalte **gültig am:**

Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

### Reiter "**Dienstliche Angaben**"

Der Reiter **Dienstliche Angaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Eintrittsdatum	<input type="text"/>		Austrittsdatum	<input type="text"/>	
Dienstort	<input type="text"/>		Funktion	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text" value="0456/123-0"/>		Kennzeichen	<input type="text"/>	
Telefon (mobil)	<input type="text" value="0160/22334455"/>		Bemerkung	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text" value="t.ackreiter@demo.com"/>				

**Datumsfeld **Eintrittsdatum:****

Enthält das Datum, ab dem die Person im Unternehmen tätig ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Eingabefeld **Dienstort:****

Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

**Eingabefeld **Telefon:****

Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

**Eingabefeld **Telefon (mobil):****

Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

**Eingabefeld **E-Mail:****

Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

**Datumsfeld **Austrittsdatum:****

Enthält das Datum, ab dem die Person aus dem Unternehmen austritt.

Wird ein Austrittsdatum für die Vergangenheit gesetzt, wird ab sofort der Sperrgrund „Ausgeschieden“ gesetzt. Ist der Person ein Benutzer zugeordnet, so wird dieser ebenfalls gesperrt.

Für in der Zukunft gesetzte Austrittsdaten sorgen Hintergrundjobs dafür, dass ab dem Folgetag des Austritts der Sperrgrund gesetzt wird. Dabei wird die eingestellte Zeitzone der jeweiligen Person berücksichtigt.

**Eingabefeld **Funktion:****

Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

**Eingabefeld **Kennzeichen:****

Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

**Eingabefeld **Bemerkung:****

Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

**Reiter "**Persönliche Angaben**"**

Der Reiter **Persönliche Angaben** enthält die persönlichen Daten sowie weitere Angaben zur Person. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	Titel	<input type="text" value="1 - Dr."/>	
PLZ/Ort	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text" value="19.11.1965"/>	
Telefon	<input type="text" value="0466/455644"/>	Geschlecht	<input type="text" value="2 - weiblich"/>	
Telefon (mobil)	<input type="text" value="0178/77644"/>	Familienstand	<input type="text" value="1 - ledig"/>	
E-Mail (privat)	<input type="text" value="foogy@provider.com"/>			
		Bemerkung	<input type="text"/>	

**Eingabefeld **Straße/Hausnummer:****

Enthält die Straße und die Hausnummer, bei der die Person gemeldet ist.

**Eingabefeld **PLZ/Ort:****

Enthält die Postleitzahl und den Ort, in dem die Person gemeldet ist.

**Eingabefeld Telefon:**

Enthält die private Telefonnummer der Person.

**Eingabefeld Telefon (mobil):**

Enthält die private Mobiltelefonnummer der Person.

**Eingabefeld E-Mail:**

Enthält die private E-Mail-Adresse der Person.

**Auswahlfeld Titel:**

Enthält den akademischen Titel der Person. Wählen Sie einen Titel aus der Liste aus.

**Datumsfeld Geburtsdatum:**

Enthält das Geburtsdatum der Person. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Auswahlfeld Geschlecht:**

Enthält das Geschlecht der Person. Wählen Sie ein Geschlecht aus der Liste aus.

**Auswahlfeld Familienstand:**

Enthält den Familienstand der Person. Wählen Sie einen Familienstand aus der Liste aus.

**Eingabefeld Bemerkung:**

Zur Angabe weiterer Bemerkungen.

**Reiter "Sonstiges"**

Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.

The screenshot shows a tab labeled 'Sonstiges' with a dark header. Below the header, there are two text input fields. The first is labeled 'Bemerkungen' and the second is labeled 'Zusatzinformationen'. Both fields are currently empty.

**Reiter "Dokumente"**

Der Reiter **Dokumente** enthält alle für die Person hinterlegten Dokumente.

**Hinweis:** Dieser Reiter ist nur vorhanden, wenn für die Person ein Dokumentenimport erfolgt ist.

Name	Dateiname	Dateigröße	Ersteller	Erstellzeitpunkt	Download	Löschen
Jahresabrechnung	JA1.pdf	66 kb	Import	17.04.2020 15:37:53		
DV-Bescheinigung	DV1.pdf	37 kb	Import	17.04.2020 15:38:43		

Anzahl Datensätze: 2

Über die Symbole können Sie jedes hinterlegte Dokument herunterladen oder löschen. Das Einbinden der Dokumente erfolgt über die [Schnittstelle Dokumentenimport](#).

## Reiter "Anmeldung"

Der Reiter **Anmeldung** enthält die notwendigen Angaben für die Anmeldung am System. Neben den Bedienungspersonen, die das System pflegen, benötigen auch Personen, die zum Beispiel Besuchervoranmeldungen durchführen, die Raumverwaltung pflegen oder Webbuchungen durchführen eine Benutzer-ID für die Anmeldung.

**Hinweis:** Dieser Reiter dient in erster Linie der Anzeige der zugehörigen Benutzerdaten. Über das Symbol **Details** können Sie direkt in den Dialog **Benutzer bearbeiten** wechseln und dort die Benutzerdaten bearbeiten.

Benutzer-ID: hochmeyer

**Benutzerinformation**

Zuordnung Personalsatzdialog

Zeit (Meine Person) 13 Mitarbeiter Zeitverrechnung

**Workfloweinstellungen**

**Organisationseinheit**

1 Geschäftsführung

2 Bereich Produktion

**Zugeordnete Benutzerrollen**

Nummer	Bezeichnung
10	Vorgesetzter

### Feld **Benutzer-ID:**

Zeigt den systemweit eindeutigen Benutzernamen. Klicken Sie auf das Symbol **Details**, um den Dialog **Benutzer bearbeiten** zu öffnen, in dem Sie einen Benutzerdatensatz anlegen oder bearbeiten können.

### **Zuordnung Personalsatzkonfiguration:**

Für die Pflege der Personalstammdaten muss für jeden Benutzer eine Konfiguration für die Personalsatzdialoge ausgewählt werden.

Wenn die Auswahl leer ist, der Benutzer aber Zugriffsrechte für die Personenpflege besitzt, erfolgt beim Aufruf der Personenpflege aus dem Menü heraus eine entsprechende Meldung.

**Hinweis:** Die Auswahlen sind nur bei entsprechender Lizenz aktiv.

### Auswahlfeld **Personenverwaltung Zeit:**

Legt den Personalsatzdialog für den Aufruf der Personalstammdaten aus dem Menü **Zeit** fest.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Personalsatzdialoge.

### Tabelle **Zugeordnete Benutzerrollen:**

Enthält die dem Benutzer zugeordneten Benutzerrollen, in denen die Zugriffsrechte auf die Dialoge festgelegt sind.

## Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter

Anzahl Datensätze: 3

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

## Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus.

**Hinweis:** Der Auswahl-Dialog wird nicht angezeigt, wenn nur ein Formular vorhanden ist und für dieses keine Unterschrift erforderlich ist.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1	Info Raumplan	
8	Ausweisübergabe ( mit Signaturpad )	

Anzahl Datensätze: 2

Unterschreiben

Auswahl drucken

In der Tabelle werden alle vorhandenen Formulare angezeigt. Markieren Sie ein Formular und starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Schaltfläche **Unterschreiben**:

Öffnet das Formular in einem Popup-Dialog. Hier kann es gelesen und unterschrieben werden. Die Formulare werden anschließend in MATRIX gespeichert oder können als PDF oder auf einem Drucker ausgegeben werden.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn für ein Formular eine digitale Unterschrift erforderlich ist. Für die Funktionalität muss ein Gerät mit Touchscreen bzw. ein Signaturpad angeschlossen sein.

## 4.1.2 Abteilungen

Mit den Abteilungen können Sie die organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens abbilden. Die angelegten Abteilungen können dann den Personen zugeordnet werden.

Das Anlegen von Abteilungen ist optional, wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen. Personalsätze, Jahresübersichten, Buchungen und Auswertungslisten lassen sich anhand von Abteilungen filtern.

### Dialog "Auswahl Abteilungen"

Im Dialog **Auswahl Abteilungen** werden alle angelegten Abteilungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	3	Marketing	Mark	
<input type="checkbox"/>	4	Vertrieb	Ver	
<input type="checkbox"/>	5	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	6	Service	Serv	
<input type="checkbox"/>	7	Interne Dienstleistung	IntDienst	

Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Abteilung bearbeiten"

Im Dialog **Abteilung bearbeiten** werden neue Abteilungen angelegt sowie bestehende Abteilungen-Datensätze bearbeitet. Jede Abteilung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Abteilungen dienen der Zuordnung von Personendatensätzen zu organisatorischen Einheiten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

		Abteilung bearbeiten
Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Bezeichnung	<input type="text" value="Verwaltung"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Verw"/>	

#### Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Abteilung. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

#### Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält eine Bezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

#### Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält eine Kurzbezeichnung der Abteilung. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## 4.1.3 Zutrittsprofile

Zutrittsprofile sind Gruppierungen von Zutrittsberechtigungen. Eine Zutrittsberechtigung besteht jeweils aus der Zuordnung einer Tür (eines Lesers) bzw. einer Raumzone zu einem Zutrittswochenplan. Dabei legen die Türen/Leser und die Raumzonen die örtlichen und die Zutrittswochenpläne die zeitlichen Gegebenheiten fest.

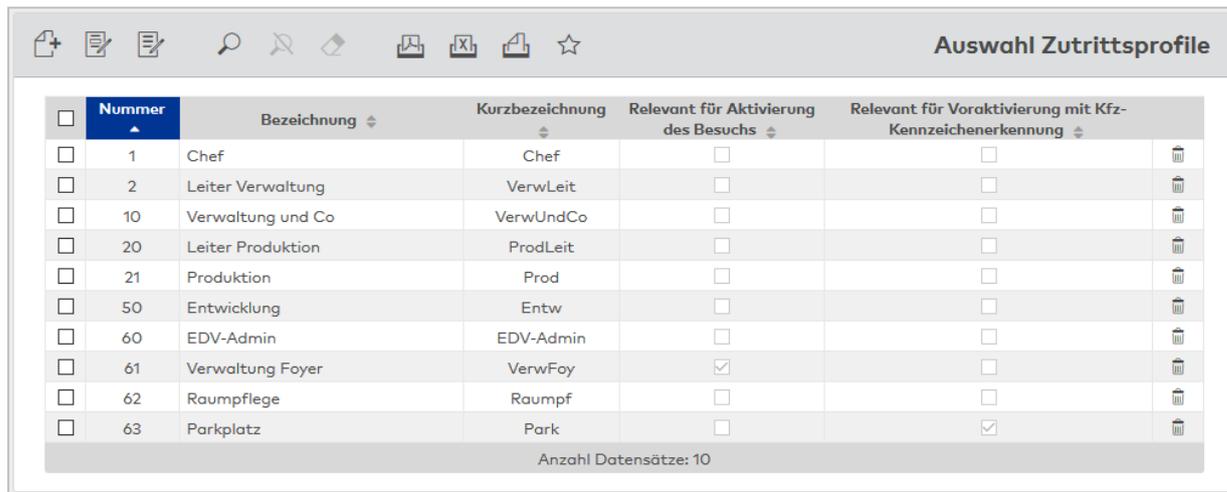
Für jedes Zutrittsprofil können mehrere Zutrittsberechtigungen definiert werden. Raumzonen oder Tür/Leser können mehreren Zutrittsprofilen zugeordnet werden.

Weitere Informationen zur Verwendung von Zutrittsprofilen finden Sie im Abschnitt "Erste Schritte" unter "[Anlegen eines neuen Zutrittssystems](#)".

## Dialog "Auswahl Zutrittsprofile"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittsprofile angezeigt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für Aktivierung des Besuchs	Relevant für Voraktivierung mit Kfz-Kennzeichenerkennung	
<input type="checkbox"/>	1	Chef	Chef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Leiter Verwaltung	VerwLeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10	Verwaltung und Co	VerwUndCo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20	Leiter Produktion	ProdLeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	21	Produktion	Prod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	50	Entwicklung	Entw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	60	EDV-Admin	EDV-Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	61	Verwaltung Foyer	VerwFoy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	62	Raumpflege	Raumpf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	63	Parkplatz	Park	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 10

**Hinweis:** Die Spalten **Relevant für ...** sind nur vorhanden, wenn die entsprechenden Funktionen freigeschaltet sind.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Zutrittsprofil bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittsprofil bearbeiten** werden neue Zutrittsprofile angelegt sowie bestehende Zutrittsprofile bearbeitet.

Jedem Zutrittsprofil können mehrere Raumzonen oder Leser mit jeweils einem Zutrittswochenplan zugewiesen werden. In der Personenverwaltung werden die Zutrittsprofile den Personen zugeordnet.

Über die zusätzliche Schaltfläche **Kreuztabelle für Zutritts-Berechtigungen** in der Symbolleiste können Sie die Zutrittswochenpläne für ein oder mehrere Zutrittsprofile durch einfache Auswahl in einer Kreuztabelle konfigurieren.

Zutrittsprofil bearbeiten

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Relevant für Aktivierung des Besuchs

Relevant für Voraktivierung mit QR Code

Berechtigungen

Tür (Leser) ▾	Raumzone/Bereich	Zutrittswochenplan			Neuer Eintrag
	1 - Verwaltung Foyer	10 - Verwaltung	✎	🗑	
	3 - Verwaltung und Co	10 - Verwaltung	✎	🗑	

Anzahl Datensätze: 2

Personen mit diesem Zutrittsprofil

Nachname ▾	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung
Leroy	Fabienne	Verwaltung	4	9011	011
Martin	Eric	Verwaltung	2	9002	002

#### Kontrollkästchen **Relevant für Aktivierung des Besuchs:**

Kennung, ob das Zutrittsprofil in der Besucherverwaltung für die Besucher verwendet werden darf.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Das Zutrittsprofil kann für Besucher verwendet werden.
- Nicht aktiviert: Das Zutrittsprofil kann für Besucher nicht verwendet werden.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn der Systemparameter Zutritt 70 "Besucherverwaltung" freigeschaltet ist.

---

#### Kontrollkästchen **Relevant für Voraktivierung mit QR-Code:**

Kennung, ob das Zutrittsprofil für den Zutritt mit QR-Code-Ausweis in der Besucherverwaltung verwendet werden darf.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Das Zutrittsprofil kann für den Zutritt mit QR-Code-Ausweis verwendet werden.
- Nicht aktiviert: Das Zutrittsprofil kann nicht für den Zutritt mit QR-Code-Ausweis verwendet werden.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn der Systemparameter Zutritt 70 "Besucherverwaltung" freigeschaltet ist und der Systemparameter Zutritt 73 "Mit QR-Code" den Wert "2" hat.

---

#### Kontrollkästchen **Relevant für Voraktivierung mit Kfz-Kennzeichenerkennung:**

Kennung, ob das Zutrittsprofil für den Zutritt mit Kfz-Kennzeichenerkennung in der Besucherverwaltung verwendet werden darf.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Das Zutrittsprofil kann für den Zutritt mit Kfz-Kennzeichenerkennung verwendet werden.
- Nicht aktiviert: Das Zutrittsprofil kann nicht für den Zutritt mit Kfz-Kennzeichenerkennung verwendet werden.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn der Systemparameter Zutritt 76 "Mit Kfz-Kennzeichenerkennung" freigeschaltet ist.

---

#### Tabelle **Berechtigungen:**

Enthält die zugewiesenen Zutrittsberechtigungen.

##### Spalte **Tür (Leser):**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür/ Lesers, für den die Zutrittsberechtigung gilt.

##### Spalte **Raumzone/Bereich:**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Raumzone, für die die

Zutrittsberechtigung gilt. Bei Übernahme einer Raumzonenberechtigung wird geprüft, ob für die Raumzone mitgeltende Raumzonen definiert sind. Die mitgeltenden Raumzonen werden automatisch eingetragen.

Spalte **Zutrittswochenplan**:

Enthält die eindeutige Nummer und sprachabhängige Bezeichnung des zugewiesenen Zutrittswochenplans.

Tabelle **Personen mit diesem Zutrittsprofil**:

Zeigt alle Personen an, denen das Zutrittsprofil zugewiesen wurde.

## Dialog "Zutrittsprofil-Berechtigung bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittsprofil-Berechtigung bearbeiten** werden Berechtigungen für ein oder mehrere Zutrittsprofile mithilfe einer Kreuztabelle konfiguriert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen oder die Kreuztabelle in eine PDF-Datei drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Raumzone	Zugewiesener Zutrittswochenplan
Raumzone 1 Verwaltung Foyer	2 Leiter Verwaltung
Raumzone 2 Chef	
Raumzone 3 Verwaltung und Co	2 Leiter Verwaltung
Raumzone 4 Leiter Verwaltung	2 Leiter Verwaltung
Raumzone 5 Entwicklung	10 Verwaltung

Die Lupe öffnet den Dialog **Auswahl Strukturknoten**, über den Sie den Strukturknoten auswählen können, für dessen Türen/Leser bzw. Raumzonen Sie die Berechtigungen bearbeiten möchten.

**Hinweis:** Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in der Raumzonen-/Türverwaltung Strukturknoten angelegt sind.

Die Tabelle zeigt in der linken Spalte die Leser sowie Raumzonen des ausgewählten Strukturknotens bzw., wenn keine Strukturknoten angelegt sind, die verfügbaren Leser sowie Raumzonen.

Für jedes Zutrittsprofil der Auswahl wird in eine weitere Spalte angezeigt. Über die Auswahlfelder nehmen Sie die Zuordnung der Zutrittswochenpläne vor.

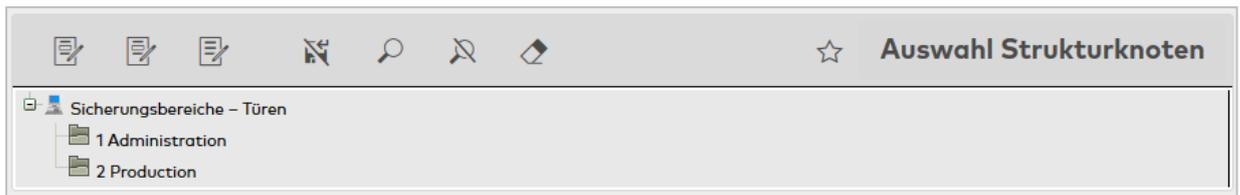
**Hinweis:** Die Anzahl der auf einer Seite dargestellten Zeilen und Spalten der Tabelle kann über die Systemparameter Zutritt 63 (Anzahl der Zeilen) und Zutritt 64 (Anzahl der Spalten) begrenzt werden. Wenn mehr Datensätze vorhanden sind, als Zeilen bzw. Spalten pro Seite definiert sind, können Sie über die Pfeiltasten vor- und zurückblättern.

## Dialog "Auswahl Strukturknoten"

Im Dialog **Auswahl Strukturknoten** werden alle in der Raumzonen-/Türverwaltung angelegten Strukturknoten angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie einen markierten Strukturknoten in die Auswahl übernehmen oder ohne Übernahme zum aufrufenden Dialog zurückkehren.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Strukturknoten suchen.



Um einen Strukturknoten auszuwählen, markieren Sie diesen und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**.

#### 4.1.4 BUK-Berechtigungen

Mit den BUK-Berechtigungen legen Sie fest, welche Buchungskommandos von einer Person ausgeführt werden dürfen. Die BUK-Berechtigungen werden einer Person über den Personalsatz zugeordnet.

Anwendung finden die Buchungskommandos bei Terminals mit Buchungstasten.

##### Dialog "Auswahl BUK-Berechtigungen"

Im Dialog **Auswahl BUK-Berechtigungen** werden alle angelegten BUK-Berechtigungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

##### Dialog "BUK-Berechtigung bearbeiten"

Im Dialog **BUK-Berechtigung bearbeiten** werden neue BUK-Berechtigungen angelegt sowie bestehende BUK-Berechtigungen bearbeitet oder gelöscht.

BUK-Berechtigung bearbeiten

Nummer: 1

Bezeichnung: Verwaltung

Kurzbezeichnung: Verw

Verfügbare Buchungskommandos:

- 2 - Access with ITK
- 3 - Access with ITK SA
- 5 - Access with office release
- 6 - Access with ITK SA OUT
- 7 - Access IN
- 8 - Access OUT
- 9 - Access with Video
- 11 - IDS on/off
- 12 - Arm IDS with PIN
- 13 - Disarm IDS with PIN

Zugeordnete Buchungskommandos:

- 1 - Access
- 4 - Access with pincode

Über die Auswahllisten ordnen Sie der BUK-Berechtigung alle benötigten Buchungskommandos zu.

## 4.1.5 EMA-Profile

Über ein EMA-Profil können Personen berechtigt werden, EMA-Bereiche scharf/unscharf zu schalten. Das Profil selber ist eine Liste aus EMA-Bereichen. Für jeden EMA-Bereich kann eine Berechtigung zum Scharfschalten, Unscharfschalten oder für beides vergeben werden.

Zugeordnet werden die Profile den Personen in der Personenverwaltung.

### Dialog "Auswahl EMA-Profile"

Im Dialog **Auswahl EMA-Profile** werden alle angelegten EMA-Profile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Auswahl EMA-Profile

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	2	Produktion	Prod	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "EMA-Profil bearbeiten"

Im Dialog **EMA-Profil bearbeiten** werden neue EMA-Profile angelegt sowie bestehende EMA-Profile bearbeitet oder gelöscht. Jedes EMA-Profil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

#### Tabelle **Berechtigungen**:

Die Tabelle enthält die EMA-Bereiche mit den jeweiligen Berechtigungen.

##### Spalte **EMA-Bereich**:

Enthält den EMA-Bereich für die Berechtigung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten EMA-Bereiche

##### Spalte **Berechtigung**:

Enthält die Berechtigung für den EMA-Bereich.

Auswahl:

- Nur scharfschalten: der EMA-Bereich darf nur scharf geschaltet werden.
- Nur unscharfschalten: der EMA-Bereich darf nur unscharf geschaltet werden.
- Scharf- / unscharfschalten: der EMA-Bereich darf nur scharf und unscharf geschaltet werden.

Standardwert: Nur scharfschalten.

## 4.1.6 Vorrangschaltungen

Mit Hilfe von Vorrangschaltungen können verschiedene Prüfungen bei einer Buchung außer Kraft gesetzt werden.

Dadurch kann es bestimmten Personen ermöglicht werden, auch dann eine positive Zutrittsbuchung auszuführen, wenn der Zutritt zum Beispiel durch ein Türtagesprogramm nicht möglich ist.

---

**Hinweis zur Bilanzierung:** Personen, die über die Vorrangschaltung Zutritt erhalten, werden mit in der Bilanzierung berücksichtigt.

---

**Hinweis:** Vorrangschaltungen sind Bestandteil der Personenverwaltung, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.

Wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist, sind die Vorrangschaltungen Bestandteil der Ausweisverwaltung.

---

### Dialog "Auswahl Vorrangschaltungen"

Im Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Vorrangschaltungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Feuerwehr	V1	
<input type="checkbox"/>	2	Wachdienst	V2	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Vorrangschaltung bearbeiten"

Im Dialog **Vorrangschaltung bearbeiten** werden neue Vorrangschaltungen angelegt sowie bestehende Vorrangschaltungen bearbeitet. Jede Vorrangschaltung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

		Vorrangschaltung bearbeiten
Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Bezeichnung	<input type="text" value="Feuerwehr"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="F1"/>	
Keine Einschränkung des Zutritts durch ein Türprogramm		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine PIN-Codeprüfung		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Zutrittswiederholsperrprüfung		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Doppelbenutzungssperre		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Bereichswechselkontrolle		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Personenanzahlprüfung		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine 2-Personenzutrittskontrolle		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Aufenthaltsdauerüberwachung		<input checked="" type="checkbox"/>
Keine Prüfung auf scharfgeschaltete EMA		<input checked="" type="checkbox"/>

### Kontrollkästchen **Keine Einschränkung durch Türprogramm:**

Kennung, ob die Prüfungen des Türtagesprogramms durchzuführen sind. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch in Zeitbereichen oder unter Bedingungen erfolgen, wenn die Prüfung des Türprogramms dies verhindern würde.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, bei einer Zutrittsbuchung werden Türprogramme nicht bei der Prüfung berücksichtigt.
- Deaktiviert, Türprogramme sind Bestandteil der Zutrittsprüfung.

Standardwert: Deaktiviert.

### Kontrollkästchen **Keine PIN-Codeprüfung:**

Kennung, ob die PIN-Codeprüfung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung ist die Eingabe eines PIN-Code nicht notwendig.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, es wird keine PIN-Codeprüfung durchgeführt.
- Deaktiviert, eine PIN-Codeprüfung wird durchgeführt, wenn diese durch andere Konfigurationseinstellungen gefordert ist.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Anwesenheitskontrolle:**

Kennung, ob die Anwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschriebenen Bereich als anwesend geführt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Zutrittswiederhol Sperre:**

Kennung, ob die Zutrittswiederhol Sperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person innerhalb des Zeitfensters für die Zutrittswiederhol Sperre bucht.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zutrittswiederhol Sperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zutrittswiederhol Sperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Doppelbenutzungssperre:**

Kennung, ob die Doppelbenutzungssperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person noch im Bereich als anwesend geführt wird, zu dem sie Zutritt erlangen möchte.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Bereichswchselkontrolle:**

Kennung, ob die Bereichswchselkontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschriebenen Bereich als anwesend geführt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Bereichswchselkontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Bereichswchselkontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine 2-Personenzutrittskontrolle:**

Kennung, ob die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn zwei Buchungen vorgeschrieben sind.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle:**

Kennung, ob die 2-Personenanwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn in dem Bereich keine zweite Person anwesend gebucht ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Aufenthaltsdauerüberwachung:**

Kennung, ob die Aufenthaltsdauerüberwachung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die Aufenthaltsdauer überschritten wurde bzw. die Sperrzeit für eine Buchung noch nicht abgelaufen ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

### Kontrollkästchen **Keine Prüfung auf scharfgeschaltete EMA:**

Kennung, ob die Prüfung auf scharfgeschaltete EMA ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die EMA scharfgeschaltet ist. Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, scharfgeschaltete EMA werden nicht geprüft.
- Deaktiviert, scharfgeschaltete EMA werden geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

## 4.1.7 Zutrittswochenpläne

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Zutrittswochenpläne die zeitliche Komponente für die Zutrittsberechtigungen.

### Dialog "Auswahl Zutrittswochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Zutrittswochenpläne** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittswochenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Immer	
<input type="checkbox"/>	2	Leiter Verwaltung	VerwLeit	
<input type="checkbox"/>	3	Leiter Produktion	ProdLeit	
<input type="checkbox"/>	10	Verwaltung	Verw	
<input type="checkbox"/>	11	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	12	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	13	Raumpflege	Raumpf	

Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Zutrittswochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittswochenplan bearbeiten** werden neue Zutrittswochenpläne angelegt sowie bestehende Zutrittswochenpläne bearbeitet. Jeder Zutrittswochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

In einem Zutrittswochenplan wird jedem Kalendertag einer Woche ein Zutrittstagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Nummer: 1

Bezeichnung: Immer

Kurzbezeichnung: Immer

## Reiter "Zutrittswochenplan"

Auf diesem Reiter erfolgt die Zuordnung der Zutrittswochenpläne.

Zutrittswochenplan	evolo Zeitprofil
Montag	20 - Produktion Ganzttag
Dienstag	20 - Produktion Ganzttag
Mittwoch	20 - Produktion Ganzttag
Donnerstag	20 - Produktion Ganzttag
Freitag	20 - Produktion Ganzttag
Samstag	21 - Produktion Halbttag
Sonntag	2 - Nie

Auswahlfelder **Zutrittstagesprogramm für: Montag:** bis **Sonntag:**

Enthält das Zutrittstagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, welches an dem Tag zur Anwendung kommt. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

## Reiter "evolo Zeitprofil"

**Hinweis:** Der Reiter ist nur dann vorhanden, wenn evolo-Komponenten eingesetzt werden.

Kommen im System evolo-Komponenten zum Einsatz, werden die Zeitfenster aus den zugeordneten Zutrittstagesprogrammen auf das evolo-Zeitprofil für die Verwendung in den evolo-Komponenten abgebildet. Die entsprechende Abbildung wird zur Kontrolle auf diesem Reiter angezeigt.

evolo-Zeitprofile bestehen aus einer Liste von Zeitbereichen, an denen die Komponente den Zutritt erlaubt. Ein Zeitbereich kann für einen oder mehrere Wochentage gültig sein, an Ferientagen gelten oder an den beiden Sondertagestypen A oder B.

Zutrittswochenplan		evolo Zeitprofil											
Von	Bis	Tag	Fe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	A	B	
00:00	24:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

In der Tabelle werden die resultierenden Zeitfenster aus den Zutrittstagesprogrammen dargestellt. Änderungen sind nicht direkt möglich. Sie müssen in den entsprechenden Zutrittstagesprogrammen vorgenommen werden.

**Hinweis:** Ferientage sind wochentagsabhängig, wohingegen Sondertage unabhängig vom Wochentag sind. Dies bedeutet, dass ein Zeitbereich für einen Ferienmontag nicht unbedingt für einen Feriendienstag gelten muss. Bei Sondertagen ist eine Unterscheidung zwischen Wochentagen nicht möglich.

Spalten **Von / Bis:**

Enthalten das Zeitintervall für den Zutritt.

Spalte **Tag:**

Kennung für Zutritt an den gesetzten Wochentagen (Mo bis So).

Spalte **Fe:**

Kennung für den Zutritt an einem Feiertag.

Spalte **Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So:**

Die Spalten enthalten die Kennungen für die Wochentage von Montag bis Sonntag.

**Spalte A:**

Kennung für den Tagestypen A.

**Spalte B:**

Kennung für den Tagestypen B.

### Umrechnung eines Zutrittswochenplans

Die Umrechnung des Zutrittswochenplans in das evolo-Zeitprofil erfolgt nach folgendem Schema:

Zunächst werden die "Zutritt"-Zeitbereiche jedes benutzten Zutrittstagesprogramms in das Zeitprofil übernommen und der Haken in der Spalte "Tag" für den entsprechenden Wochentag gesetzt.

Anschließend werden die Ersatzprogramme des Zutrittstagesprogramms durchgegangen:

- Ist für das Zutrittstagesprogramm kein Ersatzprogramm definiert, gilt es auch an Ferien- und allen Sondertagen.
- Gibt es ein Ersatzprogramm für den Ferientagestyp, werden die Zeitbereiche dieses Ersatzprogramms mit in das Zeitprofil übernommen und die Haken dann bei Ferien und dem entsprechenden Wochentag gesetzt.
- Gibt es ein Ersatzprogramm für einen Tagestyp mit Sondertagkennung A, werden die Zeitbereiche mit dem Haken in der Spalte "A" übernommen. Dies gilt analog für Typ B.

### Optimierung durch Zusammenfassung von Zeitbereichen

Da evolo-Komponenten pro Zeitprofil maximal 12 Zeitbereiche erlauben, wird abschließend versucht, Zeitbereiche zusammenzufassen.

Bedingungen, um Zeilen zusammenzufassen:

1. Das Zeitfenster ist gleich, sowohl von "als" auch von "bis".
2. Wenn die beiden Haken bei Tag und Ferien gleich gesetzt sind, können die Zeilen zusammengefasst werden, indem die Haken bei den Wochentagen und Sondertagestyp "verODERT" werden.
3. Wenn eine Zeile nur für Sondertage gilt, also kein Haken bei Tag und Ferien hat, und es den gleichen Zeitbereich im Zeitprofil gibt, können die Zeilen zusammengefasst werden, indem bei dem anderen Zeitbereich einfach zusätzlich der Haken an dem entsprechenden Sondertag gesetzt wird.

### Validierungen

Ein Zutrittstagesprogramm kann nicht immer in ein äquivalentes Zeitprofil gewandelt werden. Es wird folgende Validierungen mit entsprechenden Meldungen auf der Oberfläche geben:

1. Maximal 12 Zeitbereiche. Wenn bei der Umrechnung mehr Zeitfenster generiert wurden, gibt es eine entsprechende Meldung.
2. Da Ersatzprogramme bei evolo-Komponenten am Zeitprofil hängen, darf einem Tagestyp nur ein Ersatzprogramm zugeordnet sein. Sind einem Tagestyp verschiedene Ersatzprogramme zugeordnet, erscheint eine entsprechende Meldung.

---

**Hinweis:** Wenn einem Tagestypen kein Ersatzprogramm zugeordnet ist, gilt an Sondertagen das gleiche Tagesprogramm, d.h. das Ersatzprogramm ist sozusagen das Programm selber. Somit ist es z.B. für evolo-Komponenten nicht möglich, zwei Tagesprogramme zu benutzen und Sondertage anzugeben, aber beiden kein Ersatzprogramm zuzuweisen.

---

3. Wenn Ersatzprogramme für Tagestypen definiert sind, die weder als Sondertag noch als Ferientag gekennzeichnet sind, werden diese in evolo-Komponenten ignoriert. Es gibt eine entsprechende Meldung im Zutrittswochenplan auf dem Reiter **evolo Zeitprofil**.

## 4.1.8 Zutrittstagesprogramme

Über die Zutrittstagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis Zutritt gewährt wird.

Zutrittstagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Zutrittswochenpläne zu einer Woche zusammengefasst.

Über Ersatzturtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Feier- oder Sondertage, ein separates Zutrittstagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatzturtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Zutrittstagesprogramm definiert werden.

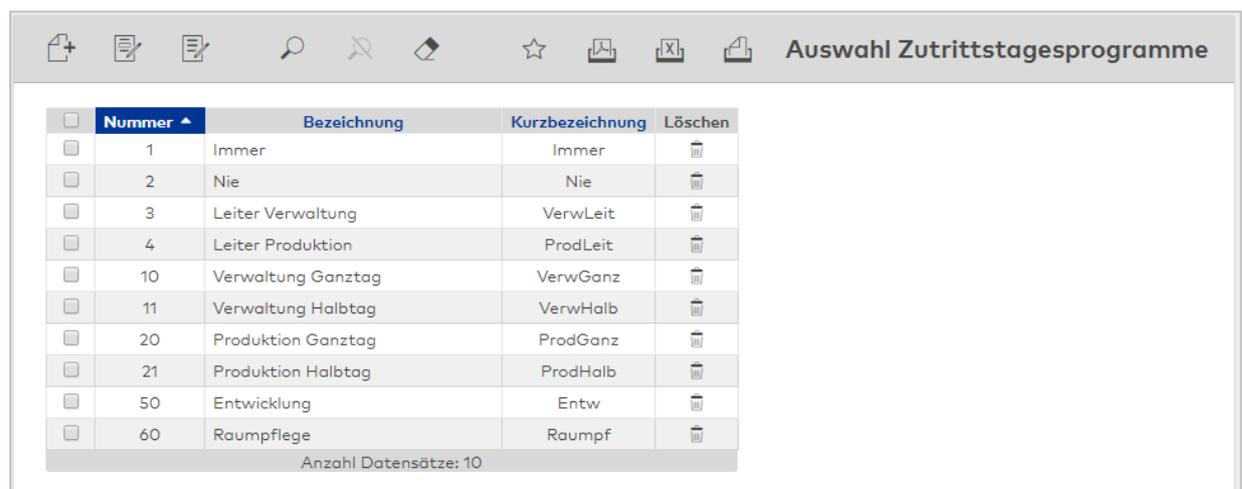
So kann der Zutritt für Wochentage in der Zeit von 10:00 Uhr bis 18:00 erlaubt sein.

Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem kein Zutritt möglich sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatzzutrittstagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für den Zutritt enthält.

### Dialog "Auswahl Zutrittstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Zutrittstagesprogramme** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittstagesprogramme angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Immer	
<input type="checkbox"/>	2	Nie	Nie	
<input type="checkbox"/>	3	Leiter Verwaltung	VerwLeit	
<input type="checkbox"/>	4	Leiter Produktion	ProdLeit	
<input type="checkbox"/>	10	Verwaltung Ganzttag	VerwGanz	
<input type="checkbox"/>	11	Verwaltung Halbttag	VerwHalb	
<input type="checkbox"/>	20	Produktion Ganzttag	ProdGanz	
<input type="checkbox"/>	21	Produktion Halbttag	ProdHalb	
<input type="checkbox"/>	50	Entwicklung	Entw	
<input type="checkbox"/>	60	Raumpflege	Raumpf	

Anzahl Datensätze: 10

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Zutrittstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittstagesprogramm bearbeiten** werden neue Zutrittstagesprogramme angelegt sowie bestehende Zutrittstagesprogramme bearbeitet. Jedes Zutrittstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Zutrittstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume für den Zutritt definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

Über **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestypen ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes

speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Eingabefelder Zutritt:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine Zutrittsbuchung mit entsprechendem Ausweis möglich ist.

**Tabelle Ersatzprogramme:**

Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

**Spalte Tagestyp:**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tagestypen. Die Tagestypen werden aus dem Kalender ermittelt, der durch Berechtigungen mit dem Zutrittswochenplan in Verbindung steht.

**Spalte Ersatzprogramme:**

Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Zutrittstagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

## 4.1.9 Sperrgründe Person

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Personen pflegen. Diese können dann in der Personenverwaltung den Personen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Personen einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass die Personenstammdaten verloren gehen. Gesperrte Personen können keine Buchungen durchführen. Ein Sperrgrund für eine Person gilt gleichzeitig auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Neben den vorgegebenen Sperrgründen können weitere Sperrgründe angelegt werden.

### Dialog "Auswahl Sperrgründe Person"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Person** werden alle angelegten Sperrgründe für Personen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für AoC-Sperrlisten	Löschen
1	Gesperrt	G	<input type="checkbox"/>	
2	Werksverbot	WV	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Ausgeschieden	A	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 3

#### Spalte **Relevant für AoC-Sperrlisten**:

Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund für die AoC-Sperrlisten relevant ist.

---

**Hinweis:** Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

---

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Sperrgrund für Personen bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgrund für Personen bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Personen angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet. Jeder Sperrgrund benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer: 1  
 Bezeichnung: Gesperrt  
 Kurzbezeichnung: G  
 Relevant für automatisches Löschen:   
 Relevant für AoC-Sperrliste:

#### Kontrollkästchen **Relevant für automatisches Löschen**:

Kennzeichen, ob Personen mit diesem Sperrgrund automatisch über die Datenhaltungsgrenzen **Gesperrte Personen** gelöscht werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Personen mit diesem Sperrgrund über die Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden sollen.

#### Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**:

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

Änderungen wirken sich nicht auf bestehende Sperrungen aus.

---

## 4.1.10 Suchprofile

Suchprofile gelten immer bezogen auf die jeweilige Personengruppe und stehen dementsprechend in der Personen-, Fremdfirmenmitarbeiter- oder Besucherverwaltung zur Verfügung. Die Anwendung erfolgt über die erweiterte Suche (Doppellupe) in den Auswahldialogen.

Suchprofile ermöglichen es, Personen, Besucher oder Fremdfirmenmitarbeiter mit übereinstimmenden Merkmalen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Dabei können alle Elemente, die im direkten Bezug zur Personengruppe stehen, für die Auswahl herangezogen werden. Durch verknüpfbare Suchkriterien kann die Auswahlmenge genau bestimmt werden und in allen personenbezogenen Dialogen eingesetzt werden.

Auch für die Ausgabe von personenbezogenen Listen spielen die Suchprofile eine wichtige Rolle. Durch ein Suchprofil wird der Personenkreis für die Liste bestimmt. Ebenso wird der Zeitraum für die Suche nach Daten mit Zeitbezug und der Ausgabezeitraum durch das Suchprofil festgelegt.

Ist für das Suchprofil eine Parametereingabe erforderlich, wird diese automatisch beim Aufrufen der Liste aktiviert.

### Dialog "Auswahl Suchprofile"

Im Dialog **Auswahl Suchprofile** werden alle im System angelegten Suchprofile angezeigt.

Die Suchprofile stehen in den Dialogen der Personenverwaltung, Fremdfirmenverwaltung und Besucherverwaltung für die erweiterte Suchfunktion zur Verfügung.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	
11	Gesperrte Personen		Personen	
12	Personen mit Bürofreigabe		Personen	
13	Anwesende Personen		Personen	
15	Personen gesperrt über Systemsperrgrund		Personen	
16	MA > 5 Jahre		Personen	
17	Anwesende Besucher		Besucher	
18	Zutritt Werksverkauf		Bewegungen	

Anzahl Datensätze: 7

Anzeigefeld **Typ**:

Enthält den Datentyp, auf dem das Suchprofil aufbaut und für den es angewendet wird.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Suchprofil bearbeiten"

Im Dialog **Suchprofil bearbeiten** werden neue Suchprofile angelegt sowie bestehende Suchprofile bearbeitet. Jedes Suchprofil benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die vorhandenen Suchprofilfelder im Dialog **Suchprofil bearbeiten** sind abhängig vom Datentypen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

### Datentypen Personen, Fremdfirmenmitarbeiter, Besucher

Kriterium	Wertebereich		
Abteilung	@1		
Anwesenheit	1		

#### Tabelle:

Die Tabelle enthält die Bedingungen des Suchprofils.

##### Auswahlfeld **Kriterium**:

Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

##### Eingabefeld **Wertebereich**:

Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt.

Mögliche Parameter:

- Die Parameter sind abhängig vom gewählten Kriterium. Ein Tooltip in der geöffneten Eingabezeile zeigt alle für das Kriterium möglichen Werte und Operatoren an.
- Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY.
- Wenn Sie nach beliebigen Werten suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @NOTEMPTY.
- Wenn Sie den Wertebereich flexibel halten möchten, verwenden Sie Platzhalter vom Typ @1, @2, @3 usw., wobei 1 für den ersten, 2 für den zweiten Parameter usw. steht. Bei Anwendung des Suchprofils werden die konkreten Werte abgefragt.
- Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit Semikolon ; hergestellt werden.

### Dialog "Filter anwenden"

Im Dialog **Filter anwenden** werden bei Anwendung eines Suchprofils mit Platzhaltern die konkreten Werte abgefragt.

#### Eingabefelder:

Die Eingabefelder werden durch das Suchprofil bestimmt. Angezeigt werden alle Felder aus dem Suchprofil, die einen Platzhalter enthalten.

Schaltfläche **Abbrechen**:

Bricht die Eingabe ab und kehrt ohne Auswertung des Suchprofils zum aufrufenden Dialog zurück.

Schaltfläche **Weiter**:

Die Suche wird mit den angegebenen Suchkriterien ausgeführt. Der folgende Auswahldialog enthält alle Personen (bzw. Besucher, Fremdfirmenmitarbeiter), die den Suchkriterien entsprechen.

## 4.2 Fremdfirmenverwaltung

Im Menü **Fremdfirmenverwaltung** verwalten Sie alle Firmen und deren Mitarbeiter, die regelmäßig in Ihrem Unternehmen tätig sind und in der Regel einen Ausweis für das Zutrittssystem erhalten.

Über den Menüeintrag **Fremdfirmenmitarbeiter** verwalten Sie die Mitarbeiter der Fremdfirmen, die regelmäßig in Ihrem Unternehmen tätig sind.

Über den Menüeintrag **Fremdfirmen** verwalten Sie die Firmen mit den wichtigsten Kontaktdaten.

### 4.2.1 Fremdfirmenmitarbeiter

Fremdfirmenmitarbeiter sind Personen von Firmen, die für Ihr Unternehmen tätig sind und sich regelmäßig in Ihrem Unternehmen aufhalten.

Für jede zutrittsberechtigte Person muss in Ihrem System ein Personendatensatz angelegt werden. Dieser ist die Basis für die Personendatensätze, die an die Terminalperipherie übertragen werden, damit diese die Zutrittsprüfungen bei einer Buchung durchführen können.

Dies gilt auch für die Fremdfirmenmitarbeiter. Daher muss jeder Fremdfirmenmitarbeiter im System angelegt werden. Dabei bilden die Fremdfirmenmitarbeiter einen eigenen Nummernkreis.

#### Löschen von Fremdfirmenmitarbeitern

Fremdfirmenmitarbeiter können unabhängig von Datenhaltungsgrenzen gelöscht werden. Abhängige Daten werden mit gelöscht, sofern möglich.

Um Zutrittsinformationen an Zutrittspunkten auch nach dem Löschen eines Fremdfirmenmitarbeiters nicht zu verfälschen, wird die Zutrittsbuchung neutralisiert, in dem die Verbindung zum gelöschten Fremdfirmenmitarbeiter gelöst wird, sodass die Zutrittsbuchung ohne Bezug erhalten bleibt.

#### Dialog "Auswahl Fremdfirmenmitarbeiter"

Im Dialog **Auswahl Fremdfirmenmitarbeiter** werden alle angelegten Fremdfirmenmitarbeiter angezeigt.

---

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden vergebenen Ausweis ein eigener Datensatz des Fremdfirmenmitarbeiters in der Tabelle angezeigt.

---

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen**:

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Name	Vorname	Fremdfirma	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt	Löschen
Schilling	Wolfgang	ACME	19001	ACME 19001	<input type="checkbox"/>	
Schmitz	Peter	ACME	19002	ACME 19002	<input type="checkbox"/>	

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten"

Im Dialog **Fremdfirmenmitarbeiter bearbeiten** werden neue Fremdfirmenmitarbeiter angelegt sowie bestehende Fremdfirmenmitarbeiter bearbeitet. Jeder Fremdfirmenmitarbeiter benötigt eine eindeutige Personalnummer und mindestens die Angabe des Namens.

**Hinweis:** Die Reiter dieses Dialogs können abhängig von der Integration des Systems in Ihrem Unternehmen abweichende Felder enthalten.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

### Dialogkopf

Eingabefeld **Name:**

Enthält den Nachnamen der Person. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Eingabefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

Auswahlfeld **Firma:**

Enthält die Firma, der die Person angehört.

Eingabefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Schaltfläche **Ausweis codieren und drucken:**

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellensystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

**Eingabefeld Ausweisbeschriftung:**

Enthält die auf dem Ausweis sichtbare Beschriftung. Dies kann ein beliebiger Text oder eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer sein.

---

**Hinweis:** Die Optionen zur Ausweisverwaltung sind nur verfügbar bei Nutzung der einfachen Ausweisverwaltung (Ausweisverwaltungsstufe 1).

---

**Zutritt**

Der Reiter **Zutritt** enthält die allgemeinen Zutrittsdaten der Person und zeigt die erfolgten Buchungen.

**Anzeigefeld Anwesenheit:**

Enthält den aktuellen Anwesenheitsstatus der Person.

Mögliche Werte für den Status:

- Unbekannt: Für die Person kann der Anwesenheitsstatus nicht ermittelt werden, da keine Zutrittsbuchungen vorliegen, die den Anwesenheitsstatus setzen.
- Anwesend: Die Person wird als anwesend im System geführt.
- Abwesend: Die Person wird als abwesend im System geführt.

**Schaltfläche Hausverbot erteilen:**

Sperrt den Fremdfirmenmitarbeiter mit dem Sperrgrund "Hausverbot" und legt einen entsprechenden Hausverbotskandidaten an. Falls bereits ein gleichnamiger Hausverbotskandidat vorhanden ist, erfolgt eine Abfrage. Der Benutzer kann entscheiden, ob das Hausverbot auf Grundlage des bestehenden Eintrags erfolgen soll (Sperrungen aufgrund von - Nummer) oder ob ein neuer Hausverbotskandidateneintrag erzeugt wird (Sperrungen aufgrund von - Neuer Hausverbotseintrag).

---

**Hinweis:** Um ein Hausverbot erteilen oder aufheben zu können, sind entsprechende Rechte der Benutzerrolle erforderlich.

---

**Auswahlfeld Sperrgrund:**

Enthält den Sperrgrund für eine gesperrte Person. Wählen Sie einen Sperrgrund aus, wenn die Person keine Zutrittsbuchungen durchführen darf, aber nicht aus dem System gelöscht werden soll. Der Sperrgrund kann jederzeit wieder entfernt werden.

**Auswahlfeld BUK-Berechtigung:**

Enthält die BUK-Berechtigung mit den erlaubten Buchungen am Terminal.

Auswahl:

- Alle im System angelegten BUK-Berechtigungen.

Standard: Keine Auswahl.

**Eingabefeld PIN-Code:**

Enthält den PIN-Code, mit dem die Person sich an einem Leser mit Keypad zusätzlich zum Ausweis authentifizieren muss. Geben Sie den entsprechenden PIN-Code ein.

Wertebereich für den PIN-Code: 1-999999.

Wird für den PIN-Code kein Wert angegeben, wird der PIN-Code bei dieser Person nicht abgefragt, wenn die Terminalkonfiguration auf Abfrage des PIN-Codes entsprechend der Personalsatzeinstellung eingestellt ist.

---

**Hinweis:** Wenn das Terminal auf PIN-Codeeingabe immer konfiguriert ist, können Personen, für die kein PIN-Code angegeben ist, keine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen.

---

Auswahlfeld **Bilanzierungsgruppe:**

Enthält die Bilanzierungsgruppe für die Bildung von Bilanzierungswerten von Personengruppen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Bilanzierungsgruppen.

Standard: Keine Auswahl.

**Tabellen:**

---

**Hinweis:** Die Tabelle zur Ausweisverwaltung ist nur verfügbar bei Nutzung von Ausweisverwaltungsstufe 1.

---

**Ausweise:**

Diese Tabelle zeigt die Ausweise an, die der Person zugeordnet sind.

Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die codierte Ausweisnummer, die den Ausweis unternehmensweit eindeutig identifiziert.

Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen. Der Ausweistyp legt fest, von welchem Medium ein Leser oder Terminal die Ausweisnummer liest oder ermittelt.

**Buchungen:**

Diese Tabelle zeigt tagesbezogen die Zutrittsbuchungen der Person an.

**Datumsanzeige:** Zeigt das Datum des Zutrittsprotokolls. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um das Datum um einen Tag zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um das Datum um einen Tag vorwärts zu schalten. Sie können auch ein Datum eingeben oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Spalte **Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

Spalte **Buchungsart:**

Enthält die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Büofreigabe usw.

Spalte **Türnummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Tür:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Lesernummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Leser:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

## Berechtigungen

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für die Person die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen. Sonderberechtigungen ermöglichen als Zusatz zu den allgemeinen Zutrittsberechtigungen das Festlegen erweiterter Zutrittsrechte, die zum Beispiel nur für einen bestimmten Zeitraum gelten sollen.

**Hinweis:** Der Reiter **Berechtigungen** ist nicht vorhanden, wenn in den Systemparametern die Ausweisverwaltung auf den Typ 3 eingestellt ist. In diesem Fall werden die Zutrittsberechtigungen bei den Ausweisen vergeben.

#### Datumsfeld **Zutritt gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem der Ausweis zugriffsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

#### Datumsfeld **Zutritt gültig bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis zugriffsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

#### Auswahlfeld **Zutrittskalender:**

Enthält den Kalender für die Zutrittssteuerung.

#### Auswahlfeld **Bürofreigabe:**

Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren. Treffen Sie eine Auswahl für die Bürofreigabe.

Werte:

- Keine Türen - die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen - die Person darf an allen Türen, für die Sie eine Zutrittsberechtigung besitzt, die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl - ermöglicht eine individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf. Neben dem Auswahlfeld wird die Tabelle **Bürofreigabe** eingeblendet.

#### Tabelle **Bürofreigabe:**

In der Tabelle können Türen, für die die Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.

Türen mit XS/evolo-Offline-Komponenten können einzeln freigeschaltet werden, Online-Türen nur gesamt (Auswahl "Alle Online-Türen").

#### Spalte **Tür - Leser:**

Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

#### Kontrollkästchen **Offline-Personalsatz:**

Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Online-Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme von Online-Beschlägen wird dieser Personalsatz in den Beschlag geladen.

**Kontrollkästchen AoC Verfolgung:**

Kennung, dass für diesen Personalsatz immer ein Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn dieser durch das Türtagesprogramm unterdrückt wird.

---

**Hinweis:** Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

---

**Auswahlfeld TMS-Türentriegelung:**

Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.

Werte:

- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden
- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

**Kontrollkästchen TMS-Alarmquittierung:**

Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

**Kontrollkästchen TMS-Sonderfunktion 3:**

Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

**Berechtigungen:****Kontrollkästchen Nur aktuelle anzeigen:**

Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

**Tabelle Zutrittsprofile:**

In dieser Tabelle werden die zusätzlichen Zutrittsprofile angezeigt und bearbeitet.

**Spalte Zutrittsprofil:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Endedatum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

**Sonderberechtigungen:****Tabelle Raumzonen:**

In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet.

**Spalte Raumzone:**

Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Enddatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

**Tabelle Tür/Leser:**

In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

**Spalte Tür (Leser):**

Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür/Leser gilt.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Enddatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür/Leser gültig ist.

**Zutritt via Schließplan:****Auswahlfeld Schließplan:**

Enthält die Auswahl für den Schließplan, dessen Berechtigungen in der nachfolgenden Tabelle angezeigt werden.

**Tabelle Schließplan:**

In der Tabelle werden abhängig vom ausgewählten Schließplan alle Türen angezeigt, die über die ausgewählten Schließpläne berechtigt werden können. Neben der Anzeige bietet die Tabelle die Möglichkeit die Berechtigungen zu ändern. Bei Schließplänen mit pauschalem Zutritt wird die Berechtigung über ein Kontrollkästchen gesetzt, bei individuellem Zutritt muss der entsprechende Zutrittswochenplan ausgewählt werden.

**Spalte Schließplannummer:**

Enthält die Nummer des Schließplans.

**Spalte Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Schließplans.

**Spalte Türnummer:**

Enthält die Nummer der Tür aus dem Schließplan.

**Spalte Bezeichnung:**

Enthält den Namen der Tür aus dem Schließplan.

**Spalte Berechtigung:**

Enthält die Berechtigung aus dem Schließplan in Abhängigkeit von der Einstellung bei **pauschal** als Kontrollkästchen oder bei **individuell** als Auswahlfeld für den Zutrittswochenplan.

**AoC**

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen der Person für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.

---

**Hinweis:** Der Reiter **AoC** ist nur vorhanden, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern freigeschaltet ist und die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist. Bei aktiver Ausweisverwaltungsstufe 3 ist dieser Reiter Bestandteil der Ausweisverwaltung.

---

**Eingabefeld AoC Gültigkeit:**

Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

**Datumsfeld AoC Daten für:**

Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Pauschalintervall:****Anzeigefeld Pauschalintervall von:**

Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

**Tabelle Pauschalintervall:****Spalte Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

**Sonderintervalle:****Tabelle Sonderintervalle:**

In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

**Spalte Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

**Spalte Zutritt:**

Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

**Spalte gültig am:**

Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

**Mitarbeiterangaben**

Der Reiter **Mitarbeiterangaben** enthält die dienstlichen Kontaktdaten sowie weitere Angaben zu Unternehmenszugehörigkeit und Funktion. Alle Felder auf diesem Reiter sind optional, eine Eingabe ist nicht erforderlich.

**Eingabefeld Dienstort:**

Enthält den Dienstort, dem die Person zugeordnet ist, wie z.B. eine Niederlassung oder Filiale.

**Eingabefeld Telefon:**

Enthält die Telefonnummer des Dienstanschlusses der Person.

**Eingabefeld Telefon (mobil):**

Enthält die Telefonnummer eines dienstlichen Mobiltelefons der Person.

**Eingabefeld E-Mail:**

Enthält die dienstliche E-Mail-Adresse der Person.

**Datumsfeld Eintrittsdatum:**

Enthält das Datum, an dem die Person in das Unternehmen eingetreten ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Eingabefeld Funktion:**

Enthält die Funktion der Person im Unternehmen.

**Eingabefeld Kennzeichen:**

Zur Angabe weiterer Kennzeichen, z.B. Kfz-Kennzeichen des Firmenwagens.

**Eingabefeld Bemerkung:**

Freies Textfeld zur Angabe weiterer Bemerkungen.

**Sonstiges**

Der Reiter **Sonstiges** enthält zwei Eingabefelder, in denen Sie weitere Bemerkungen und Zusatzinformationen hinterlegen können.

The screenshot shows a window with two text input fields. The first field is labeled 'Bemerkungen' and the second is labeled 'Zusatzinformationen'. Both fields are empty and have a standard rectangular border.

**Dialog "Auswahl Ausweise"**

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

The screenshot shows a dialog titled 'Auswahl Ausweise'. It features a toolbar with icons for search, filter, and other actions. Below the toolbar is a table with the following data:

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter

Below the table, it indicates 'Anzahl Datensätze: 3'.

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

**Dialog "Auswahl Formulare"**

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus.

**Hinweis:** Der Auswahl-Dialog wird nicht angezeigt, wenn nur ein Formular vorhanden ist und für dieses keine Unterschrift erforderlich ist.



In der Tabelle werden alle vorhandenen Formulare angezeigt. Markieren Sie ein Formular und starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Schaltfläche **Unterschreiben**:

Öffnet das Formular in einem Popup-Dialog. Hier kann es gelesen und unterschrieben werden. Die Formulare werden anschließend in MATRIX gespeichert oder können als PDF oder auf einem Drucker ausgegeben werden.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn für ein Formular eine digitale Unterschrift erforderlich ist. Für die Funktionalität muss ein Gerät mit Touchscreen bzw. ein Signaturpad angeschlossen sein.

## 4.2.2 Fremdfirmen

Fremdfirmen sind externe Unternehmen, wie Dienstleister und Lieferanten, deren Mitarbeiter sich regelmäßig oder für einen längeren Zeitraum in Ihrem Unternehmen aufhalten.

Die Firmendaten werden mit den wichtigsten Angaben und dem zentralen Ansprechpartner in dormakaba MATRIX gepflegt und jedem Fremdfirmenmitarbeiter zugewiesen.

### Dialog "Auswahl Fremdfirmen"

Im Dialog **Auswahl Fremdfirmen** werden alle im System angelegten Fremdfirmen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Fremdfirma bearbeiten"

Im Dialog **Fremdfirma bearbeiten** werden neue Fremdfirmen angelegt sowie bestehende Fremdfirmen bearbeitet. Jede Fremdfirma benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Firmenname und Firmenkurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows a software interface for editing an external company record. The window title is 'Fremdfirma bearbeiten'. At the top, there is a toolbar with icons for adding, saving, deleting, and navigating. The form contains the following fields:

- Firmennummer:** Input field containing '2'.
- Firmenname:** Input field containing 'dormakaba'.
- Firmenkurzbezeichnung:** Input field containing 'dk'.
- PLZ / Ort:** Input field.
- Straße / Nummer:** Input field.
- Telefonnummer:** Input field.
- Fax:** Input field.
- E-Mail:** Input field.
- Bemerkungen:** Large text area for notes.
- Ansprechpartner:** Section containing:
  - Name:** Input field.
  - Vorname:** Input field.

**Eingabefeld Firmennummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Firma. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

**Eingabefeld Firmenname:**

Enthält den Namen der Firma. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Eingabefeld Firmenkurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für die Firma. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Eingabefeld PLZ/Ort:**

Enthält die Postleitzahl und den Ort der Firma.

**Eingabefeld Straße/Hausnummer:**

Enthält die Straße und die Hausnummer der Firma.

**Eingabefeld Telefon:**

Enthält die zentrale Telefonnummer der Firma.

**Eingabefeld Faxnummer:**

Enthält die zentrale Faxnummer der Firma.

**Eingabefeld E-Mail:**

Enthält die zentrale E-Mail-Adresse der Firma.

**Ansprechpartner:**

Enthält Angaben zum Ansprechpartner der Firma.

**Eingabefeld Name:**

Enthält den Namen des Ansprechpartners.

**Eingabefeld Vorname:**

Enthält den Vornamen des Ansprechpartners.

**Eingabefeld Bemerkungen:**

Freies Textfeld für zusätzliche Angaben der Firma.

## 4.3 Besucherverwaltung

Im Menü **Besucherverwaltung** verwalten Sie Besucher und Besuchervoranmeldungen.

Die Besucherverwaltung ist Bestandteil der Mobile Access-Funktionalität. Das heißt, Besuchern kann über die Angabe der Mobile Access Gerätenummer der Zutritt mittels Smartphone ermöglicht werden.



Siehe auch: ► [Arbeiten mit der Besucherverwaltung](#); ► [Einrichten der Besucherverwaltung mit QR-Code](#)

Über den Menüeintrag **Übersicht Besuche** haben Sie Zugriff auf die aktuellen Besuche. Hierüber werden Besuche aktiviert und beendet.

Über den Menüeintrag **Besuchervoranmeldungen** werden geplante Besuche angemeldet.

Über den Menüeintrag **Besucher** werden die personenbezogenen Daten der Besucher erfasst.

### 4.3.1 Übersicht Besuche

In der Übersicht Besuche werden alle angemeldeten Besuche für den aktuellen Tag mit ihrem Status angezeigt.

Die Besuche können aktiviert, unterbrochen oder beendet werden. Bei Bedarf können unangemeldete Besuche direkt eingerichtet werden.

---

**Hinweis:** Da die Anzahl der möglichen Besuche lizenzabhängig ist, wird bei Aktivierung eines Besuchs geprüft auf die durchschnittliche Anzahl der Besuche pro Monat verteilt über die letzten 6 Monate.

---

#### Dialog "Übersicht Besuche"

Im Dialog **Übersicht Besuche** werden alle Besuche für den aktuellen Tag angezeigt und aktiviert bzw. beendet. Auch eine Unterbrechung des Besuchs ist möglich.

Ein rot-weißer QR-Code in der Symbolleiste signalisiert, dass die Besucherverwaltung mit QR-Code aktiviert ist. Ist der QR-Code in der Symbolleiste grau, ist diese Funktion deaktiviert.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Zusätzlich zur Suche über Name, Ausweis oder Firma bietet dieser Dialog weitere Filteroptionen.

Kontrollkästchen **Beendete Besuche ausblenden:**

Bei Aktivierung werden Besuche, die bereits beendet sind, nicht mehr angezeigt.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Schaltfläche **Für Anmeldung suchen:**

Im Gegensatz zur Schaltfläche **Suche Starten**, die nur Datensätze des aktuellen Tages durchsucht, werden bei dieser Suche auch zurückliegende Besuche berücksichtigt. Für jedes Paar aus Besucher und Besuchtem wird jeweils ein Besuch aus der Vergangenheit, der Zukunft oder dem aktuellen Tag angezeigt.

Übersicht Besuche

Suche starten Für Anmeldung suchen

Aktion	Status	Besuch von	bis	Titel	Name	Vorname	Firma	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Name Besucher	Vorname Besucher	Telefon Besucher
	■	29.05.2019 11:48	29.05.2019 18:00		JR			123123123		Matrino	Johanna	0456/123-0
	■	29.05.2019 15:00	29.05.2019 24:00		Pirelli	Elli	RR	15405		Hochmeyer	Gertrud	0456/123-20
	■	29.05.2019 11:16	29.05.2019 11:20		Sträter	Thomas	ABC			Hochmeyer	Gertrud	0456/123-20
	■	29.05.2019 14:00	29.05.2019 18:00		Winter	Eva	Winter Consulting			Matrino	Johanna	0456/123-0

Anzahl Datensätze: 4

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Besuche des aktuellen Tages entsprechend der angegebenen Suchparameter angezeigt.

**Spalte Aktion:**

In dieser Spalte können Sie den Besuch abhängig vom aktuellen Status aktivieren, unterbrechen oder beenden.

**Spalte Status:**

Enthält den aktuellen Status des Besuchs.

Mögliche Anzeige:

■	Besuch ist vorangemeldet
■	Besuch ist voraktiviert
■	Besuch ist aktiv
■	Besuch ist unterbrochen
■	Besuch ist beendet

**Spalte Titel:**

Enthält den Titel des Besuchers.

**Spalte Name:**

Enthält den Namen des Besuchers.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen des Besuchers.

**Spalte Firma:**

Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer, sofern dem Besucher ein Ausweis ausgehändigt wurde.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Name Besucher:**

Enthält den Namen der besuchten Person.

**Spalte Vorname Besucher:**

Enthält den Vornamen der besuchten Person.

**Spalte Telefon:**

Enthält die Telefonnummer der besuchten Person.

**Spalte **Besuch von:****

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch beginnt.

**Spalte **Besuch bis:****

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch endet.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Besuch bearbeiten"

Im Dialog **Besuch bearbeiten** werden Besuche aktiviert, neue Besuche angelegt sowie bestehende Besuche bearbeitet oder gelöscht.

Für einen bereits aktivierten Besuch kann lediglich die Endezeit geändert werden.

Für einen unterbrochenen Besuch kann lediglich die Ausweisnummer bearbeitet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Besuch bearbeiten**

←
📄
📄
📄
✂️
🗑️
🖨️
🖨️
🖨️

**Besucher**

Besucher  🔍

Titel  ▾

Name

Vorname

Firma

Mobile Access Gerätenummer

**Zusatzangaben Besucher**

Telefon  E-Mail

**Besuchter**

Besuchter  🔍 Abteilung  ▾

Personalnummer  Funktion

Name  Telefon

Vorname

**Besuch**

Aktiv

Ausweisnummer  🗑️ 🔍

Ausweisbeschriftung

Besuch von  🗑️  Uhr

bis  🗑️  Uhr

Zutrittsprofil  ▾ ➤

Zweck

Bemerkung

**Kopf:**

Enthält die Angaben zum Besucher.

Auswahlfeld für den Besucher.

Nach der Auswahl oder Übernahme wird der Besucher in den Anzeigefeldern angezeigt.

---

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog, um einen Besucher auszuwählen oder bei Bedarf zu ändern.

---

Anzeigefeld **Titel:**

Enthält den Titel für den Besucher, sofern vorhanden.

Anzeigefeld **Name:**

Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Anzeigefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen des Besuchers.

Anzeigefeld **Firma:**

Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

### Zusatzangaben Besucher

Eingabefeld **Telefon:**

Freies Textfeld für die Telefonnummer des Besuchers.

Eingabefeld **E-Mail:**

Freies Textfeld für die E-Mail-Adresse des Besuchers.

### Besucher

Auswahlfeld **Person:**

Nach der Auswahl oder Übernahme wird die Person in den Anzeigefeldern angezeigt.

---

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog für Personen. Hierüber können Sie bei Bedarf die besuchte Person ändern.

---

Anzeigefeld **Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der besuchten Person.

Anzeigefeld **Name:**

Enthält den Namen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Abteilung:**

Enthält die Abteilung der besuchten Person.

Anzeigefeld **Funktion:**

Enthält die Funktion der besuchten Person.

Anzeigefeld **Telefon:**

Enthält die Telefonnummer der besuchten Person.

### Besuch

---

**Hinweis:** Die angezeigten Felder sind abhängig von der gewählten Ausweisverwaltungsstufe. In der Ausweisverwaltungsstufen 1 und 2 erfolgt die Vergabe der Zutrittsberechtigungen über das Zutrittsprofil, in Ausweisverwaltungsstufe 3 über die Zutrittsberechtigungen des Besucherausweises.

---

Kontrollkästchen **Aktiv:**

Setzt den Besuch auf den Status aktiv.

**Eingabefeld Ausweisnummer:**

Enthält den zugeordneten Besucherausweis, sofern die Ausweisvergabe für die Besucherverwaltung aktiviert ist.

---

**Hinweis:** Für Ausweisverwaltungsstufe 1 und 2 kann die Ausweisnummer frei vergeben werden. Für Ausweisverwaltungsstufe 3 werden vorberechtigte Ausweise verwendet.

---

**Schaltfläche Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Firmenausweises/Zutrittsausweises (z.B. 123), sofern eine solche vorhanden ist.

**Datumsfeld Besuch von:**

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch beginnt.

**Datumsfeld Besuch bis:**

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch endet.

**Auswahlfeld Zutrittsprofil:**

Enthält das Zutrittsprofil mit den Zutrittsberechtigungen.

---

**Hinweis:** Das Auswahlfeld ist nur vorhanden für die Ausweisverwaltungsstufen 1 und 2.

---

**Auswahl:**

- Alle für die Besucherverwaltung freigegebenen Zutrittsprofile.

**Eingabefeld Zweck:**

Angabe zum Grund des Besuchs.

**Eingabefeld Bemerkung:**

Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besuch.

## Dialog "Auswahl Besucher"

Über den Dialog **Auswahl Besucher** können Sie nach Besuchern suchen, diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen und bei Bedarf neue Besucher erstellen.

Wählen Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**.

📄 📄 📄 🔍 🗑️ ✏️ 📄 ☆

Auswahl Besucher

Titel  ▼

Name

Vorname

Firma

🔍 Suche starten

<input type="checkbox"/>	Titel	Name ▲	Vorname	Firma	Löschen
<input type="checkbox"/>		Sträter	Thomas	ABC	🗑️
<input type="checkbox"/>		Winter	Eva	Winter Consulting	🗑️

Anzahl Datensätze: 2

## Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

## Dialog "Auswahl Ausweise"

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter

Anzahl Datensätze: 3

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

## Dialog "Auswahl Formulare"

Über den Dialog **Auswahl Formulare** wählen Sie die Formulare für den Ausdruck aus.

**Hinweis:** Der Auswahl-Dialog wird nicht angezeigt, wenn nur ein Formular vorhanden ist und für dieses keine Unterschrift erforderlich ist.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
1	Info Raumplan	
8	Ausweisübergabe ( mit Signaturpad )	

Anzahl Datensätze: 2

Auswahl drucken

In der Tabelle werden alle vorhandenen Formulare angezeigt. Markieren Sie ein Formular und starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche **Auswahl drucken**.

Schaltfläche **Unterschreiben**:

Öffnet das Formular in einem Popup-Dialog. Hier kann es gelesen und unterschrieben werden. Die Formulare werden anschließend in MATRIX gespeichert oder können als PDF oder auf einem Drucker ausgegeben werden.

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur vorhanden, wenn für ein Formular eine digitale Unterschrift erforderlich ist. Für die Funktionalität muss ein Gerät mit Touchscreen bzw. ein Signaturpad angeschlossen sein.

## 4.3.2 Besuchervoranmeldungen

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens kann mit entsprechender Berechtigung Besucher voranmelden. Die Besuchervoranmeldungen werden an den Empfängern in der Besucherübersicht bereitgestellt und unterstützen die Bearbeitung von Besuchen.

Bei wiederkehrenden Besuchern verwenden Sie bereits angelegte Besuchervoranmeldungen als Grundlage für einen neuen Besuch. In der Regel ist es dann ausreichend, nur die aktuellen Datumsangaben für den Besuch einzugeben.

Welche global angelegten Besuchervoranmeldungen für den einzelnen Benutzer im Self Service sichtbar sind, ist abhängig von der Organisationseinheit. Die Rechtevergabe erfolgt in der Benutzerverwaltung.

### Dialog "Auswahl Besuchervoranmeldungen"

Im Dialog **Auswahl Besuchervoranmeldungen** werden alle angelegten Besuchervoranmeldungen mit ihrem Status angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Status	Titel	Name	Vorname	Firma	Besuch von	bis	Zweck	Name Besucher	Vorname Besucher	Löschen
		Sträter	Thomas	ABC	10.02.2017 10:00	10.02.2017 13:00	Besprechung	Cermans	Paul	
		Winter	Eva	Winter Consulting	27.07.2017 10:00	27.07.2017 12:00		Matrino	Johanna	

Anzahl Datensätze: 2

**Tabelle Besuchervoranmeldungen:**

Die Tabelle der Besuchervoranmeldungen enthält alle aktiven Besuchervoranmeldungen und alle beendeten Besuchervoranmeldungen.

**Spalte Neu:**

Klicken Sie in der Tabellenzeile auf das Symbol **Neu**, um eine Besuchervoranmeldung als Vorlage für eine weitere Voranmeldung zu verwenden. Diese Funktion ist unabhängig vom Status des Besuchers.

**Spalte Status:**

Enthält den aktuellen Status des Besuchs.

Mögliche Anzeige:

	Besuch ist vorangemeldet
	Besuch ist voraktiviert
	Besuch ist aktiv
	Besuch ist unterbrochen
	Besuch ist beendet

**Dialog "Besuchervoranmeldung bearbeiten"**

Im Dialog **Besuchervoranmeldung bearbeiten** werden neue Besuchervoranmeldungen angelegt sowie bestehende Besuchervoranmeldungen bearbeitet oder gelöscht.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen Datensatz anlegen, kopieren und löschen, Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

←

+

-

📁

🗑️

📄

Besuchervoranmeldung bearbeiten

**Besucher**

Besucher Winter, Eva (Winter Consulting) ▼ Q Neue Voranmeldung für diesen Besucher

Titel   ▼

Name Winter

Vorname Eva

Firma Winter Consulting

Mobile Access Gerätenummer phone#+0125893546

---

**Zusatzangaben Besucher**

Telefon 0125893546 E-Mail winter@winter-consulting.de

---

**Besucher**

Besucher 5 - Hochmeyer, Gertrud ▼ Q Abteilung 2 - Produktion ▼

Personalnummer 5 Funktion  

Name Hochmeyer Telefon 0456/123-20

Vorname Gertrud

---

**Besuch**

Besuch von 24.06.2020 📅 09:00 Uhr

bis 24.06.2020 📅 18:00 Uhr

Zweck  

Bemerkung  

Kfz-Kennzeichen HH-W100

Kfz-Zutrittsprofil 63 - Parkplatz ▼

### Besucher

Dieser Bereich enthält die Angaben zum Besucher.

#### Auswahlfeld **Besucher**:

Auswahlfeld für den Besucher. Nach der Auswahl oder Übernahme werden die Kontaktdaten des Besuchers in den Anzeigefeldern angezeigt.

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog für Besucher, um den Besucher auszuwählen oder bei Bedarf zu ändern. Wenn der Besucher noch nicht angelegt ist, können Sie über die zentrale Toolbar einen neuen Besucher anlegen und diesen dann übernehmen.

#### Schaltfläche **Neue Voranmeldung für diesen Besucher**.

Über die Schaltfläche wird für den angezeigten Besucher eine neue Besuchervoranmeldung angelegt. In der Regel sind dann nur noch Angaben zum Zeitpunkt des Besuchs notwendig.

**Hinweis:** Im Gegensatz zur Neuanlage über die zentrale Toolbar wird bei der Schaltfläche kein neuer Besucher angelegt, sondern nur eine neue Besuchervoranmeldung.

### Zusatzangaben Besucher

Abhängig von der Konfiguration für die Besucherdialoge können zusätzliche Angaben zum Besucher gemacht werden, wie z.B. Telefonnummer und E-Mailadresse.

### Besucher

Dieser Bereich enthält Angaben zur besuchten Person.

#### Auswahlfeld:

Auswahlfeld für die besuchte Person. Nach der Auswahl oder Übernahme werden die dienstlichen Angaben der besuchten Person in den Anzeigefeldern angezeigt.

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog für Personen, um die besuchte Person auszuwählen oder bei Bedarf zu ändern.

### Besuch

Dieser Bereich enthält die Angaben zum Besuchstermin.

Spalte **Besuch von:**

Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig beginnt.

Spalte **Besuch bis:**

Enthält Datum und Uhrzeit, zu dem der Besuch planmäßig endet.

Spalte **Zweck:**

Enthält den Grund des Besuchs.

Eingabefeld **Bemerkung:**

Freies Textfeld für zusätzliche Angaben zum Besuch.

### Felder bei aktiviertem Zutritt mit QR-Code:

Auswahlfeld **QR-Zutrittsprofil:**

Zur Auswahl eines Zutrittsprofils für die Voraktivierung durch QR-Codes mit Zutrittsfunktion.

Schaltfläche :

Über die Schaltfläche wird eine E-Mail mit einem generierten QR-Code an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte beachten Sie, dass beim Speichern des Besuchers automatisch eine E-Mail versendet wird, sofern eine E-Mail-Adresse und ein Zutrittsprofil gesetzt sind.

**Hinweis:** Es wird die E-Mail-Vorlage 13 "Besucherezutritt mit QR-Code" verwendet.

### Felder bei aktiviertem Zutritt mit Kfz-Kennzeichenerkennung:

Eingabefeld **Kfz-Kennzeichen:**

Enthält das Kfz-Kennzeichen des Besuchers.

Auswahlfeld **Kfz-Zutrittsprofil:**

Zur Auswahl eines Zutrittsprofils für die Voraktivierung durch Kfz-Kennzeichenerkennung.

**Hinweis:** Voraktivierung über QR-Code oder Kfz-Kennzeichenerkennung: Der Systemparameter Zutritt 74 „Zutrittsgültigkeit vor Besuch“ legt den Zeitraum fest, in dem der Besucher Zufahrt erhält, bevor der Besuchstermin beginnt. Während dieses Zeitraums ist der Besuch im Zustand "voraktiviert".

## Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Auswahl Personen						
Name ▲	Vorname ⇅	Abteilung ⇅	Personalnummer ⇅	Ausweisnummer ⇅	Ausweisbeschriftung ⇅	Gesperrt ⇅
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

### Dialog "Auswahl Besucher"

Über den Dialog **Auswahl Besucher** können Sie nach Besuchern suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen und bei Bedarf neue Besucher erstellen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Titel	Name	Vorname	Firma	Löschen
<input type="checkbox"/>		Sträter	Thomas	ABC	
<input type="checkbox"/>		Winter	Eva	Winter Consulting	

Anzahl Datensätze: 2

Wählen Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse übernehmen**.

### 4.3.3 Besucher

Besucher sind alle externen Personen, die einmal oder mehrmals Zutritt erhalten sollen. Die personenbezogenen Daten eines Besuchers werden einmalig angelegt. Auf diese Daten können Sie dann bei der Besuchervoranmeldung zurückgreifen und müssen diese nicht bei jedem Besuch neu eingeben.

---

**Hinweis:** Besucher, auf die keine Referenz zu einer Voranmeldung, einem Besuch oder einer Buchung mehr vorhanden sind, werden nach Ablauf der Datenhaltungsgrenze automatisch gelöscht. Standardmäßig beträgt dieser Wert 60 Tage. Falls Sie auch seltenere Besucher vorhalten möchten, wird empfohlen die Datenhaltungsgrenze heraufzusetzen.

---

### Dialog "Auswahl Besucher"

Im Dialog **Auswahl Besucher** werden alle angelegten Personensätze der Besucherverwaltung angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

**Auswahl Besucher**

Titel

Name

Vorname

Firma

<input type="checkbox"/>	Titel	Name	Vorname	Firma	Löschen
<input type="checkbox"/>		Sträter	Thomas	ABC	
<input type="checkbox"/>		Winter	Eva	Winter Consulting	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Besucher bearbeiten"

Im Dialog **Besucher bearbeiten** werden neue Besucher angelegt sowie bestehende Besucher bearbeitet oder gelöscht.

Jeder Besucher benötigt wenigstens die Angabe des Nachnamens.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Besucher bearbeiten**

Titel

Name

Vorname

Firma

Mobile Access Gerätenummer

**Zusatzangaben Besucher 2**

Bemerkung

E-Mail

Telefon

Auswahlfeld **Titel**:

Auswahl des Titel des Besuchers, sofern vorhanden.

Eingabefeld **Name**:

Enthält den Nachnamen des Besuchers.

Eingabefeld **Vorname**:

Enthält den Vornamen des Besuchers.

Eingabefeld **Firma**:

Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

**Eingabefeld Mobile Access Gerätenummer:**

Eingabe der Telefonnummer des Smartphones bei Nutzung der Mobile Access-Funktionalität.

Bei Mobile Access Gerätenummer benötigt das Präfix "phone#+". Beispiel: phone#+49123456789

---

**Hinweis:** Dies ist ein Pflichtfeld, wenn im System Mobile Access (Systemparameter Zutritt 150) und die Ausweisverwaltungsstufe 1 (Systemparameter Basis 120) aktiviert sind.

---

**Schaltfläche Hausverbotskandidat erstellen:**

Legt einen Hausverbotskandidaten mit den angegebenen Daten an. Falls bereits ein gleichnamiger Hausverbotskandidat vorhanden ist, erfolgt eine Abfrage. Der Benutzer kann hierbei entscheiden, ob der Hausverbotskandidat auf der Grundlage des bestehenden Eintrags erfolgen soll (Diesen Kandidaten zuordnen - *Nummer*) oder ob ein neuer Hausverbotskandidateneintrag erzeugt wird (Neuer Hausverbotskandidat).

**Zusatzangaben Besucher**

Abhängig von der Konfiguration der Besucherdialoge können unterschiedliche Felder für die Zusatzangaben der Besucher eingerichtet sein.

**Eingabefeld Bemerkung:**

Freies Textfeld für zusätzliche Bemerkungen.

**Eingabefeld Telefon:**

Enthält die Telefonnummer des Besuchers.

**Eingabefeld E-Mail:**

Enthält die E-Mail-Adresse des Besuchers.

## 4.4 Ausweisverwaltung

In der Ausweisverwaltung werden alle Ausweise des Systems verwaltet.

---

**Hinweis:** Die Ausweisverwaltung muss über einen Systemparameter freigeschaltet werden. Hierfür benötigen Sie eine entsprechende Lizenz.

---

Mit der Ausweisverwaltung bietet Ihnen dormakaba MATRIX die Möglichkeit, die Pflege der Personendaten und die Verwaltung der Ausweise voneinander zu trennen. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Aufgaben von unterschiedlichen Organisationen wahrgenommen werden. V

erbunden mit der Trennung ist auch die Vergabe der Zutrittsrechte, die mit der Ausweisverwaltung nicht im Dialog der Personendaten liegt sondern im Dialog der Ausweise angesiedelt ist.

Weitere Kriterien und Optionen für die Ausweisverwaltung sind:

- Ausweisbenutzer: Kennung, welchem organisatorischen Ausweisbenutzertypen der Ausweis zugeordnet werden kann (Personen, Fremdfirmenmitarbeiter, Besucher, KFZ)
- Ausweisart: Kennung von personifizierten und nicht personifizierten Ausweisen für die bessere Handhabung und Selektion bei der Zuordnung
- Ersatzausweiskonzept mit Ersatzausweisen und Originalausweisen
- Mehrere Ausweise für einen Benutzer mit gleichen oder unterschiedlichen Lesetechnologien
- Vereinfachte Handhabung von Kombiausweisen
- Sperrgründe für Ausweise

Über den Menüeintrag **Ausweise** verwalten Sie die Ausweise in Ihrem System.

Über den Menüeintrag **Vorrangschaltungen** verwalten Sie die Vorrangschaltungen, mit denen Sie für ausgewählte Personenkreise die Zutrittsprüfungen teilweise oder ganz außer Kraft setzen.

Über den Menüeintrag **Sperrgründe Ausweis** verwalten Sie die Sperrgründe für Ausweise, die Sie den Ausweisen zuordnen können, um diese zu sperren.

## 4.4.1 Ausweise

In diesem Bereich können Sie die Ausweise Ihres Unternehmens pflegen. Die angelegten Ausweise können den Ausweisbenutzern in der Ausweisverwaltung oder der Personenverwaltung zugeordnet werden.

Neben den zutrittsrelevanten Einstellungen enthält der Ausweis organisatorische Elemente und Kontrollfunktionen.

Ausweise können organisatorisch nicht nur den verschiedenen Ausweisbenutzertypen, wie Mitarbeiter, Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter, zugeordnet werden, sondern auch über das Kfz-Kennzeichen an Fahrzeuge gebunden werden.

Für die individuelle Vergabe von Zutrittsberechtigungen und Zutrittssonderberechtigungen stehen Ihnen für die Ausweise umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Ein Originalausweis kann nur einem Ausweisbenutzer zugeordnet werden. Ersatzausweise werden einem Originalausweis zugeordnet. Die Vergabe eines Originalausweises als Ersatzausweis ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen des zugeordneten Originalausweises.

Informationen zum Codieren von Ausweisen finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit Matrix" unter dem Thema .

### Dialog "Auswahl Ausweise"

Im Dialog **Auswahl Ausweise** werden alle angelegten Ausweise angezeigt. Sofern der Ausweis einer Person zugeordnet ist, wird diese zusätzlich mit Namen und Personalnummer angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Die Suche nach Ausweisen verfügt über zahlreiche Filtermöglichkeiten. Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie außerdem über die Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen** den Ausweis direkt einlesen.

🔍 🗑️ 📄 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

Auswahl Ausweise

Ausweisnummer	<input type="text"/>	Personalnummer	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zugeordnete Ausweise	<input checked="" type="checkbox"/> Freie Ausweise
Ausweisbeschriftung	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Personalisierte Ausweise	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht personalisierte Ausweise
Ausweisbenutzer	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Originalausweise	<input checked="" type="checkbox"/> Ersatzausweise
		Ende der Gültigkeit	am <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht gesperrte Ausweise	<input checked="" type="checkbox"/> Gesperrte Ausweise

🔍 Suche starten

<input type="checkbox"/>	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer	Zutritt gültig bis	Personalisiert	Ersatzausweis	Gesperrt	Person	Personalnummer	Löschen
<input type="checkbox"/>	8201	201	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hochmeyer, Gertrud	5	🗑️
<input type="checkbox"/>	8202	202	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Legrand, Marc	6	🗑️
<input type="checkbox"/>	8203	203	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cermans, Paul	7	🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	8204	204	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meunier, Catherine	8	🗑️
<input type="checkbox"/>	8205	205	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kamp, Karsten	9	🗑️
<input type="checkbox"/>	8206	206	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leconte, Sandra	10	🗑️
<input type="checkbox"/>	9001	001	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ackreiter, Thorsten	1	🗑️
<input type="checkbox"/>	9002	002	Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Martin, Eric	2	🗑️
<input type="checkbox"/>	9011	011	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leroy, Fabienne	4	🗑️
<input type="checkbox"/>	19001	ACME 19001	Fremdfirmenmitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schilling, Wolfgang	102	🗑️
<input type="checkbox"/>	19002	ACME 19002	Fremdfirmenmitarbeiter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schmitz, Peter	101	🗑️
<input type="checkbox"/>	50010	Besucher 010	Besucher		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			🗑️
<input type="checkbox"/>	789789789	Besucher 112	Besucher		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			🗑️
<input type="checkbox"/>	6917531131597362323	EN-DK-123	Kfz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kamp, Karsten	9	🗑️

Anzahl Datensätze: 14

**Hinweis:** Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen

für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Ausweis bearbeiten** werden neue Ausweise angelegt sowie bestehende Ausweise bearbeitet. Jeder Ausweis benötigt eine eindeutige Ausweisnummer. In der Regel ist dies die interne Identifizierungsnummer des Ausweises.

Sofern Sie über einen PC-Leser verfügen, können Sie die Ausweisnummer mit Hilfe des PC-Lesers einlesen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Hinweis:** Sie können einen Ausweis nicht löschen, wenn der Ausweis noch Historieneinträge hat. In der Regel ist dies der Fall, wenn der Ausweis noch einer Person zugeordnet ist oder im System noch Buchungen für den Ausweis vorliegen. Gleiches gilt für Ersatzausweise, wenn diese noch einem Ausweis zugeordnet sind.

Anzeigefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die interne Identifizierungsnummer für den Ausweis. Dieses Feld ist nur editierbar beim Anlegen eines neuen Ausweises.

Schaltfläche **Ausweisnummer übernehmen:**

Wenn ein PC-Leser konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweisnummer direkt einlesen.

Schaltfläche **Ausweis codieren und drucken:**

Wenn ein PC-Leser als Ausweiserstellensystem konfiguriert ist, können Sie über die Schaltfläche die Ausweiskarte direkt codieren. Mit einem MAGiCARD-Drucker können Sie die Ausweiskarten codieren und gleichzeitig bedrucken.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die auf dem Ausweis sichtbare Beschriftung. Dies kann ein beliebiger Text oder eine aufgedruckte oder von Ihnen geschriebene Nummer sein.

Kontrollkästchen **Ersatzausweis:**

Kennung, ob es sich um einen Ersatzausweis handelt. Ein Ersatzausweis kann nur einem anderen Ausweis zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einer Person ist nicht möglich. Nur für Originalausweise können Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Ersatzausweise erben die Zutrittsberechtigungen vom jeweiligen Originalausweis.

Eingabefeld **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer. Um den Ausweis einer Person zuzuordnen, geben Sie die Personalnummer ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**, um eine Person auszuwählen.

**Hinweis:** Wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist, werden unter der Personalnummer der Name und Vorname der Person angezeigt. Durch Klicken auf den Namen wird der Dialog **Person bearbeiten** geöffnet.

Neben den allgemeinen Angaben für den Ausweis sind auch die Zutrittsberechtigungen mit dem Ausweis verbunden.

## Allgemein

Der Reiter **Allgemein** enthält die allgemeinen Angaben zum Ausweis.

Einstellungen	Ersatzausweiszuordnung
Ausweistyp	Ersatzausweis
Ausweisversion	Ausweisbeschriftung
Ausweisbenutzer	Gültig von
Kfz-Kennzeichen	bis
TMS-Ausweistyp	
Personalisiert	
Sperrgrund Ausweis	
Mobile Access Gerätenummer	

## Einstellungen

### Auswahlfeld **Ausweistyp:**

Enthält den Ausweistypen des Ausweises, der im Wesentlichen die Lesetechnologie und die Auswertung des internen Identstrings festlegt.

### Eingabefeld **Ausweisversion:**

Enthält die Version des Ausweises. Ist das Feld leer, verfügt der Ausweis über keine Ausweisversion.

### Auswahlfeld **Ausweisbenutzer:**

Enthält den organisatorischen Ausweisbenutzertypen.

Auswahl: Mitarbeiter, Besucher, Fremdfirmenmitarbeiter, Kfz

### Eingabefeld **Kfz-Kennzeichen:**

Dieses Feld ist nur vorhanden, wenn im System Geräte zur Kfz-Kennzeichenerkennung verwendet werden. Es ist aktiv und ein Pflichtfeld, wenn im Feld **Ausweisbenutzer** der Wert "Kfz" ausgewählt wurde.

**Hinweis:** Beim Speichern eines neuen Kfz-Ausweises wird die Ausweisnummer auf Grundlage des Kfz-Kennzeichens kalkuliert und automatisch eingetragen. Wenn das Feld **Ausweisbeschriftung** leer ist, wird zudem das Kfz-Kennzeichen automatisch dort eingetragen.

### Kontrollkästchen **Personalisiert:**

Kennung, ob der Ausweis personalisiert ist. Personalisierte Ausweise sind in der Regel mit dem Namen des Ausweisbenutzers und einem Bild bedruckt.

### Auswahlfeld **Sperrgrund Ausweis:**

Enthält den Sperrgrund für einen Ausweis. Wenn ein Sperrgrund gesetzt ist, kann mit diesem Ausweis nicht mehr gebucht werden. Ist das Feld leer, liegt für den Ausweis kein Sperrgrund vor.

### Anzeigefeld **Sperrgrund Person:**

Enthält den Sperrgrund einer Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist und diese durch einen Sperrgrund gesperrt ist. Ein Sperrgrund für eine Person gilt auch für alle Ausweise, die der Person zugeordnet sind. Der Sperrgrund für die Person kann in der Ausweisverwaltung nicht aufgehoben oder verändert werden. Dies ist nur in der Personenverwaltung möglich. Ist das

Feld leer, liegt kein Sperrgrund für die zugeordnete Person vor oder der Ausweis ist keiner Person zugeordnet.

#### Eingabefeld **Mobile Access Gerätenummer:**

Eingabe der Telefonnummer des Smartphones bei Nutzung der Mobile Access-Funktionalität. Im Feld **Ausweistyp** muss hierbei der Wert "Mobile Access" ausgewählt sein.

Der Telefonnummer wird automatisch das Präfix "phone#" vorangestellt, z.B. "phone#+4917256889755".

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden bei freigeschalteter Mobile Access-Funktionalität (Systemparameter 150).

---

### Ersatzausweise

#### Eingabefeld **Ersatzausweis:**

Enthält die Ausweisnummer eines zugeordneten Ersatzausweises. Ist das Feld leer, ist dem Ausweis kein Ersatzausweis zugeordnet. Geben Sie die Ausweisnummer des Ersatzausweises ein

oder klicken Sie auf die Lupe , um den Dialog **Auswahl Ersatzausweis** zu öffnen, über den Sie Ersatzausweise suchen und laden können.

#### Anzeigefeld **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Ausweisbeschriftung des zugeordneten Ersatzausweises.

#### Datumsfeld **Gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem der Ersatzausweis zugeordnet ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

#### Datumsfeld **bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem der Ersatzausweis Zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ersatzausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

### Berechtigungen

Im Reiter **Berechtigungen** können Sie für den Ausweis die verschiedenen Zutrittsberechtigungen anlegen.

#### Datumsfeld **Zutritt gültig von:**

Enthält das Datum, ab dem der Ausweis Zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf

das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung in der Vergangenheit.

**Datumsfeld Zutritt gültig bis:**

Enthält das Datum, bis zu dem der Ausweis zutrittsberechtigt ist. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Ist das Feld leer, hat der Ausweis keine Begrenzung und ist unbegrenzt gültig.

**Auswahlfeld Zutrittskalender:**

Enthält den Zutrittskalender für die Zutrittssteuerung.

**Kontrollkästchen Offline-Personalsatz:**

Kennzeichnet einen Personalsatz, der als "Notfall-Personalsatz" bei Ausfällen eines Terminals ein Öffnen der Online-Tür ermöglicht. Bei der Initialisierung bzw. Inbetriebnahme von Online-Beschlägen wird dieser Personalsatz in den Beschlag geladen.

**Auswahlfeld Bürofreigabe:**

Ermöglicht der Person, eine Bürofreigabe zu aktivieren. Treffen Sie eine Auswahl für die Bürofreigabe.

Zur Auswahl stehen:

- Keine Türen, die Person darf keine Bürofreigabe aktivieren.
- Alle Türen, die Person darf an allen Türen für die sie eine Zutrittsberechtigung besitzt die Bürofreigabe aktivieren, sofern die Tür diese Funktion unterstützt.
- Auswahl, für die individuelle Zuordnung der Türen, an denen die Person die Bürofreigabe aktivieren darf. Bei dieser Auswahl wird die Tabelle für die Zuordnung der Türen für die Bürofreigabe neben dem Auswahlfeld eingeblendet.

**Tabelle Bürofreigabe:**

In der Tabelle können die Türen, für die eine Person eine Zutrittsberechtigung besitzt, für die Bürofreigabe freigeschaltet werden.

Während Türen mit XS/evolo-Offline-Komponenten einzeln freigeschaltet werden können, gibt es für die Online-Türen nur die Auswahl "Alle Online-Türen".

**Spalte Tür - Leser:**

Enthält die Tür mit Nummer und Bezeichnung sowie den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

**Kontrollkästchen AoC Verfolgung:**

Kennzeichen, dass für diesen Personalsatz immer eine Buchungslogsatz erzeugt wird, auch wenn diese durch das Zutrittstagesprogramm unterdrückt wird.

**Hinweis:** Auf die nächsten drei Felder haben Sie nur bei aktiver Option **TMS-Anbindung** Zugriff. Die Sonderfunktion 1, Sonderfunktion 2 und Sonderfunktion 3 können in der TMS-Soft mit verschiedenen Befehlen bzw. Logikverknüpfungen versehen werden. Bitte beachten Sie: Nur Sonderfunktion 3 kann zusätzlich zu einer TMS-Funktion aktiviert werden.

**Auswahlfeld TMS-Türentriegelung:**

Enthält die Auswahl für die Türentriegelung einer TMS-gesicherten Tür.

Werte:

- kurz - die Tür darf kurzzeitig entriegelt werden
- lang - die Tür darf für eine längere Zeit entriegelt werden
- dauernd - die Tür darf ohne zeitliche Einschränkung entriegelt werden
- kurz lang dauernd - die Tür darf kurz, lang oder dauernd entriegelt werden
- Sonderfunktion 1 - Es darf die Sonderfunktion 1 der Tür angewendet werden
- Sonderfunktion 2 - Es darf die Sonderfunktion 2 der Tür angewendet werden

**Kontrollkästchen TMS-Alarmquittierung:**

Ermöglicht der Person, einen Alarm zu quittieren. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person einen Alarm quittiert kann.

**Kontrollkästchen TMS-Sonderfunktion 3:**

Ermöglicht der Person, TMS-Sonderfunktion 3 auszulösen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person die TMS-Sonderfunktion 3 verwenden kann.

**Berechtigungen****Kontrollkästchen Nur aktuelle anzeigen:**

Schränkt die Auswahl der angezeigten Einzelberechtigungen auf die aktuellen ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine bereits abgelaufenen Einzelberechtigungen angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle angelegten Einzelberechtigungen anzuzeigen.

**Tabelle Zutrittsprofile:**

In dieser Tabelle werden die Zutrittsberechtigungen angezeigt und bearbeitet.

**Spalte Zutrittsprofile:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Zutrittsprofils.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann das Zutrittsprofil gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Endedatum an, bis wann das Zutrittsprofil gültig ist.

**Sonderberechtigungen:****Tabelle Raumzonen:**

In dieser Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Raumzonen angezeigt und bearbeitet. Bei Übernahme einer Raumzonenberechtigung wird geprüft, ob für die Raumzone mitgeltende Raumzonen definiert sind. Die mitgeltenden Raumzonen werden automatisch eingetragen.

**Spalte Raumzone:**

Gibt die Raumzone an, für die die Sonderberechtigung gilt.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Raumzone gilt.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Raumzone gültig ist.

**Tabelle Tür/Leser:**

In diese Tabelle werden die Sonderberechtigungen für Türen/Leser angezeigt und bearbeitet.

**Spalte Tür (Leser):**

Gibt die Tür/Leser an, für die die Einzelberechtigung gilt.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Gibt den Zutrittswochenplan an, der für die Tür (den Leser) gilt.

**Spalte Gültig von:**

Gibt das Startdatum an, ab wann die Sonderberechtigung für die Tür (den Leser) gültig ist.

**Spalte Gültig bis:**

Gibt das Endedatum an, bis wann die Sonderberechtigung für die Tür (den Leser) gültig ist.

**AoC**

Der Reiter **AoC** enthält die Einstellungen des Ausweises für die Teilnahme an AoC (Access on Card). In der Tabelle werden die AoC-Daten für das ausgewählte Datum angezeigt. Neben dem berechneten Pauschalintervall werden auch die Berechtigungen mit den Zutrittsbandbreiten für die Sonderintervalle dargestellt.

**Eingabefeld AoC Gültigkeit:**

Legt fest, wie lange die Daten auf dem AoC-Ausweis gültig sind. In der Regel werden die AoC-Daten für einen Tag berechnet und auf den Ausweis geschrieben.

**Schaltfläche Aktiviere AoC-Daten Berechnung:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Berechnung der AoC-Daten zu aktivieren. Die AoC-Daten werden in den nachfolgenden Tabellen angezeigt.

**Datumsauswahl AoC Daten für:**

Hier kann der Tag ausgewählt werden, für den die AoC-Daten angezeigt werden. Die Auswahl kann sowohl für die Zukunft als auch für die Vergangenheit erfolgen. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Pauschalintervall**

Anzeigefeld **Pauschalintervall von:**

Anzeige des berechneten Pauschalintervalls für das ausgewählte Datum.

Tabelle **Pauschalintervall:**

Spalte **Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Pauschalintervall gilt.

**Sonderintervalle**

Tabelle **Sonderintervalle:**

In der Tabelle werden die berechneten Sonderintervalle für das ausgewählte Datum angezeigt. Beträgt die AoC-Gültigkeit mehr als 1 Tag, erfolgt die Ausgabe ab dem gewählten Datum

Spalte **Leser:**

Anzeige der Leser, für die das Sonderintervall gilt.

Spalte **Zutritt:**

Anzeige von Beginn und Ende des Sonderintervalls.

Spalte **gültig am:**

Anzeige des Datums, an dem das Sonderintervall gilt.

**Ausweis erstellen**

Wenn die Ausweiserstellensystem-Schnittstelle aktiviert ist, enthält der Dialog zusätzlich den Reiter **Ausweis erstellen**. Aufbauend auf einem Ausweiserstellensystem, das im Hintergrund läuft, besteht so direkt aus der Ausweisverwaltung heraus die Möglichkeit zur Ausweispersonalisierung.

---

**Hinweis:** Für die Benutzung der Ausweiserstellensystem-Schnittstelle ist es erforderlich, dass der Pfad /matrix-<versionsnummer>/I ohne Anmeldung erreichbar ist.

---

Drucklayout	<input type="text"/>	<input type="button" value="Keine Verbindung"/>
Zuletzt erstellt	<input type="text"/>	
Status	Noch nicht erstellt	

**Auswahlfeld Drucklayout:**

Auswahl des Drucklayouts für die Ausweiserstellung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Drucklayouts.

**Anzeigefeld Zuletzt erstellt:**

Anzeige von Datum und Uhrzeit der letzten Ausweiserstellung.

**Anzeigefeld Status:**

Enthält den Status in Bezug auf die Ausweiserstellung.

**Anzeigefläche Keine Verbindung:**

Besteht keine Verbindung zum IDCardConnector wird das im Dialog entsprechend in der Anzeigefläche angezeigt.

**Dialog "Auswahl Personen"**

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

---

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

---

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

**Dialog "Auswahl Ausweise"**

Über den Dialog **Auswahl Ausweise** können Sie nach noch nicht zugeordneten Ausweisen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

---

**Hinweis:** Bei der Auswahl als Ersatzausweis werden nur freie Ersatzausweise berücksichtigt, die den gleichen Ausweistypen haben wie der Ausweis, dem der Ersatzausweis zugeordnet werden soll. Dies gilt auch für Kombiausweise, wenn diese einen Identstring mit dem gleichen Ausweistypen aufweisen.

---

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Ausweisbenutzer
7001	7001	Mitarbeiter
7002	7002	Mitarbeiter
7003	7003	Mitarbeiter
Anzahl Datensätze: 3		

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

## 4.4.2 Vorrangschaltungen

Mit Hilfe von Vorrangschaltungen können verschiedene Prüfungen bei einer Buchung außer Kraft gesetzt werden.

Dadurch kann es bestimmten Personen ermöglicht werden, auch dann eine positive Zutrittsbuchung auszuführen, wenn der Zutritt zum Beispiel durch ein Türtagesprogramm nicht möglich ist.

---

**Hinweis zur Bilanzierung:** Personen, die über die Vorrangschaltung Zutritt erhalten, werden mit in der Bilanzierung berücksichtigt.

---

**Hinweis:** Vorrangschaltungen sind Bestandteil der Personenverwaltung, wenn die Ausweisverwaltungsstufe 1 oder 2 aktiviert ist.

Wenn die Ausweisverwaltungsstufe 3 aktiviert ist, sind die Vorrangschaltungen Bestandteil der Ausweisverwaltung.

---

### Dialog "Auswahl Vorrangschaltungen"

Im Dialog **Auswahl Vorrangschaltungen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Vorrangschaltungen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Feuerwehr	V1	
2	Wachdienst	V2	
Anzahl Datensätze: 2			

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Vorrangschaltung bearbeiten"

Im Dialog **Vorrangschaltung bearbeiten** werden neue Vorrangschaltungen angelegt sowie bestehende Vorrangschaltungen bearbeitet. Jede Vorrangschaltung benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes

speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Vorrangschaltung bearbeiten**

Nummer: 1

Bezeichnung: Feuerwehr

Kurzbezeichnung: F1

- Keine Einschränkung des Zutritts durch ein Türprogramm
- Keine PIN-Codeprüfung
- Keine Zutrittswiederholsperrprüfung
- Keine Doppelbenutzungssperre
- Keine Bereichswechselkontrolle
- Keine Personenanzahlprüfung
- Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle
- Keine 2-Personenzutrittskontrolle
- Keine Aufenthaltsdauerüberwachung
- Keine Prüfung auf scharfgeschaltete EMA

#### Kontrollkästchen **Keine Einschränkung durch Türprogramm:**

Kennung, ob die Prüfungen des Türtagesprogramms durchzuführen sind. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch in Zeitbereichen oder unter Bedingungen erfolgen, wenn die Prüfung des Türprogramms dies verhindern würde.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, bei einer Zutrittsbuchung werden Türprogramme nicht bei der Prüfung berücksichtigt.
- Deaktiviert, Türprogramme sind Bestandteil der Zutrittsprüfung.

Standardwert: Deaktiviert.

#### Kontrollkästchen **Keine PIN-Codeprüfung:**

Kennung, ob die PIN-Codeprüfung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung ist die Eingabe eines PIN-Code nicht notwendig.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, es wird keine PIN-Codeprüfung durchgeführt.
- Deaktiviert, eine PIN-Codeprüfung wird durchgeführt, wenn diese durch andere Konfigurationseinstellungen gefordert ist.

Standardwert: Deaktiviert.

#### Kontrollkästchen **Keine Anwesenheitskontrolle:**

Kennung, ob die Anwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschriebenen Bereich als anwesend geführt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Anwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

#### Kontrollkästchen **Keine Zutrittswiederholsperrre:**

Kennung, ob die Zutrittswiederholsperrre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person innerhalb des Zeitfensters für die Zutrittswiederholsperrre bucht.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zutrittswiederholsperrre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zutrittswiederholsperrre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Doppelbenutzungssperre:**

Kennung, ob die Doppelbenutzungssperre ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person noch im Bereich als anwesend geführt wird, zu dem sie Zutritt erlangen möchte.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Doppelbenutzungssperre wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Bereichswechselkontrolle:**

Kennung, ob die Bereichswechselkontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann erfolgen, wenn die Person nicht im vorgeschrieben Bereich als anwesend geführt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Bereichswechselkontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine 2-Personenzutrittskontrolle:**

Kennung, ob die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn zwei Buchungen vorgeschrieben sind.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine 2-Personenanwesenheitskontrolle:**

Kennung, ob die 2-Personenanwesenheitskontrolle ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn in dem Bereich keine zweite Person anwesend gebucht ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die 2-Personenanwesenheitskontrolle wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Aufenthaltsdauerüberwachung:**

Kennung, ob die Aufenthaltsdauerüberwachung ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die Aufenthaltsdauer überschritten wurde bzw. die Sperrzeit für eine Buchung noch nicht abgelaufen ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird nicht geprüft.
- Deaktiviert, die Aufenthaltsdauerüberwachung wird geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

**Kontrollkästchen Keine Prüfung auf scharfgeschaltete EMA:**

Kennung, ob die Prüfung auf scharfgeschaltete EMA ausgeschaltet wird. Durch Ausschalten der Prüfung kann eine positive Zutrittsbuchung auch dann für eine Person erfolgen, wenn die EMA scharfgeschaltet ist.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert, scharfgeschaltete EMA werden nicht geprüft.
- Deaktiviert, scharfgeschaltete EMA werden geprüft.

Standardwert: Deaktiviert.

### 4.4.3 Sperrgründe Ausweis

In diesem Bereich können Sie Sperrgründe für Ausweise pflegen. Diese können dann in der Ausweisverwaltung den Ausweisen zugeordnet werden. Auf diese Weise lassen sich Ausweise einfach sperren oder wieder freigeben, ohne dass der Ausweisstammdaten verloren gehen. Ein Sperrgrund für einen Ausweis gilt nicht gleichzeitig auch für die Person, der der Ausweis zugeordnet ist.

Das Anlegen von Sperrgründen für Ausweise ist optional. Es wird für größere Unternehmensstrukturen jedoch empfohlen, da Sie hierüber zum Beispiel nach gesperrten Ausweisen suchen können.

#### Dialog "Auswahl Sperrgründe Ausweis"

Im Dialog **Auswahl Sperrgründe Ausweis** werden alle angelegten Sperrgründe für Ausweise angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für AoC-Sperrlisten	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Sperrliste	S	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	Rückgabe	R	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Relevant für AoC-Sperrlisten**:

Enthält die Kennung, ob der Sperrgrund für die AoC-Sperrlisten relevant ist.

**Hinweis:** Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Sperrgrund für Ausweise bearbeiten"

Im Dialog **Sperrgründe für Ausweise bearbeiten** werden neue Sperrgründe für Ausweise angelegt sowie bestehende Sperrgründe bearbeitet.

Sperrgründe werden Ausweisen zugeordnet, wenn mit den Ausweisen nicht mehr gebucht werden darf. Abhängig vom Sperrgrund können Sie festlegen, ob sich die Sperrung des Ausweises auf die AoC-Sperrliste auswirken soll.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Nummer	<input type="text" value="1"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Sperrliste"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="S"/>
Relevant für AoC-Sperrliste	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontrollkästchen **Relevant für AoC-Sperrliste**:

Kennzeichen, dass sich der Sperrgrund auf die AoC-Sperrliste auswirkt. Aktivieren Sie das

Kontrollkästchen, wenn ein gesperrter Ausweis mit diesem Sperrgrund in die AoC-Sperrliste aufgenommen werden soll.

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn die AoC-Funktion in den Systemparametern aktiviert ist.

Wenn sie einen Ausweis mit einem AoC-Sperrlisten relevanten Sperrgrund sperren, wird die Sperrung erst nach einer Synchronisation mit den AoC-Lesern wirksam.

## 4.5 Raumverwaltung

Im Menü **Raumverwaltung** verwalten Sie alle Räume und deren Reservierungen.

Über den Menüeintrag **Reservierungen** erhalten Sie einen Überblick über die bestehenden Reservierungen. Sie können neue Reservierungen anlegen oder vorhandene Reservierungen bearbeiten oder löschen.

Über den Menüeintrag **Räume** verwalten Sie die Räume in Ihrem Unternehmen.

### 4.5.1 Reservierungen

Über die Reservierung können Raumbelagungen zu einem angegebenen Termin geplant werden. Für jede Reservierung können weitere Teilnehmer angegeben werden, die hierdurch automatisch an dem angegebenen Termin das Zugangsrecht zu dem reservierten Raum erhalten.

Alle berechtigten Personen können über den Self-Service selbstständig Reservierungen vornehmen.

Daneben kann über die Raumverwaltung im Zutritt für ausgewählte Personen ein Zugriffsrecht auf alle Reservierungen vergeben werden, damit in besonderen Fällen wie z.B. Krankheit oder Abwesenheit von Personen Reservierungen von Dritten geändert oder gelöscht werden können.

#### Dialog "Auswahl Reservierungen"

Im Dialog **Auswahl Reservierungen** werden alle vorliegenden Reservierungen für Räume tagesbezogen mit Datum, Uhrzeit und der verantwortlichen Person angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Auswahl Reservierungen

Raum

▼

Von

📅

Bis

📅

🔍 Suche starten

Datum	Von Uhrzeit	Bis Uhrzeit	Raum	Person	Abteilung	Telefon
10.02.2017	09:30	12:30	Seminarraum	Cermans, Paul	Produktion	0456/123-22
27.07.2017	09:30	12:30	Seminarraum	Matrino, Johanna	Verwaltung	0456/123-0

Anzahl Datensätze: 2

## Dialog "Reservierung bearbeiten"

Im Dialog **Reservierung bearbeiten** werden neue Reservierungen von Räumen angelegt sowie bestehende Reservierungen bearbeitet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows the 'Reservierung bearbeiten' dialog box. At the top, there is a toolbar with icons for adding, saving, deleting, navigating, and printing. Below the toolbar, the dialog is divided into several sections:

- Raum:** A dropdown menu showing '1 Seminarraum [Semir]' and a 'Datengruppe 1' dropdown.
- Reservierung von:** A date field '10.02.2017' with a calendar icon and an 'Uhrzeit' field '09:30'.
- bis:** A date field '10.02.2017' with a calendar icon and an 'Uhrzeit' field '12:30'.
- Reserviert durch:** A dropdown menu showing '7 - Cermans Paul' and a search icon.
- Personalnummer:** A text field containing '7'.
- Abteilung:** A text field containing 'Produktion'.
- Nachname:** A text field containing 'Cermans'.
- Vorname:** A text field containing 'Paul'.
- Telefon:** A text field containing '0456/123-22'.
- Teilnehmer:** A section with a search button and labels 'Person', 'Abteilung', and 'Telefon'.

Auswahlfeld **Raum:**

Auswahl des Raums, der reserviert werden soll.

Datumsfeld **Reservierung von:**

Enthält das Datum, an dem die Reservierung beginnt. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit, zu der die Reservierung beginnt. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein.

Datumsfeld **Reservierung bis:**

Enthält das Datum, an dem die Reservierung endet. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus. Bei eintägigen Reservierungen können Sie das Feld leer lassen. Es wird dann automatisch das Datum aus dem Feld **Reservierung von** übernommen.

Eingabefeld **Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit, an dem die Reservierung endet. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein. Wenn Sie keine Angabe machen, wird als Uhrzeit 23:59 eingesetzt.

**Reserviert durch:**

Enthält die Person, die den Raum reserviert hat. Beim Neuanlegen einer Reservierung wird hier die angemeldete Person eingetragen. Bei Bedarf kann die reservierende Person geändert werden.

---

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog für Personen.

---

Anzeigefeld **Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der Person, die die Reservierung vornimmt.

Anzeigefeld **Name:**

Enthält den Nachnamen der reservierenden Person.

Anzeigefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der reservierenden Person.

**Anzeigefeld Abteilung:**

Enthält die Abteilung der reservierenden Person.

**Anzeigefeld Telefon:**

Enthält die Telefonnummer der reservierenden Person.

**Tabelle Teilnehmer:**

Die Tabelle enthält die Teilnehmer, denen mit der Reservierung die notwendigen Zutrittsrechte zugeteilt werden.

**Hinweis:** Über die Lupe  öffnen Sie den Auswahldialog für Personen.

**Spalte Person:**

Enthält Name und Vorname der eingeladenen Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung der eingeladenen Person.

**Spalte Telefon:**

Enthält die Telefonnummer der eingeladenen Person.

**Dialog "Auswahl Personen"**

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

**Hinweis:** Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

**4.5.2 Räume**

Räume sind die Grundvoraussetzung für die Raumverwaltung. Dabei ist ein Raum ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht.

Zu einer Raumreservierung gehören auch die entsprechenden Zutrittsberechtigungen für den Zeitraum der Reservierung. Durch die Definition eines Raumes wird genau festgelegt, welche Türen und damit welche Leser für den Zutritt berechtigt werden müssen.

**Dialog "Auswahl Räume"**

Im Dialog **Auswahl Räume** werden alle angelegten Räume angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



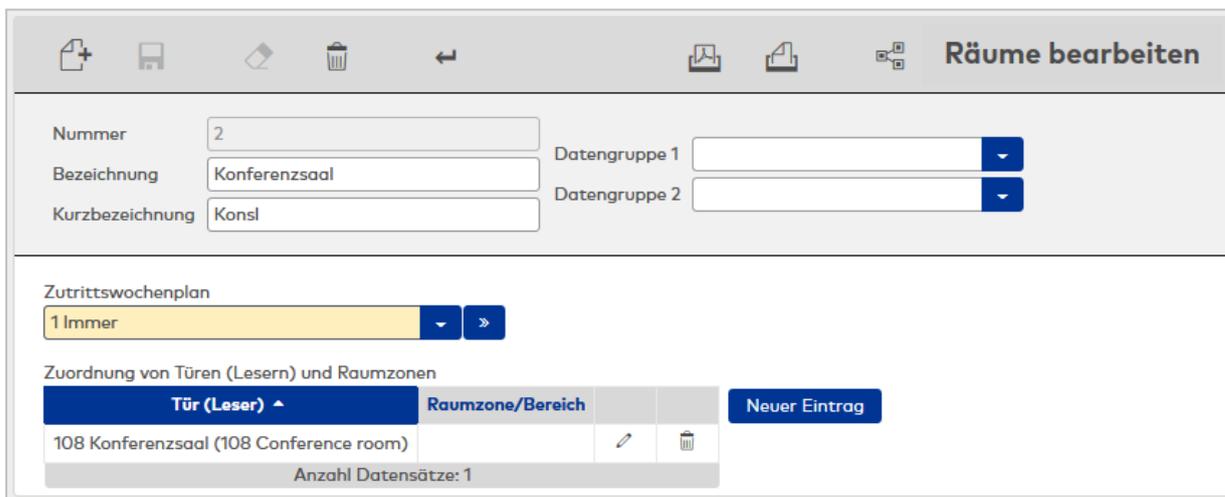
Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Raum bearbeiten"

Im Dialog **Raum bearbeiten** werden neue Räume angelegt sowie bestehende Räume bearbeitet oder gelöscht. Jeder Raum benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Räume sind physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



### Auswahlfeld **Zutrittswochenplan**:

Enthält den Zutrittswochenplan, der für die Vergabe der Zutrittsberechtigungen bei der Reservierung benötigt wird.

Tabelle **Zuordnung von Türen und Raumzonen**: Es muss entweder eine Tür oder eine Raumzone angegeben werden.

#### Auswahlfeld **Tür (Leser)**:

Auswahl der Tür, die zu dem Raum gehört.

#### Auswahlfeld **Raumzone/Bereich**:

Auswahl der Raumzone, zu der der Raum gehört.

## 4.6 Bereichs-/Türverwaltung

Im Menü **Bereichs-/Türverwaltung** verwalten Sie alle Sicherungsbereiche, Raumzonen, Türen und die notwendigen Stammdaten der Türsteuerung.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann dieser Menüpunkt als Bereichs-/Türverwaltung, Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

---

Grundlage für die zeitliche Steuerung der Türen bilden die Türtagesprogramme, in denen minutengenau die Zeitintervalle für den Sollzustand der Tür definiert werden. Über Ersatztürtagesprogramme wird die kalendarische Abhängigkeit festgelegt.

Über den Menüeintrag **Sicherungsbereiche - Türen** bzw. **Raumzonen - Türen** definieren Sie die Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen.

Über den Menüeintrag **Bilanzierungsgruppen** legen Sie die Personenkreise fest, für die Bilanzierungen in den Sicherungsbereichen geführt werden.

Über den Menüeintrag **Türwochenpläne** legen Sie für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Türtagesprogramm angewendet wird.

Über den Menüeintrag **Türtagesprogramme** verwalten Sie Zeitintervalle der Steuerung für jede Tür.

### 4.6.1 Sicherungsbereiche - Türen

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann der Menüpunkt und auch als Raumzonen-/Türverwaltung oder Türverwaltung angezeigt werden.

---

Alle örtlichen und räumlichen Komponenten des Zutrittssystems werden in einer Baumstruktur dargestellt, um sich an den hierarchischen Strukturen zu orientieren. Mit Hilfe von Strukturknoten kann die Baumstruktur zusätzlich an organisatorische oder andere Gegebenheiten angepasst werden.

Zu den örtlichen und räumlichen Elementen gehören:

- Strukturknoten: sie unterstützen die Abbildung der organisatorischen und örtlichen Gegebenheiten.
- Sicherungsbereiche: sie bilden die übergeordneten, organisatorischen Einheiten über den Raumzonen. Jede Raumzone kann nur einem Sicherungsbereich zugeordnet werden. Mit den Sicherungsbereichen sind Zutrittskontrollfunktionen, wie Doppelbenutzungssperre oder Zutrittswiederholersperre, verbunden. Darüber hinaus bieten Sicherungsbereiche Bilanzierungsfunktionen und weiterführende Zutrittsfunktionen, wie die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle oder die Anwesenheitskontrolle auf Basis von Min- und Max-Werten, die auf Bilanzierungswerte aufsetzen.

---

**Hinweis:** Sicherungsbereiche sind nur bei eingeschalteter Option Sicherungsbereiche verfügbar. Mit Aktivierung der Sicherungsbereiche entfallen die Zutrittsfunktionen bei den Raumzonen, da diese Bestandteil der Sicherungsbereiche werden.

---

- Raumzonen: jede Raumzone basiert auf der Zusammenfassung mehrerer Türen. Eine Raumzone ist ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht. Mit einer Raumzone können Zutrittsfunktionalitäten verbunden sein, deren Eigenschaften über Zutrittsparameter definiert werden.

---

**Hinweis:** Raumzonen sind nur verfügbar, wenn die Option Raumzonen in den Systemparametern aktiviert ist.

---

- Türen: Einfache Türen, in der Regel mit einem Leser für die Zutrittssteuerung.
- Schranktüren: Türen, die in Verbindung mit dem Gerätetyp Schrankschloss verwendet werden. Schranktüren können auch Raumzonen zugewiesen werden, sofern keine erweiterte Raumzonenfunktionalität konfiguriert ist. Ebenso können Sie in Zutrittsprofilen und Schließplänen verwendet werden.
- Verbindungstüren: Türen, die zwei Raumzonen miteinander verbinden.
- Fluchtwegtüren: Türen, die von einer TMS-Zentrale verwaltet werden.

---

**Hinweis:** Fluchtwegtüren sind nur bei entsprechender Lizenz verfügbar, zusätzlich muss die Option TMS in den Systemparametern aktiviert sein.

---

- Überwachungstüren: Türen ohne Leser, die nur überwacht werden und für die keine Zutrittsberechtigung vergeben werden kann.
- Leser: Über die Leser werden verschiedene Parameter für die Türsteuerung und Türüberwachung wie die Entriegelungsimpulsdauer oder die Alarmierung festgelegt.

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen"

Im Dialog **Sicherungsbereiche - Türen** werden alle örtlichen und räumlichen Elemente des Zutrittssystems angelegt sowie bestehende Elemente bearbeitet oder gelöscht.

---

**Hinweis:** Abhängig von den aktivierten Optionen kann der Dialog auch als Sicherungsbereiche - Türen, Raumzonen - Türen oder Türen angezeigt werden.

---

Alle Elemente des Zutrittssystems werden in einer Baumstruktur dargestellt, um sich an der hierarchischen Struktur zu orientieren. Mit Hilfe von Strukturknoten kann die Baumstruktur zusätzlich an organisatorische oder andere Gegebenheiten angepasst werden.

Jedes Element benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Suchfunktion kann über Nummer, Bezeichnung, Kurzbezeichnung und Elementtyp nach einzelnen oder nach einer Gruppe von Elementen gesucht werden.

---

**Hinweis:** Neben den möglichen Elementen, die im Baum dargestellt und bearbeitet werden können, kann auch nach Lesern gesucht werden. Bei der Suche nach Lesern wird der Bearbeitungsdialog der Tür geöffnet, der der Leser zugeordnet ist.

---

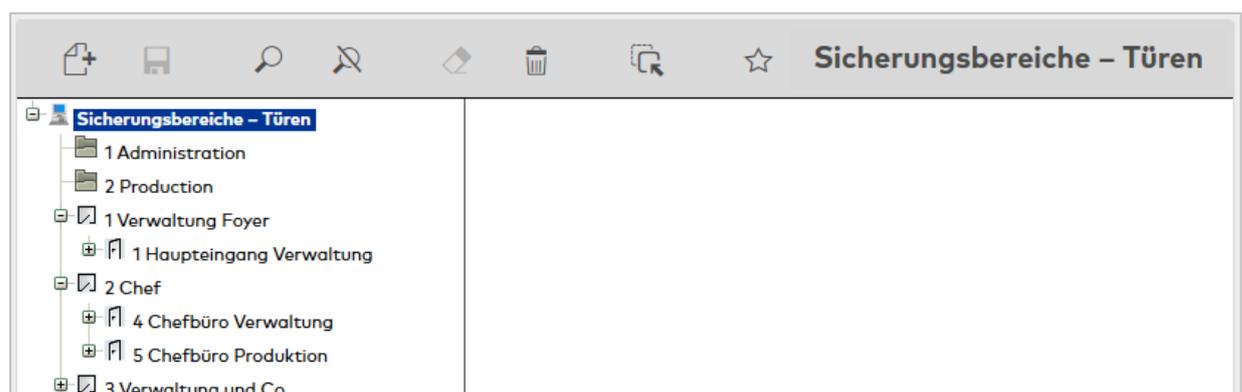
Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem Knoten, um diesen Teil des Strukturbaums zu öffnen.

Klicken Sie auf ein Element im Baum, um den zugehörigen Bearbeitungsdialog mit den Elementdefinitionen zu öffnen. Dieser wird im rechten Fensterteil angezeigt und kann hier bearbeitet werden.

---

**Hinweis:** Die verschiedenen Elementtypen wie Sicherungsbereiche, Raumzonen und Türen bilden jeweils einen eigenen Nummernkreis.

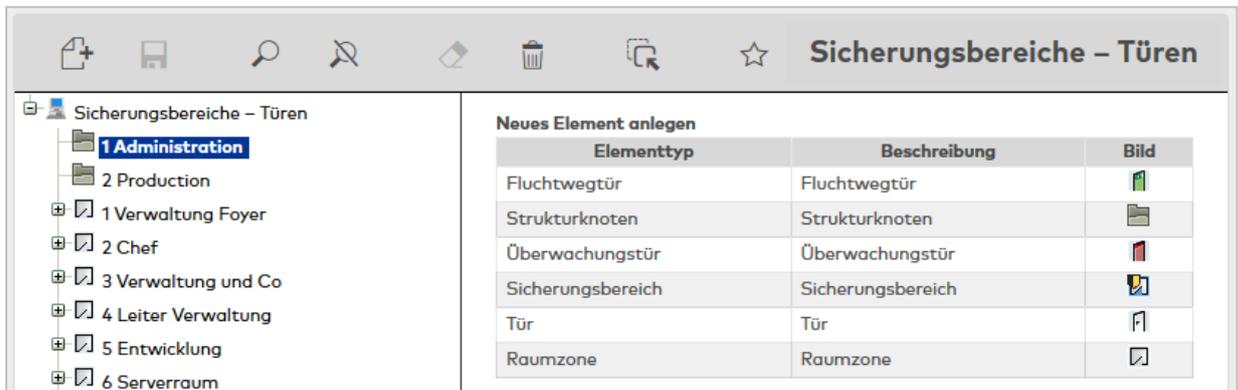
---



Die Beschreibung der Elemente mit den spezifischen Eigenschaften finden Sie unter den jeweiligen Komponenten.

### Neues Element anlegen

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um den Dialog **Neues Element anlegen** zu öffnen. Durch Klicken auf ein Element wird dieses an der aktivierten Stelle im Baum eingefügt.



The screenshot shows the 'Sicherungsbereiche - Türen' dialog. On the left is a tree view with the following structure:

- Sicherungsbereiche - Türen
  - 1 Administration
  - 2 Production
    - 1 Verwaltung Foyer
    - 2 Chef
    - 3 Verwaltung und Co
    - 4 Leiter Verwaltung
    - 5 Entwicklung
    - 6 Serverraum

On the right is a table titled 'Neues Element anlegen':

Elementtyp	Beschreibung	Bild
Fluchtwegtür	Fluchtwegtür	
Strukturknoten	Strukturknoten	
Überwachungstür	Überwachungstür	
Sicherungsbereich	Sicherungsbereich	
Tür	Tür	
Raumzone	Raumzone	

Spalte **Elementtyp**:  
Zeigt das Element an.

Spalte **Beschreibung**:  
Enthält die Bezeichnung für das Element.

Spalte **Bild**:  
Enthält eine Abbildung für das Element.

### Elemente verschieben



The screenshot shows the 'Sicherungsbereiche - Türen' dialog with a message box:

**Raumzone ("2 (Chef)") verschieben!**  
Bitte wählen sie einen Zielknoten aus dem Baum aus!

The tree view on the left is partially visible, showing '1 Administration' and '2 Production'.

Klicken Sie anschließend auf das Element oder den Knoten im Baum, an die Sie das Element verschieben möchten. In der Baumdarstellung werden zu diesem Zeitpunkt nur die möglichen Ziele für den Kopiervorgang angezeigt.

Weitere Informationen zu den spezifischen Parametern erhalten Sie in der jeweiligen Dialogbeschreibung zu den Elementen.

### Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Fluchtwegtür

Eine Fluchtwegtür wird von einer TMS-Zentrale überwacht. Wie jede andere Tür benötigt auch die Fluchtwegtür einen Kalender und einen Türwochenplan zur Steuerung der Türfunktionen.

**Hinweis:** Fluchtwegtüren können nur eingerichtet werden, wenn die Option TMS-Anbindung aktiviert und die TMS-Software installiert ist.

Nummer	<input type="text" value="3"/>	 Fluchtwegtür
Bezeichnung	<input type="text"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>	
TMS Zentrale	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Kalender	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Türwochenplan	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

**Auswahlfeld TMS Zentrale:**

Enthält die TMS-Zentrale, von der die Tür überwacht und gesteuert wird.

Auswahl:

- Alle im System eingerichteten TMS-Zentralen.

**Auswahlfeld Kalender:**

Enthält den Kalender für die kalendarischen Abhängigkeiten der Tür- und Zutrittssteuerung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

Standardwert: Keine Auswahl.

**Auswahlfeld Türwochenplan:**

Enthält den Türwochenplan für die Tür- und Zutrittssteuerung.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Türwochenpläne.

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Leser

Die Leser an einer Tür legen verschiedene spezifische Eigenschaften für die Tür fest. So können die Entriegelungsdauer, die Türöffenzeit festgelegt sowie die Alarmierung für jeden Leser vorgegeben werden.

**Hinweis:** Die verschiedenen Eigenschaften werden aus der Leserdefinition in der Geräteverwaltung übernommen, wo die Einstellungen bei bestehender Berechtigung auch geändert werden können.

Nummer	<input type="text" value="1"/>	 S6 - Leser	Datengruppe 1	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Reader 1"/>		Datengruppe 2	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>				
Entriegelungsimpulsdauer (EID)	<input type="text" value="5"/>	Sekunden			
Türöffenzeit (TOZ)	<input type="text"/>	Sekunden			
Alarmdauer	<input type="text"/>	Sekunden			
Alarmverzögerungszeit	<input type="text"/>	Sekunden			
Türüberwachungsalarmtyp	<input type="text" value="Standard"/> <input type="button" value="v"/>				
Voralarmdauer	<input type="text"/>	Sekunden			
Voralarmtyp	<input type="text" value="Hauptalarm nach Voralarm(gem)"/> <input type="button" value="v"/>				
Buchungsstorno	<input checked="" type="checkbox"/>				

**Anzeigefeld Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Leser.

**Anzeigefeld Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für den Leser.

**Anzeigefeld Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Leser.

**Eingabefeld Entriegelungsimpulsdauer (EID):**

Enthält die Dauer des Entriegelungsimpulses für die Türöffnung in Sekunden. Beim Wert = 0 wird das Türrelais auch bei einer positiven Zutrittsprüfung nicht angesteuert.

Wertebereich: 0 - 999

Standardwert: 3 Sekunden

---

**Hinweis:** Für XS-Komponenten muss die Entriegelungsimpulsdauer mindestens 3 Sekunden betragen.

---

**Eingabefeld Türöffnzeit (TOZ):**

Enthält die Dauer der Türöffnung in Sekunden, bevor ein Alarm ausgelöst wird. Nach Überschreiten dieser Zeit wird ein Alarm ausgelöst. Bei der Türöffnzeit = 0 wird der Türstatuskontakt nicht überwacht.

Wertebereich: 0 - 999

Standardwert: 0 Sekunden (keine Türöffnzeitüberwachung)

**Eingabefeld Alarmdauer:**

Enthält die Alarmdauer in Sekunden.

Wertebereich: 0 - 999

Standardwert: 0 Sekunden, keine Alarmdauer

**Eingabefeld Alarmverzögerungszeit:**

Enthält die Alarmverzögerung in Sekunden. Nach Überschreiten dieser Zeit wird der Alarm ausgelöst.

Wertebereich: 0 - 999

Standardwert: 0 Sekunden, keine Alarmverzögerung.

**Auswahlfeld Türüberwachungsalarmtyp:**

Auswahl der Alarmierung an der Tür bei Überschreitung der Türöffnzeit. Der Türüberwachungsalarmtyp bestimmt, ob bei Überschreitung der Türöffnzeit (TOZ) ein Voralarm ausgelöst wird und wie lange der Alarmausgang bei Türaufbruch oder TOZ-Überschreitung aktiviert wird.

Auswahlmöglichkeiten:

- Standard. Gemäß Offlineparameter Alarmausgangaktivierung bei Türöffnzeitüberschreitung, Türaufbruch oder ungültiger Türöffnercodeeingabe.
- Hauptalarm gemäß Alarmdauer.
- Hauptalarm bis Türschließung.
- Keine Alarmaktivierung.
- Voralarm bis TOZ. Der Voralarm wird durch Schließen der Tür beendet. Buchen, Drücken des Türtasters, Türöffnercodeeingabe oder Türdaueröffnung bei laufender Türöffnzeitüberwachung oder laufendem Voralarm setzt die TOZ-Überwachung oder den Voralarm nicht zurück.
- Hauptalarm gemäß Alarmdauer oder bis Türschließung.
- Voralarm bei TOZ mit zurücksetzen der TOZ bei Türaktion. Der Voralarm wird durch Schließen der Tür beendet. Eine erneute Türfreigabe durch eine Buchung, Drücken des Türtasters, Türöffnercodeeingabe oder Türdaueröffnung bei laufender Türöffnzeitüberwachung oder laufendem Voralarm setzt die TOZ-Überwachung oder den Voralarm zurück und startet die TOZ-Überwachung neu. Es werden danach keine weiteren Türöffnungs-, Öffnzeit- oder Voralarmeinschaltmeldungen erzeugt.

Standardwert: Standard

**Eingabefeld Voralarmdauer:**

Enthält die Voralarmdauer in Sekunden. Wird der Grund für den Alarm während der Voralarmdauer behoben, wird dieser beendet und ein Alarm wird nicht ausgelöst.

Wertebereich: 0 - 99

Standardwert: 0 Sekunden (kein Voralarm)

**Anzeigefeld Voralarmtyp:**

Auswahl des Voralarmtyps für das Verhalten des Voralarms in Abhängigkeit des Hauptalarms.

Auswahl:

- Hauptalarm nach Voralarm (gemäß Alarmdauer)
- Hauptalarm nach Voralarm (bis Türschließung)
- Hauptalarm nach Voralarm (gemäß Alarmd./Türschl.)
- Hauptalarm nach Türaufbruch (gemäß Alarmdauer)
- Hauptalarm nach Türaufbruch (bis Türschließung)
- Hauptalarm nach Türaufbruch (gemäß Alarmd./Türschl.)

Standardwert: Hauptalarm nach Voralarm (gemäß Alarmdauer)

**Kontrollkästchen Buchungstorno:**

Kennung, ob eine erfolgreiche Zutrittsbuchung storniert wird, wenn keine Türöffnung erfolgte. Bei einer Stornierung werden im Terminal die internen Personalsatzfelder „Letzte Zutrittszeit“, „Istraumzone“ und „Istsicherungsbereich“ auf die Werte vor der Zutrittsbuchung rückgesetzt und die Bilanzierung wird korrigiert. Ebenso werden die Terminals automatisch mittels Updatesätzen über die Stornierung benachrichtigt.

Auswahl:

- Nicht aktiviert: Es wird keine Stornierung ausgelöst.
- Aktiviert: Es wird ein Buchungstorno vorgenommen.

Standardwert: Aktiviert.

**Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Raumzone**

Raumzonen sind physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Raumzonen kommen bei der Vergabe von Zutrittsberechtigungen zur Anwendung. Die Zutrittsberechtigung für eine Raumzone beinhaltet automatisch die Zutrittsberechtigungen für alle Türen, die der Raumzone zugeordnet sind.

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung



Raumzone

AoC Sonderintervall

Genehmiger Neuer Eintrag

Mitgeltende Raumzonen

**Verfügbare Raumzonen**

1 - Verwaltung Foyer

2 - Chef

4 - Leiter Verwaltung

6 - Serverraum

7 - Produktion

8 - Leiter Produktion

9 - Lager Material

>

»

<

«

**Zugeordnete Raumzonen**

5 - Entwicklung

---

**Hinweis:** Die Zutrittsfunktionen Zutrittswiederhol Sperre, Doppelbenutzungssperre und Raumzonenwechselkontrolle sind bei den Raumzonen nur verfügbar, wenn im System keine Sicherungsbereiche aktiviert sind. Wenn die Option 'Sicherungsbereiche' aktiviert ist, sind die Zutrittsfunktionen Bestandteil der Sicherungsbereiche.

---

**Eingabefeld Zutrittswiederhol Sperre:**

Enthält die Zeit in Minuten, die ein Ausweis für den erneuten Zugang in die Raumzone gesperrt ist. Wird der Ausweis anschließend für den Zugang in eine andere Raumzone verwendet, wird die Zutrittswiederhol Sperre für diese Raumzone aufgehoben.

Wertebereich:

0 = Die Zutrittswiederhol Sperre ist deaktiviert.

1 - 99 = Zutrittswiederhol Sperre in Minuten

Standardwert: 0

---

**Hinweis:** Wenn im untergeordneten Leser ein individueller Wert eingegeben wird, übersteuert dieser die globale Einstellung der Raumzone.

---

**Kontrollkästchen Doppelbenutzungssperre:**

Bewirkt eine Sperre, die den mehrfach aufeinanderfolgenden Zutritt einer Person in die Raumzone verhindert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um für die Raumzone festzulegen, dass sie von einer Person erst dann erneut betreten werden darf, wenn diese die Raumzone zuvor verlassen hat, also in einer anderen Raumzone als anwesend geführt wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist deaktiviert.

Standardwert: 0

---

**Kontrollkästchen Raumzonenwechselkontrolle:**

Ermöglicht eine erweiterte Zutrittskontrolle. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Personen die Raumzone nur dann betreten dürfen, wenn sie zuvor in der benachbarten Raumzone als anwesend geführt waren.

Auswahl:

- Aktiviert: Die Raumzonenwechselkontrolle ist aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Raumzonenwechselkontrolle ist deaktiviert.

Standardwert: 0

---

**Hinweis:** Diese Funktion der Raumzonenwechselkontrolle ist nur gewährleistet, wenn alle Türen der Raumzone über Ein- und Ausgangsleser verfügen.

---

**Kontrollkästchen AoC Sonderintervall:**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Reader dieser Raumzone bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.

Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Beginnzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Beginnzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die AoC-Berechtigungen werden als Sonderintervalle geschrieben.
- Nicht aktiviert: Es wird das Pauschalintervall verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

---

**Tabelle Genehmiger:**

Die Tabelle enthält die Genehmiger für Zutrittsanträge.

---

**Hinweis:** Die Tabelle ist nur vorhanden, wenn die Option Workflowverwaltung aktiviert ist.

---

**Spalte Genehmiger:**

Enthält den Genehmiger mit Namen und Vornamen für die Genehmigung von Zutrittsanträgen für diese Raumzone.

**Bereich Mitgeltende Raumzonen:**

Mitgeltende Raumzonen erleichtern den Bedienkomfort bei der Vergabe von Zutrittsrechten, wenn z.B. zum Erreichen einer Raumzone zunächst andere Raumzonen durchquert werden müssen.

---

**Hinweis:** Dieser Bereich ist nur sichtbar bei eingeschaltetem Systemparameter **93 Mitgeltende Raumzonen**.

---

**Liste Verfügbare Raumzonen:**

Enthält alle Raumzonen, die der aktuellen Raumzone noch zugeordnet werden können.

**Liste Zugeordnete Bilanzierungsgruppen:**

Enthält alle mitgeltenden Raumzonen, die der aktuellen Raumzone zugeordnet sind.

**Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Schranktür**

Pro Schranktür kann nur ein Leser (Schrankschloss) zugewiesen werden. Das Schrankschloss unterstützt keine „TimePro“-Funktion (Day/Night und Office).

The screenshot shows a configuration window for a door lock. It includes the following elements:

- Nummer:** Input field containing '3'.
- Bezeichnung:** Input field containing 'Materialschrank 123'.
- Kurzbezeichnung:** Empty input field.
- Schranktür:** A door icon and the label 'Schranktür'.
- Schrankschloss-Nummer:** Input field containing '123'.
- AoC Sonderintervall:** An unchecked checkbox.
- Reader List:** A table with one entry:
 

Reader	Edit	Delete
10 - Schrank 123		
- Neuer Eintrag:** A blue button to add a new entry.

**Eingabefeld Schrankschlossnummer:**

Eingabe einer eindeutigen Schrankschlossnummer bei Verwendung von Schranktüren im Free Selection Mode. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn in der evolvo-Terminalklasse auf dem Reiter **Schrankschloss** die Option **Free Selection Mode** gewählt ist.

Wertebereich: 0-999999999

**Kontrollkästchen AoC Sonderintervall:**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.

Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Startzeitpunkt aus allen

Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Startzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

---

Tabelle:

Spalte **Leser:**

Enthält das zugewiesene Schrankschloss.

Spalte **Kalender:**

Enthält den Kalender, der der Schranktür zugewiesen wurde.

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Sicherungsbereich

Sicherungsbereiche bauen in der Regel auf Raumzonen auf und sind somit physikalisch abgegrenzte Bereiche. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Gegenüber Raumzonen bieten Sicherungsbereiche erweiterte Zutrittsfunktionen und Bilanzierungsfunktionen.

Aufgeteilt sind die Funktionen auf die Reiter **Allgemein** und **Bilanzierung**.

### Reiter "Allgemein"

Dieser Reiter enthält die allgemeinen Angaben zum Sicherungsbereich und den damit verbundenen Zutrittsfunktionen.

Eingabefeld **Zutrittswiederholsperr:**

Enthält die Zeit in Minuten, die ein Ausweis für den erneuten Zugang in die Raumzonen des Sicherungsbereichs gesperrt ist. Wird der Ausweis anschließend für den Zugang in einen anderen Sicherungsbereich verwendet, wird die Wiederholsperr für diesen Sicherungsbereich aufgehoben. Geben

Sie die Zeit in Minuten ein.

Wertebereich: 0 – 99.

Standard: 0 = Zutrittswiederhol Sperre deaktiviert.

---

**Hinweis:** Wenn im untergeordneten Leser ein individueller Wert eingegeben wird, übersteuert dieser die globale Einstellung des Sicherungsbereichs.

---

Kontrollkästchen **Doppelbenutzungssperre:**

Bewirkt eine Sperre, die den mehrfach aufeinanderfolgenden Zutritt einer Person in den gleichen Sicherungsbereich verhindert. Wenn die Doppelbenutzungssperre aktiviert ist, muss zuvor der Sicherungsbereich verlassen werden und die Person in einem anderen Sicherungsbereich als anwesend geführt werden.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist für den Sicherungsbereich eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Doppelbenutzungssperre ist ausgeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bereichswechselkontrolle:**

Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Bereichswechselkontrolle eingestellt ist. Bei aktiver Bereichswechselkontrolle kann eine Person den Sicherungsbereich nur betreten, wenn sie im benachbarten Sicherungsbereich als anwesend geführt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Bereichswechselkontrolle ist für den Bereich aktiviert.
- Nicht aktiviert: Die Bereichswechselkontrolle ist für den Bereich nicht aktiviert.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Bewegungsaufzeichnung aus:**

Kennung, ob für den Sicherungsbereich Bewegungsdaten erzeugt und an die Applikation gesendet werden.

---

**Hinweis:** Wenn die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle aktiviert wird, ist die Angabe einer minimalen Personenanzahl nicht möglich.

---

Auswahlmöglichkeit:

- Nicht aktiviert: Bewegungsdaten werden erzeugt und an die Applikation gesendet.
- Aktiviert: Für den Sicherungsbereich ist die Aufzeichnung der Bewegungsdaten ausgeschaltet. In diesem Fall bestimmen die Einstellungen im Türtagesprogramm, ob Bewegungsdaten erzeugt werden.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Kontrollkästchen **Sperrung bei falschem PIN-Code:**

Kennung, ob der Zutritt bei mehrfacher Eingabe eines falschen PIN-Codes gesperrt wird.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Sperrung des Zutritts bei mehrfacher Eingabe eines falschen PIN-Codes.
- Nicht aktiviert: Es erfolgt keine Sperrung.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Bereich **Aufenthaltsdauerüberwachung:**

Die Aufenthaltsdauerüberwachung legt für einen Sicherungsbereich fest, wie lange sich eine Person in diesem Bereich aufhalten darf und wie lang die Sperrzeit ist, bis der Bereich wieder betreten werden kann.

Auswahlfeld **Terminal:**

Enthält das Terminal für die Aufenthaltsdauerüberwachung. Mit der Auswahl des Terminals werden auch die möglichen Ausgänge festgelegt, die in den weiteren Auswahlfeldern zur Verfügung stehen.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Terminals.

Auswahlfeld **aktiviere Ausgang:**

Enthält den Ausgang, der bei Überschreitung der maximalen Aufenthaltsdauer aktiviert wird.

Auswahl:

- Alle vom ausgewählten Terminal kontrollierten Ausgänge.

**Eingabefeld für x Sekunde:**

Enthält die Dauer in Sekunden, die der Ausgang aktiviert wird.

Wertebereich:

0 = So lange, bis die Person den Sicherungsbereich verlassen hat.

1 – 99 Sekunden

Standardwert: 0

**Eingabefeld Maximale Aufenthaltsdauer:**

Legt die maximale Dauer in Minuten fest. Wenn diese Zeit überschritten wird, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Wertebereich: 0 – 1440 Minuten

Standardwert: 0, keine Aufenthaltsdauerüberwachung

**Reiter "Bilanzierung"**

Dieser Reiter enthält die Bilanzierungsgruppen und die Steuerungsfunktionen.

The screenshot displays the configuration interface for the 'Bilanzierung' (Billing) feature. It includes the following elements:

- Bilanzierung**:
- Bilanzierung gemäß Personalsatz**:
- Anwesenheitsaufzeichnung**:
- Anwesenheitskontrolle**:
  - 2-Personenanwesenheitskontrolle**:
  - Minimale Personenanzahl**:
  - Maximale Personenanzahl**:
- Bilanzierungsgruppen**:
  - Verfügbare Bilanzierungsgruppen**:
    - 1 - Bilanzierung Produktion
    - 2 - Bilanzierung Verwaltung (selected)
  - Zugeordnete Bilanzierungsgruppen**: (Empty list)

**Kontrollkästchen Bilanzierung:**

Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Bilanzierung aktiviert ist.

Auswahl:

- Aktiviert: die Bilanzierungswerte werden angezeigt.
- Nicht aktiviert: es werden keine Bilanzierungswerte angezeigt.

Standardwert: Aktiviert

**Kontrollkästchen Bilanzierung gemäß Personalsatz:**

Kennung, ob die Bilanzierung individuell über die Einstellungen im Personalsatz gesteuert wird.

Auswahl:

- Aktiviert: ob eine Person an der Bilanzierung teilnimmt, ist abhängig von der Konfiguration im Personalsatz.
- Nicht aktiviert: es nehmen alle Personen an der Bilanzierung teil.

**Kontrollkästchen Anwesenheitsaufzeichnung:**

Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Anwesenheitsaufzeichnung eingeschaltet ist. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar bei aktivierter Bilanzierung.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Anwesenheitsaufzeichnung ist eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Anwesenheitsaufzeichnung ist nicht eingeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

**Anwesenheitskontrolle**

Die nachfolgenden Parameter legen die Anwesenheitskontrolle des Sicherungsbereiches fest.

**Kontrollkästchen 2-Personenanwesenheitskontrolle:**

Kennung, ob für den Sicherungsbereich die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle eingeschaltet ist.

---

**Hinweis:** Wenn die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle aktiviert wird, ist die Angabe einer minimalen Personenanzahl nicht möglich.

---

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle ist eingeschaltet.
- Nicht aktiviert: Die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle ist nicht eingeschaltet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

**Eingabefeld Minimale Personenanzahl:**

Anzahl Personen, die im Sicherungsbereich sein müssen. Ist diese erreicht, werden Austrittsbuchungen abgewiesen. Sonderfall: Beträgt die minimale Personenanzahl 2 und ist die Zwei-Personen-Anwesenheitskontrolle für den Ausgangsleser aktiviert, wird für die letzten beiden Personen im Sicherungsbereich die Zwei-Personen-Zutrittskontrolle durchgeführt. Es wird davon ausgegangen, dass beide Personen den Sicherungsbereich verlassen.

Wertebereich: 0 – 9999

Standardwert: 0 = Keine Beschränkung der minimalen Personenanzahl.

**Eingabefeld Maximale Personenanzahl:**

Maximale Anzahl Personen, die im Sicherungsbereich sein dürfen. Ist diese erreicht, werden Zutrittsbuchungen abgewiesen.

---

**Hinweis:** Bei der Bilanzierung werden auch Personen mit gezählt, die über eine Vorrangschaltung Zutritt erhalten. Durch die Vorrangschaltung werden nur die Zutrittsprüfungen außer Kraft gesetzt, nicht aber die Bilanzierung.

---

Wertebereich: 0 – 9999

Standardwert: 0 = Keine Beschränkung der maximalen Personenanzahl.

**Bilanzierungsgruppen**

Über die Listenfelder werden dem Sicherungsbereich die Bilanzierungsgruppen zugeordnet.

---

**Hinweis:** Die Listenfelder sind nur verfügbar, wenn der Sicherungsbereich nicht einem anderen Sicherungsbereich untergeordnet ist. Untergeordneten Sicherungsbereichen können keine Bilanzierungsgruppen zugeordnet werden, auch wenn diese selber wieder einen übergeordneten Sicherungsbereich bilden. Für untergeordnete Sicherungsbereiche werden die Bilanzierungsgruppen aus dem höchsten übergeordneten Sicherungsbereich übernommen.

---

**Liste Verfügbare Bilanzierungsgruppen:**

Enthält alle Bilanzierungsgruppen, die dem Sicherungsbereich noch zugeordnet werden können.

**Liste Zugeordnete Bilanzierungsgruppen:**

Enthält alle Bilanzierungsgruppen, die dem Sicherungsbereich zugeordnet sind.

**Steuerungsfunktionen**

Abhängig vom Bilanzierungszähler des Sicherungsbereiches kann in diesem Bereich ein Ausgang aktiviert werden, wenn die eingestellte Bedingung erfüllt ist.

Steuerungsfunktionen

Terminal

Bilanzierungsaktion wenn  und

aktiviere Ausgang  für  Sekunden (0 = unbegrenzt)

Einbruchmeldeanlagen

EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung

EMA-Bereich

Sicherungsbereichswochenplan

Kalender

**Auswahlfeld Terminal:**

Enthält das Terminal für die Steuerungsfunktion. Mit der Auswahl des Terminals wird auch die Auswahl der möglichen Ausgänge festgelegt.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Terminals.

**Auswahlfeld Bilanzierungsaktion wenn:**

Legt die Bedingung fest, wann der Ausgang aktiviert wird.

Auswahl:

- 0 - Keine Aktion
- 1 - Bei Erreichen des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 2 - Bei Unterschreiten des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 3 - Bei Überschreiten des Bilanzierungswerts 1 wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 4 - Wenn sich der Bilanzierungswert im Bereich zwischen Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2 befindet, wird der angegebene Ausgang aktiviert.
- 5 - Wenn sich der Bilanzierungswert nicht im Bereich zwischen Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2 befindet, wird der angegebene Ausgang aktiviert.

Standardwert: 0 - Keine Aktion

**Eingabefelder Bilanzierungswert 1 und Bilanzierungswert 2:**

Bilanzierungswerte, die für die Auswertung der Bilanzierungsaktion herangezogen werden. Abhängig von der Bedingung sind ein oder zwei Werte notwendig.

Wertebereich: 0 – 999999

Standardwert: 0

**Auswahlfeld aktiviere Ausgang:**

Enthält den Ausgang, der aktiviert wird, wenn die voreingestellte Bedingung erfüllt ist.

Auswahl:

- Alle vom ausgewählten Terminal kontrollierten Ausgänge.

**Eingabefeld für x Sekunden:**

Enthält die Zeit in Sekunden, für die der Ausgang aktiviert wird.

Wertebereich:

0 = Solange, wie die eingestellte Bedingung erfüllt ist.

1 – 99 Sekunden

Standardwert: 0

**Einbruchmeldeanlagen**

Bei aktivierter Bilanzierung kann diese auch zu Scharfschaltung des Bereichs dienen.

**Kontrollkästchen EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung:**

Kennung, ob eine EMA-Scharfschaltung über die Bilanzierung erfolgen soll.

Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung wird verwendet.
- Nicht aktiviert: Es findet keine EMA-Scharfschaltung über die Bilanzierung statt.

Standardwert: Nicht aktiviert

**EMA-Bereich:**

Enthält den konfigurierten EMA-Bereich. Bei aktiviertem Kontrollkästchen wird anhand der

Leserzuordnung automatisch der EMA-Bereich ermittelt, der scharfgeschaltet wird (der Sicherungsbereich muss mit dem Scharfschaltbereich übereinstimmen).

#### Auswahlfeld **Sicherungsbereichswochenplan:**

Bei Auswahl eines Sicherungsbereichswochenplans kann die EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung zeitabhängig über diesen gesteuert werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Sicherungsbereichswochenpläne.

#### Auswahlfeld **Kalender:**

Enthält den anzuwendenden Kalender.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Kalender.

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Strukturknoten

Mit Hilfe von Strukturknoten können Sie Ihre organisatorischen und räumlichen Abhängigkeiten abbilden.

Strukturknoten können an beliebiger Stelle im Baum angeordnet werden. Nur unterhalb von Türen sind keine Strukturknoten mehr möglich.

Neben den Kopfdaten werden für Strukturknoten keine weiteren Angaben benötigt.

Nummer	<input type="text" value="1"/>	
Bezeichnung	<input type="text" value="Administration"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>	
		Strukturknoten

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Tür

Jede Tür wird von mindestens einem Leser und einem Türwochenplan gesteuert. In Verbindung mit einem Kalender können kalendarische Abhängigkeiten berücksichtigt werden, die zum Beispiel die Zutrittsprüfungen an Feiertagen verschärfen oder gar den Zutritt an Feiertagen ausschließen.

Nummer	<input type="text" value="51"/>					
Bezeichnung	<input type="text" value="Verwaltung"/>					
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="V-002"/>					
		Tür				
AoC Sonderintervall <input type="checkbox"/>						
Leser	Kalender	Türwochenplan	evolo TimePro			Neuer Eintrag
51 - XS 1	1 - Standard	10 - Verwaltung und Co				

Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall:**

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser dieser Raumzone bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.

Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die

Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Beginnzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Beginnzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen. Auswahlmöglichkeit:

- Aktiviert: Die AoC-Berechtigungen werden als Sonderintervalle geschrieben.
- Nicht aktiviert: Es wird das Pauschalintervall verwendet.

Standardwert: Nicht aktiviert.

#### Tabelle **Leser**:

Enthält die Leser mit dem Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind.

##### Tabelle **Leser**:

Enthält die Leser der Tür.

##### Spalte **Kalender**:

Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

##### Spalte **Wochenplan**:

Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

##### Spalte **evolo TimePro**:

Wenn ein evolo Leser einer Tür zugeordnet wird, dann ist der Türwochenplan kein Pflichtfeld mehr.

Falls eine der TimePro-Optionen gewählt wird, wird der Wochenplan wieder zum Pflichtfeld und gilt als Grundlage für den Freigabemodus.

Auswahl:

- Keine Auswahl, der Türwochenplan ist in diesem Fall dann kein Pflichtfeld.
- Dauerfreigabe: Dauerhafte Öffnung der Tür gemäß Wochenplan
- Office Modus: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür geöffnet, solange bis sie durch erneutes Buchen wieder geschlossen wird. Ein Kurzzeitöffnen ist nicht möglich.
- Büofreigabe: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür nur kurzzeitig geöffnet. Wird der Ausweises länger oder zweimal kurz hintereinander präsentiert, wird die Tür dauerhaft geöffnet, solange bis die Büofreigabe abläuft oder durch erneutes Buchen mit einem Ausweis beendet wird.

---

**Hinweis:** Die Spalte ist nur vorhanden, wenn einer der evolo-Systemparameter 17 oder 18 aktiv ist.

---

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Überwachungstür

Überwachungstüren werden im System lediglich auf unberechtigte Öffnungen hin überwacht. Hierfür wird ein virtueller Leser benötigt, der den notwendigen Türstatuskontakt bestimmt.

Wenn die Überwachungstür auch über einen Türtaster geöffnet werden kann, muss dem virtuellen Leser ein Türtagesprogramm und ein Kalender zugeordnet werden, da ansonsten das Terminal die Türöffnung über den Türtaster ablehnt.

Zutrittsberechtigungen können für die Tür nicht vergeben werden.

Nummer	<input type="text" value="3"/>	 Überwachungstür
Bezeichnung	<input type="text"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>	
Leser	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Kalender	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Türwochenplan	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

**Auswahlfeld Leser:**

Enthält den Leser, der dieser Tür zugeordnet wird.

Auswahl:

- Alle vorhandenen Leser

---

**Hinweis:** Obwohl der Leser nicht physikalisch vorhanden sein muss, ist es notwendig, den Leser in der Geräteverwaltung anzulegen.

---

**Auswahlfeld Kalender:**

Enthält den für diese Tür gültigen Kalender.

Auswahl:

- Alle vorhandenen Kalender

**Auswahlfeld Türwochenplan:**

Enthält den für diese Tür gültigen Türwochenplan.

Auswahl:

- Alle vorhandenen Türwochenpläne

## Dialog "Sicherungsbereiche - Türen" - Verbindungstür

Verbindungstüren verbinden zwei Raumzonen. Daher benötigt eine Verbindungstür mindestens zwei Leser, die jeweils einer Raumzone zugeordnet sind.

Jeder Leser erhält einen Türwochenplan zur zeitlichen Steuerung der Türfunktionen. In Verbindung mit einem Kalender können kalendarische Abhängigkeiten berücksichtigt werden, die zum Beispiel die Zutrittsprüfungen an Feiertagen verschärfen oder gar den Zutritt an Feiertagen ausschließen.

---

**Hinweis:** In der Baumdarstellung werden Verbindungstüren bei beiden Raumzonen angezeigt. Zusätzlich wird hinter der Verbindungstür auch die Ausgangsraumzone angezeigt.

---

Nummer	<input type="text" value="2"/>		Verbindungstür											
Bezeichnung	<input type="text" value="Verbindungstür V-P"/>													
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="V-010"/>													
AoC Sonderintervall	<input type="checkbox"/>													
In die Eingangsraumzone	<input type="text" value="3 Verwaltung und Co"/>													
führen die Leser	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Leser</th> <th>Kalender</th> <th>Türwochenplan</th> <th>evolo TimePro</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 - Reader 3</td> <td>1 - Standard</td> <td>10 - Verwaltung und Co</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Leser	Kalender	Türwochenplan	evolo TimePro			3 - Reader 3	1 - Standard	10 - Verwaltung und Co				<input type="button" value="Neuer Eintrag"/>
Leser	Kalender	Türwochenplan	evolo TimePro											
3 - Reader 3	1 - Standard	10 - Verwaltung und Co												
In die Ausgangsraumzone	<input type="text" value="7 - Produktion"/>													
führen die Leser	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Leser</th> <th>Kalender</th> <th>Türwochenplan</th> <th>evolo TimePro</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 - Reader 2</td> <td>1 - Standard</td> <td>20 - Produktion</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Leser	Kalender	Türwochenplan	evolo TimePro			2 - Reader 2	1 - Standard	20 - Produktion				<input type="button" value="Neuer Eintrag"/>
Leser	Kalender	Türwochenplan	evolo TimePro											
2 - Reader 2	1 - Standard	20 - Produktion												

**Kontrollkästchen AoC Sonderintervall:**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Türen/Leser bei AoC die Berechtigungen als Sonderintervalle auf dem Ausweis hinterlegt werden sollen.

Sonderintervalle entsprechen genau den Zutrittsintervallen aus den Zutrittstagesprogrammen, die für den Ausweis durch seine Zutrittsberechtigungen zur Anwendung kommen.

Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, wird für die Berechtigungen das Pauschalintervall verwendet. Die Ermittlung der pauschalen Zutrittsbandbreite erfolgt so, dass der früheste Startzeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Startzeitpunkt und entsprechend der späteste Endezeitpunkt aus allen Zutrittsintervallen der Zutrittstagesprogramme als Endezeitpunkt genommen wird. Die Berechnung erfolgt individuell für jeden Ausweis anhand der vergebenen Zutrittsberechtigungen.

---

**Hinweis:** Das Kontrollkästchen **AoC Sonderintervall** ist nur vorhanden, wenn in den Systemparametern die AoC-Funktion aktiviert ist.

---

**Eingangsraumzone**

Enthält die Raumzone für die Leser der nachfolgenden Tabelle. Die Eingangsraumzone wird automatisch durch die Position in der Baumstruktur vorgegeben, wenn die Verbindungstür unter einer Raumzone angelegt wird.

**Tabelle Leser:**

Enthält die Leser mit dem zugeordneten Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind. Die Leser werden der Eingangsraumzone zugeordnet.

**Spalte Leser:**

Enthält die Leser der Tür, die der Eingangsraumzone zugeordnet werden.

**Spalte Kalender:**

Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

**Spalte Wochenplan:**

Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

**Spalte evolo TimePro:**

Wenn ein evolo Leser einer Tür zugeordnet wird, dann ist der Türwochenplan kein Pflichtfeld mehr.

Falls eine der TimePro-Optionen gewählt wird, wird der Wochenplan wieder zum Pflichtfeld und gilt als Grundlage für den Freigabemodus.

Auswahl:

- Keine Auswahl, der Türwochenplan ist in diesem Fall dann kein Pflichtfeld.
- Dauerfreigabe: Dauerhafte Öffnung der Tür gemäß Wochenplan
- Office Modus: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür geöffnet, solange bis sie durch erneutes Buchen wieder geschlossen wird. Ein Kurzzeitöffnen ist nicht möglich.
- Bürofreigabe: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür nur kurzzeitig geöffnet. Wird der Ausweises länger oder zweimal kurz hintereinander präsentiert, wird die Tür dauerhaft geöffnet, solange bis die Bürofreigabe abläuft oder durch erneutes Buchen mit einem Ausweis beendet wird.

---

**Hinweis:** Die Spalte ist nur vorhanden, wenn einer der evolo-Systemparameter 17 oder 18 aktiv ist.

---

### Ausgangsraumzone

Enthält die Raumzone für die Leser, die der Ausgangsraumzone zugeordnet werden.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Raumzonen.

Tabelle **Leser:**

Enthält die Leser mit dem zugeordneten Kalender und dem Türwochenplan, die der Tür zugeordnet sind.

Die Leser werden der Ausgangsraumzone zugeordnet.

Spalte **Leser:**

Enthält die Leser der Tür, die der Ausgangsraumzone zugeordnet werden.

Spalte **Kalender:**

Enthält den Kalender, der dem Leser zugewiesen wurde.

Spalte **Wochenplan:**

Enthält den Türwochenplan, der dem Leser zugewiesen wurde.

Spalte **evolo TimePro:**

Wenn ein evolo Leser einer Tür zugeordnet wird, dann ist der Türwochenplan kein Pflichtfeld mehr.

Falls eine der TimePro-Optionen gewählt wird, wird der Wochenplan wieder zum Pflichtfeld und gilt als Grundlage für den Freigabemodus.

Auswahl:

- Keine Auswahl, der Türwochenplan ist in diesem Fall dann kein Pflichtfeld.
- Dauerfreigabe: Dauerhafte Öffnung der Tür gemäß Wochenplan
- Office Modus: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür geöffnet, solange bis sie durch erneutes Buchen wieder geschlossen wird. Ein Kurzzeitöffnen ist nicht möglich.
- Bürofreigabe: Mit kurzem Buchen mit einem berechtigten Ausweis wird die Tür nur kurzzeitig geöffnet. Wird der Ausweises länger oder zweimal kurz hintereinander präsentiert, wird die Tür dauerhaft geöffnet, solange bis die Bürofreigabe abläuft oder durch erneutes Buchen mit einem Ausweis beendet wird.

---

**Hinweis:** Die Spalte ist nur vorhanden, wenn einer der evolo-Systemparameter 17 oder 18 aktiv ist.

---

## Dialog "Raumzonen - Türen " - Videokamera

Jede für die Videoüberwachung installierte Kamera muss in der Bereich-/Türverwaltung der Tür bzw. dem Leser zugewiesen werden, mit der sie verbunden ist.

Videokameras können nur unterhalb von Türen angelegt werden.

Nummer	<input type="text" value="21"/>	 Videokamera
Bezeichnung	<input type="text" value="Kamera 1"/>	
Kurzbezeichnung	<input type="text" value="K1"/>	
IP-Adresse	<input type="text"/>	
Kameratyp	<input type="text" value="Identifikation"/> ▼	

**Anzeigefeld IP-Adresse:**

Zeigt die IP-Adresse der Videokamera an.

**Auswahlfeld Kameratyp:**

Zur Festlegung der Art der Kameranutzung.

Werte:

- Identifikation: Für Kameras mit Gesichtserkennung und manuellem Bildvergleich.
- Vordergrund: Für Überwachungskameras im Vordergrund ohne Bildvergleich.
- Hintergrund: Für Überwachungskameras im Hintergrund ohne Bildvergleich.

Die Auswahl beeinflusst die Position und Reihenfolge, in der die Kamerabilder angezeigt werden. Das Bild der Identifikationskamera wird im oberen Teil direkt neben den Daten und dem Bild aus dem Personendatensatz angezeigt. Anschließend folgen die Bilder der Vordergrundkameras und zuletzt werden die Bilder der Hintergrundkameras angezeigt.

## 4.6.2 Bilanzierungsgruppen

Mit Hilfe von Bilanzierungsgruppen können Bilanzierungswerte für Personengruppen erstellt werden, die in der Übersicht der Sicherungsbereiche angezeigt werden. Die Bilanzierungswerte werden pro Gruppe für die Sicherungsbereiche mit Bilanzierungsfunktion erstellt.

Die Zuordnung einer Bilanzierungsgruppe zu einer Person erfolgt in der Personenverwaltung.

### Dialog "Auswahl Bilanzierungsgruppen"

Im Dialog **Auswahl Bilanzierungsgruppen** werden alle angelegten Bilanzierungsgruppen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Auswahl Bilanzierungsgruppen				
<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Werkenschutz	B1	
<input type="checkbox"/>	2	Sanitätsdienst	B2	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Bilanzierungsgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Bilanzierungsgruppe bearbeiten** werden neue Bilanzierungsgruppen angelegt sowie bestehende Bilanzierungsgruppen bearbeitet. Jede Bilanzierungsgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer der Bilanzierungsgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer mit bis zu 16 Stellen eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält eine Bezeichnung der Bilanzierungsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält eine Kurzbezeichnung der Bilanzierungsgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

## 4.6.3 Türwochenpläne

Die Türwochenpläne basieren auf den Türtagesprogrammen und werden jeder Tür zugeordnet. Für den Türwochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

---

**Hinweis:** Der Türwochenplan bezieht sich nur auf die Tür und nicht auf die Rechte der Personen, die an der Tür buchen.

---

## Dialog "Auswahl Türwochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Türwochenplan** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türwochenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Immer	
<input type="checkbox"/>	10	Verwaltung und Co	VerwUndCo	
<input type="checkbox"/>	20	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	21	Verkauf Kundschaft	VerkKund	

Anzahl Datensätze: 4

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Türwochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplan bearbeiten** werden neue Türwochenpläne angelegt sowie bestehende Türwochenplan-Datensätze bearbeitet. Jeder Türwochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Türtagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

## Reiter "Türwochenplan"

Über diesen Reiter erfolgt die Zuordnung der Türtagesprogramme.

Türwochenplan	evolo Zeitprofil
Montag	2 - Nie
Dienstag	11 - Verkauf Ganzttag
Mittwoch	12 - Verkauf Halbttag
Donnerstag	11 - Verkauf Ganzttag
Freitag	12 - Verkauf Halbttag
Samstag	2 - Nie
Sonntag	2 - Nie

Auswahlfelder **Montag:** bis **Sonntag:**

Enthält das Zutrittstagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, welches an dem Tag zur Anwendung kommt. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

## Reiter "evolo Zeitprofil"

**Hinweis:** Der Reiter ist nur dann vorhanden, wenn evolo-Komponenten eingesetzt werden.

Kommen im System evolo-Komponenten zum Einsatz, werden die Zeitfenster aus den zugeordneten Türtagesprogrammen auf das evolo-Zeitprofil für die Verwendung in den evolo-Komponenten abgebildet. Die entsprechende Abbildung wird zur Kontrolle auf diesem Reiter angezeigt.

Das Zeitprofil, welches aus dem Türwochenplan berechnet wird, kann den evolo-Komponenten über den Bereichs-/Türbaum zugewiesen werden, entweder als Plan für die Zeiten der Daueröffnung oder als Plan für die Zeiten der möglichen Bürofreigabe.

evolo-Zeitprofile bestehen aus einer Liste von Zeitbereichen, an denen die Komponente den Zutritt erlaubt. Ein Zeitbereich kann für einen oder mehrere Wochentage gültig sein, an Ferientagen gelten oder an den beiden Sondertagestypen A oder B.

**Hinweis:** Ferientage sind wochentagsabhängig, wohingegen Sondertage unabhängig vom Wochentag sind. Dies bedeutet, dass ein Zeitbereich für einen Ferientag nicht unbedingt für einen Ferientag gelten muss. Bei Sondertagen ist eine Unterscheidung zwischen Wochentagen nicht möglich.

Türwochenplan		evolo Zeitprofil											
evolo Zeitprofil für Bürofreigabe													
Von	Bis	Tag	Fe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	A	B	
10:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
evolo Zeitprofil für Dauerfreigabe													
Von	Bis	Tag	Fe	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	A	B	

In der Tabelle werden die resultierenden Zeitfenster aus den Türtagesprogrammen dargestellt. Änderungen sind nicht direkt möglich, sondern müssen in den entsprechenden Türtagesprogrammen vorgenommen werden.

Spalten **Von / Bis:**

Enthalten das Zeitintervall für den Zutritt.

Spalte **Tag:**

Kennung für Zutritt an den gesetzten Wochentagen (Mo bis So).

Spalte **Fe:**

Kennung für den Zutritt an einem Feiertag.

Spalte **Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So:**

Die Spalten enthalten die Kennungen für die Wochentage von Montag bis Sonntag.

Spalte **A:**

Kennung für den Tagestypen A.

Spalte **B:**

Kennung für den Tagestypen B.

### Umrechnung eines Türwochenplans

Bei der Umrechnung des Türwochenplans werden zwei evolo-Zeitprofile generiert. Eines, das für die Daueröffnungsintervalle gilt, und eines, das die Intervalle festlegt, in denen Bürofreigabe möglich ist.

Man kann einer Komponente zwar nur ein Zeitprofil zuweisen und dieses dann entweder als Daueröffnungs- oder als Bürofreigabe-Zeitprofil festlegen, da aber ein Türwochenplan an verschiedenen Komponenten verschieden benutzt werden kann, werden beide Zeitprofile generiert.

Die Umrechnung des Türwochenplans in das evolo-Zeitprofil für die Daueröffnung erfolgt nach folgendem Schema:

Zunächst werden die Zeitbereiche "Daueröffnung" jedes benutzten Türtagesprogramms in das Zeitprofil übernommen und der Haken in der Spalte "Tag" und dem entsprechenden Wochentag gesetzt.

Anschließend werden die Ersatzprogramme des Zutrittstagesprogramm durchgegangen:

- Ist für das Zutrittstagesprogramm kein Ersatzprogramm definiert, gilt es auch an Ferien- und allen Sondertagen.
- Gibt es ein Ersatzprogramm für den Ferientagestyp, werden die Zeitbereiche dieses Ersatzprogramms mit in das Zeitprofil übernommen und die Haken dann bei Ferien und dem entsprechenden Wochentag gesetzt.
- Gibt es ein Ersatzprogramm für einen Tagestypen mit Sondertagkennung "A", werden die Zeitbereiche mit dem Haken in der Spalte "A" übernommen. Analog gilt dies für Typ B.

Analog wird das Zeitprofil für die Bürofriegabe generiert, wobei hierbei aus dem Tagesprogramm nicht die Daueröffnungszeitenbereiche genommen werden, sondern die Zeitbereiche für die Bürofriegabe.

### Optimierungen

Da evolo-Komponenten pro Zeitprofil maximal 12 Zeitbereiche erlauben, wird abschließend noch versucht, Zeitbereiche zusammenzufassen.

Bedingungen, um Zeilen zusammenzufassen:

1. Das Zeitfenster ist gleich, sowohl von "als" auch von "bis".
2. Wenn die beiden Haken bei Tag und Ferien gleich gesetzt sind, können die Zeilen zusammengefasst werden, indem die Haken bei den Wochentagen und Sondertagestyp "verodert" werden.
3. Wenn eine Zeile nur für Sondertage gilt, also kein Haken bei Tag und Ferien hat, und es den gleichen Zeitbereich im Zeitprofil gibt, können die Zeilen zusammengefasst werden, indem bei dem anderen Zeitbereich einfach zusätzlich der Haken an dem entsprechenden Sondertag gesetzt wird.

### Validierungen

Ein Türtagesprogramm kann nicht immer in ein äquivalentes Zeitprofil gewandelt werden. Es wird folgende Validierungen mit entsprechenden Meldungen auf der Oberfläche geben:

1. Maximal 12 Zeitbereiche. Wenn bei der Umrechnung mehr Zeitfenster generiert wurden, gibt es eine entsprechende Meldung.
2. Da Ersatzprogramme bei evolo-Komponenten am Zeitprofil hängen, darf einem Tagestyp nur ein Ersatzprogramm zugeordnet sein. Sind einem Tagestyp verschiedene Ersatzprogramme zugeordnet, erscheint eine entsprechende Meldung.

---

**Hinweis:** Wenn einem Tagestypen kein Ersatzprogramm zugeordnet ist, gilt an Sondertagen das gleiche Tagesprogramm, d.h. das Ersatzprogramm ist sozusagen das Programm selber. Somit ist es z.B. für evolo-Komponenten nicht möglich, zwei Tagesprogramme zu benutzen und Sondertage anzugeben, aber beiden kein Ersatzprogramm zuzuweisen.

---

3. Wenn Ersatzprogramme definiert sind für Tagestypen, die weder als Sondertag noch als Ferientag gekennzeichnet sind, werden diese in evolo-Komponenten ignoriert. Es gibt eine entsprechende Meldung im Türwochenplan auf dem Reiter **evolo Zeitprofil**.

## 4.6.4 Türtagesprogramme

Eine Tür kann im Laufe eines Tages unterschiedliche Sollzustände annehmen und verschiedene Funktionen übernehmen. Über bis zu vier Zeitintervalle kann minutengenau gesteuert werden, ob zum Beispiel eine Tür mit gültigem Ausweis geöffnet werden darf oder in welchem Zeitraum eine Tür dauerhaft geöffnet ist.

Türtagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Türwochenpläne benötigt.

---

**Hinweis:** Abhängig von den eingesetzten Komponenten und der darin installierten Firmware werden ggf. nicht alle Funktionen der Türtagesprogramme unterstützt.

---

Über Ersatztürtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Wochen-, Feier- oder Sondertage, ein separates Türtagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen

sind und entsprechende Ersatztürtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Türtagesprogramm definiert werden.

So kann ein Türtagesprogramm für Wochentage die Tür in der Zeit von 10:00 Uhr bis 12:00 als dauernd geöffnet schalten.

Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem die Tür nicht geöffnet sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatztürtagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für die Daueröffnung enthält.

---

**Hinweis:** Die Türprogramme übersteuern die Einzeltürbefehle, wenn der Zeitpunkt einer Änderung erreicht wird. Dadurch wird der Zustand der Tür, welcher "von Hand" gesetzt wurde wieder aufgehoben. Dieses Vorgehen ist notwendig, damit sichergestellt ist, dass der vorgesehene Normalzustand einer Tür auch für den Fall erreicht wird, dass die manuelle Eingabe vergessen worden ist.

---

## Dialog "Auswahl Türtagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türtagesprogramm** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türtagesprogramme angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Immer	
<input type="checkbox"/>	2	Nie	Nie	
<input type="checkbox"/>	3	Abteilungsleiter	Leiter	
<input type="checkbox"/>	4	Verwaltung und Co	VerwUndCo	
<input type="checkbox"/>	5	Produktion	Prod	
<input type="checkbox"/>	11	Verkauf Ganztage	VerkGanz	
<input type="checkbox"/>	12	Verkauf Halbtage	VerkHalb	

Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Türtagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Türtagesprogramm bearbeiten** werden neue Türtagesprogramme angelegt sowie bestehende Türtagesprogramme bearbeitet. Jedes Türtagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Türtagesprogramm können bis zu vier Zeiträume mit unterschiedlichen Funktionen definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

In der Tabelle der **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestyp ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

---

**Hinweis:** Diese Tabelle ist nur vorhanden, wenn in Ihrem System Kalender mit Sondertagen definiert sind.

---

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

### Reiter "Allgemein"

Auf diesem Reiter finden Sie die zutrittsrelevanten Zeitfenster und die Tabelle mit den Ersatzprogrammen für das Türtagesprogramm.

**Hinweis:** OSS-Komponenten unterstützen lediglich die Zutrittsfunktion Bürofreigabe.

#### Eingabefelder **Zutritt:**

Enthalten die Zeitintervalle für den elektronisch gesicherten Zutritt. Im angegebenen Intervall ist eine Zutrittsbuchung mit gültigem Ausweis möglich.

#### Eingabefelder **Daueröffnung:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne elektronische Authentifizierung möglich ist.

#### Eingabefelder **Bürofreigabe erlaubt:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine entsprechend berechtigte Person durch spezielle Buchungen eine Tür manuell auf "Daueröffnung" schalten kann. Geben Sie hier die Zeiten ein, zu denen eine Person, wie z.B. der Inhaber eines Büros, dieses Büro für die Daueröffnung freigeben kann.

**Hinweis:** Beginnt ein Zeitfenster für die Bürofreigabe mit dem Ende des vorangehenden Intervalls, endet die Bürofreigabe mit dem Ende des ersten Intervalls. Dies gilt jedoch nicht, wenn die zwei Intervalle genau zur Tagesgrenze enden und beginnen.

**Hinweis:** Für jedes angegebene Zeitintervall kann auf dem Reiter **Erweiterte Zeitbereiche** die maximale Bürofreigabedauer einzeln begrenzt werden.

#### Eingabefelder **Bewegungsaufzeichnung aus:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Buchungen nicht protokolliert werden sollen. Beispielsweise kann eine Bewegungsaufzeichnung während der regulären Geschäftszeiten unerwünscht sein.

#### Eingabefelder **Pincodeprüfung aus:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen bei der Buchung keine zusätzliche PIN-Code-Eingabe erforderlich ist. Diese Option ist nur relevant für Leser mit Keypad. Geben Sie hier die Zeitintervalle ein, zu denen die PIN-

Code-Eingabe deaktiviert werden soll, wie z.B. während der regulären Geschäftszeiten. Außerhalb der angegebenen Zeiten ist die PIN-Code-Eingabe erforderlich.

#### Tabelle **Ersatzprogramme:**

Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

##### Spalte **Tagestyp:**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Tagestypen.

##### Spalte **Ersatzprogramme:**

Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

### Reiter "Erweiterte Zeitbereiche"

Auf diesem Reiter können Sie zusätzliche Zeitfenster für spezielle Anwendungen definieren. Für jede Funktion können bis zu vier Zeitintervalle hinterlegt werden.

Allgemein		Erweiterte Zeitbereiche							
		von	bis	von	bis	von	bis	von	bis
Keine Türöffnungszeitenüberwachung:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zusätzliche Daueröffnung:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Türtaster aus:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Türstatuskontakt aus:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Eingabefelder **Keine Türöffnungszeitenüberwachung:**

Zeitintervalle, in denen die Türöffnungszeitenüberwachung ausgeschaltet ist.

##### Eingabefelder **Zusätzliche Daueröffnung:**

Zusätzliche Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne elektronische Authentifizierung möglich ist.

##### Eingabefelder **Türtaster aus:**

Zeitintervalle, in denen der Türtaster nicht aktiviert ist. Eine Türöffnung über den Türtaster ist damit in diesem Zeitbereich nicht möglich.

##### Eingabefelder **Türstatuskontakt aus:**

Zeitintervalle, in denen der Türstatuskontakt nicht ausgewertet wird.

#### Bereich **Vorgaben:**

In diesem Bereich können Zeitintervalle mit abweichenden BUK-Terminaltexten definiert werden.

Vorgaben			
von	bis	Terminaltext:	LED-Farbe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aus <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aus <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aus <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aus <input type="button" value="v"/>

##### Eingabefelder **von ... bis:**

Enthalten die Zeitintervalle für die abweichenden Vorgaben.

##### Eingabefelder **Terminaltext:**

Nummer des Terminaltexts, der im angegebenen Intervall als Vorwahltext im Display des Terminals oder Lesers ausgegeben wird.

Die benötigten Textnummern finden Sie in der Geräteverwaltung unter der Klasseneinstellung in der Textnummer-Zuordnung.

Auswahlfelder **LED-Farbe:**

Farbe der Ausweisleser-LED im angegebenen Intervall.

#### Bereich **Maximale Bürofreigabedauer**

In diesem Bereich kann für jedes der auf dem Reiter **Allgemein** festgelegten Zeitintervalle die maximale Bürofreigabedauer einzeln begrenzt werden.

Maximale Bürofreigabedauer	
Intervall 1 max.	<input type="text"/> Minuten
Intervall 2 max.	<input type="text"/> Minuten
Intervall 3 max.	<input type="text"/> Minuten
Intervall 4 max.	<input type="text"/> Minuten

Eingabefelder **Intervall max. \_\_Minuten**

Wertebereich: 0 - 1440 Minuten

**Hinweis:** Wenn das Feld leer ist, erfolgt keine Begrenzung und die Bürofreigabe gilt bis zum Ende des angegebenen Intervalls.

#### Bereich **Ausgangansteuerung**

In diesem Bereich können Zeitintervalle für abweichende Ausgangansteuerung definiert werden.

Ausgangansteuerung		
von	bis	Ausgangsgerätenummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼

Eingabefelder **von ... bis:**

Einhalten die Zeitintervalle, in denen der angegebene Ausgang aktiviert werden soll.

Auswahlfelder **Ausgangsgerätenummer:**

Angabe des Ausgangs, der in den Zeitbereichen angesteuert wird. Zur Auswahl stehen alle angeschlossenen Ausgänge.

### Reiter "Fluchtwegtüren"

In diesem Reiter finden Sie die Zeitfenster für Fluchtwegtüren.

**Hinweis:** Der Reiter ist nur bei aktiver Option TMS-Anbindung verfügbar.

	von	bis	von	bis	von	bis
Zutritt:	<input type="text" value="04:00"/>	<input type="text" value="23:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Daueröffnung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pincodeprüfung aus:	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="24:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Eingabefelder **Zutritt:**

Enthalten die Zeitintervalle für den Zutritt. Im angegebenen Intervall ist eine Zutrittsbuchung mit gültigem Ausweis möglich.

**Eingabefelder Daueröffnung:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne Authentifizierung möglich ist.

**Eingabefelder Pincodeprüfung aus:**

Enthalten die Zeitintervalle, in denen bei der Buchung keine zusätzliche PIN-Code-Eingabe erforderlich ist. Diese Option ist nur relevant für Leser mit Keypad. Geben Sie hier die Zeitintervalle ein, zu denen die PIN-Code-Eingabe deaktiviert werden soll, wie z.B. während der regulären Geschäftszeiten. Außerhalb der angegebenen Zeiten ist die PIN-Code-Eingabe erforderlich.

## 4.6.5 Sicherungsbereichswochenplan

Die Sicherungsbereichswochenpläne basieren auf den Sicherungsbereichstagesprogrammen und werden für die EMA-Scharfschaltung den Sicherungsbereichen zugeordnet. Für den Sicherungsbereichswochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

### Dialog "Auswahl Sicherungsbereichswochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Sicherungsbereichswochenpläne** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Sicherungsbereichswochenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Sicherungsbereich EG	SWP1	[trash icon]
2	Sicherungsbereich OG1	SWP2	[trash icon]

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Sicherungsbereichswochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Sicherungsbereichswochenplan bearbeiten** werden neue Sicherungsbereichswochenpläne angelegt sowie bestehende Sicherungsbereichswochenplan-Datensätze bearbeitet. Jeder Sicherungsbereichswochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Sicherungsbereichstagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Auswahlfelder **Türtagesprogramm für: Montag** bis **Sonntag**:

Enthält für jeden Tag der Woche das anzuwendende Sicherungsbereichstagesprogramm. Für jeden Tag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Auswahl:

- Alle im System angelegten Sicherungsbereichstagesprogramme.

#### 4.6.6 Sicherungsbereichstagesprogramme

In den Sicherungsbereichen kann eine EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung erfolgen. Diese kann im Laufe eines Tages in bis zu vier Intervallen aktiv/deaktiv geschaltet werden.

#### Dialog "Auswahl Sicherungsbereichstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Sicherungsbereichstagesprogramme** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Sicherungsbereichstagesprogramme angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Sicherungsbereich EG	S1	
2	Sicherungsbereich OG1	S2	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Sicherungsbereichstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Sicherungsbereichstagesprogramm bearbeiten** werden neue Sicherungsbereichstagesprogramme angelegt sowie bestehende Sicherungsbereichstagesprogramme bearbeitet. Jedes Sicherungsbereichstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Sicherungsbereichstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume definiert werden, in denen die EMA-Scharfschaltung deaktiviert wird. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

In der Tabelle der **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestyp ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Eingabefelder **EMA-Scharfschaltung über Bilanzierung deaktivieren:**

Enthalten die Zeitintervalle ohne EMA-Funktion.

Tabelle **Ersatzprogramme:**

Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Sicherungsbereichstagesprogramme festlegen können.

Spalte **Tagestyp:**

Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Tagestypen.

Spalte **Ersatzprogramme:**

Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

## 4.7 Kalenderverwaltung

Im Menü **Kalenderverwaltung** können Sie eine beliebige Anzahl von Kalendern definieren, mit denen Sie den betrieblich und regional unterschiedlichen Feiertags- und Sondertagsregelungen Rechnung tragen können.

In jedem Kalender wird zwischen verschiedenen Tagestypen (z.B. Werktag, Wochenende, Feiertag) unterschieden. Diese Tagestypen sowie länderspezifische Feiertagsvorlagen werden mit dem System vorinstalliert. Über die Dialoge im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie diese jedoch gegebenenfalls anpassen, wenn in Ihrem Unternehmen abweichende Regelungen gelten.

Jeder Person und jeder Tür (bzw. jedem Leser) muss bei Aktivierung für die Zutrittskontrolle ein Kalender zugewiesen sein.

Über den Menüpunkt **Kalender** definieren Sie einen spezifischen Kalender.

Im Untermenü **Weitere Optionen** können Sie unternehmensspezifische Sonderregelungen definieren.

Über den Menüpunkt **Ferien** können Bereiche als Ferien definiert werden.

Über den Menüpunkt **Manuelle Sondertage** können Sie einzelne oder wiederkehrende betriebliche Sondertage einrichten.

Über den Menüpunkt **Feiertagsvorlagen** können Sie die Vorlagen für die regional gültigen Feiertage festlegen. Das System enthält bereits eine Anzahl vordefinierter Feiertagsvorlagen. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Feiertage** können Sie alle festen und beweglichen Feiertage pflegen. Im System sind bereits alle gesetzlichen Feiertage sowie eine Anzahl weiterer Feiertage vordefiniert. Diese können direkt übernommen werden und müssen nicht eingegeben werden.

Über den Menüpunkt **Wochentage** weisen Sie jedem Wochentag einen Tagestypen zu. Für jeden Wochentag des Kalenders kann ein Name, ein Kurzzeichen und eine Farbe für die Kalenderübersicht definiert werden. Im System sind bereits alle Wochentage vordefiniert. Eine Bearbeitung ist nur erforderlich, wenn Sie eine abweichende Darstellung wünschen. Wenn die Wochentage in verschiedenen Kalendern unterschiedlich dargestellt werden sollen, können Sie zusätzliche Wochentags-Datensätze anlegen.

Über den Menüpunkt **Tagestypen** definieren Sie die verwendbaren Tagestypen. Diese stellen eine Zusammenfassung von verschiedenen Tagen dar, die gleich behandelt werden sollen. So werden z.B. alle Werkstage im Typ "Werkstage" und Feiertage, wie Neujahr und Silvester im Typ "Feiertage" zusammengefasst.

## 4.7.1 Kalender

Der Kalender bildet die Basis der betrieblich und regional abhängigen Festlegung von Feiertagen und manuellen Sondertagen wie zum Beispiel Betriebsferien. Jeder Tag ist einem bestimmten Tagestypen zugeordnet, für den bestimmte Zutrittsprogramme definiert werden.

Der als Jahres- oder Monatsübersicht darstellbare Kalender gibt einen Überblick über alle Feiertage und Sondertage. Sondertage können individuell gepflegt werden. Die Standardtagesbelegung (Montag bis Sonntag) wird anhand der Vorgaben automatisch berechnet.

Um regionalen sowie firmenspezifischen Abweichungen Rechnung zu tragen, können Sie mehrere Kalender hinterlegen.

### Dialog "Auswahl Kalender"

Im Dialog **Auswahl Kalender** werden alle im System angelegten Kalender angezeigt.

Sie benötigen mindestens einen Kalender, dem Sie entsprechend der regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens Feiertagsvorlagen und manuelle Sondertage zuweisen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Standard	St	
<input type="checkbox"/>	2	Chef	Ch	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Kalender bearbeiten"

Im Dialog **Kalender bearbeiten** werden neue Kalender angelegt sowie bestehende Kalender-Datensätze bearbeitet. Jeder Kalender benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Zuordnung der Feiertage bzw. Feiertagsvorlagen, manuellen Sondertage sowie Wochentage erfolgt über die jeweiligen Reiter.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

## Übersicht

Im Reiter **Übersicht** können Sie sich den Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.

2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Nj	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Februar	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di			
März	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
April	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	KF	Sa	OS	OM	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Mai	1M	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	CH	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Juni	Do	Fr	Sa	PS	PM	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Juli	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
August	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
September	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
Oktober	So	Mo	DE	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
November	Al	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
Dezember	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	W1	W2	Mi	Do	Fr	Sa	So

Pfeilschaltflächen:

Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um den Zeitraum um ein Intervall zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Zeitraum um ein Intervall vorwärts zu schalten.

Auswahlfeld:

Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsansicht dargestellt werden soll.

---

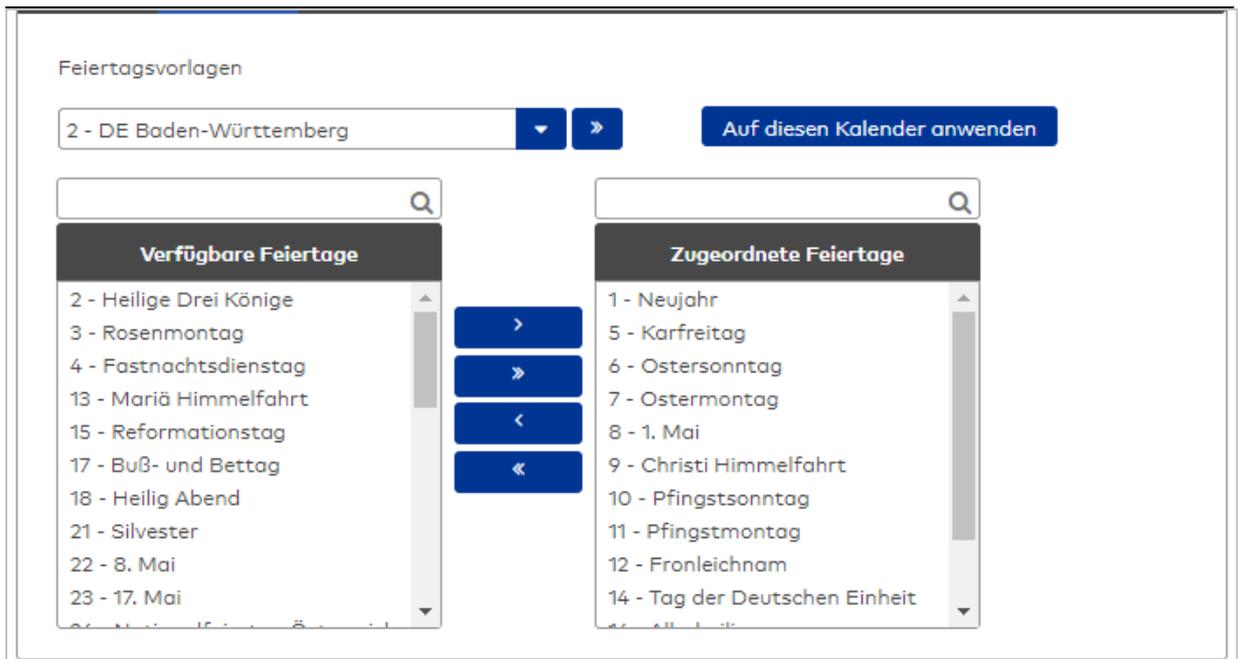
**Hinweis:** Die farbliche Darstellung des Kalenders können Sie im Dialog **Wochentag bearbeiten** ändern.

---

## Feiertage

Im Reiter **Feiertage** weisen Sie dem Kalender die für Ihr Unternehmen relevanten gesetzlichen Feiertage zu. Alternativ können Sie die länderspezifischen Feiertagsvorlagen verwenden.

**Hinweis:** Eine gewählte Feiertagsvorlage wird lediglich als Vorlage für die Zuordnung verwendet. Sie können über die Pfeilschaltflächen nachträglich Änderungen an der Zuordnung vornehmen. Die Feiertagsvorlage selbst wird hierdurch nicht geändert.



**Auswahl Feiertagsvorlagen:**

Enthält die Auswahl der Feiertagsvorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

**Schaltfläche Auf diesen Kalender anwenden:**

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die ausgewählte Feiertagsvorlage anzuwenden. Hierdurch werden die Feiertage aus der gewählten Vorlage zugeordnet. Nach dem Speichern sind die Feiertage im Kalender eingerichtet.

**Liste Verfügbare Feiertage:**

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

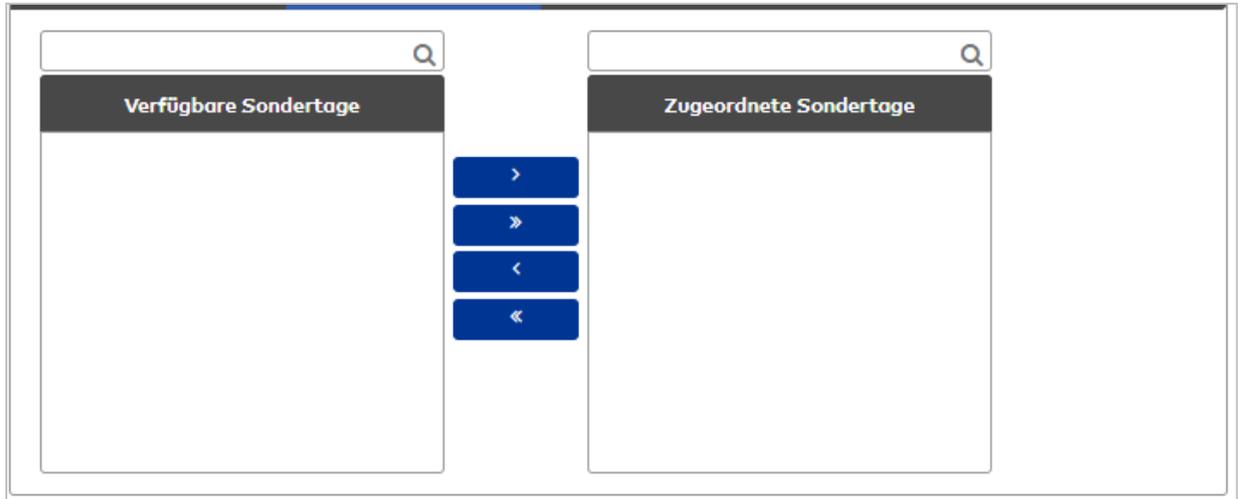
**Liste Zugeordnete Feiertage:**

Enthält alle Feiertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten.

## Manuelle Sondertage

Über den Reiter **Manuelle Sondertage** werden dem Kalender die angelegten manuellen (betrieblichen) Sondertage zugewiesen.



Liste **Verfügbare Sondertage:**

Enthält alle im System angelegten manuellen Sondertage. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Sondertage:**

Enthält alle manuellen Sondertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

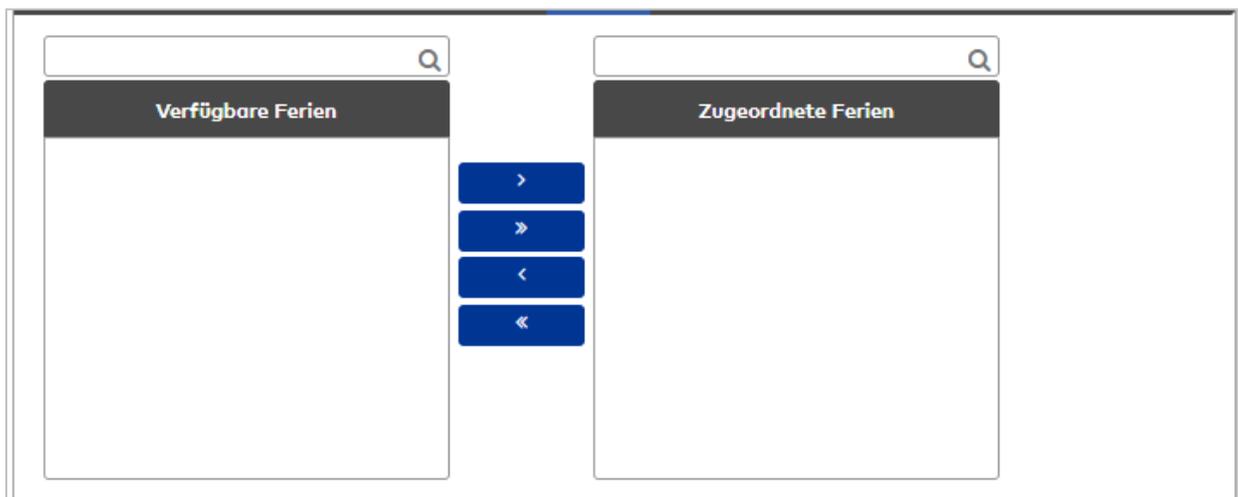
---

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---

## Ferien

Über den Reiter **Ferien** werden dem Kalender die angelegten Ferien zugewiesen.



Liste **Verfügbare Ferien:**

Enthält alle im System angelegten Ferien. Klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählten Ferien werden dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Ferien:**

Enthält alle Ferien, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Ferien aus dem Kalender zu entfernen.

## Wochentage

Über den Reiter **Wochentage** werden dem Kalender die Wochentage zugewiesen. Die zugeordneten

Wochentage bestimmen, wie der Wochentag im Kalender dargestellt wird.

**Hinweis:** Standardmäßig sind hier die vorinstallierten Wochentage bereits ausgewählt. Eine Änderung der Auswahl ist nur erforderlich, wenn Sie weitere Wochentage angelegt haben.

Montag	1 Montag	▼	▶
Dienstag	2 Dienstag	▼	▶
Mittwoch	3 Mittwoch	▼	▶
Donnerstag	4 Donnerstag	▼	▶
Freitag	5 Freitag	▼	▶
Sonnabend	6 Samstag	▼	▶
Sonntag	7 Sonntag	▼	▶

Auswahlfelder Montag - Sonntag:  
Enthält den jeweiligen zugeordneten Wochentag.  
Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Wochentage.

## 4.7.2 Weitere Optionen (Kalender)

Über die weiteren Optionen der Kalenderverwaltung können individuelle Anpassungen der Feiertage, Sondertage und Wochentage für die Darstellung im Kalender vorgenommen werden.

Darüber hinaus können Ferientage, manuelle Sondertage, Feiertage, Feiertagsvorlagen, Wochentage und Tagestypen definiert werden.

### 4.7.2.1 Ferien

Ferien kennzeichnen neben Sonder- und Feiertagen einen Bereich von speziellen Tagen im Kalender, an denen abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen. Ferien werden mit dem speziellen Tagestypen Ferien fest verbunden. Wenn dieser Tagestyp im System nicht vorhanden ist, können keine Ferien definiert werden. **Hinweis.** Bei der Auswertung der Ferien werden diese durch manuelle Sondertage und Feiertage überschrieben.

### Dialog "Auswahl Ferien"

Im Dialog **Auswahl Ferien** werden alle im System angelegten Ferien angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

 <span style="float: right;">☆ Auswahl Ferien</span>				
<input type="checkbox"/>	Nummer ▲	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Sommer NRW	SoNRW	
<input type="checkbox"/>	2	Weihnachten NRW	WeNRW	
Anzahl Datensätze: 2				

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Ferien bearbeiten"

Im Dialog **Ferien bearbeiten** werden neue Ferien angelegt sowie bestehende Ferien bearbeitet. Ferien benötigen eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Ferien werden als Bereich definiert und sind immer fest mit dem Tagestypen Ferien verbunden.

---

**Hinweis:** Wenn der Tagestyp Ferien im System nicht vorhanden ist, können keine Ferien definiert werden.

---

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows the 'Ferien bearbeiten' dialog box. It features a toolbar with icons for adding, saving, deleting, and navigating. The main area contains three input fields: 'Nummer' with the value '1', 'Bezeichnung' with 'Sommer NRW', and 'Kurzbezeichnung' with 'SoNRW'. Below these are date pickers for 'Ferien von' (01.08.2017) and 'Ferien bis' (15.09.2017), a color selection field for 'Farbe' (green), and a 'Tagestyp' field set to '6 Ferien'.

Datumsfeld **Ferien Von:**

Enthält den ersten Tag der Ferien.

Datumsfeld **Ferien bis:**

Enthält den letzten Tag der Ferien.

Feld **Farbe:**

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtafel geöffnet.

### 4.7.2.2 Manuelle Sondertage

Unter manuellen Sondertagen werden betriebliche Sondertage verstanden. Diese können einzelne Tage sein, jährlich wiederkehrende Tage oder auch Zeiträume, wie zum Beispiel Betriebsferien.

## Dialog "Auswahl Manuelle Sondertage"

Im Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren betrieblichen Sondertage angezeigt.

Eine Zeitspanne wird immer in Form einzelner Tage dargestellt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Datum	Löschen
<input type="checkbox"/>	42	Betriebsausflug		Feiertag	07.	
<input type="checkbox"/>	43	Betriebsferien		Wochenende	01.07.2019	
<input type="checkbox"/>	44	Betriebsferien		Wochenende	02.07.2019	
<input type="checkbox"/>	45	Betriebsferien		Wochenende	03.07.2019	
<input type="checkbox"/>	46	Betriebsferien		Wochenende	04.07.2019	
<input type="checkbox"/>	47	Betriebsferien		Wochenende	05.07.2019	

Anzahl Datensätze: 6

**Spalte **Tagestyp**:**

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugeordnet ist.

**Spalte **Datum**:**

Enthält das Datum des Sondertags.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

**Dialog "Manuelle Sondertage bearbeiten"**

Im Dialog **Manuelle Sondertage bearbeiten** werden betriebliche Sondertage angelegt sowie bestehende Sondertag-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sie können feste, jährlich wiederkehrende Sondertage genauso anlegen wie einzelne Ereignisse oder auch Zeiträume (Bereiche). Für Bereiche werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend auch einzeln bearbeiten lassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Manuelle Sondertage bearbeiten	
Nummer	<input type="text" value="43"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Betriebsferien"/>
Kurzbezeichnung	<input type="text"/>
Typ <input type="radio"/> Fix (jährlich wiederholend) <input checked="" type="radio"/> Einzeltage und Bereiche	
Tag	<input type="text" value="1"/>
Monat	<input type="text" value="7"/>
Datum von	<input type="text" value="01.07.2019"/>
Datum bis	<input type="text" value="04.07.2019"/>
Tagestyp	<input type="text" value="2 - Wochenende"/>
Farbe	<input type="text"/>

**Optionsfeld **Fix**:**

Definiert einen festen Sondertag, der sich jährlich wiederholt.

**Optionsfeld **Einzeltage und Bereiche**:**

Definiert einen einzelnen Sondertag oder eine einzelne Zeitspanne. Wählen Sie diese Option, wenn Sie z.B. Betriebsferien für Ihr Unternehmen im Kalender angeben möchten. Bei der Angabe eines Bereichs werden für den Zeitraum einzelne Sondertage generiert.

**Datumsfeld Tag:**

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

**Datumsfeld Monat:**

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

**Datumsfeld Datum von:**

Enthält das Datum eines einzelnen Sondertags oder das Startdatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzel tage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Datumsfeld Datum bis:**

Enthält das Endedatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzel tage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

**Auswahlfeld Tagestyp:**

Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugewiesen werden soll. Wählen Sie einen Tagestypen aus.

**Feld Farbe:**

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtabelle geöffnet.

### 4.7.2.3 Feiertagsvorlagen

Zur einfachen Handhabung der Feiertage werden die landesspezifischen Feiertagsvorlagen vom System bereitgestellt, ergänzt mit einer Vorlage, die alle Feiertage enthält und einer Vorlage die keine Feiertage enthält.

Sie können diese Vorlagen entsprechend den Gegebenheiten Ihres Unternehmens anpassen oder durch Kopieren weitere Vorlagen auf Basis der bestehenden Vorlagen anlegen. Es gibt keine Funktion, geänderte Vorlagen in den Ursprungszustand zu versetzen.

---

**Hinweis:** Änderungen an der Vorlage haben keine Auswirkung auf bestehende Kalender, da die Vorlage nur beim Anlegen eines Kalenders herangezogen wird. Mit der Zuweisung werden die enthaltenen Feiertage lediglich in den Kalender kopiert.

---

### Dialog "Auswahl Feiertagsvorlagen"

Im Dialog **Auswahl Feiertagsvorlagen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Feiertagsvorlagen angezeigt.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagsvorlagen im System vorinstalliert. Sie können beliebig viele eigene Feiertagsvorlagen anlegen, entsprechend den regionalen und betrieblichen Gegebenheiten Ihres Unternehmens.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Länderkennung	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	0	XX	Keine Feiertage	Ke	
<input type="checkbox"/>	2	DE	Baden-Württemberg	BW	
<input type="checkbox"/>	3	DE	Bayern	BY	
<input type="checkbox"/>	4	DE	Berlin	BE	
<input type="checkbox"/>	5	DE	Brandenburg	BB	
<input type="checkbox"/>	6	DE	Bremen	HB	
<input type="checkbox"/>	7	DE	Hamburg	HH	
<input type="checkbox"/>	8	DE	Hessen	HE	

**Spalte Länderkennung:**

Enthält eine Länderkennung für die Feiertagsvorlage.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

**Dialog "Feiertagsvorlage bearbeiten"**

Im Dialog **Feiertagsvorlage bearbeiten** werden neue Feiertagsvorlagen angelegt sowie bestehende Feiertagsvorlagen-Datensätze bearbeitet. Jede Feiertagsvorlage benötigt eine eindeutige Nummer und eine Länderkennung, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows the 'Feiertagsvorlage bearbeiten' dialog. At the top, there is a toolbar with icons for adding, copying, saving, deleting, and navigating. Below the toolbar, there are four input fields: 'Nummer' (11), 'Bezeichnung' (Nordrhein-Westfalen), 'Länderkennung' (DE), and 'Kurzbezeichnung' (NW). Below these fields are two list boxes: 'Verfügbare Feiertage' and 'Zugeordnete Feiertage'. The 'Verfügbare Feiertage' list contains 13 items, and the 'Zugeordnete Feiertage' list contains 14 items. Between the lists are four blue arrow buttons for moving items between the lists.

**Eingabefeld Länderkennung:**

Enthält die Länderkennung der Feiertagsvorlage. Die Länderkennung wird im Auswahlfeld der Feiertagsvorlagen in den Kalendern der Bezeichnung vorangestellt. Dadurch werden die Feiertagsvorlagen mit gleicher Länderkennung als Gruppe im Auswahlfeld angeordnet und sind somit leichter zu erkennen. Wertebereich: 2 Zeichen.

**Liste Verfügbare Feiertage:**

Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun der Feiertagsvorlage hinzugefügt.

**Liste Zugeordnete Feiertage:**

Enthält alle Feiertage, die der Feiertagsvorlage zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus der Feiertagsvorlage zu entfernen.

**Hinweis:** Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

#### 4.7.2.4 Feiertage

Feiertage kennzeichnen neben manuellen (betrieblichen) Sondertagen spezielle Tage im Kalender, an denen vom normalen Anlauf abweichende Bedingungen berücksichtigt werden müssen.

Feste Feiertage finden jedes Jahr zum selben Datum statt. Bewegliche Feiertage haben einen kalendarischen Bezug und können vom System berechnet werden.

Zur besseren Handhabung werden vom System Feiertagsvorlagen bereitgestellt, die die länderspezifischen Unterschiede bei den Feiertagen berücksichtigen. Zudem können im Dialog für die Feiertagsvorlagen auch individuelle Vorlagen erstellt werden. Eine jährlich wiederkehrende Pflege der Feiertage ist nicht notwendig, da diese vom System selbständig fortgeschrieben werden.

Um den regionalen Abweichungen der Feiertage Rechnung zu tragen, können diese im System auf einfache Weise eingegeben bzw. geändert werden.

#### Dialog "Auswahl Feiertage"

Im Dialog **Auswahl Feiertage** werden alle für die Erstellung der Feiertagsvorlagen verwendbaren Feiertage angezeigt.

Standardmäßig ist eine Reihe von Feiertagen im System vorinstalliert. Entsprechend der regionalen Gegebenheiten Ihres Unternehmens können Sie beliebig viele weitere Feiertage anlegen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Auswahl Feiertage					
<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Tagestyp	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Neujahr	Nj	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	2	Heilige Drei Könige	DK	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	3	Rosenmontag	RM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	4	Fastnachtdienstag	FD	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	5	Karfreitag	KF	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	6	Ostersonntag	OS	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	7	Ostermontag	OM	Feiertag	
<input type="checkbox"/>	8	1. Mai	1M	Feiertag	

#### Spalte **Tagestyp**:

Enthält den Tagestypen, der dem Feiertag zugeordnet ist.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Feiertag bearbeiten"

Im Dialog **Feiertag bearbeiten** werden neue Feiertage angelegt sowie bestehende Feiertags-Datensätze bearbeitet.

Feiertage können fix sein, d.h. an einen festen Kalendertag gebunden, oder dynamisch, d.h. jedes Jahr an einem anderen Kalendertag stattfinden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Optionsfeld Fix:**

Definiert einen festen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an demselben Datum stattfindet.

**Optionsfeld Dynamisch:**

Definiert einen beweglichen Feiertag. Wählen Sie diese Option, wenn der Feiertag jedes Jahr an einem anderen Datum stattfindet.

**Datumsfeld Tag:**

Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

**Datumsfeld Monat:**

Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

**Auswahlfeld Formel:**

Enthält die Formel zur Berechnung eines dynamischen Feiertags. Die Formeln sind vom System vorgegeben. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Dynamisch**.

**Auswahlfeld Tagestyp:**

Enthält den Tagestypen. Dies ist in der Regel der Eintrag **Feiertag** oder **Halber Feiertag** (z.B. für Silvester und Heiligabend, wenn diese Tage in Ihrem Unternehmen generell als halbe Feiertage gelten.) Sie können jedoch auch beliebige andere Tagestypen zuordnen.

**Feld Farbe:**

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtabelle geöffnet.

### 4.7.2.5 Wochentage

Die Wochentage bilden die Basis für die automatische Generierung eines Kalenders und definieren, wie eine Kalenderwoche gestaltet sein soll.

Vom System sind sieben Wochentage vorgegeben, die nicht gelöscht werden können. Sie haben die Möglichkeit, den Tagestyp und die farbliche Darstellung der Wochentage im Kalender zu ändern.

Wenn Sie verschiedene Kalender mit unterschiedlichen Tagestypen oder unterschiedlicher farblicher Darstellung der Wochentage pflegen möchten, können Sie weitere Wochentage anlegen und entsprechend bearbeiten.

## Dialog "Auswahl Wochentage"

Im Dialog **Auswahl Wochentage** werden die im Kalender enthaltenen Wochentage angezeigt.

Die Wochentage sind mit ihren Namen und der üblichen Kurzbezeichnung angelegt. Sie können diese Angaben ändern, dies wird jedoch nicht empfohlen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Montag	Mo	
<input type="checkbox"/>	2	Dienstag	Di	
<input type="checkbox"/>	3	Mittwoch	Mi	
<input type="checkbox"/>	4	Donnerstag	Do	
<input type="checkbox"/>	5	Freitag	Fr	
<input type="checkbox"/>	6	Samstag	Sa	
<input type="checkbox"/>	7	Sonntag	So	

Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Wochentag bearbeiten"

Im Dialog **Wochentag bearbeiten** können Sie die farbliche Darstellung des Wochentags im Kalender sowie die Zuordnung des Tagestypen ändern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen oder einen Datensatz drucken. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Auswahl.

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Farbe

Eingabefeld **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Wochentags.

Eingabefeld **Bezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Wochentags. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Feld Farbe:**

Enthält die Farbe für die Darstellung im Kalender. Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe**. Es wird die Farbtafel geöffnet.

### 4.7.2.6 Tagestypen

Tagestypen bilden Gruppen von Tagen, für die gleiche Verarbeitungsregeln gelten. Durch diese Zuordnung wird der Pflegeaufwand des Kalenders deutlich reduziert.

Vom System werden folgende Tagestypen vorgegeben:

- Werktag, Wt
- Wochenende, We
- Feiertag, F
- Hoher Feiertag, HF
- halber Feiertag, hf

Darüber hinaus können Sie weitere Tagestypen anlegen.

---

**Hinweis:** Das Löschen von Tagestypen ist nur dann möglich, wenn diese keinen weiteren Bezug im System mehr haben.

---

Auf der Basis des zugeordneten Tagestypen erfolgt die kalenderbezogene Ersatzprogramm-Behandlung an den Sondertagen. Tagestypen werden intern als Bindeglied zwischen den Sondertagen und Ersatzprogrammen eingesetzt.

### Dialog "Auswahl Tagestypen"

Im Dialog **Auswahl Tagestypen** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren Tagestypen angezeigt.

Standardmäßig sind die Tagestypen Werktag, Wochenende, Feiertag, Hoher Feiertag und Halber Feiertag vorinstalliert.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

<input type="checkbox"/>	Nummer ^	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Werktag	Wt	
<input type="checkbox"/>	2	Wochenende	We	
<input type="checkbox"/>	3	Feiertag	Fe	
<input type="checkbox"/>	4	Hoher Feiertag	HF	
<input type="checkbox"/>	5	Halber Feiertag	hF	
<input type="checkbox"/>	6	Ferien	Fer	

Anzahl Datensätze: 6

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Tagestyp bearbeiten"

Im Dialog **Tagestyp bearbeiten** werden neue Tagestypen angelegt sowie bestehende Tagestyp-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Eingabefeld Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer für den Tagestyp. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

**Eingabefeld Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung für den Tagestyp. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

**Eingabefeld Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung für den Tagestyp. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

---

**Hinweis:** Die beiden folgenden Felder sind vorhanden, wenn die Systemparameter 17 oder 18 für evolo-Geräte aktiviert sind.

**Kontrollkästchen Ferien:**

Kennzeichnet diesen Tagestypen für die Verwendung von Ferientagen. Die Kennung "Ferien" kann nur für einen Tagestypen vergeben werden.

Auswahl:

- Aktiv: Der Tagestyp wird für Ferientage verwendet.
- Nicht aktiviert: Der Tagestyp wird nicht für Ferientage verwendet.

Standard: Nicht aktiviert.

**Auswahlfeld evolo Sondertagestyp:**

Auswahl des Tagestypen für die Anwendung in den evolo-Komponenten.

Auswahl:

- Keine Auswahl für den Sondertagestypen
- Typ A
- Typ B

Standardwert: Keine Auswahl.

## 4.8 Schließplanverwaltung

Im Menü **Schließplanverwaltung** verwalten Sie die Schließpläne.

In einem Schließplan werden die Zutrittsberechtigungen über Tabellen vergeben. Dabei können einzelne Personen oder auch Personengruppen sowohl für einzelne Türen als auch Türgruppen berechtigt werden.

Über den Menüpunkt **Schließpläne** verwalten Sie die Schließpläne.

Über den Menüpunkt **Personengruppen** können Sie Personen zu Personengruppen zusammenfassen.

Über den Menüpunkt **Türgruppen** können Sie Türen zu Türgruppen zusammenfassen.

## 4.8.1 Schließplan

Der Schließplan stellt eine einfache Form zur Vergabe von Zutrittsberechtigungen dar. Abgebildet wird der Schließplan in einer Tabelle. Die Spalten der Tabelle enthalten die Türen und die Zeilen enthalten die zu berechtigenden Personen. In den Kreuzungspunkten der Spalten und Zeilen werden die Zutrittsberechtigungen gesetzt.

Grundvoraussetzung für den Schließplan ist die Tür. Dabei wird nicht unterschieden, ob an der Tür mehr als ein Leser angeschlossen ist. Auch ist es nicht von Bedeutung, auf welcher Seite der Tür sich der Leser befindet oder ob an beiden Seiten der Tür ein Leser vorhanden ist. Die Zutrittsberechtigung gilt immer für alle Leser der Tür.

Um die Tabelle übersichtlich zu halten, können Personen zu Personengruppen und Türen zu Türgruppen zusammengefasst werden.

Die einfache Variante des Schließplans enthält keine zeitlichen Komponenten für die Zutrittsberechtigungen. Kalenderabhängige, zeitliche Komponenten, die das Zutrittsrecht mit Hilfe von Zutrittswochenplänen und Zutrittsprogrammen auf bestimmte Zeitfenster einschränken, können mit einem erweiterten Schließplan verbunden werden.

Es wird zwischen Schließplänen mit pauschaler und individueller Zutrittswochenplanzuordnung unterschieden. Bei den Schließplänen mit Pauschalzutrittswochenplan erfolgt die Zuordnung des Zutrittswochenplans einmalig im Schließplan, bei den individuellen Schließplänen erfolgt die Zuordnung im Kreuzungspunkt der Tabelle durch die Auswahl des Zutrittswochenplans.

### Dialog "Auswahl Schließpläne"

Im Dialog **Auswahl Schließpläne** werden alle im Zutrittssystem angelegten Schließpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Schließplan bearbeiten"

Im Dialog **Schließplan bearbeiten** werden die Zutrittsberechtigungen für die Personen und Türen vergeben. Alle angelegten Personen und Türen bilden zusammen die Matrix für den Schließplan in Form einer Tabelle.

Die Zutrittsberechtigungen können entweder mit Pauschalzutritt vergeben werden, bei dem für alle Personen-/Türkombinationen derselbe Zutrittswochenplan gilt. Oder es kann für jede Personen-/Türkombination ein individueller Zutrittswochenplan ausgewählt werden.

Enthält der Schließplan viele Türen und Personen, kann über die Suchfunktion (Lupe) gezielt nach Personen / Personengruppen und Türen / Türgruppen gesucht werden.

Die Personen und Türen, bei denen noch Aktionen notwendig sind, stehen in der Tabelle an erster Stelle. Außerdem wird bei diesen die Spalten- bzw. Zeilenbeschriftung rot dargestellt. Rot markierte Personen haben keine Zutrittsberechtigungen.

Türen können aus zwei Gründen rot markiert sein:

- Die Türen haben keine Zutrittsberechtigung oder
- die Türen sind mit XS/evolo-Offline-Komponenten ausgestattet, die noch nicht synchronisiert wurden.

Kontrollkästchen **Pauschalzutritt**:

Enthält die Kennung, ob für alle Zutrittsberechtigungen derselbe Zutrittswochenplan verwendet wird oder ob eine individuelle Zuordnung eines Zutrittswochenplans möglich ist.

- Aktiviert: Für alle Zutrittsberechtigungen in der Tabelle gilt derselbe Zutrittswochenplan. Die Tabelle ist eine einfache Matrix, in der die Zutrittsberechtigung für die Personen-/Tür-Kombinationen durch Setzen des Häkchens erfolgt.
- Deaktiviert: Erlaubt die individuelle Zuweisung eines Zutrittswochenplans für jede Personen-/Tür-Kombination durch Auswahlfelder in der Tabelle.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen ändern, müssen Sie die Änderung speichern, damit der Schließplan mit der geänderten Darstellung neu aufgebaut wird.

Wenn Sie von einem Schließplan mit individuellem Wochenplan auf einen Schließplan mit Pauschalzutritt umstellen, werden die individuellen Wochenpläne durch den Pauschalwochenplan ersetzt. Diese Änderung kann nach dem Speichern **nicht** mehr rückgängig gemacht werden.

---

Schaltflächen **Personen/-gruppen konfigurieren**:

Öffnet den [Dialog Personen/-gruppen konfigurieren](#) zur Auswahl der Personen und Personengruppen.

Schaltflächen **Tür/-gruppen konfigurieren**:

Öffnet den [Dialog Tür/-gruppen konfigurieren](#) zur Auswahl der Türen und Türgruppen.

Schaltfläche :

Vergrößert die Darstellung des Schließplans auf die Größe des Browserfensters. Über die Schaltfläche **eingebettete Darstellung** schalten Sie das Browserfenster wieder auf die normale Darstellung zurück.

---

**Hinweis:** Die Anzahl der auf einer Seite dargestellten Zeilen und Spalten der Tabelle kann über die Systemparameter Zutritt 63 (Anzahl der Zeilen) und Zutritt 64 (Anzahl der Spalten) begrenzt werden. Wenn mehr Datensätze vorhanden sind, als Zeilen bzw. Spalten pro Seite definiert sind, können Sie über die eingblendeten Pfeiltasten vor- und zurückblättern.

---

### Schließplan mit Pauschalzutritt

Bei aktiviertem Pauschalzutritt werden die Zutrittsberechtigungen durch ein einfaches Kontrollkästchen in den Kreuzungspunkten in der Tabelle gesetzt.

	G:00001 London-NewYork	104 Raum Berlin	102 Raum Paris	105 Raum Rom	101 Rezeption B5
Ackreiter, Thorsten (1)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Cermans, Paul (7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hochmeyer, Gertrud (5)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kamp, Karsten (9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leconte, Sandra (10)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Legrand, Marc (6)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meunier, Catherine (8)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verwaltung (G:1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Auswahlfeld **Zutrittswochenplan**:

Auswahl des Zutrittswochenplans für die Zutrittsberechtigungen bei Pauschalzutritt. Dieser Zutrittswochenplan gilt für alle Zutrittsberechtigungen in der Tabelle.

#### **Tabelle**:

Die Tabelle enthält die Kontrollkästchen für die Zutrittsberechtigungen. Aktivieren Sie in den Kreuzungspunkten das Kontrollkästchen für die Personen-/Tür-Kombination, für die eine Zutrittsberechtigung vergeben werden soll.

### Schließplan mit individuellen Zutrittswochenplänen

Im Schließplan mit individuellen Zutrittsberechtigungen werden in den Kreuzungspunkten der Tabelle die Zutrittswochenpläne für die Zutrittsberechtigungen ausgewählt. Wird kein Zutrittswochenplan ausgewählt, gilt keine Zutrittsberechtigung für die Personen-/Tür-Kombination.

	G:00001 London-NewYork	104 Raum Berlin	102 Raum Paris	105 Raum Rom	101 Rezeption B5
Ackreiter, Thorsten (1)	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer
Cermans, Paul (7)	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer	1 - Immer
Hochmeyer, Gertrud (5)	12 - Entwicklung	12 - Entwicklung			1 - Immer
Kamp, Karsten (9)				1 - Immer	1 - Immer
Leconte, Sandra (10)	11 - Produktion		11 - Produktion		1 - Immer
Legrand, Marc (6)		11 - Produktion			1 - Immer
Meunier, Catherine (8)		11 - Produktion			1 - Immer
Verwaltung (G:1)	10 - Verwaltung	10 - Verwaltung			1 - Immer

#### **Tabelle**:

Die Tabelle enthält die Auswahlfelder für die Zutrittswochenpläne. Wählen Sie bei den Personen-/Tür-Kombinationen den entsprechenden Zutrittswochenplan aus. Für die Personen-/Tür-Kombination für die Sie keine Zutrittsberechtigungen erteilen möchten, lassen die Auswahl für den Zutrittswochenplan leer.

**Tipp:** Möchten Sie einen Schließplan mit individuellen Zutrittswochenplänen einrichten, der sehr viele Zutrittsberechtigungen mit dem gleichen Zutrittswochenplan aufweist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie zunächst einen Schließplan mit Pauschalzutritt und wählen Sie den favorisierten Zutrittswochenplan aus.
2. Setzen Sie für alle gewünschten Personen-/Tür-Kombinationen die Zutrittsberechtigung für den gewählten Zutrittswochenplan und speichern Sie den Schließplan.
3. Deaktivieren Sie anschließend den Pauschalzutritt und speichern Sie erneut. Alle zuvor selektierten Kreuzungspunkte der Tabelle enthalten nun den favorisierten Zutrittswochenplan.
4. Ändern Sie nun noch die Zutrittsberechtigungen, bei denen ein abweichender Zutrittswochenplan zum Einsatz kommen soll.

## Dialog "Personen/-gruppen konfigurieren"

Im Dialog **Personen/-gruppen konfigurieren** werden die Personen und Personengruppen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den Schließplan.

Auswahllisten **Personen/Personengruppen**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Personen und Personengruppen dem Schließplan zu. Personengruppen erkennen Sie an der Kennung **G:**.

## Dialog "Türen/-gruppen konfigurieren"

Im Dialog **Türen/-gruppen konfigurieren** werden die Türen und Türgruppen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl übernehmen oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** gelangen Sie zurück in den Schließplan.

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Verfügbare Türen/Türgruppen

- London-NewYork (G:1)

Zugeordnete Türen/Türgruppen

- London-NewYork (G:1)
- Raum Berlin (104)
- Raum Paris (102)
- Raum Rom (105)
- Rezeption B5 (101)

#### Auswahllisten **Türen/Türgruppen**:

Über die Auswahllisten ordnen Sie die Türen und Türgruppen dem Schließplan zu. Zur Auswahl stehen alle Türen, die noch keiner anderen Türgruppe zugefügt wurden, die keiner Raumzone angehören und für die keine Berechtigungen oder Sonderberechtigungen vergeben wurden.

Türgruppen erkennen Sie an der Kennung **G:**.

#### Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

---

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

---

**Hinweis:** Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

---

Name ▲	Vorname ⇅	Abteilung ⇅	Personalnummer ⇅	Ausweisnummer ⇅	Ausweisbeschriftung ⇅	Gesperrt ⇅
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

#### Dialog "Auswahl Personengruppen"

Im Dialog **Auswahl Personengruppen** werden alle Personengruppen angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personengruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Auswahl Personengruppen			
<input type="checkbox"/>	Nummer ▲	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung	V
Anzahl Datensätze: 1			

### Dialog "Auswahl Türen/Leser"

Im Dialog **Auswahl Türen/Leser** werden alle angelegten Türen/Leser angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Auswahl Türen/Leser			
<input type="checkbox"/>	Türnummer ▲	Türbezeichnung	Kurzbezeichnung Tür
<input type="checkbox"/>	1	Haupteingang Verwaltung	V-001
<input type="checkbox"/>	2	Verbindungstür V-P	V-010
<input type="checkbox"/>	2	Verbindungstür V-P	V-010
<input type="checkbox"/>	4	Chefbüro Verwaltung	V-011
<input type="checkbox"/>	5	Chefbüro Produktion	P-001
Anzahl Datensätze: 5			

### Dialog "Auswahl Türgruppen"

Im Dialog **Auswahl Türgruppen** werden alle Türgruppen angezeigt, die dem Schließplan zugeordnet sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türgruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz in den aufrufenden Dialog zu übernehmen.

Auswahl Türgruppen			
<input type="checkbox"/>	Nummer ▲	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	London-NewYork	
Anzahl Datensätze: 1			

## 4.8.2 Personengruppen

In den Personengruppen werden Personen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung im Schließplan erreicht und die Vergabe der Zutrittsrechte vereinfacht.

### Dialog "Auswahl Personengruppen"

Im Dialog **Auswahl Personengruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Personengruppen für die Schließplanverwaltung angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

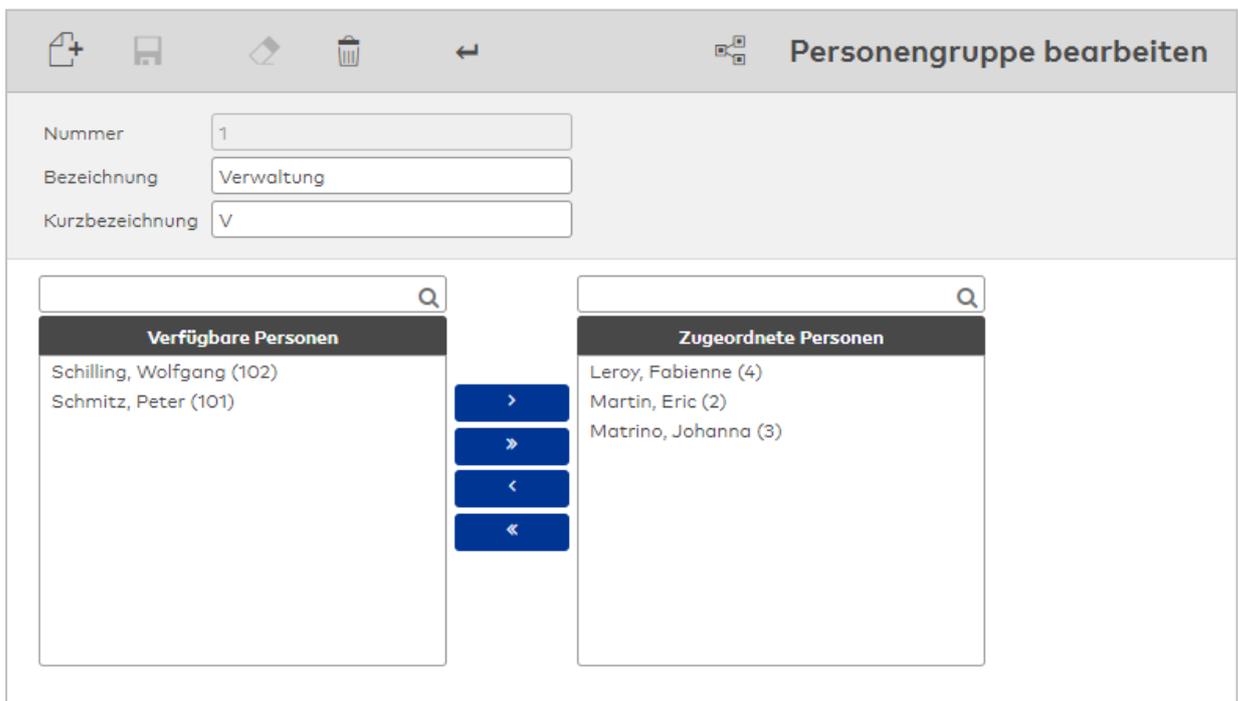


Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Personengruppe bearbeiten"

Im Dialog **Personengruppe bearbeiten** werden neue Personengruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Personengruppen bearbeitet. Jede Personengruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



**Liste Verfügbare Personen:**

Enthält alle Personen, die noch keiner Personengruppe zugefügt sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Person der Gruppe zuzuordnen.

**Liste Zugeordnete Personen:**

Enthält alle Personen, die der Personengruppe zugeordnet sind. Klicken Sie auf eine Person, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Person aus der Gruppe zu entfernen.

---

**Hinweis:** Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---



---

**Hinweis:** Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

---

### 4.8.3 Türgruppen

In den Türgruppen werden Türen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung der Schließpläne erreicht und die Vergabe der Zutrittsrechte wird vereinfacht.

#### Dialog "Auswahl Türgruppen"

Im Dialog **Auswahl Türgruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Türgruppen der Schließplanverwaltung angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Türgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Türgruppe bearbeiten** werden neue Türgruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Türgruppen bearbeitet. Jede Türgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Liste **Verfügbare Türen:****

Enthält alle Türen, die der Türgruppe noch zugefügt werden können. Zur Auswahl stehen alle Türen, denen ein Leser zugeordnet ist, die noch keiner anderen Türgruppe zugefügt wurden, die keiner Raumzone angehören und für die keine Berechtigungen oder Sonderberechtigungen vergeben wurden. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Türen der Gruppe zuzuordnen.

**Liste **Zugeordnete Türen:****

Enthält alle Türen, die der Türgruppe zugeordnet sind. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Tür aus der Gruppe zu entfernen.

---

**Hinweis:** Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---

## 4.9 Weitere Funktionen

In diesem Menü finden Sie zusätzliche Funktionen und Anwendungen für das Zutrittssystem.

Über den Menüpunkt **Korrekturen** führen Sie Korrekturen an Personalstammdaten und Zutrittsprofilen durch.

Über den Menüpunkt **Schleusen** verwalten Sie die Schleusen.

Über den Menüpunkt **Aufzüge** verwalten Sie die Aufzüge.

Über den Menüpunkt **Einbruchmeldeanlagen** verwalten Sie die Einbruchmeldeanlagen.

### 4.9.1 Korrekturen

Über die Korrekturen lassen sich Änderungen an den Stammdatensätzen vornehmen. Der Dialog ist für viele verschiedene Arten von Korrekturen ausgelegt und ermöglicht die Eingabe vieler Korrekturen gleichzeitig. Für gleiche Korrekturen mit unterschiedlichem Stammdatenbezug verfügt der Dialog über eine Generierungsfunktion und entsprechende Suchverfahren. Die Eingaben in der Dialogoberfläche werden als

Korrektursätze in der Datenbank gespeichert und durch einen Korrekturprozess verarbeitet. Dabei wirken sich die Korrekturen direkt auf die Stammdaten aus und werden damit sofort gültig.

## Dialog "Korrekturen bearbeiten"

Im Dialog **Korrekturen bearbeiten** werden die verschiedenen Korrekturen erfasst und fehlerhaft verarbeitete Korrektursätze zur Nacharbeit angezeigt. Im oberen Teil des Dialogs befinden sich die Eingabefelder, während im unteren Teil die bereits erfassten und fehlerhaft verarbeiteten Korrekturen angezeigt werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Korrekturangaben speichern, verwerfen und die Korrekturverarbeitung starten oder die angezeigten Datensätze drucken oder löschen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Aktualisieren** können Sie den Fortschritt der Korrekturverarbeitung abrufen.

Korrekturart: 2 - Person - Bürofreigabe ändern

Person: \*

Bürofreigabe:

Übernehmen

Korrekturen (offen = 0, fehlgeschlagen = 0, neu = 4)

Korrekturart	Nummer/Bezeichnung	Gültig von	Gültig bis	Parameter	Fehlermeldung
Fremdfirmenmitarbeiter - Stammdaten ändern	102 - Schilling, Wolfgang			Feldname=E-Mail, Wert=ps@schilling.de	
Person - Bürofreigabe ändern	5 - Hochmeyer, Gertrud			Bürofreigabe = 1	
Person - Bürofreigabe ändern	9 - Kamp, Karsten			Bürofreigabe = 1	
Person - Bürofreigabe ändern	10 - Leconte, Sandra			Bürofreigabe = 1	

Anzahl Datensätze: 4

### Eingabezeile:

In der Eingabezeile werden die Korrekturen erfasst oder bearbeitet. Dabei richtet sich der Aufbau der Zeile nach der ausgewählten Korrekturart.

#### Auswahlfeld **Korrekturart**:

Mit Auswahl der Korrekturart werden der Stammdatenbezug und die Parameterfelder in der Eingabezeile festgelegt.

#### Schaltfläche :

Öffnet einen von der Korrekturart abhängigen Auswahldialog, in dem ein oder mehrere Datensätze ausgewählt werden können. Werden mehrere Datensätze ausgewählt, wird im Eingabefeld ein \* angezeigt.

Bei der Auswahl einer Korrekturart, für die ein Korrekturfilter hinterlegt wurde, wird über die Lupe ein Dialog zur Eingabe der Filterkriterien für die flexible Suche geöffnet.

#### Weitere **Auswahl- und Eingabefelder**:

Die weiteren Auswahl- und Eingabefelder richten sich nach der ausgewählten Korrekturart.

#### Schaltfläche **Übernehmen**:

Mit dieser Schaltfläche werden die Korrektursätze erstellt und in die Tabelle übernommen. Für jeden Stammdatensatz wird jeweils ein Korrektursatz erzeugt.

#### Fortschrittsanzeige **Korrekturen ( )**

Nach dem Starten wird die Anzahl der Korrekturen mit dem jeweiligen Status angezeigt. Die Aktualisierung erfolgt im Zeitabstand von 2 Sekunden, um den Fortschritt anzuzeigen.

gesamt	Anzahl der Korrekturen in der Tabelle
offen	Korrekturen, die noch vom Prozess zu verarbeiten sind
fehlgeschlagen	Korrekturen konnten nicht ausgeführt werden; die Einträge verbleiben in der Tabelle und können dort korrigiert oder gelöscht werden
neu	Neu eingegebene Korrekturen, für die noch keine Korrekturverarbeitung angestoßen wurde

**Tabelle:**

In der Tabelle werden alle Korrektursätze angezeigt, die neu angelegt, aber noch nicht verarbeitet wurden. Die Korrektursätze können gelöscht oder geändert werden. Klicken Sie bei einem Korrektursatz auf die Schaltfläche **Zeile ändern**, wird dieser Eintrag in die Eingabezeile geladen und kann dort direkt geändert werden.

**Spalte Korrekturart:**

Anzeige der Korrekturart für den Korrektursatz.

**Spalte Nummer/Bezeichnung:**

Anzeige von Nummer und Bezeichnung des Stammdatensatzes, auf den die Korrektur angewendet wird.

**Spalte Gültig von / gültig bis:**

Angabe eines Start- und Enddatums für die Gültigkeit.

**Spalte Parameter:**

Anzeige der notwendigen Parameter für die Korrektur. Angezeigt werden jeweils der Stammdatenbezug und der neue Wert.

**Spalte Fehlermeldung:**

Anzeige der Meldung, wenn ein Korrektursatz nicht verarbeitet werden konnte.

## 4.9.2 Schleusen

Für den kontrollierten Übergang zwischen Räumen stellt das System eine Schleusensteuerung zur Verfügung. Als Sensoren können Trittmatten, Bewegungssensoren oder Taster fungieren.

Um eine Schleuse einzurichten, müssen Sie den Türen bzw. Lesern eine Schleusenfunktion zuweisen und die Ein- und Ausgänge der Anschlüsse für die Sensoren angeben. Die Steuerung der Schleuse erfolgt dann über die Leserdefinition.

Für die Schleusensteuerung sind drei zusätzlich Eingänge vorgesehen, um weitere Funktionen und Bedingungen mit in die Schleusensteuerung einzubeziehen.

Die Einsatzmöglichkeiten der drei Eingänge sind:

- Trittmatten
- Bewegungssensoren
- Taster Schleuse auf

### Dialog "Auswahl Schleusen"

Im Dialog **Auswahl Schleusen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Schleusen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Eingangsschleuse		
<input type="checkbox"/>	2	Schleuse Labor	SL	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Schleuse bearbeiten"

Im Dialog **Schleuse bearbeiten** werden neue Schleusen angelegt sowie bestehende Schleusen bearbeitet. Jede Schleuse benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Einer Schleuse müssen die notwendigen Türen und deren Leser als Ein- oder Ausgangsleser zugewiesen werden. Da die Schleusensteuerung über Terminals erfolgt, kann eine Schleuse nur von Türen gebildet werden, deren Leser sowie Ein-/Ausgänge von einem Terminal kontrolliert werden.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

The screenshot shows the 'Schleuse bearbeiten' dialog with the following fields:

- Nummer: 1
- Bezeichnung: Eingangsschleuse
- Kurzbezeichnung: (empty)
- Datengruppe 1: (dropdown)
- Datengruppe 2: (dropdown)
- Terminal: 2000 B6L Sluice
- Bewegungsmelder: Intern - Eingang 1
- Trittmatte: (dropdown)
- Taster Schleuse auf: Intern - Eingang 2

Below the fields is a table with the following data:

Türnummer	Türbezeichnung	Durchgangsschleuse	Lesernummer	Lesername	Leserzuordnung
71	Schleuse 1	<input type="checkbox"/>	71	Sluice 1	<input type="radio"/> Nicht <input checked="" type="radio"/> Innen <input type="radio"/> Aussen
72	Schleuse 2	<input type="checkbox"/>	72	Sluice 2	<input type="radio"/> Nicht <input type="radio"/> Innen <input checked="" type="radio"/> Aussen
73	Lager P8	<input type="checkbox"/>	73	Reader Depot P8	<input checked="" type="radio"/> Nicht <input type="radio"/> Innen <input type="radio"/> Aussen

### Auswahlfeld **Terminal**:

Enthält das Terminal, das die Schleuse steuert. Mit der Auswahl des Terminals werden in der Tabelle die Leser angezeigt, die an dem Terminal angeschlossen sind. Gleichzeitig wird mit der Wahl des Terminals auch festgelegt, welche Ein- und Ausgänge für die Schleuse verwendet werden können.

### Auswahlfeld **Bewegungsmelder**:

Enthält den Eingang für den Bewegungsmelder. Wählen Sie den Eingang, an dem der Bewegungsmelder angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahl ist abhängig vom gewählten Terminal.

### Auswahlfeld **Trittmatte**:

Enthält den Eingang für die Trittmatte. Wählen Sie den Eingang, an dem die Trittmatte angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahl ist abhängig vom gewählten Terminal.

### Auswahlfeld **Taster Schleuse auf**:

Enthält den Eingang für die Schleusenöffnung. Wählen Sie den Eingang, an dem ein Taster für die Öffnung der Schleuse angeschlossen ist, aus der Liste aus. Die Auswahl ist abhängig vom gewählten Terminal.

---

**Hinweis:** Dieser Taster öffnet die Schleuse ohne Prüfung von Bedingungen.

---

### Tabelle:

#### Spalte **Türnummer**:

Anzeige der eindeutigen Nummer der Tür, die vom ausgewählten Terminal gesteuert wird.

#### Spalte **Türname**:

Anzeige der sprachabhängigen Bezeichnung der Tür.

**Spalte Durchgangsschleuse:**

Definiert die Tür als Durchgangsschleuse. Eine Durchgangsschleuse kann nur in eine Richtung passiert werden, d.h. sie darf nicht durch die Tür verlassen werden, durch die sie betreten wurde.

**Spalte Lesernummer:**

Anzeige der eindeutigen Nummer des Lesers, der der Tür zugeordnet ist. Sind einer Tür mehrere Leser zugeordnet, werden die Felder Türnummer und Türname nur für den ersten Leser angezeigt.

**Spalte Lesername:**

Anzeige des Lesernamens.

**Spalte Leserzuordnung:**

Weist der Schleuse den Leser zu. Wählen Sie die Option **Innen**, wenn es sich um einen Ausgangsleser handelt. Wählen Sie die Option **Aussen**, wenn es sich um einen Eingangsleser handelt. Bei der Standardoption **Nicht** ist der Leser kein Bestandteil der Schleuse.

## 4.9.3 Aufzüge

Für die kontrollierte Benutzung von Aufzügen stellt das System eine Aufzugsteuerung zur Verfügung. Neben der generellen Benutzung des Aufzugs können Rechte für die einzelnen Etagen vergeben werden, wobei jede Etage durch eine Raumzone repräsentiert wird.

Die Vergabe der Rechte ist an eine Raumzone gebunden und entspricht damit dem Zutrittsrecht für eine Raumzone.

Weitere Informationen zum Einbinden von Aufzügen in die Zutrittskontrolle finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter [► Anlegen einer Aufzugsteuerung](#).

### Dialog "Auswahl Aufzüge"

Im Dialog **Auswahl Aufzüge** werden alle im Zutrittssystem angelegten Aufzüge angezeigt. Jeder Aufzug ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Aufzüge anlegen, selektierte Aufzüge bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Aufzügen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
<input type="checkbox"/>	1	Aufzug 1	A1	
<input type="checkbox"/>	2	Aufzug 2	A2	

Anzahl Datensätze: 2

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

**Spalte Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Aufzugs.

**Spalte Bezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Aufzugs.

**Spalte Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Aufzugs.

**Spalte Löschen:**

Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

**Dialog "Aufzug bearbeiten"**

Im Dialog **Aufzug bearbeiten** werden neue Aufzüge angelegt sowie bestehende Aufzüge bearbeitet.

Für die Aufzugsteuerung werden ein Terminal und ein Leser benötigt. Mit Angabe der Anzahl Etagen werden die Zeilen in der Tabelle festgelegt. Jede Zeile entspricht einer Etage. Da der Zutritt zu einer Etage über Raumzonen vergeben wird, muss jeder Etage für den Zutritt eine Raumzone zugeordnet werden.

Etage	Beschreibung	Raumzone		
1	A1, 1 OG	3 Verwaltung und Co		
2	A1, 2 OG	3 Verwaltung und Co		
3	A1, 3 OG	4 Leiter Verwaltung		

**Auswahlfeld Terminal:**

Enthält das Terminal, das den Aufzug steuert. Es werden nur Terminals angeboten, die noch keiner Aufzugsteuerung zugeordnet sind.

**Auswahlfeld Leser:**

Auswahl des Lesers, der sich im Aufzug befindet. Angezeigt werden alle Leser, die vom Terminal verwaltet werden.

---

**Hinweis:** Wird das Terminal gewechselt, gehen alle Zuordnungen zu den Etagen verloren.

---

**Tabelle:**

Die Tabelle enthält die Etagen mit den zugeordneten Raumzonen.

Aus der Tabelle kann jeweils nur die letzte Zeile gelöscht werden, damit keine Lücken in den Etagen entstehen.

---

**Hinweis:** Bei aktiven Datengruppen können Etagen, die auf eine Raumzone verweisen, auf die der Benutzer keinen Zugriff hat, nicht bearbeitet werden.

---

**Spalte Etagen:**

Enthält die Etagennummer.

**Spalte Beschreibung:**

Freies Textfeld mit der Beschreibung für die Etage.

**Spalte Raumzone:**

Auswahl der Raumzonen, welche die Etagen repräsentieren.

## 4.9.4 Einbruchmeldeanlagen

MATRIX ermöglicht sowohl die Einbindung einfacher EMA-Anwendungen als auch VdS-konformer Anwendungen für erhöhte Anforderungen.

---

**Hinweis:** Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn der Systemparameter "Zutritt 130" aktiviert ist.

---

Folgende Anwendungen werden unterstützt:

- EMA Standard: Einfachste Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge.
- EMA mit Lesersperren: Einfache Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge mit der Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Sicherungsbereich.
- Komfort-EMA mit Lesersperren: Erweiterte Dialogoberfläche mit zusätzlichen Einstellungen und Optionen.
- Komfort-EMA (VdS-konform): Die VDS-relevanten Felder werden ausgegraut dargestellt und dienen nur der Information.
- Komfort-EMA mit OII: Einbruchmeldeanlage mit Anbindung über das Open Intrusion Interface.
- Komfort-EMA mit OII (VdS-konform): VDS-konforme Einbruchmeldeanlage mit Anbindung über das Open Intrusion Interface.

Die Vergabe der Rechte zur Scharf-/Unscharfschaltung einer Einbruchmeldeanlage orientiert sich an den Zutrittsberechtigungen und kann für den Aktivierungsleser der Einbruchmeldeanlage sowie für jeden anderen Leser des Zutrittssystems vergeben werden.

Weiterhin ist es möglich, Leser abzuschalten bzw. Leser mit zusätzlichen Funktionen zu belegen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Alle Terminals müssen LAN-Terminals sein (kein 2-Draht).
- Die Anzahl der Terminals ist auf maximal 10 limitiert.
- Die Terminals müssen in einer Kommunikationszone liegen (Interterminalkommunikation).
- evolo wireless-Komponenten können über EMA-Scharfschaltung deaktiviert oder gesperrt werden, können jedoch selbst nicht scharf oder unscharf schalten.

Weitere Informationen zum Einbinden von Einbruchmeldeanlagen finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit dem System" unter ▶ [Einrichten einer EMA-Anbindung](#).

### Scharfschaltung über Bilanzierung

Neben der manuellen Scharfschaltung über einen Scharfschaltleser können Bereiche auch über die Bilanzierung scharf geschaltet werden, wenn der Bilanzierungszähler für einen Bereich „0“ ist. Diese Funktion wird im Dialog **Sicherungsbereiche – Türen** auf dem Reiter **Bilanzierung** aktiviert.

### Dialog "Neue Einbruchmeldeanlage"

Im Dialog **Neue Einbruchmeldeanlage** werden die verfügbaren Vorlagen für Einbruchmeldeanlagentypen angezeigt. Wählen Sie eine Vorlage, um die Standardeinstellungen für diese Anbindung in den Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** zu übernehmen. Die einstellbaren Parameter sind abhängig von der Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Über die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** der Symbolleiste gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

←		Neue Einbruchmeldeanlage	
Bezeichnung	Beschreibung		
EMA Standard	Einfachste Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge.		
EMA mit Lesersperren	Einfache Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge mit Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Bereich.		
Komfort-EMA mit Lesersperren	Komfortable Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge mit Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Bereich.		
Komfort-EMA (VdS-konform)	VdS-konforme Anbindung einer Einbruchmeldeanlage.		
Komfort-EMA mit OII	Einbruchmeldeanlage mit Anbindung über das Open Intrusion Interface		
Komfort-EMA mit OII (VdS-konform)	VdS-konforme Anbindung einer Einbruchmeldeanlage mit Open Intrusion Interface		

**EMA Standard:**

Einfachste Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge an einem Leser.

**EMA mit Lesersperren:**

Einfache Form der Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge an einem Leser mit der zusätzlichen Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Bereich.

**Komfort-EMA mit Lesersperren:**

Komfortable Anbindung einer Einbruchmeldeanlage über Ein- und Ausgänge mit der Möglichkeit der Leserabschaltung im EMA-Bereich sowie weiteren Optionen:

- Ein Bereich kann über mehrere Leser scharf bzw. unscharf geschaltet werden.
- Es kann Leser geben, die einen Bereich scharf schalten und andere Leser, die den Bereich unscharf schalten, oder Leser die beides können.
- Ein Terminal kann bis zu vier Sicherungsbereiche verwalten.
- Konfigurierbare Anzeige der Lesersperrung für die Leser.
- Konfigurationssperre für das Terminal: Bei einer scharf geschalteten EMA werden Änderungen an der Terminal-Konfiguration nicht erlaubt. Das Terminal nimmt keine Aufträge an, solange die EMA scharf geschaltet ist.
- Konfigurierbare EMA-Scharfschaltdauer. Dies ist die Zeit, die zwischen der Anfrage zur Scharfschaltung der EMA und der Antwort der EMA, dass sie scharfschaltschaltbereit ist, vergehen darf.
- Sabotageüberwachung: zum Scharfschalten. Es darf keiner der vom Terminal überwachten Sabotagekontakte eine Sabotage melden. Das betrifft auch die Sabotagekontakte aller am Terminal angeschlossenen Leser.

**VdS-konforme EMA:**

VdS-konforme Anbindung einer Einbruchmeldeanlage, die zusätzlich zur Komfort-EMA weitere Anforderungen erfüllt:

- Mindestens zwei Scharfschaltebereiche.
- Konfigurationssperre ist immer aktiv, wenn die EMA scharfgeschaltet ist. Diese Einstellung kann in der Konfiguration nicht geändert werden und wird nur zur Information angezeigt.
- Die Lesersperrung wird nicht über die LED der Leser angezeigt. Diese Einstellung kann in der Konfiguration nicht geändert werden und wird nur zur Information angezeigt.

**Komfort-EMA mit OII:**

Einbruchmeldeanlage mit Anbindung über das Open Intrusion Interface.

**Komfort-EMA mit OII (VdS-konform):**

VdS-konforme Einbruchmeldeanlage mit Anbindung über das Open Intrusion Interface.

## Dialog "Auswahl Einbruchmeldeanlagen"

Im Dialog **Auswahl Einbruchmeldeanlagen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Einbruchmeldeanlagen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Typ	Löschen
1	Einbruchmeldeanlage	EMA	EMA Standard	

Anzahl Datensätze: 1

**Spalte Typ:**

Enthält den gewählten Einbruchmeldeanlagentypen.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

**Dialog "Einbruchmeldeanlage bearbeiten"**

Im Dialog **Einbruchmeldeanlage bearbeiten** werden neue Einbruchmeldeanlagen angelegt sowie bestehende Einbruchmeldeanlagen bearbeitet. Jede Einbruchmeldeanlage benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage werden mindestens ein Terminal, ein Leser und die entsprechenden Ein- und Ausgänge benötigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Abhängig vom gewählten EMA-Typ enthält der Dialog unterschiedliche Felder und Optionen. Für alle EMA-Typen sind die Kopfdaten gleich.

Nummer: 1

Bezeichnung: Einbruchmeldeanlage

Kurzbezeichnung: EMA

EMA-Typ: EMA Standard

Datengruppe 1: [Dropdown]

Datengruppe 2: [Dropdown]

**Anzeigefeld EMA-Typ:**

Enthält den EMA-Typ, der bei der Neuanlage ausgewählt wurde.

**EMA Standard**

EMA Standard ist die einfachste Form der EMA-Anbindung mit nur einem Leser.

Terminal: 1000 B6L-4P Terminal

Leser: 16 EMA

Ausgang EMA scharf / unscharf schalten

Eingang EMA scharfschaltbereit

Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet

**Auswahlfeld Terminal:**

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage. Es werden nur Terminals angeboten, an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebinden ist.

**Auswahlfeld Leser:**

Auswahl des Lesers für die Scharf- / Unscharfschaltung der Einbruchmeldeanlage. Angezeigt werden alle Leser, die vom Terminal verwaltet werden.

**Auswahlfeld Ausgang EMA scharf / unscharf schalten:**

Angabe eines Ausgangs, über den die Einbruchmeldeanlage scharf / unscharf geschaltet wird. Zur Auswahl stehen alle Ausgänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahlfeld Eingang EMA scharfschaltbereit:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft anzeigt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahlfeld Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltung signalisiert. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

**EMA mit Lesersperren**

Neben den Standardfeldern für die Anbindung einer Einbruchmeldeanlage, benötigen Sie für die Leserabschaltung einen weiteren Eingang. In die Leserabschaltung können Sie alle Leser, die vom ausgewählten Terminal kontrolliert werden, einbeziehen.

The screenshot displays the configuration interface for an EMA with reader locks. It features several dropdown menus and two selection panels.

- Terminal:** 1200 - B6L-4P Terminal
- Leser:** 7 - Reader 7
- Ausgang EMA scharf / unscharf schalten:** (empty)
- Eingang EMA scharfschaltbereit:** (empty)
- Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet:** (empty)
- Eingang für Leserabschaltung:** (empty)
- EMA Bereich Leserabschaltung:**
  - Verfügbare Leser:** 8 - Reader 8, 9 - Reader 9
  - Zugeordnete Leser:** (empty)
  - Navigation buttons: >, >>, <, <<

**Auswahlfeld Terminal:**

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage. Es werden nur Terminals angeboten, an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebinden ist.

**Auswahlfeld Leser:**

Auswahl des Lesers für die Scharf- / Unscharfschaltung der Einbruchmeldeanlage. Angezeigt werden alle Leser, die vom Terminal verwaltet werden.

**Auswahlfeld Ausgang EMA scharf / unscharf schalten:**

Angabe eines Ausgangs, über den die Einbruchmeldeanlage scharf / unscharf geschaltet wird. Zur Auswahl stehen alle Ausgänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahlfeld Eingang EMA scharfschaltbereit:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft anzeigt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahlfeld Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltung signalisiert. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahlfeld Eingang für Leserabschaltung:**

Auswahl des Eingangs, über den die Abschaltung der ausgewählten Leser erfolgt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

**Auswahllisten EMA Bereich Leserabschaltung:**

Über die Auswahllisten ordnen Sie zu, für welche Leser eine Leserabschaltung erfolgen soll.

**Komfort-EMA mit Lesersperren**

Für das ausgewählte Terminal werden die von der EMA betroffenen Leserzuordnungen und Sicherungsbereiche konfiguriert. Über die weiteren Ein-/Ausgangsdefinitionen können pro Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge mit Signalen belegt werden.

Terminal	1200 B6L-4P Terminal
Konfigurationssperre, wenn EMA scharf	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabotageüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl EMA-Sicherungsbereiche	2

**Auswahlfeld Terminal:**

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Auswahl: Es werden nur Terminals angeboten, die mit der EMA verbunden sind und an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebunden ist.

**Kontrollkästchen Konfigurationssperre, wenn EMA scharf:**

Bei aktivierter Konfigurationssperre nimmt das Terminal keine Konfigurationsdaten entgegen, sobald die EMA scharf geschaltet ist.

---

**Hinweis:** Die Konfigurationssperre wird erst aktiv, wenn jeder EMA-Sicherungsbereich einmal erfolgreich scharf und unscharf geschaltet wurde.

**Kontrollkästchen Sabotageüberwachung:**

Legt fest, wie sich das Terminal bei einem überwachten Sabotagekontakt verhalten soll. Aktivieren Sie die Sabotageüberwachung, wenn das Terminal nicht scharfschalten soll, so lange noch ein Sabotagekontakt eine Sabotage meldet. Die Sabotageüberwachung betrifft die Sabotagekontakte aller am Terminal angeschlossenen Geräte wie Leser, I/O-Module, MUX, unabhängig davon, ob sie etwas mit dem Scharfschaltbereich zu tun haben oder nicht.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: das Terminal schaltet nicht scharf, wenn eine Sabotagemeldung vorliegt.
- Nicht aktiviert: die Scharfschaltung erfolgt ohne Berücksichtigung der Sabotagekontakte.

Standardwert: Nicht aktiviert.

**Auswahlfeld Anzahl EMA-Sicherungsbereiche:**

Legt die Anzahl der Sicherungsbereiche fest, die vom Terminal in Verbindung mit der EMA verwaltet werden. Abhängig von der Anzahl werden im Dialog weitere Bereichsblöcke eingeblendet, über die jeder Sicherungsbereich separat konfiguriert wird.

Auswahl:

1 - 4 Bereiche

Standardwert: 1

**Reiter "Allgemein"**

Dieser Reiter enthält die Angaben für die zu überwachten EMA-Sicherungsbereiche und die Einstellungen zu den Lesern, die vom Terminal verwaltet werden.

Allgemein
Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen

Bereich 1

Ausgang EMA scharf / unscharf schalten  ▼

Eingang EMA scharfschaltbereit  ▼

Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet  ▼

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

TMBasic Programm  ▼

TMBasic Startparameter

Terminal	Leser	Leseraktion	EMA-Sicherungsbereich
16 lockSchedule-1600985354663	19 reader-1600985354666	EMA-Scharfschalten <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 1 <span style="float: right;">▼</span>
16 lockSchedule-1600985354663	20 reader-1600985354667	EMA-Scharfschalten <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 1 <span style="float: right;">▼</span>
16 lockSchedule-1600985354663	21 reader-1600985354668	Individuelle Funktion <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 1 <span style="float: right;">▼</span>
16 lockSchedule-1600985354663	22 reader-1600985354669	Individuelle Funktion <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 1 <span style="float: right;">▼</span>
1450 DC 90 40-K5	1460 DC Digitalzylinder	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 2 <span style="float: right;">▼</span>
1450 DC 90 40-K5	1470 DC c-lever air	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA <span style="float: right;">▼</span>	Bereich 2 <span style="float: right;">▼</span>

Weitere Leser von Terminal hinzufügen  ▼ übernehmen

Weitere Leser von Gateway hinzufügen  ▼ übernehmen

#### Bereiche 1 - 4:

Abhängig von der eingestellten Anzahl Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Blöcke dargestellt.

##### Auswahlfeld **Ausgang EMA scharf / unscharf schalten:**

Angabe eines Ausganges, über den die Einbruchmeldeanlage scharf / unscharf geschaltet wird. Zur Auswahl stehen alle Ausgänge, über die das Terminal verfügt.

##### Auswahlfeld **Eingang EMA scharfschaltbereit:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft anzeigt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

##### Auswahlfeld **Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltung signalisiert. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

##### Kontrollkästchen **Zutrittssperresignalisierung:**

Enthält die Kennung, ob die Leser die Scharfschaltung signalisieren.

- Aktiviert: Eine rote LED am Leser zeigt die Scharfschaltung an.
- Nicht aktiviert: Die Leser zeigen die Scharfschaltung nicht an.

---

**Hinweis:** Die Einstellung leserabhängig und kann nicht geändert werden.

---

##### Eingabefeld **Maximale Schaltdauer:**

Enthält die Zeit in Sekunden, die nach dem Aktivieren des EMA-Scharfschaltsignals bis zum Aktivieren des EMA-Scharfgeschaltetsignals durch die EMA maximal vergehen darf. Erfolgt nach dieser Zeit keine Aktivierung durch die EMA, wird der Sicherungsbereich nicht scharf geschaltet.

Wertebereich: 1 - 99.

##### Auswahlfeld **TMBasic Programm:**

Enthält ein zusätzliches Programm für das Terminal, welches bei Scharf-/Unscharfschalten des Sicherungsbereiches aufgerufen wird.

Auswahl.

- Leerer Eintrag.
- Alle im System verfügbaren TMBasic Programme.

Standardwert: Leer

##### Eingabefeld **TMBasic Parameter:**

Enthält den Startparameter für das TMBasic Programm. Dieser ist abhängig vom ausgewählten TMBasic Programm.

**Tabelle:**

Die Tabelle enthält alle Terminals und Leser. Für jeden einzelnen Leser kann festgelegt werden, welche Funktion für die EMA Scharf-/Unscharfschaltung übernommen wird und zu welchem EMA-Sicherungsbereich der Leser gehört.

**Spalte Terminal:**

Enthält das Terminal mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte Leser:**

Enthält den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte Leseraktion:**

Die Auswahl legt fest, welche Aktion der Leser auslösen kann und wie sich der Leser verhalten soll.

Auswahl:

- Keine Aktion: der Leser wird nicht für die EMA verwendet.
- Leser Sperren: der Leser wird gesperrt, wenn die EMA scharfgeschaltet ist.
- EMA-Scharfschalten: über den Leser kann die EMA scharfgeschaltet werden.
- EMA-Unscharfschalten.
- EMA-Unscharfschalten mit Zutritt.
- EMA-Umschalten.
- EMA-Umschalten mit Zutritt.
- Individuelle Funktion: Diese Option ermöglicht die manuelle Zuordnung eines Buchungskommandos zum Leser. Beispielsweise wird diese Funktion genutzt, wenn Leser abweichende Funktionen ausführen sollen.
- EMA-Funktion über Tastenzuordnung. Diese Option wird nur bei Tastaturlesern angeboten und ordnet dem Leser eine Tastenzuordnung zu, über die die Aktion gewählt werden kann.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden, wenn dem Leser eine Tastatur zugeordnet ist.

---

**Auswahlfeld Weitere Leser von Terminal hinzufügen:**

Zur Auswahl der Leser, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle TP4-Terminals, die in der gleichen Kommunikationszone wie das oben gewählte Terminal liegen. Die Kommunikationszone wird im Gerätebaum am Infrastrukturknoten festgelegt.

**Auswahlfeld Weitere Leser von Gateway hinzufügen:**

Zur Auswahl der evolo wireless-Komponenten, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle evolo wireless Gateways.

**Schaltflächen übernehmen:**

Übernehmen die Leser in die Tabelle.

**Reiter "Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen"**

Dieser Reiter enthält für jeden Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge für das Weiterleitungssignal, das Scharfschaltbereitsignal und das Scharfschaltsignal. Abhängig von der eingestellten Anzahl der Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Bereiche dargestellt.

	Bereich 1	Bereich 2
Weiterleitungssignal Eingang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Weiterleitungssignale:**

Für die Weiterleitung eines Signals werden fünf Ein- und fünf Ausgänge bereitgestellt. Bei Aktivierung eines Eingangs wird der Ausgang aktiviert.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Eingang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Ausgang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausganges.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltbereitsignale:**

Nach dem Aktivieren aller Scharfschaltsignalausgänge müssen diese Eingänge innerhalb der EMA-Scharfschaltdauer aktiviert worden sein.

**Auswahlfelder Scharfschaltbereitsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltsignale:**

Beim Scharfschalten werden die Ausgänge aktiviert.

**Auswahlfelder Scharfschaltsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausganges.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

### Komfort-EMA (VdS-konform)

Für das ausgewählte Terminal werden die von der EMA betroffenen Leserzuordnungen und Sicherungsbereiche konfiguriert. Über die weiteren Ein-/Ausgangsdefinitionen können pro Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge mit Signalen belegt werden.

Terminal	1200 B6L-4P Terminal
Konfigurationssperre, wenn EMA scharf	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabotageüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl EMA-Sicherungsbereiche	2

Auswahlfeld **Terminal**:

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Auswahl: Es werden nur Terminals angeboten, die mit der EMA verbunden sind und an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebunden ist.

Kontrollkästchen **Konfigurationssperre, wenn EMA scharf**:

Bei aktivierter Konfigurationssperre nimmt das Terminal keine Konfigurationsdaten entgegen, sobald die EMA scharf geschaltet ist.

---

**Hinweis:** Die Konfigurationssperre wird erst aktiv, wenn jeder EMA-Sicherungsbereich einmal erfolgreich scharf und unscharf geschaltet wurde.

Die Einstellung ist bei diesem Typ vorgegeben und kann nicht geändert werden.

---

Kontrollkästchen **Sabotageüberwachung**:

Enthält die Einstellung, wie sich das Terminal bei einem überwachten Sabotagekontakt verhalten soll. Bei aktivierter Sabotageüberwachung schaltet das Terminal nicht scharf, solange noch ein Sabotagekontakt eine Sabotage meldet.

---

**Hinweis:** Die Einstellung ist für diesen Typ fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

---

Auswahlfeld **Anzahl EMA-Sicherungsbereiche**:

Legt die Anzahl der Sicherungsbereiche fest, die vom Terminal in Verbindung mit der EMA verwaltet werden. Abhängig von der Anzahl werden im Dialog weitere Bereichsblöcke eingeblendet, über die jeder Sicherungsbereich separat konfiguriert wird.

Auswahl: 2 - 4 Bereiche  
Standardwert: 2

### Reiter "Allgemein"

Dieser Reiter enthält die Angaben für die zu überwachenden EMA-Bereiche und die Einstellungen zu den Lesern, die vom Terminal verwaltet werden

Allgemein
Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen

Bereich 1
Bereich 2

Ausgang EMA scharf / unscharf schalten

Eingang EMA scharfschaltbereit

Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

Terminal	Leser	Leseraktion	EMA-Sicherungsbereich
16 lockSchedule-1600985354663	17 reader-1600985354664	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>
16 lockSchedule-1600985354663	18 reader-1600985354665	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>
16 lockSchedule-1600985354663	19 reader-1600985354666	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>
16 lockSchedule-1600985354663	20 reader-1600985354667	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>
16 lockSchedule-1600985354663	21 reader-1600985354668	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>
16 lockSchedule-1600985354663	22 reader-1600985354669	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	<input type="text"/>

Weitere Leser von Terminal hinzufügen

Weitere Leser von Gateway hinzufügen

### Bereiche 1 - 4:

Abhängig von der eingestellten Anzahl Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Blöcke dargestellt.

#### Auswahlfeld **Ausgang EMA scharf / unscharf schalten:**

Angabe eines Ausganges, über den die Einbruchmeldeanlage scharf / unscharf geschaltet wird. Zur Auswahl stehen alle Ausgänge, über die das Terminal verfügt.

#### Auswahlfeld **Eingang EMA scharfschaltbereit:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltbereitschaft anzeigt. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

#### Auswahlfeld **Eingang EMA scharf / unscharf geschaltet:**

Auswahl des Eingangs, über den die Einbruchmeldeanlage die Scharfschaltung signalisiert. Zur Auswahl stehen alle Eingänge, über die das Terminal verfügt.

#### Kontrollkästchen **Zutrittssperresignalisierung:**

Enthält die Kennung, ob die Leser die Scharfschaltung signalisieren.

- Aktiviert: Eine rote LED am Leser zeigt die Scharfschaltung an.
- Nicht aktiviert: Die Leser zeigen die Scharfschaltung nicht an.

---

**Hinweis:** Die Einstellung leserabhängig und kann nicht geändert werden.

---

#### Eingabefeld **Maximale Schaltdauer:**

Enthält die Zeit in Sekunden, die nach dem Aktivieren des EMA-Scharfschaltsignals bis zum Aktivieren des EMA-Scharfgeschaltetsignals durch die EMA maximal vergehen darf. Erfolgt nach dieser Zeit keine Aktivierung durch die EMA, wird der Sicherungsbereich nicht scharf geschaltet.

Wertebereich: 1 - 99.

### Tabelle:

Die Tabelle enthält alle Terminals und Leser. Für jeden einzelnen Leser kann festgelegt werden, welche Funktion für die EMA Scharf-/Unscharfschaltung übernommen wird und zu welchem EMA-Sicherungsbereich der Leser gehört.

#### Spalte **Terminal:**

Enthält das Terminal mit Nummer und Bezeichnung.

#### Spalte **Leser:**

Enthält den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

#### Spalte **Leseraktion:**

Die Auswahl legt fest, welche Aktion der Leser auslösen kann und wie sich der Leser verhalten soll.

Auswahl:

- Keine Aktion: der Leser wird nicht für die EMA verwendet.
- Leser Sperren: der Leser wird gesperrt, wenn die EMA scharfgeschaltet ist.
- EMA-Scharfschalten: über den Leser kann die EMA scharfgeschaltet werden.
- EMA-Unscharfschalten.
- EMA-Unscharfschalten mit Zutritt.
- EMA-Umschalten.
- EMA-Umschalten mit Zutritt.
- Individuelle Funktion: Diese Option ermöglicht die manuelle Zuordnung eines Buchungskommandos zum Leser. Beispielsweise wird diese Funktion genutzt, wenn Leser abweichende Funktionen ausführen sollen.
- EMA-Funktion über Tastenzuordnung. Diese Option wird nur bei Tastaturlesern angeboten und ordnet dem Leser eine Tastenzuordnung zu, über die die Aktion gewählt werden kann.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden, wenn dem Leser eine Tastatur zugeordnet ist.

---

Auswahlfeld **Weitere Leser von Terminal hinzufügen:**

Zur Auswahl der Leser, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle TP4-Terminals, die in der gleichen Kommunikationszone wie das oben gewählte Terminal liegen. Die Kommunikationszone wird im Gerätebaum am Infrastrukturknoten festgelegt.

Auswahlfeld **Weitere Leser von Gateway hinzufügen:**

Zur Auswahl der evolo wireless-Komponenten, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle evolo wireless Gateways.

Schaltflächen **übernehmen:**

Übernehmen die Leser in die Tabelle.

### Reiter "Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen"

Dieser Reiter enthält für jeden Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge für das Weiterleitungssignal, das Scharfschaltbereitsignal und das Scharfschaltsignal. Abhängig von der eingestellten Anzahl der Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Bereiche dargestellt.

	Bereich 1	Bereich 2
Weiterleitungssignal Eingang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Weiterleitungssignale:**

Für die Weiterleitung eines Signals werden fünf Ein- und fünf Ausgänge bereitgestellt. Bei Aktivierung eines Eingangs wird der Ausgang aktiviert.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Eingang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Ausgang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltbereitsignale:**

Nach dem Aktivieren aller Scharfschaltsignalausgänge müssen diese Eingänge innerhalb der EMA-Scharfschaltdauer aktiviert worden sein.

**Auswahlfelder Scharfschaltbereitsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltsignale:**

Beim Scharfschalten werden die Ausgänge aktiviert.

**Auswahlfelder Scharfschaltsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

### Komfort-EMA mit OII

Für das ausgewählte Terminal werden die von der EMA betroffenen Leserzuordnungen und Sicherungsbereiche konfiguriert. Über die weiteren Ein-/Ausgangsdefinitionen können pro Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge mit Signalen belegt werden.

Terminal	1200 B6L-4P Terminal
Konfigurationssperre, wenn EMA scharf	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabotageüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl EMA-Sicherungsbereiche	2

Auswahlfeld **Terminal**:

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Auswahl: Es werden nur Terminals angeboten, die mit der EMA verbunden sind und an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebunden ist.

Kontrollkästchen **Konfigurationssperre, wenn EMA scharf**:

Bei aktivierter Konfigurationssperre nimmt das Terminal keine Konfigurationsdaten entgegen, sobald die EMA scharf geschaltet ist.

---

**Hinweis:** Die Konfigurationssperre wird erst aktiv, wenn jeder EMA-Sicherungsbereich einmal erfolgreich scharf und unscharf geschaltet wurde.

Kontrollkästchen **Sabotageüberwachung**:

Legt fest, wie sich das Terminal bei einem überwachten Sabotagekontakt verhalten soll. Aktivieren Sie die Sabotageüberwachung, wenn das Terminal nicht scharfschalten soll, so lange noch ein Sabotagekontakt eine Sabotage meldet. Die Sabotageüberwachung betrifft die Sabotagekontakte aller am Terminal angeschlossenen Geräte wie Leser, I/O-Module, MUX, unabhängig davon, ob sie etwas mit dem Scharfschaltbereich zu tun haben oder nicht.

Auswahlmöglichkeiten:

- Aktiviert: das Terminal schaltet nicht scharf, wenn eine Sabotagemeldung vorliegt.
- Nicht aktiviert: die Scharfschaltung erfolgt ohne Berücksichtigung der Sabotagekontakte.

Standardwert: Nicht aktiviert.

Auswahlfeld **Anzahl EMA-Sicherungsbereiche**:

Legt die Anzahl der Sicherungsbereiche fest, die vom Terminal in Verbindung mit der EMA verwaltet werden. Abhängig von der Anzahl werden im Dialog weitere Bereichsblöcke eingeblendet, über die jeder Sicherungsbereich separat konfiguriert wird.

Auswahl:

1 - 4 Bereiche

Standardwert: 1

### Reiter "Allgemein"

Dieser Reiter enthält die Angaben für die zu überwachenden EMA-Sicherungsbereiche und die Einstellungen zu den Lesern, die vom Terminal verwaltet werden.

**Allgemein**
Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen

Hostname / IP

Port

Benutzer-ID

Passwort

**Bereich 1**

Area SIID

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

TMBasic Programm

TMBasic Startparameter

**Bereich 2**

Area SIID

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

TMBasic Programm

TMBasic Startparameter

Terminal	Leser	Leseraktion	EMA-Sicherungsbereich
16 lockSchedule-1600985354663	19 reader-1600985354666	EMA-Scharfschalten	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	20 reader-1600985354667	EMA-Scharfschalten	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	21 reader-1600985354668	Individuelle Funktion	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	22 reader-1600985354669	Individuelle Funktion	Bereich 1
1450 DC 90 40-K5	1460 DC Digitalzylinder	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet	Bereich 2
1450 DC 90 40-K5	1470 DC c-lever air	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	Bereich 2

Weitere Leser von Terminal hinzufügen

Weitere Leser von Gateway hinzufügen

**Eingabefeld Hostname / IP:**

Enthält den Namen oder die IP für den Host.

**Eingabefeld Port:**

Enthält den Port für den Host.

**Eingabefeld Benutzer-ID:**

Enthält die Kennung den Benutzers.

**Eingabefeld Passwort:**

Enthält das Passwort für den Benutzer.

**Bereiche 1 - 4:**

Abhängig von der eingestellten Anzahl Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Blöcke dargestellt.

**Eingabefeld Area SIID:**

Angabe der SIID für die Area des Bereichs.

**Kontrollkästchen Zutrittssperresignalisierung:**

Enthält die Kennung, ob die Leser die Scharfschaltung signalisieren.

- Aktiviert: Eine rote LED am Leser zeigt die Scharfschaltung an.
- Nicht aktiviert: Die Leser zeigen die Scharfschaltung nicht an.

---

**Hinweis:** Die Einstellung leserabhängig und kann nicht geändert werden.

---

**Eingabefeld Maximale Schaltdauer:**

Enthält die Zeit in Sekunden, die nach dem Aktivieren des EMA-Scharfschaltsignals bis zum Aktivieren des EMA-Scharfgeschaltetsignals durch die EMA maximal vergehen darf. Erfolgt nach dieser Zeit keine Aktivierung durch die EMA, wird der Sicherungsbereich nicht scharf geschaltet.

Wertebereich: 1 - 99.

**Auswahlfeld TMBasic Programm:**

Enthält ein zusätzliches Programm für das Terminal, welches bei Scharf-/Unscharfschalten des Sicherungsbereiches aufgerufen wird.

Auswahl:

- Leerer Eintrag.
- Alle im System verfügbaren TMBasic Programme.

Standardwert: Leer

**Eingabefeld TMBasic Parameter:**

Enthält den Startparameter für das TMBasic Programm. Dieser ist abhängig vom ausgewählten TMBasic Programm.

**Tabelle:**

Die Tabelle enthält alle Terminals und Leser. Für jeden einzelnen Leser kann festgelegt werden, welche Funktion für die EMA Scharf-/Unscharfschaltung übernommen wird und zu welchem EMA-Sicherungsbereich der Leser gehört.

**Spalte Terminal:**

Enthält das Terminal mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte Leser:**

Enthält den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte Leseraktion:**

Die Auswahl legt fest, welche Aktion der Leser auslösen kann und wie sich der Leser verhalten soll.

Auswahl:

- Keine Aktion: der Leser wird nicht für die EMA verwendet.
- Leser Sperren: der Leser wird gesperrt, wenn die EMA scharfgeschaltet ist.
- EMA-Scharfschalten: über den Leser kann die EMA scharfgeschaltet werden.
- EMA-Unscharfschalten.
- EMA-Unscharfschalten mit Zutritt.
- EMA-Umschalten.
- EMA-Umschalten mit Zutritt.
- Individuelle Funktion: Diese Option ermöglicht die manuelle Zuordnung eines Buchungskommandos zum Leser. Beispielsweise wird diese Funktion genutzt, wenn Leser abweichende Funktionen ausführen sollen.
- EMA-Funktion über Tastenzuordnung. Diese Option wird nur bei Tastaturlesern angeboten und ordnet dem Leser eine Tastenzuordnung zu, über die die Aktion gewählt werden kann.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden, wenn dem Leser eine Tastatur zugeordnet ist.

---

**Auswahlfeld Weitere Leser von Terminal hinzufügen:**

Zur Auswahl der Leser, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle TP4-Terminals, die in der gleichen Kommunikationszone wie das oben gewählte Terminal liegen. Die Kommunikationszone wird im Gerätebaum am Infrastrukturknoten festgelegt.

**Auswahlfeld Weitere Leser von Gateway hinzufügen:**

Zur Auswahl der evolo wireless-Komponenten, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle evolo wireless Gateways.

**Schaltflächen übernehmen:**

Übernehmen die Leser in die Tabelle.

**Reiter "Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen"**

Dieser Reiter enthält für jeden Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge für das Weiterleitungssignal, das Scharfschaltbereitsignal und das Scharfschaltsignal. Abhängig von der eingestellten Anzahl der Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Bereiche dargestellt.

	Bereich 1	Bereich 2
Weiterleitungssignal Eingang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Weiterleitungssignale:**

Für die Weiterleitung eines Signals werden fünf Ein- und fünf Ausgänge bereitgestellt. Bei Aktivierung eines Eingangs wird der Ausgang aktiviert.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Eingang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Ausgang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltbereitsignale:**

Nach dem Aktivieren aller Scharfschaltsignalausgänge müssen diese Eingänge innerhalb der EMA-Scharfschaltdauer aktiviert worden sein.

**Auswahlfelder Scharfschaltbereitsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltsignale:**

Beim Scharfschalten werden die Ausgänge aktiviert.

**Auswahlfelder Scharfschaltsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

### Komfort-EMA mit OII (VdS-konform)

Für das ausgewählte Terminal werden die von der EMA betroffenen Leserzuordnungen und Sicherungsbereiche konfiguriert. Über die weiteren Ein-/Ausgangsdefinitionen können pro Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge mit Signalen belegt werden.

Terminal	1200 B6L-4P Terminal
Konfigurationssperre, wenn EMA scharf	<input checked="" type="checkbox"/>
Sabotageüberwachung	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl EMA-Sicherungsbereiche	2

Auswahlfeld **Terminal**:

Enthält das Terminal für die Anbindung der Einbruchmeldeanlage.

Auswahl: Es werden nur Terminals angeboten, die mit der EMA verbunden sind und an denen noch keine Einbruchmeldeanlage angebunden ist.

Kontrollkästchen **Konfigurationssperre, wenn EMA scharf**:

Bei aktivierter Konfigurationssperre nimmt das Terminal keine Konfigurationsdaten entgegen, sobald die EMA scharf geschaltet ist. **Hinweis:** Die Konfigurationssperre wird erst aktiv, wenn jeder EMA-Sicherungsbereich einmal erfolgreich scharf und unscharf geschaltet wurde.

Die Einstellung ist bei diesem Typ vorgegeben und kann nicht geändert werden.

Kontrollkästchen **Sabotageüberwachung**:

Enthält die Einstellung, wie sich das Terminal bei einem überwachten Sabotagekontakt verhalten soll. Bei aktivierter Sabotageüberwachung schaltet das Terminal nicht scharf, solange noch ein Sabotagekontakt eine Sabotage meldet.

---

**Hinweis:** Die Einstellung ist für diesen Typ fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.

---

Auswahlfeld **Anzahl EMA-Sicherungsbereiche**:

Legt die Anzahl der Sicherungsbereiche fest, die vom Terminal in Verbindung mit der EMA verwaltet werden. Abhängig von der Anzahl werden im Dialog weitere Bereichsblöcke eingeblendet, über die jeder Sicherungsbereich separat konfiguriert wird.

Auswahl: 2 - 4 Bereiche Standardwert: 2

### Reiter "Allgemein"

Dieser Reiter enthält die Angaben für die zu überwachenden EMA-Bereiche und die Einstellungen zu den Lesern, die vom Terminal verwaltet werden

**Allgemein**
Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen

Hostname / IP

Port

Benutzer-ID

Passwort

**Bereich 1**

Area SIID

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

**Bereich 2**

Area SIID

Zutrittssperresignalisierung

Max. Scharfschaltdauer (Sekunden)

Terminal	Leser	Leseraktion	EMA-Sicherungsbereich
16 lockSchedule-1600985354663	17 reader-1600985354664	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	18 reader-1600985354665	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	19 reader-1600985354666	EMA-Scharfschalten	Bereich 1
16 lockSchedule-1600985354663	20 reader-1600985354667	EMA-Scharfschalten	Bereich 1
1450 DC 90 40-K5	1460 DC Digitalzylinder	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet	Bereich 2
1450 DC 90 40-K5	1470 DC c-lever air	Leser sperren, wenn EMA scharf geschaltet	Bereich 2
1450 DC 90 40-K5	1480 DC c-lever compact	Keine Aktion, Leser gehört nicht zur EMA	Bereich 2

Weitere Leser von Terminal hinzufügen  übernehmen

Weitere Leser von Gateway hinzufügen  übernehmen

**Eingabefeld Hostname / IP:**

Enthält den Namen oder die IP für den Host.

**Eingabefeld Port:**

Enthält den Port für den Host.

**Eingabefeld Benutzer-ID:**

Enthält die Kennung den Benutzers.

**Eingabefeld Passwort:**

Enthält das Passwort für den Benutzer.

**Bereiche 1 - 4:**

Abhängig von der eingestellten Anzahl Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Blöcke dargestellt.

**Eingabefeld Area SIID:**

Angabe der SIID für die Area des Bereichs.

**Kontrollkästchen Zutrittssperresignalisierung:**

Enthält die Kennung, ob die Leser die Scharfschaltung signalisieren.

- Aktiviert: Eine rote LED am Leser zeigt die Scharfschaltung an.
- Nicht aktiviert: Die Leser zeigen die Scharfschaltung nicht an.

---

**Hinweis:** Die Einstellung leserabhängig und kann nicht geändert werden.

---

**Eingabefeld Maximale Schaltdauer:**

Enthält die Zeit in Sekunden, die nach dem Aktivieren des EMA-Scharfschaltsignals bis zum Aktivieren des EMA-Scharfgeschaltetsignals durch die EMA maximal vergehen darf. Erfolgt nach dieser Zeit keine Aktivierung durch die EMA, wird der Sicherungsbereich nicht scharf geschaltet.

Wertebereich: 1 - 99.

**Tabelle:**

Die Tabelle enthält alle Terminals und Leser. Für jeden einzelnen Leser kann festgelegt werden, welche Funktion für die EMA Scharf-/Unscharfschaltung übernommen wird und zu welchem EMA-Sicherungsbereich der Leser gehört.

**Spalte Terminal:**

Enthält das Terminal mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte **Leser:****

Enthält den Leser mit Nummer und Bezeichnung.

**Spalte **Leseraktion:****

Die Auswahl legt fest, welche Aktion der Leser auslösen kann und wie sich der Leser verhalten soll.

Auswahl:

- Keine Aktion: der Leser wird nicht für die EMA verwendet.
- Leser Sperren: der Leser wird gesperrt, wenn die EMA scharfgeschaltet ist.
- EMA-Scharfschalten: über den Leser kann die EMA scharfgeschaltet werden.
- EMA-Unscharfschalten.
- EMA-Unscharfschalten mit Zutritt.
- EMA-Umschalten.
- EMA-Umschalten mit Zutritt.
- Individuelle Funktion: Diese Option ermöglicht die manuelle Zuordnung eines Buchungskommandos zum Leser. Beispielsweise wird diese Funktion genutzt, wenn Leser abweichende Funktionen ausführen sollen.
- EMA-Funktion über Tastenzuordnung. Diese Option wird nur bei Tastaturlesern angeboten und ordnet dem Leser eine Tastenzuordnung zu, über die die Aktion gewählt werden kann.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur vorhanden, wenn dem Leser eine Tastatur zugeordnet ist.

---

**Auswahlfeld **Weitere Leser von Terminal hinzufügen:****

Zur Auswahl der Leser, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle TP4-Terminals, die in der gleichen Kommunikationszone wie das oben gewählte Terminal liegen. Die Kommunikationszone wird im Gerätebaum am Infrastrukturknoten festgelegt.

**Auswahlfeld **Weitere Leser von Gateway hinzufügen:****

Zur Auswahl der evolo wireless-Komponenten, die mit einer Funktion belegt werden sollen. Die Auswahl enthält alle evolo wireless Gateways.

**Schaltflächen **übernehmen:****

Übernehmen die Leser in die Tabelle.

**Reiter "**Weitere Ein-/Ausgangsdefinitionen**"**

Dieser Reiter enthält für jeden Sicherungsbereich zusätzliche Ein-/Ausgänge für das Weiterleitungssignal, das Scharfschaltbereitsignal und das Scharfschaltsignal. Abhängig von der eingestellten Anzahl der Bereiche werden 1, 2, 3 oder 4 Bereiche dargestellt.

	Bereich 1	Bereich 2
Weiterleitungssignal Eingang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Eingang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Weiterleitungssignal Ausgang 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltbereitsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scharfschaltsignal 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Weiterleitungssignale:**

Für die Weiterleitung eines Signals werden fünf Ein- und fünf Ausgänge bereitgestellt. Bei Aktivierung eines Eingangs wird der Ausgang aktiviert.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Eingang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Auswahlfelder Weiterleitungssignal Ausgang 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltbereitsignale:**

Nach dem Aktivieren aller Scharfschaltsignalausgänge müssen diese Eingänge innerhalb der EMA-Scharfschaltdauer aktiviert worden sein.

**Auswahlfelder Scharfschaltbereitsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Eingangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

**Scharfschaltsignale:**

Beim Scharfschalten werden die Ausgänge aktiviert.

**Auswahlfelder Scharfschaltsignal 1 - 5:**

Enthält die Zuordnung eines Ausgangs.

Auswahl:

- Leerer Eintrag
- Alle Eingänge, die vom Terminal verwaltet werden.

Standardwert: Leer.

## 4.10 Bereichsüberwachung

Im Menü **Bereichsüberwachung** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche und haben die Möglichkeit die Bilanzierungswerte zu korrigieren. Daneben stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung, um einen Mitarbeiter in einen bestimmten Sicherungsbereich oder eine Raumzone zu setzen.

---

**Hinweis:** Die Überwachung der Sicherungsbereiche ist nur bei aktiver Option Sicherungsbereiche und aktiver Option Bilanzierung verfügbar.

---

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Arbeiten mit Matrix" unter dem Thema [Konfigurieren der Option Bilanzierung](#).

Über den Menüeintrag **Sicherungsbereiche** kontrollieren Sie die Sicherungsbereiche, sofern diese aktiviert sind.

Über den Menüeintrag **Personen setzen** haben Sie die Möglichkeit, Personen in eine bestimmte Raumzone zu setzen.

### 4.10.1 Sicherungsbereiche

In der Statusanzeige werden zu den in der Bereichs-/Türverwaltung angelegten Sicherungsbereichen die Bilanzierungswerte angezeigt.

#### Dialog "Sicherungsbereiche"

Im Dialog **Sicherungsbereiche** werden alle Sicherungsbereiche der Bereichs-/Türverwaltung mit ihren Bilanzwerten in einer Baumstruktur angezeigt.

Zusätzliche Kennungen an den Sicherungsbereichen informieren über den aktuellen Stand der Zähler. Bei Bedarf können die Bilanzierungswerte geändert oder neu berechnet werden.

Der Zustand der Statusanzeige wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige aktualisieren, die Änderungen speichern oder die Bilanzierungswerte neu berechnen.

---

**Hinweis:** Bei Neuberechnen wird die Anzahl der Personen im ausgewählten Sicherungsbereich auf 0 gesetzt und dann anhand der im System gespeicherten Buchungen neu berechnet. Bei Aktualisieren werden nur die aktuelle Zählerstände aus der Datenbank angezeigt.

---

#### Hierarchische Darstellung der Sicherungsbereiche:

In der Baumstruktur werden die Sicherungsbereiche mit Nummer und Bezeichnung sowie den Bilanzierungswerten (in Klammern) dargestellt.

Die Bilanzierungswerte setzen sich zusammen aus:

- dem Wert für den Sicherungsbereich selber,
- dem Summenwert der untergeordneten Sicherungsbereiche,
- der Summe aus dem Sicherungsbereich und den untergeordneten Sicherungsbereichen.

Statussymbole:

Zeigen den aktuellen Status der Bilanzierungswerte des Sicherungsbereichs.

	Keine Bilanzierung
	Unbekannt, wenn noch keine Informationen der Terminals vorliegen
	Fehler, wenn zum Beispiel ein Terminal offline ist

#### Detailanzeige

Im rechten Dialogteil werden die Details des aktivierten Bereichs angezeigt.

Eingabefeld **Anwesende Personen:**

Enthält die Anzahl der Personen, die aktuell im Sicherungsbereich als anwesend geführt werden. Zur Korrektur des Wertes kann dieser überschrieben werden. Mit dem Speichern wird die betroffene Terminalperipherie aktualisiert.

## 4.10.2 Personen setzen

Über diese Funktion können Personen in einen Sicherungsbereich oder in eine Raumzone als anwesend gesetzt werden. Dies kann zum Beispiel bei Fehlbuchungen erforderlich sein, wenn eine Person trotz Buchung den Sicherungsbereich oder die Raumzone nicht betreten hat, oder wenn ein Bereich ohne Buchung verlassen wurde.

### Dialog "Auswahl Personen setzen"

Im Dialog **Auswahl Personen setzen** werden alle im System angelegten Personen angezeigt. Klicken Sie auf eine Person, um diese in den Dialog **Person setzen** zu übernehmen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

---

**Hinweis:** Ausgeschiedene Personen werden in dieser Auswahl nicht berücksichtigt.

---

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001
Bond	James		1	10002	
Cermans	Paul		1		
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	201
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011
Martin	Eric	1 - Verwaltung	2	9002	002
Meunier	Catherine	2 - Produktion	8	8204	204
Schilling	Wolfgang		102		
Schmitz	Peter		101		

Anzahl Datensätze: 12

## Dialog "Person setzen"

Im Dialog **Person setzen** haben Sie die Möglichkeit eine Person in den Sicherungsbereich oder in die Raumzone zu setzen, in der sie sich tatsächlich befindet. Mit dem manuellen Eingriff können so Fehlbuchungen ausgeglichen werden.

**Hinweis:** Wenn im System Sicherungsbereiche aktiviert sind, wird die Person in den ausgewählten Sicherungsbereich gesetzt. Wenn keine Sicherungsbereiche aktiviert sind, wird die Person in die angegebene Raumzone gesetzt.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste wechseln Sie zurück in die Auswahl.

←
Person setzen

Name

Vorname

Abteilung

Personalnummer



## Auswahl der Raumzone, wenn keine Sicherungsbereiche aktiviert sind.

Verfügbare Raumzonen

Auswahlfeld **Verfügbare Raumzonen:**

Auswahl der Raumzone, in die die Person gesetzt werden soll.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Raumzonen.

Schaltfläche **Setze in Raumzone:**

Setzt die Person in die Raumzone. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Person in der ausgewählten Raumzone als anwesend zu setzen.

## Auswahl des Sicherungsbereiches, wenn Sicherungsbereiche aktiviert sind.

Verfügbare Sicherungsbereiche

**Auswahlfeld **Verfügbare Sicherungsbereiche:****

Auswahl des Sicherungsbereiches, in den die Person gesetzt werden soll.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Sicherungsbereiche.

**Schaltfläche **Setze in Sicherungsbereich:****

Setzt die Person in den Sicherungsbereich. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Person in den ausgewählten Sicherungsbereich als anwesend zu setzen.

**Kontrollkästchen **Anwesend:****

Kennung zum Anwesenheitsstatuts einer Person für einen unbekanntem Sicherungsbereich bzw. eine unbekannte Raumzone. Diese Option ermöglicht es, eine Person ohne Angabe einer Raumzone bzw. eines Sicherungsbereiches auf "anwesend" zu setzen. Bei der nächsten berechtigten Zutrittsbuchung wird die aktuelle Raumzone bzw. der aktuelle Sicherungsbereich für diese Person gesetzt.

Standardwert: Deaktiviert (Abwesend).

**Schaltfläche **Anwesenheitsstatus setzen:****

Setzt den Anwesenheitsstatus gemäß dem Kontrollkästchen **Anwesend**.

## 4.11 Türüberwachung

Das Menü **Türüberwachung** ermöglicht die zentrale Steuerung und Überwachung einzelner Türen oder Türgruppen, sofern diese als Online-Komponenten mit einem Terminal verbunden sind.

Über den Menüeintrag **Statusanzeige** überwachen Sie den Zutritt an Türen und können diese zentral öffnen und schließen.

Über den Menüeintrag **Türauswahl zuordnen** ordnen Sie die Türauswahlen der Statusanzeige zu.

Über den Menüeintrag **Türauswahl** fassen Sie zu überwachende Türen für die Auswahl in der Statusanzeige zu Gruppen zusammen.

### 4.11.1 Statusanzeige

Über die Statusanzeige kann ein Benutzer, wie z.B. ein Pförtner, jederzeit den Status aller angelegten Türen überwachen oder manuell per Schaltfläche ändern.

Als manuelle Statusänderungen sind möglich:

- Kurzzeitöffnung
- Limitierte Daueröffnung
- Daueröffnung
- Sperrung

Die Änderungen können für einzelne Türen oder alle Türen vorgenommen werden. Ausnahme: Eine Kurzzeitöffnung kann nur jeweils für eine einzelne Tür vorgenommen werden.

---

**Hinweis:** Die Berechtigung für die Statusänderungen sind abhängig von den Rechten der zugeordneten Benutzerrolle (siehe: Dialog **Benutzerrolle bearbeiten** > Zutritt > Türüberwachung > Statusanzeige).

---

Bei eingerichtetem manuellen Bildvergleich kann bei Zutrittsbuchungen das in MATRIX zum jeweiligen Ausweis hinterlegte Foto in einem separaten Popup-Fenster angezeigt werden. Gleichzeitig können die Bilder einer der Tür zugeordneten Videokamera angezeigt werden (bisher: Videoverifikation).

## Dialog "Statusanzeige"

Im Dialog **Statusanzeige** werden alle Türen der zugewiesenen Türgruppen mit ihrem Soll- und Ist-Status angezeigt. Über Schaltflächen kann für alle oder einzelne Türen eine Daueröffnung oder eine Sperre eingerichtet bzw. beendet werden.

Über das Bildvergleich-Symbol können die in MATRIX hinterlegten Bilder der buchenden Personen angezeigt werden.

Über das Video-Symbol können die Kamerabilder von installierten Videokameras (Videoüberwachung) angezeigt werden.

---

**Hinweis:** Um eine korrekte Anzeige des Dialogs zu gewährleisten, ist es bei Verwendung von Proxy Servern oder Load Balancern erforderlich, dass diese Websocket-fähig sind.

---

Der Zustand der Statusanzeige wird aktualisiert, sobald das zugeordnete Terminal eine Statusänderung meldet.

---

**Hinweis:** Das kurzzeitige Öffnen der Tür durch eine Buchung wird nicht angezeigt. Die Funktion der limitierten Daueröffnung ist nicht bei allen Geräten und Firmware-Versionen möglich.

---

Über die Schaltfläche der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige manuell aktualisieren.

Nummer	Bezeichnung	Aktion						Soll-Status	Abweichender Status	Bildvergleich	Video
101	Rezeption B5							■ Büروفreigabe möglich	■ Tür manuell gesperrt		
102	Raum Paris							■ Büروفreigabe möglich			
103	Raum London							■ Büروفreigabe möglich	■ Manuelle Daueröffnung		
104	Raum Berlin							□ Unbekannter Status			

### Schaltfläche **Limitiertes Daueröffnen:**

Bewirkt das sofortige dauerhafte Öffnen aller angezeigten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle angezeigten Türen sofort für alle Personen zu öffnen. Die Daueröffnung wird mit dem nächstfolgenden Daueröffnungsintervall wieder verschlossen.

### Schaltfläche **Daueröffnen:**

Bewirkt das sofortige dauerhafte Öffnen aller angezeigten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle angezeigten Türen sofort für alle Personen zu öffnen. Die Daueröffnung muss über die Schaltfläche **Daueröffnen beenden** beendet werden.

### Schaltfläche **Daueröffnen beenden:**

Bewirkt das sofortige Schließen aller manuell geöffneten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das zentral ausgelöste Daueröffnen einzelner oder aller Türen wieder zu beenden. Die Türen haben wieder den in der Türverwaltung definierten Soll-Status.

### Schaltfläche **Sperren:**

Bewirkt das sofortige Sperren aller angezeigten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle angezeigten Türen sofort für alle Personen zu sperren. Die Sperre muss über die Schaltfläche **Sperren beenden** beendet werden. Die Schaltflächen für die Aktionen „Kurz öffnen“, „Limitiertes Daueröffnen“ und „Daueröffnen“ sind während einer Sperre deaktiviert.

**Schaltfläche Sperren beenden:**

Bewirkt die sofortige Aufhebung aller manuell gesperrten Türen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die zentral ausgelöste Sperre einzelner oder aller Türen wieder zu beenden. Die Türen haben wieder den in der Türverwaltung definierten Soll-Status. Eine Sperrung aufgrund einer scharfgeschalteten Einbruchmeldeanlage wird hierdurch nicht beendet. Alle vor einer Sperrung aktiven Daueröffnungen sind nach Aufheben der Sperre deaktiviert.

**Tabelle:**

Spalte **Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Tür.

Spalte **Bezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

Spalte **Aktion:**

Ermöglicht das zentrale Öffnen und Schließen einzelner Türen.

 Kurz öffnen	Öffnet die einzelne Tür für die Zeit der Entriegelungsimpulsdauer
 Limitiertes Daueröffnen	Öffnet die einzelne Tür unabhängig vom Soll-Status dauerhaft bis zum nächstfolgenden Daueröffnungsintervallende
 Daueröffnen	Öffnet die einzelne Tür unabhängig vom Soll-Status dauerhaft. Die Daueröffnung muss zentral beendet werden.
 Daueröffnen beenden	Versetzt die einzelne Tür nach einem manuellen Daueröffnen wieder in den Soll-Zustand.
 Sperren	Sperrt die einzelne Tür unabhängig vom Soll-Status sofort. Die Sperre muss manuell beendet werden.
 Sperren beenden	Versetzt die einzelne Tür nach einer manuellen Sperre wieder in den Soll-Zustand

Spalte **Soll-Status:**

Zeigt den laut Türverwaltung definierten Soll-Status der Tür.

 Dauerauf	Tür ist entriegelt aufgrund von Daueröffnung
 Bürofreigabe	Tür ist mit Bürofreigabe geöffnet
 Kein Zutritt	Zutritt nicht möglich
 Zutritt	Tür ist geschlossen, Zutritt nur mit Zutrittsberechtigung möglich
 Bürofreigabe möglich	Tür ist geschlossen, eine Bürofreigabe ist möglich

Spalte **Abweichender Status:**

Zeigt bei Abweichungen zum Soll-Status den aktuellen Status. Kritische Statusmeldungen werden durch ein blinkendes Symbol dargestellt:

 Manuelle Daueröffnung	Die Tür ist abweichend vom Sollzustand offen.	Klicken Sie auf <b>Daueröffnen beenden</b> , um die Tür wieder in den Sollzustand zurückzusetzen.
 Tür manuell gesperrt	Die Tür ist abweichend vom Sollzustand gesperrt.	Klicken Sie auf <b>Sperren beenden</b> , um die Tür wieder in den Sollzustand zurückzusetzen.
 unbekannt (blinkend)	Achtung: Der Türstatus ist unbekannt!	Überprüfen Sie den Zustand der Tür.

 offen (blinkend)	Achtung: Die Tür wurde nach einer Öffnung und dem Ablauf der Türoffenzeit nicht wieder geschlossen!	Überprüfen Sie den Zustand der Tür.
 Aufbruch (blinkend)	Achtung: Die Tür wurde ohne Buchung geöffnet!	Überprüfen Sie den Zustand der Tür.
 Tür offline (blinkend)	Achtung: Es ist keine Verbindung zum Terminal vorhanden!	Überprüfen Sie die Erreichbarkeit des Terminals.

#### Spalte **Bildvergleich**:

Sind keine Kameras an der Tür konfiguriert, wird das Personen-Symbol angezeigt. An Türen, an denen der manuelle Bildvergleich mit Videoüberwachung eingerichtet ist, wird das Kamera-Symbol angezeigt. Klicken auf das Symbol öffnet den Bildvergleich in einem separaten Popup-Dialog. Sie können mehrere Türen gleichzeitig überwachen, indem Sie die Fenster nebeneinander anordnen.

#### Spalte **Video**:

Bei Türen, an denen eine Videokamera installiert ist, wird ein Kamerasymbol angezeigt. Klicken auf das Kamerasymbol öffnet das aktuelle Kamerabild in einem separaten Popup-Dialog. Sie können mehrere Kameras gleichzeitig überwachen, indem Sie die Fenster nebeneinander anordnen.

### Popup-Dialog "Manueller Bildvergleich"

Der Popup-Dialog ist Bestandteil der Zutrittssteuerung von MATRIX und wird aus der Statusanzeige der Türüberwachung durch Klicken auf ein Symbol in der Spalte **Bildvergleich** geöffnet.

---

**Hinweis 1:** Ein Popup-Dialog hält die Browser-Session aufrecht. Wenn ein Benutzer einen Popup-Dialog geöffnet hat, läuft die MATRIX-Session nicht aus, auch wenn keine anderen Benutzeraktivitäten erfolgen.

---

**Hinweis 2:** Ein Benutzer kann beliebig viele Türen parallel zueinander öffnen. Dieselbe Tür kann von verschiedenen Benutzern gleichzeitig geöffnet sein.

---

Rezeption B5

Ton bei Buchung

Buchungszeit 18.11.2020 16:19 Abteilung/Firma Produktion  
 Name Gertrud Hochmeyer Ausweisnummer 8201

Zutritt erlauben Zutritt ablehnen Verbleibende Zeit 13

2020-11-18 16:24:53

2018-05-17 11:54:08

### Symbolleiste

Kontrollkästchen **Ton bei Buchung:**

Legt fest, ob jede Buchung durch einen Buchungston signalisiert wird.

Schaltflächen **Klein/Mittel/Groß:**

Legen die Größe der angezeigten Fotos und Kamerabilder fest. Dies gilt immer für den jeweiligen Pop-up-Dialog.

*Name:*

Zeigt den Namen der Tür.

### Dialogkopf

Im Dialogkopf werden die Buchungszeit, der Name, die Abteilung bzw. Firma und die Ausweisnummer der aktuell buchenden Person angezeigt.

Bei Online-Buchungen werden zusätzliche Genehmigungs-Schaltflächen eingeblendet.

Schaltfläche **Zutritt erlauben:**

Gibt den Zutritt an der Tür frei.

Schaltfläche **Zutritt ablehnen:**

Gibt den Zutritt an der Tür nicht frei.

Zähler **Verbleibende Zeit:**

Falls der Zutritt nicht freigegeben wird, wird er nach Ablauf der Zeit automatisch abgelehnt.

---

**Hinweis:** Es ist möglich, dass mehrere Benutzer dieselbe Tür im manuellen Bildvergleich geöffnet haben. In diesem Fall wird die jeweils erste Aktion ausgeführt. Der Benutzername wird geloggt.

---

### Hauptfenster

Bild oben links:

Zeigt das in MATRIX hinterlegte Bild der aktuell buchenden Person. Das Bild wird bei jeder neuen Buchung aktualisiert.

Kamerabild rechts oben:

Zeigt das Bild einer an der Tür installierten Identifikationskamera, sofern vorhanden.

Weiteres Kamerabild unten:

Zeigt das Bild einer an der Tür installierten Hintergrundkamera, sofern vorhanden. Falls mehrere Hintergrundkameras installiert sind, werden mehrere Kamerabilder nebeneinander angezeigt.

#### Kamerasteuerung:

Auf den Kamerabildern wird in einem Mouseover die PTZ-Steuerung der ONVIF-Kamera eingeblendet und kann hierüber direkt bedient werden.

## 4.11.2 Türauswahl zuordnen

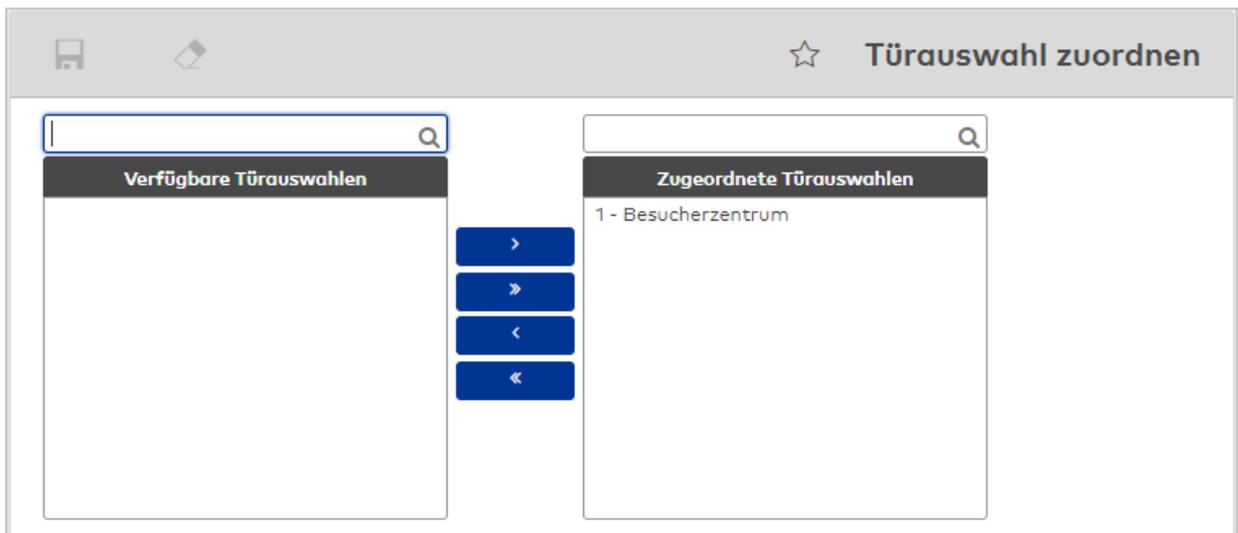
Der Statusanzeige müssen für die Anzeige Türauswahlen zugeordnet werden. Mit Hilfe der Türauswahlen kann die Statusanzeige schnell zwischen verschiedenen Überwachungsbereichen umgeschaltet werden.

### Dialog "Türauswahl zuordnen"

Im Dialog **Türauswahl zuordnen** werden die Auswahlen der Türen festgelegt, die in der Statusanzeige überwacht werden sollen.

Die Auswahl wird im Benutzerprofil abgelegt und bei jedem erneuten Anmelden des Benutzers wieder geöffnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Auswahl speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Suchen** gelangen Sie zurück in die Statusanzeige.



#### Liste **Verfügbare Türauswahlen:**

Enthält alle angelegten Türauswahlen. Klicken Sie auf eine Türauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Alle Türen der gewählten Türauswahlen werden in der Statusanzeige dargestellt.

#### Liste **Zugeordnete Türauswahlen:**

Enthält alle Türauswahlen, die in der Statusanzeige dargestellt werden. Klicken Sie auf eine Türauswahl, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Türauswahl aus der Statusanzeige zu entfernen.

---

**Hinweis:** Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---

### 4.11.3 Türauswahl

Die Türauswahl ermöglicht die Zusammenfassung von Türen zu Gruppen, die die Auswahl der aktuell zu überwachenden Türen in der Statusanzeige vereinfachen.

#### Dialog "Auswahl Türauswahl"

Im Dialog **Auswahl Türauswahl** werden alle angelegten Auswahlgruppen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Löschen
1	Besucherzentrum		
2	Haupteingang Verw		
3	Haupteingang Prod		
4	Verkaufsraum		

Anzahl Datensätze: 4

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Türauswahl bearbeiten"

Im Dialog **Türauswahl bearbeiten** werden neue Türauswahlen angelegt sowie bestehende Datensätze bearbeitet. Jede Türauswahl benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Die Gruppierung der Türen zu Türauswahlen erfolgt nicht unbedingt anhand physikalisch abgegrenzter Bereiche, sondern umfasst gemeinsam zu überwachende Türen. Bei der Benennung sollten Sie sich an den örtlichen bzw. organisatorischen Strukturen Ihres Unternehmens orientieren.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

**Liste Verfügbare Türen:**

Enthält alle angelegten Türen (nur Online-Komponenten), die der Türauswahl noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Tür ist nun der Türauswahl hinzugefügt.

**Liste Zugeordnete Türen:**

Enthält alle Türen, die der Türauswahl zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Tür, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese Tür aus der Türgruppe zu entfernen.

---

**Hinweis:** Sie können mehrere Türen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---

## 4.12 Wächterrundgang

Jeder Wächterrundgang wird durch eine Liste von Lesern gebildet, die in einer vorgegebenen Reihenfolge abgegangen werden müssen. Bei Bedarf kann der Weg zwischen zwei Lesern zeitlich überwacht werden.

---

**Hinweis:** Als Meldepunkte für den Wächterrundgang stehen nur Online-Komponenten zur Auswahl.

---

Ein Wächter wird im System wie jede andere Person verwaltet und unterscheidet sich nur durch die Zuordnung eines Wächterrundgangs und einer Wächterkennung, welche Bestandteil des Personalsatzes sind. In der Wächterzuordnung weisen Sie einem Wächter einen Wächterrundgang zu. Mit der Buchung am ersten Leser des Rundgangs wird der Rundgang aktiviert und die Zeitkontrolle wird gestartet, sofern eine zeitliche Überwachung festgelegt wurde.

Über den Menüpunkt **Statusanzeige** kontrollieren Sie die aktiven Wächterrundgänge.

Über den Menüpunkt **Rundgänge** weisen Sie den Wächtern die Rundgänge zu.

Über den Menüpunkt **Rundgangdefinitionen** verwalten Sie die Rundgangdefinitionen, mit denen Sie die Rundgänge und bei Bedarf die Zeiten zwischen den Meldepunkten festlegen, die ein Wächter höchstens benötigen darf.

Über den Menüpunkt **Protokoll Wächterrundgänge** kontrollieren Sie die beendeten Rundgänge und erhalten Information darüber, welcher Wächter wann an einem Meldepunkt gebucht hat.

## 4.12.1 Statusanzeige

In der Statusanzeige überwachen und kontrollieren Sie die aktiven Wächterrundgänge.

Da es sich um einen reinen Überwachungsdialog handelt, wird dieser als Popup-Dialog ausgeführt.

Die Aktualisierung der Anzeige erfolgt in Abhängigkeit des Systemparameters für den Aktualisierungszyklus.

### Dialog "Statusanzeige"

Im Dialog **Statusanzeige** werden alle aktiven Wächterrundgänge mit ihrem aktuellen Status angezeigt.

Der Zustand der Statusanzeige wird in Abhängigkeit des in den Systemparametern eingestellten Aktualisierungsintervalls aktualisiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Statusanzeige manuell aktualisieren.

   <b>Statusanzeige</b>								
Aktion	Status	Nummer	Name	Start	Wächter	Letzter Leser	Nächster Leser	Buchung bis spätestens
	Verspätet	1	Rundgang 1	16.02.2017 13:52:01	9 Kamp, Karsten		1 Reader 1	16.02.2017 14:22:01
Anzahl Datensätze: 1								
Letzte Aktualisierung: 17.02.2017 14:55:49								

#### Spalte **Aktion**:

Über die Symbole in dieser Spalte kann der Rundgang manuell beendet, unterbrochen oder wieder aufgenommen werden.

Mögliche Aktionen abhängig vom Status:

Status	Mögliche Aktionen
Aktiv	Unterbrechen oder Beenden
Unterbrochen	Wiederaufnehmen oder Beenden
Verspätet	Beenden

**Hinweis:** Wenn ein Rundgang beendet wurde, wird dieser nicht mehr angezeigt.

#### Spalte **Status**:

Zeigt den aktuellen Status des Wächterrundgangs an.

Mögliche Statuswerte:

- Geplant, der Rundgang ist geplant, aber noch nicht begonnen.
- Aktiv, der Rundgang wurde begonnen und liegt innerhalb der vorgegeben Zeit.
- Verspätet, die Buchung erfolgte verspätet.
- Unterbrochen, der Rundgang wurde manuell unterbrochen.
- Beendet, der Rundgang ist beendet.

#### Spalte **Nummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Wächterrundgangs.

#### Spalte **Bezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Wächterrundgangs.

#### Spalte **Start**:

Enthält die Uhrzeit, wann der Wächterrundgang gestartet wurde.

**Spalte Wächter:**

Enthält den Namen und Vornamen des Wächters, der den Rundgang durchführt.

**Spalte Letzter Leser:**

Enthält den Leser, an dem die letzte Kontrollbuchung erfolgte.

**Spalte Nächster Leser:**

Enthält den Leser, an dem die nächste Kontrollbuchung durchgeführt werden muss.

**Spalte Buchung bis spätestens:**

Enthält die noch zu verbleibende Zeit, innerhalb derer die nächste Kontrollbuchung erfolgen muss.

## 4.12.2 Rundgänge

Um einen Rundgang zu aktivieren, müssen Sie dem Rundgang einen Wächter zuordnen. Mit der Buchung am ersten Leser des Rundgangs wird dieser als aktiv in der Übersicht geführt.

Einen Wächter für den Rundgang wählen Sie im Dialog **Rundgang bearbeiten** aus.

### Dialog "Auswahl Rundgänge"

Im Dialog **Auswahl Rundgänge** werden alle angelegten Rundgänge angezeigt. Bei aktiven Rundgängen werden zusätzlich der Status und der zugeordnete Wächter angezeigt. Über die Aktionsschaltflächen können die aktiven Rundgänge beendet oder unterbrochen werden. Die Aktivierung erfolgt im Dialog **Rundgang bearbeiten** durch Zuordnung eines Wächters.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Aktion	Status	Nummer	Name	Kurzbezeichnung	Startuhrzeit	Wächter	Aktion
	Aktiv	1	Rundgang 1	R1	16.02.2017 13:52:01	Kamp, Karsten	
		2	Rundgang 2	R2			
		3	Rundgang 3	R3			

Anzahl Datensätze: 3

**Spalte Aktion:**

Über die Symbole in dieser Spalte kann der Rundgang manuell beendet, unterbrochen oder wieder aufgenommen werden.

Mögliche Aktionen abhängig vom Status:

Status	Mögliche Aktionen
Aktiv	Unterbrechen oder Beenden
Unterbrochen	Wiederaufnehmen oder Beenden
Verspätet	Beenden

**Hinweis:** Wenn ein Rundgang beendet wurde, wird nur noch die Rundgangdefinition für die neue Zuordnung eines Wächters angezeigt.

**Spalte Status:**

Zeigt den aktuellen Status des Wächterrundgangs an.

Mögliche Statuswerte:

(leer)	Der Rundgang ist geplant, wurde aber noch nicht begonnen.
--------	---

Aktiv	Der Rundgang wurde begonnen und liegt innerhalb der vorgegebenen Zeit.
Unterbrochen	Der Rundgang wurde manuell unterbrochen
Verspätet	Die Buchung erfolgte verspätet.

**Spalte Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Rundgangs.

**Spalte Bezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Rundgangs

**Spalte Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Rundgangs.

**Spalte Startuhrzeit:**

Enthält das Datum und die Uhrzeit, wann der Rundgang gestartet wurde.

**Spalte Wächter:**

Enthält den zugeordneten Wächter.

**Spalte Aktion:**

Über die Aktion kann ein geplanter Rundgang vor der Aktivierung gelöscht werden. Rundgänge, denen kein Wächter zugeordnet ist und aktive Rundgänge können nicht gelöscht werden.

## Dialog "Rundgang bearbeiten"

Im Dialog **Rundgang bearbeiten** wird dem Rundgang ein Wächter zugeordnet.

Mit der Zuordnung eines Wächters zu einem Rundgang wird der Rundgang aktiviert und in der Statusanzeige angezeigt, wenn für den Weg zur ersten Tür/Leser eine Wegezeit festgelegt ist.

Ist keine Wegezeit festgelegt, steht der Rundgang auf dem Status aktivierbar. Gestartet wird der Rundgang in diesem Fall mit der Buchung an der ersten Tür/Leser.

---

**Hinweis:** Nach dem Speichern der Zuordnung kann ein aktiver Rundgang nicht mehr geändert werden.

---

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

📄 🗑️ ↩️

📄 **Rundgang bearbeiten**

Nummer   
 Name   
 Kurzbezeichnung

---

Personalnummer  🔍  
 Name   
 Vorname   
 Bemerkung   
 Zutrittsprofil

	Tür (Leser)	Wegezeit (Minuten)
Meldestationen	1 Haupteingang Verwaltung (1 Reader 1)	10
	2 Verbindungstür V-P (2 Reader 2)	2
	4 Chefbüro Verwaltung (4 Reader 4)	10
	2 Verbindungstür V-P (3 Reader 3)	5
	5 Chefbüro Produktion (5 Reader 5)	5
	1 Haupteingang Verwaltung (1 Reader 1)	5

**Anzeigefeld Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer des Rundgangs.

**Anzeigefeld Bezeichnung:**

Enthält die Bezeichnung des Rundgangs.

**Eingabefeld Kurzbezeichnung:**

Enthält die Kurzbezeichnung des Rundgangs.

**Zugeordneter Wächter:**

Mit der Suchfunktion 🔍 öffnen Sie den Auswahldialog der Wächter für die Zuordnung eines Wächters zu dem Rundgang.

**Anzeigefeld Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer des zugeordneten Wächters.

**Anzeigefeld Name:**

Enthält den Namen des zugeordneten Wächters.

**Anzeigefeld Vorname:**

Enthält den Vornamen des zugeordneten Wächters.

**Anzeigefeld Bemerkung:**

Enthält Hinweise und Informationen zum Rundgang, wenn diese bei der Rundgangdefinition eingetragen wurden.

**Anzeigefeld Zutrittsprofil:**

Enthält das Zutrittsprofil, welches für den Rundgang benötigt wird. Mit der Zuordnung eines Wächters zu einem Rundgang wird das angegebene Zutrittsprofil dem Wächter zugeordnet, damit dieser die notwendigen Zutrittsberechtigungen für den Rundgang erhält.

**Tabelle Meldestationen:**

In der Tabelle werden die Meldestationen des Rundgangs angezeigt.

**Spalte Leser:**

Enthält den Leser, der die Meldestation repräsentiert.

**Spalte Wegezeit:**

Enthält die Zeit, die der Wächter bis zu dieser Meldestation benötigen darf.

## Dialog "Auswahl Personen"

Über den Dialog **Auswahl Personen** können Sie nach Personen suchen und diese direkt in den aufrufenden Dialog übernehmen.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
Cermans	Paul	2 - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
Hochmeyer	Gertrud	2 - Produktion	5	8201	M201	<input type="checkbox"/>
Kamp	Karsten	2 - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
Leconte	Sandra	2 - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
Legrand	Marc	2 - Produktion	6	8202	M202	<input checked="" type="checkbox"/>
Leroy	Fabienne	1 - Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz direkt zu übernehmen.

## 4.12.3 Rundgangdefinitionen

In den Rundgangdefinitionen bilden Sie die Rundgänge für die Wächter Ihres Unternehmens ab. Ein Rundgang leitet sich aus den Türen/Lesern ab, die ein Wächter ablaufen muss. Bei Bedarf können Sie die Zeit festlegen, die ein Wächter für den Weg zwischen zwei Türen/Lesern benötigen darf. Wird diese Zeit überschritten, wird die Abweichung in der Statusanzeige und im Auswahl-Dialog angezeigt.

### Dialog "Auswahl Rundgangdefinitionen"

Im Dialog **Auswahl Rundgangdefinitionen** werden alle angelegten Rundgangdefinitionen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Name	Kurzbezeichnung	Aktion
1	Rundgang 1	R1	
2	Rundgang 2	R2	
3	Rundgang 3	R3	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Rundgangdefinition bearbeiten"

Im Dialog **Rundgangdefinition bearbeiten** werden neue Rundgangdefinitionen angelegt sowie bestehende Rundgangdefinition bearbeitet. Jede Rundgangdefinition benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

Position	Tür (Leser)	Wegezeit (Minuten)		
1	1 Haupteingang Verwaltung (1 Reader 1)	5		
2	4 Chefbüro Verwaltung (4 Reader 4)	2		
3	8 Rolltor Produktion (8 Reader 8)	3		

**Eingabefeld **Bemerkung:****

Freies Textfeld für Hinweise zur Rundgang.

**Auswahlfeld **Zutrittsprofil:****

Enthält die Zuordnung für das notwendige Zutrittsprofil für den Rundgang.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle im System angelegten Zutrittsprofile

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Teilwege des Rundgangs definiert. Jeder Teilweg wird durch einen Leser festgelegt und optional aus der zu benötigenden Zeit für die Wegstrecke. Der erste Leser in der Tabelle repräsentiert den Start des Rundgangs. Jeder weitere Leser repräsentiert den Start einer Wegstrecke und gleichzeitig das Ende der vorherigen Wegstrecke.

**Eingabefeld **Position:****

Enthält die Position in der Tabelle, die gleichbedeutend mit der Reihenfolge der Teilstrecken ist.

**Auswahlfeld **Leser:****

Enthält die Leser für den Rundgang. Für die Leser stehen alle Online-Leser zur Verfügung. Die Verwendung von Offline-Lesern ist nicht möglich.

Auswahlmöglichkeit:

- Alle Online-Leser

**Eingabefeld **Wegezeit:****

Enthält die Zeit in Minuten, die für die Wegstrecke maximal benötigt werden darf. Bei Ablauf der Zeit wird dies in der Statusanzeige als verspätet angezeigt. Erfolgt eine Buchung erst nach Ablauf der Zeit, wird diese Buchung im Protokoll entsprechend gekennzeichnet.

Wertebereich: 0, 1 – 99 Minuten

Standardwert: 0 Keine Vorgabe für die Wegezeit

## 4.12.4 Protokoll Wächterrundgänge

Jeder Wächterrundgang wird mit allen Buchungen und manuellen Eingriffen protokolliert. Das Protokoll enthält folgende Informationen:

- Wer hat den Rundgang durchgeführt.
- Wann wurde der Rundgang gestartet.
- Wann wurden welche Stellen erreicht.
- Wann war der Rundgang beendet.
- Welche Besonderheiten sind aufgetreten.

### Dialog "Auswahl Protokoll Wächterrundgänge"

Im Dialog **Auswahl Protokoll Wächterrundgänge** werden alle durchgeführten Wächterrundgänge angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



<input type="checkbox"/>	Nummer	Name	Datum ▲	Start ▲	Ende	Wächter
<input type="checkbox"/>	1	Rundgang 1	16.02.2017	13:52:01	16:23:36	9 Kamp, Karsten
<input type="checkbox"/>	3	Rundgang 3	17.02.2017	16:26:17	16:36:31	2 Martin, Eric

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Datum**:

Enthält das Startdatum des Rundgangs.

Spalte **Start**:

Enthält die Uhrzeit, zu der der Rundgang begonnen wurde.

Spalte **Ende**:

Enthält die Uhrzeit, zu der der Rundgang beendet wurde.

Spalte **Wächter**:

Enthält die Person mit Personalnummer, Name und Vorname, die den Rundgang durchgeführt hat.

### Dialog "Protokoll Wächterrundgang"

Im Dialog **Protokoll Wächterrundgang** werden die Details zu einem Wächterrundgang angezeigt. Angezeigt werden alle Kontrollbuchungen mit Leser und Uhrzeit und gegebenenfalls manuelle Eingriffe während des Rundgangs in chronologischer Reihenfolge.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren oder das aktuelle Protokoll drucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

←

**Protokoll Wächterrundgang**

Nummer

Name

Kurzbezeichnung

Start

Ende

Personalnummer

Name

Vorname

Bemerkung

	Buchungsuhrzeit	Solluhrzeit	Tür (Leser)	Bemerkung
	16:36:07			Unterbrochen (admin)
	16:36:28			Wiederaufgenommen (admin)
	16:36:31			Beendet (admin)
Meldestationen		16:46:28	1 Haupteingang Verwaltung (1 Reader 1)	
			4 Chefbüro Verwaltung (4 Reader 4)	
			7 Verkaufsraum Kundschaft (7 Reader 7)	

**Anzeigefeld Start:**

Enthält den Start des Rundgangs mit Datum und Uhrzeit. Wenn für den ersten Leser des Rundgangs eine Wegezeit festgelegt wurde, entspricht der Start dem Zeitpunkt, zudem der Rundgang gespeichert wurde. Ansonsten gilt als Start der Zeitpunkt der Buchung am ersten Leser des Rundgangs.

**Anzeigefeld Ende:**

Enthält das Ende des Rundgangs mit Datum und Uhrzeit.

**Anzeigefeld Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

**Anzeigefeld Name:**

Enthält den Namen des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

**Anzeigefeld Vorname:**

Enthält den Vornamen des Wächters, der den Rundgang durchgeführt hat.

**Anzeigefeld Bemerkung:**

Enthält besondere Vorkommnisse und Bemerkungen zu dem Rundgang, sofern diese eingetragen wurden.

**Tabelle Meldestationen:**

In der Tabelle werden die Kontrollbuchungen des Rundgangs in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

---

**Hinweis:** Unregelmäßigkeiten des Rundgangs, wie verspätete oder nicht durchgeführte Buchungen werden mit der Solluhrzeit und dem Kontrollpunkt mit Tür und Leser in roter Schrift angezeigt.

---

**Spalte Buchungsuhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit, wann die Buchung durchgeführt wurde.

**Spalte Solluhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit, bis wann die Buchung durchgeführt werden musste.

**Spalte Tür (Leser):**

Enthält den Kontrollpunkt mit Angabe der Tür und des Lesers.

**Spalte Bemerkung:**

Enthält manuelle Eingriffe in den Rundgang wie Unterbrechungen oder einen manuellen Abbruch des Rundgangs,

## 4.13 Anwesenheitsanzeige (Zutritt)

Im Popup-Dialog Anwesenheitsanzeige kann ein Benutzer jederzeit den Anwesenheitsstatus von zugeordneten Personen ansehen. Über den Popup-Dialog ist es zudem bei Bedarf möglich, den Anwesenheitsstatus einer Person zu ändern.

Die Anwesenheitsanzeige ist benutzerspezifisch. Jedem Benutzer kann eine globale Konfiguration zugeordnet werden. Darüber hinaus kann jeder Benutzer eigene Konfigurationen anlegen. Die Anwesenheitsanzeige im Zutritt erlaubt auch Konfigurationen auf Basis von Strukturknoten oder Sicherungsbereichen. Verschachtelte Sicherungsbereiche werden ebenfalls berücksichtigt, wobei Personen in untergeordneten Bereichen ohne separate Kennung angezeigt werden.

Im Dialog **Auswahl Konfigurationen** werden alle für den Benutzer sichtbaren Konfigurationen angezeigt. Ist nur eine Konfiguration vorhanden, wird die entsprechende Anwesenheitsanzeige direkt im Popup-Dialog geöffnet. Sind mehrere Konfigurationen vorhanden, können diese parallel zueinander geöffnet werden.

---

**Hinweis:** Für die Anwesenheitsanzeige werden Türen mit zwei Lesern benötigt, je einen für den Eingang und den Ausgang. Dabei wird dem Eingangsleser das Buchungskommando **7 - Access IN** und dem Ausgangsleser das Buchungskommando **8 - Access OUT** zugewiesen.

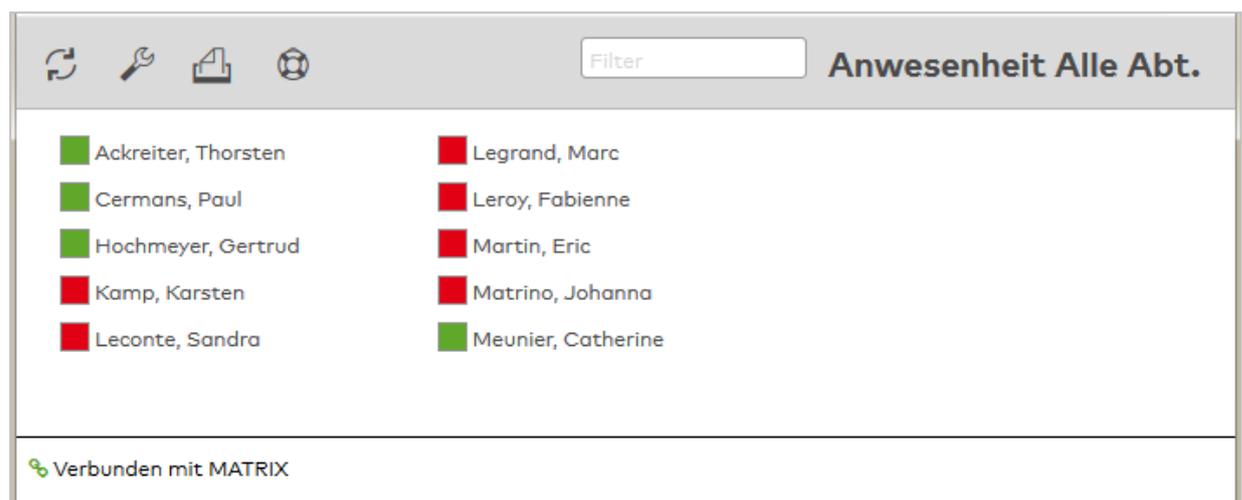
---

### Dialog "Anwesenheitsanzeige"

Im Popup-Dialog **Anwesenheitsanzeige** wird der aktuelle Anwesenheitsstatus der Personen angezeigt.

Bei Bedarf können Sie den Anwesenheitsstatus ändern, zum Beispiel wenn eine Person eine Buchung vergessen hat. Klicken Sie hierzu auf die Person.

Über die Symbolleiste können Sie die Anzeige aktualisieren, drucken oder filtern. Über die Schaltfläche **Konfigurieren** können Sie den Dialog **Konfiguration bearbeiten** für die jeweilige Anwesenheitsanzeige aufrufen. Die Symbolleiste enthält rechts den Namen der Konfiguration.



**Anzeige:**

Angezeigt wird der aktuelle Anwesenheitsstatus als Symbol und mit dem Namen der Person. In Abhängigkeit von der Konfiguration können zusätzlich noch weitere Angaben angezeigt werden.

**Status:**

 <b>Unbekannt</b>	Der Anwesenheitsstatus der Person ist nicht bekannt, zum Beispiel, weil die Person noch keine Zutrittsbuchung durchgeführt hat.
 <b>Abwesend</b>	Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus "Abwesend" geführt.
 <b>Anwesend</b>	Die Person wird aktuell mit dem Anwesenheitsstatus "Anwesend" geführt.

**Statusanzeige ändern:**

Klicken Sie auf das Statussymbol der Person, deren Anwesenheitsstatus Sie ändern möchten.



Nach Bestätigung der Abfrage wird die Änderung durchgeführt und der neue Status wird angezeigt.

Dabei wechselt der Anwesenheitsstatus nachfolgenden Regeln:

	<b>wechselt nach</b>
 Unbekannt	 Anwesend
 Abwesend	 Anwesend
 Anwesend	 Abwesend

**Hinweis:** Alle Änderungen des Anwesenheitsstatus werden als Buchungen durchgeführt und werden im Buchungsprotokoll der Person angezeigt.

**Dialog "Auswahl Konfigurationen"**

Im Dialog **Auswahl Konfigurationen** werden die für den Benutzer verfügbaren Konfigurationen für die Anwesenheitsanzeige angezeigt.

Durch Klicken auf **Neuen Datensatz** anlegen, können Sie eigene benutzerspezifische Konfigurationen anlegen.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Öffnen Sie eine Anwesenheitsanzeige durch Anklicken.

## Dialog "Konfiguration bearbeiten"

Im Dialog **Konfiguration bearbeiten** werden benutzerspezifische Konfigurationen für die Anwesenheitsanzeige angelegt sowie bearbeitet. Jede Konfiguration benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.

## Konfiguration der Anwesenheitsanzeige Zutritt Reiter "Personen"

Auf diesem Reiter werden die anzuzeigenden Personen definiert.

### Kontrollkästchen **Personen**:

Anzeige aller Einträge aus der Personengruppe "Personen". Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird ein Auswahlfeld eingeblendet, mit dem weitere Kriterien definiert werden können.

### Kontrollkästchen **Besucher**:

Anzeige aller Einträge aus der Personengruppe "Besucher". Nur vorhanden bei aktivierter Besucherverwaltung.

### Kontrollkästchen **Fremdfirmenmitarbeiter**:

Anzeige aller Einträge aus der Personengruppe "Fremdfirmenmitarbeiter". Nur vorhanden bei aktivierter Fremdfirmenverwaltung.

### Kontrollkästchen **Eingrenzung durch Datengruppen ausschalten**:

In der Anwesenheitsanzeige werden standardmäßig die Benutzerberechtigungen für Datengruppen berücksichtigt (deaktiviert). Bei aktiviertem Kontrollkästchen werden die vorhandenen Benutzerberechtigungen nicht berücksichtigt, der Benutzer bekommt alle Datensätze angezeigt.

## Personenauswahl

### Auswahl **Alle Personen**:

In der Anwesenheitsanzeige werden alle im System vorhandenen Personen angezeigt.

### Auswahl **Suchprofil**:

Zur Konfiguration eines Personenauswahl anhand definierter Kriterien.

#### Tabelle **Personenauswahl**:

Die Tabelle der Personenauswahl enthält die Kriterien für die Suche. Innerhalb einer Zeile kann eine Oder-Verknüpfung mit einem Semikolon (;) hergestellt werden.

##### Auswahlfeld **Kriterium**:

Enthält das Suchelement für die Suchbedingung.

##### Eingabefeld **Wertebereich**:

Enthält den Wert oder den Wertebereich, der die Suchmenge beschreibt.

Wenn Sie nach fehlenden oder leeren Feldern suchen möchten, verwenden Sie den Platzhalter @EMPTY oder den Platzhalter @NOTEMPTY für Felder, die einen beliebigen Wert enthalten.

---

**Hinweis:** Andere Platzhalter sind bei dieser Suche nicht erlaubt.

---

Zur Auswahl stehen die Personalsatzfelder, die für die Verwendung in den Suchprofilen freigegeben sind. Wenn für die Konfiguration keine Personensuche vorgegeben ist, können die Personen durch den Benutzer direkt aus dem Dialog **Anwesenheitsanzeige** heraus festgelegt werden.

#### Auswahl **Mehrfachauswahl Personen**:

Zur Konfiguration einer Personenauswahl anhand einer Liste.

#### Reiter "**Bereich**"

Auf diesem Reiter ist die Auswahl eines Strukturknotens oder Sicherungsbereiches möglich. Der Reiter ist nur verfügbar, wenn im System Strukturknoten oder Sicherungsbereiche definiert sind.

Wird hier eine Einstellung vorgenommen, so werden Personen, die sich nicht im Strukturknoten oder Sicherungsbereich befinden, nicht mehr angezeigt.

Personen Bereich Anzeige Zusatzinfo

Hinweis: Wenn ein Bereich gewählt wird, gibt es folgende Einschränkungen:

- Es werden nur anwesende Personen angezeigt.
- Es können keine Suchprofile gewählt werden.
- In der Anzeige, Sortierung und den Zusatzinformationen werden nur die Felder Name, Vorname, Personalnummer, Ausweisnummer und Ausweisbeschriftung unterstützt.

Strukturknoten

Sicherungsbereich

**Auswahlfeld Strukturknoten:**

Einschränkung der Anwesenheitsliste auf Personen, die sich in einem ausgewählten Strukturknoten befinden.

Auswahl: Alle im System angelegten Strukturknoten.

**Auswahlfeld Sicherungsbereich:**

Einschränkung der Anwesenheitsliste auf Personen, die sich in einem ausgewählten Sicherungsbereich befinden.

Auswahl: Alle im System angelegten Sicherungsbereiche, für die die "Anwesenheitsaufzeichnung" aktiviert ist.

---

**Hinweis:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sicherungsbereiche und Bilanzierung im System aktiviert sind.

---

**Reiter "Anzeige"**

Auf diesem Reiter werden die Details für die Anzeige festgelegt, wie z.B. anzuzeigende Felder und die Sortierung.

Personen Bereich Anzeige Zusatzinfo

Statuswechsel animiert

Anzeige

Position	Personalsatzfeld		
1	Name		
2	Vorname		

Sortierung

Position	Sortierkriterium	Sortierung

**Kontrollkästchen Statuswechsel animiert:**

Kennung, ob ein Statuswechsel im Popup-Dialog optisch animiert wird.

Auswahl:

- Aktiviert: Jeder Statuswechsel wird durch einen Fading-Effekt animiert.
- Nicht aktiviert: Bei Statuswechsel wird die Anzeige ohne Effekt umgeschaltet.

Standard: Aktiviert.

**Tabelle Anzeige:**

In dieser Tabelle werden die Angaben zur Person festgelegt.

**Spalte Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

**Spalte Personalsatzfeld:**

Enthält das Personalsatzfeld für die Anzeige.

**Tabelle Sortierung:**

Für die Sortierung der Personen in der Anzeige können alle Felder, die bei der Suche verwendet werden, herangezogen werden.

**Spalte Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

**Spalte Sortierkriterium:**

Enthält das Sortierkriterium mit Angabe der Sortierreihenfolge und der Feldbezeichnung. Werden mehrere Felder angegeben, erfolgt die erste Sortierung anhand des ersten Feldes.

**Spalte Sortierung:**

Enthält die Angabe, wie die Daten sortiert werden.

Mögliche Auswahl:

- Aufwärts - Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge aufsteigend vom kleinsten zum größten Wert sortiert.
- Abwärts - Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge absteigend vom größten Wert zum kleinsten Wert sortiert.

**Reiter "Zusatzinfo"**

Auf diesem Reiter werden die Angaben konfiguriert, die als Zusatzinformationen angezeigt werden, wenn der Mauszeiger in der Anzeige über einer Person positioniert wird (Tooltip).

**Tabelle Anzeige:**

In dieser Tabelle werden die Angaben zur Person festgelegt.

**Spalte Position:**

Enthält die Positionsangabe für die Tabelle.

Wertebereich: 1 – 9999

**Spalte Personalsatzfeld:**

Enthält das Personalsatzfeld für die Anzeige.

---

**Hinweis:** Ist auf dem Reiter **Bereich** ein Strukturknoten oder Sicherungsbereich angegeben, können nur Name, Vorname, Ausweisnummer und Ausweisbezeichnung als Attribute ausgewählt werden.

---

## 4.14 Listen (Zutritt)

Im Menü **Listen** stehen Ihnen verschiedene Listen zur Verfügung, mit deren Hilfe die verschiedenen Zutrittsberechtigungen sowie erfolgte Zutrittsbuchungen abgefragt werden können.

Die **Zutrittsliste Person** enthält alle Buchungen einer Person innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

Die **Ereignisliste Leser** enthält alle Buchungen und Ereignisse von einem Leser innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

Über die **Leserzuordnungen** können Sie eine Liste der Leser mit den zugeordneten Türen und Raumzonen abrufen.

Die Liste **Zutrittszeiten** enthält eine Übersicht der Zutrittszeitfenster für die ausgewählten Zutrittswochenpläne inklusive der Ersatztagesprogramme.

Die Liste **Zutrittsprofile** enthält eine Übersicht der Zutrittsprofile mit den möglichen Zutrittsberechtigungen inklusive der zugeordneten Zutrittswochenpläne.

Die **Übersicht Zutrittsberechtigungen** enthält alle Zutrittsberechtigungen einer Person in Form einer Baumstruktur bezogen auf die Türen bis hin zu den Zeitfenstern für den Zutritt.

Über den Eintrag **Zutrittsberechtigungen Person** können Sie eine Liste aller Zutrittsberechtigungen für ausgewählte oder alle Personen ausgeben.

Über den Eintrag **Zutrittsberechtigungen Tür** können Sie eine Liste aller Zutrittsberechtigungen für ausgewählte oder alle Türen ausgeben.

Über den Eintrag **Zutrittsberechtigungen Raumzone** können Sie für jede Raumzone die zugriffsberechtigten Personen mit detaillierten Angaben zu Mitarbeiterkategorie, Ausweis und Art der Berechtigungen ausgeben.

Über den Eintrag **Ausweishistorie** erhalten Sie eine Liste, wann welcher Ausweis einer Person zugeordnet war oder noch ist.

Über den Eintrag **Gesperrte Ausweise AoC** können Sie eine Liste aller Ausweise ausgeben, die zurzeit gesperrt sind. Diese Liste ist nur bei aktiver AoC-Funktionalität verfügbar.

Die Liste **Sperrungen** enthält alle gesperrten Personen mit Angabe des Sperrgrunds.

Über den Eintrag **Anwesenheitsliste** können Sie eine Liste aller als anwesend geführten Personen abfragen.

Über den Eintrag **Besuche** haben Sie Zugriff auf beendete oder aktive Besuche.

Über den Eintrag **Status Smartphones** werden alle vorhandenen Smartphones mit dem Status der Übertragung der Zutrittsrechte angezeigt.

Über den Eintrag **Zeitgesteuerte Listen** haben Sie die Möglichkeit, dynamische Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten ausführen zu lassen.

Über den Eintrag **Systemdatendruck** können Sie in einer Liste die wichtigsten Systemdaten ausdrucken.

### 4.14.1 Zutrittsliste Person

In der **Zutrittsliste Person** finden Sie Informationen darüber, welche Personen an welchen Türen wann Zutrittsbuchungen durchgeführt haben.

#### Dialog "Zutrittsliste Person"

Im Dialog **Zutrittsliste Person** werden alle Buchungen von Personen innerhalb eines gewählten Zeitraumes mit Datum, Uhrzeit und Tür angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Person	Personalnummer	Typ	Ausweis	Ausweisbeschriftung	Datum	Uhrzeit	Buchungsart	Tür	Leser	Medien	Zeitstempel Übertragung
Hochmeyer, Gertrud	5	Per	8201	201	26.04.2018	13:23:30	Zutritt anwesend setzen				26.04.18 13:23:30
Cermans, Paul	7	Per	8203	203	26.04.2018	13:23:05	Zutritt anwesend setzen				26.04.18 13:23:05
Ackreiter, Thorsten	1	Per	9001	001	26.04.2018	13:22:40	Zutritt anwesend setzen				26.04.18 13:22:40
Leroy, Fabienne	4	Per	9011	011	24.04.2018	02:31:10	Erfolgreicher Zutritt	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:29:10	Bürofreigabe mit Ausweis beendet	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:28:10	Erfolgreicher Zutritt	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:27:10	Bürofreigabe initiiert	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:26:10	Bürofreigabe mit Ausweis beendet	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:25:10	Bürofreigabe mit Ausweis beendet	6 Haupteingang Produktion	6 Reader 6		
Martin, Eric	2	Per	9002	002	24.04.2018	02:24:10	Bürofreigabe mit Ausweis beendet	5 Chefbüro Produktion	5 Reader 5		

**Tabelle:****Spalte Person:**

Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Bes = Besucher, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

**Spalte Ausweis:**

Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Datum:**

Enthält das Datum der Buchung.

**Spalte Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit der Buchung.

**Spalte Buchungsart:**

Enthält die Art der Buchung. Bei einem Zwei-Personen-Zutritt wird die Ausweisnummer des zweiten Ausweises in einem Tooltipp angezeigt.

**Spalte Tür:**

Enthält die Türnummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

**Spalte Leser:**

Enthält die Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

**Spalte Medien:**

Wurde für eine Buchung mit Videoverifikation eine Aufzeichnung gespeichert, wird diese durch ein Symbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf das Symbol und die Aufzeichnung wird in einem Medienbetrachter geöffnet. Für die Wiedergabe muss der Windows Media Player ab Version 11 installiert sein.

**Spalte Zeitstempel Übertragung:**

Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

## 4.14.2 Ereignisliste Leser

Die **Ereignisliste Leser** enthält die an den Lesern aufgetretenen Ereignisse.

Zu den Ereignissen zählen Zutrittsbuchungen mit Angabe, wer die Zutrittsbuchung wann durchgeführt hat, sowie Meldungen, die von den Komponenten erzeugt wurden.

## Dialog "Ereignisliste Leser"

Im Dialog **Ereignisliste Leser** werden alle Buchungen und Meldungen an einer Komponente innerhalb eines gewählten Zeitraumes mit Datum und Uhrzeit sowie Name und Ausweisnummer der jeweiligen Person angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie nach Lesernummer, Leserbezeichnung oder auch nach Personalnummer bzw. Ausweis suchen und nach beliebigen Zeiträumen filtern.

Die Mehrfachauswahl ermöglicht die Auswahl von konkreten Buchungen oder Meldungen für die Suche.

---

**Hinweis:** Die Angabe einer konkreten Buchung wirkt sich nur auf die Buchungen aus. Der Filter für die Meldung wird nicht beeinflusst. Gleiches gilt umgekehrt auch für die Meldungen, die den Filter für die Buchungen nicht beeinflussen.

---

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie selektierte oder alle Datensätze drucken oder die Suchfunktion öffnen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt.

Leser	Tür	Datum	Uhrzeit	Buchung/Meldung	Ausweis	Ausweisbeschriftung	Person	Personalnummer	Typ	Zeitstempel Übertragung
		26.04.2018	13:23:30	Zutritt anwesend setzen	8201	201	Hochmeyer, Gertrud	5	Per	26.04.18 13:23:30
		26.04.2018	13:23:05	Zutritt anwesend setzen	8203	203	Cermans, Paul	7	Per	26.04.18 13:23:05
		26.04.2018	13:22:40	Zutritt anwesend setzen	9001	001	Ackreiter, Thorsten	1	Per	26.04.18 13:22:40
1 Reader 1	1 Haupteingang Verwaltung	26.04.2018	14:06:24	Ausweis nicht berechtigt						26.04.18 14:06:24
1 Reader 1	1 Haupteingang Verwaltung	26.04.2018	14:06:23	Ausweis nicht berechtigt						26.04.18 14:06:23
1 Reader 1	1 Haupteingang Verwaltung	26.04.2018	14:06:22	Ausweis nicht berechtigt						26.04.18 14:06:22
1 Reader 1	1 Haupteingang Verwaltung	26.04.2018	14:06:21	Ausweis nicht berechtigt						26.04.18 14:06:21
1 Reader 1	1 Haupteingang Verwaltung	26.04.2018	14:06:19	Ausweis nicht berechtigt						26.04.18 14:06:19

Anzahl Datensätze: 8

### Tabelle:

#### Spalte **Leser:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung der Komponente, an der die Buchung erfolgt ist oder von der ein Ereignis gemeldet wurde.

#### Spalte **Datum:**

Enthält das Datum der Buchung.

#### Spalte **Uhrzeit:**

Enthält die Uhrzeit der Buchung.

#### Spalte **Buchung/Meldung:**

Enthält die Art der Buchung oder der Meldung. Bei einem Zwei-Personen-Zutritt wird die Ausweisnummer des zweiten Ausweises in einem Tooltip angezeigt.

#### Spalte **Ausweis:**

Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

#### Spalte **Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

#### Spalte **Person:**

Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

#### Spalte **Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

**Spalte Zeitstempel Übertragung:**

Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

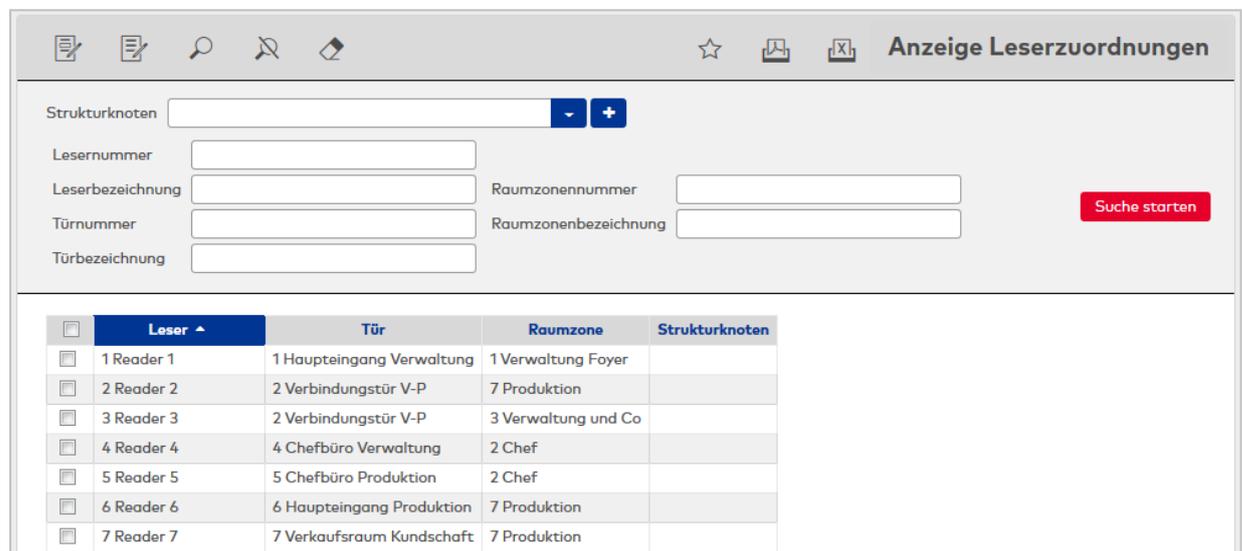
### 4.14.3 Leserzuordnungen

In der Liste **Leserzuordnungen** werden die Leser mit den zugeordneten Türen und Raumzonen aufgelistet. In der Detailansicht erhalten Sie eine Übersicht über die Zeitintervalle der jeweiligen Zeittagesprogramme inklusive der Ersatztagesprogramme.

#### Dialog "Anzeige Leserzuordnungen"

Im Dialog **Anzeige Leserzuordnungen** werden alle vorhandenen Leser mit Türzuordnung, Raumzonenzuordnung und den übergeordneten Strukturknoten angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Strukturknoten	Lesernummer	Leserbezeichnung	Türnummer	Türbezeichnung	Raumzonennummer	Raumzonenbezeichnung
	1	Reader 1	1	Haupteingang Verwaltung	1	Verwaltung Foyer
	2	Reader 2	2	Verbindungstür V-P	7	Produktion
	3	Reader 3	2	Verbindungstür V-P	3	Verwaltung und Co
	4	Reader 4	4	Chefbüro Verwaltung	2	Chef
	5	Reader 5	5	Chefbüro Produktion	2	Chef
	6	Reader 6	6	Haupteingang Produktion	7	Produktion
	7	Reader 7	7	Verkaufsraum Kundschaft	7	Produktion

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

#### Dialog "Anzeige Leserzuordnungen Details"

Im Dialog **Anzeige Leserzuordnungen Details** werden gruppiert nach Lesern für jeden Wochentag des Türwochenplans die Zeitintervalle für die verschiedenen Funktionen der Türtagesprogramme angezeigt. Wenn ein Ersatzprogramm definiert ist, wird dieses mit ausgegeben.

Anzeige Leserzuordnungen Details										
Tag	Funktion	Intervall 1	Intervall 2	Intervall 3	Intervall 4	Intervall 5	Intervall 6	Intervall 7	Intervall 8	Ersatzprogramme
Montag	Zutritt	04:00 - 23:00								
	Daueröffnung									
	Bürofreigabe									
	Bewegung aus									
	PIN aus									
Dienstag	Zutritt	04:00 - 23:00								
	Daueröffnung									
	Bürofreigabe									
	Bewegung aus									
	PIN aus									
Mittwoch	Zutritt	04:00 - 23:00								
	Daueröffnung									
	Bürofreigabe									
	Bewegung aus									
	PIN aus									

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Zeitintervalle der zugeordneten Türtagesprogramme für die Wochentage angezeigt. Sofern ein Ersatzprogramm definiert ist, wird dieses mit ausgegeben.

**Spalte Tag:**

Enthält den Wochentag.

**Spalte Funktion:**

Enthält die Zutrittsfunktion, für die die nachfolgenden Intervalle gültig sind.

**Spalte Intervall 1 - 4:**

Enthält die Zeitintervalle 1 bis 4 für die Zutrittsfunktionen.

**Spalte Ersatzprogramm:**

Enthält den Tygestyp und die Bezeichnung des Ersatzprogramms, das an Tagen mit den entsprechenden Tagestypen gültig ist.

**Tabelle Ersatzprogramme:**

In der Tabelle **Ersatzprogramme** werden die Zeitintervalle der vorkommenden Türtagesprogramme angezeigt.

**Spalte Türtagesprogramm:**

Enthält die Nummer und die Bezeichnung des Türtagesprogramms.

**Spalte Funktion:**

Enthält die Funktion, für die die nachfolgenden Intervalle gültig sind.

**Spalte Intervall 1 - 4:**

Enthält die Zeitintervalle 1 bis 4 für die Funktion.

## 4.14.4 Zutrittszeiten

In der Liste **Zutrittszeiten** werden gruppiert nach den ausgewählten Zutrittswochenplänen die Zeitintervalle für den Zutritt der jeweiligen Zutrittstagesprogramme inklusive der Ersatztagesprogramme angezeigt.

### Dialog "Auswahl Zutrittszeiten"

Im Dialog **Auswahl Zutrittszeiten** werden alle für den Zutritt angelegten Zutrittswochenpläne angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

**Auswahl Zutrittszeiten**

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung  Suche starten

<input type="checkbox"/>	Numer ↑	Bezeichnung ⇅	Kurzbezeichnung ⇅
<input type="checkbox"/>	1	Immer	Immer
<input type="checkbox"/>	2	Leiter Verwaltung	VerwLeit
<input type="checkbox"/>	3	Leiter Produktion	ProdLeit
<input type="checkbox"/>	10	Verwaltung	Verw
<input type="checkbox"/>	11	Produktion	Prod
<input type="checkbox"/>	12	Entwicklung	Entw
<input type="checkbox"/>	13	Raumpflege	Raumpf

Anzahl Datensätze: 7

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Anzeige Zutrittszeiten"

Im Dialog **Anzeige Zutrittszeiten** werden gruppiert nach den Zutrittswochenplänen die Zeitintervalle für den Zutritt der zugeordneten Zutrittstagesprogramme inklusive der Ersatzprogramme angezeigt.

**Anzeige Zutrittszeiten**

Zutrittswochenplan: 1 Immer

Tag	Intervall 1	Intervall 2	Intervall 3	Intervall 4	Ersatzprogramme
Montag	00:00 - 24:00				
Dienstag	00:00 - 24:00				
Mittwoch	00:00 - 24:00				
Donnerstag	00:00 - 24:00				
Freitag	00:00 - 24:00				
Samstag	00:00 - 24:00				
Sonntag	00:00 - 24:00				

Zutrittswochenplan: 2 Leiter Verwaltung

Tag	Intervall 1	Intervall 2	Intervall 3	Intervall 4	Ersatzprogramme
Montag	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Dienstag	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Mittwoch	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Donnerstag	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Freitag	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Samstag	06:00 - 22:00				Feiertag: Nie
Sonntag					

#### Tabellen der Zutrittswochenpläne:

In den Tabellen werden die Zeitintervalle der zugeordneten Zutrittstagesprogramme angezeigt. Sofern ein Ersatzprogramm definiert ist, wird dieses mit ausgegeben.

##### Spalte **Tag**:

Enthält den Wochentag.

##### Spalte **Intervall 1 - 4**:

Enthält die Zeitintervalle 1 bis 4 für den Zutritt.

##### Spalte **Ersatzprogramm**:

Enthält den Tygestyp und die Bezeichnung des Ersatzprogramms, das für den entsprechenden Tagestypen gültig ist.

**Tabelle Ersatzprogramme:**

In der Tabelle **Ersatzprogramme** werden die Zeitintervalle der vorkommenden Zutrittstagesprogramme angezeigt.

**Spalte Zutrittstagesprogramm:**

Enthält die Bezeichnung des Zutrittstagesprogramms.

**Spalte Intervall 1 - 4:**

Enthält die Zeitintervalle 1 bis 4 für den Zutritt.

## 4.14.5 Zutrittsprofile

In der Liste **Zutrittsprofile** finden Sie Informationen darüber, welche Raumzonen und Türen mit dem zugeordneten Zutrittswochenplan in den Zutrittsprofilen enthalten sind.

### Dialog "Auswahl Zutrittsprofile"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsprofile** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittsprofile angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Relevant für Besucher
1	Chef	Chef	<input type="checkbox"/>
2	Leiter Verwaltung	VerwLeit	<input type="checkbox"/>
10	Verwaltung und Co	VerwUndCo	<input type="checkbox"/>
20	Leiter Produktion	ProdLeit	<input type="checkbox"/>
21	Produktion	Prod	<input type="checkbox"/>
50	Entwicklung	Entw	<input type="checkbox"/>
60	EDV-Admin	EDV-Admin	<input type="checkbox"/>
61	Verwaltung Foyer	VerwFoy	<input checked="" type="checkbox"/>
62	Raumpflege	Raumpf	<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 9

**Spalte Relevant für Besucher:**

Enthält die Kennung, ob das Zutrittsprofil auch in der Besucherverwaltung verwendet werden kann.

**Hinweis:** Die Spalte ist nur bei aktiver Option Besucherverwaltung vorhanden.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Anzeige Zutrittsprofile"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsprofile** werden die zuvor ausgewählten Zutrittsprofile mit den zugeordneten Türen oder Raumzonen sowie dem Zutrittswochenplan angezeigt.

2 Leiter Verwaltung		
Typ	Beschreibung	Zutrittswochenplan
Raumzone/Bereich		
	1 Verwaltung Foyer	2 Leiter Verwaltung
	3 Verwaltung und Co	2 Leiter Verwaltung
	4 Leiter Verwaltung	2 Leiter Verwaltung
	5 Entwicklung	10 Verwaltung
	6 Serverraum	10 Verwaltung
	7 Produktion	10 Verwaltung
	8 Leiter Produktion	10 Verwaltung
	9 Lager Material	10 Verwaltung

20 Leiter Produktion		
Typ	Beschreibung	Zutrittswochenplan
Raumzone/Bereich		
	1 Verwaltung Foyer	10 Verwaltung
	7 Produktion	3 Leiter Produktion
	8 Leiter Produktion	3 Leiter Produktion
	9 Lager Material	3 Leiter Produktion

#### Anzeige **Nummer und Bezeichnung** :

Enthält die Nummer und Bezeichnung des Zutrittsprofils.

Tabelle:

Für jedes Zutrittsprofil werden in der Tabelle die berechtigten Türen und Raumzonen mit den zugeordneten Zutrittswochenplänen angezeigt.

#### Spalte **Typ**:

Zeigt den Typ für die Berechtigung an.

#### Spalte **Beschreibung**:

Zeigt die berechtigten Türen und/oder Raumzonen.

#### Spalte **Zutrittswochenplan**:

Zeigt den zugeordneten Zutrittswochenplan.

## 4.14.6 Übersicht Zutrittsberechtigungen

In der Darstellung der Übersicht Zutrittsberechtigungen werden ausgehend von einer Person alle Zutrittsberechtigungen bezogen auf die Türen bis hin zu den Zeitfenstern für den Zutritt aufgebaut. Da auch die Türsteuerung mit einbezogen wird, liegen alle Informationen darüber vor, warum eine Person an einer Tür eine erfolgreiche Zutrittsbuchung durchführen kann oder nicht.

### Dialog "Auswahl Übersicht Zutrittsberechtigungen"

Im Dialog **Auswahl Übersicht Zutrittsberechtigungen** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

📄
📄
🔍
🔍
🔍
🔍

☆ **Auswahl Übersicht Zutrittsberechtigungen**

Name

Vorname

Abteilung  ▾

Personalnummer

Ausweisnummer

Ausweisbeschriftung

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ▲	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
<input type="checkbox"/>	Per	Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	002	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	204	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fre	Schilling	Wolfgang		102			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fre	Schmitz	Peter		101			<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 12

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Bes = Besucher, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Gesperrt:**

Zeigt an, ob der Mitarbeiter gesperrt ist und damit nicht am Zutritt teilnimmt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Anzeige Übersicht Zutrittsberechtigungen"

Im Dialog **Anzeige Übersicht Zutrittsberechtigungen** werden alle Zutrittsberechtigungen für zuvor ausgewählte Personen angezeigt. Dabei werden die zugriffsberechtigten Türen und alle Komponenten betrachtet, die zu den Zutrittsberechtigungen führen.

Bestandteil des Dialogs ist die tagesbezogene Darstellung der zugriffrelevanten Zeitfelder aus der Türsteuerung und den Zutrittsberechtigungen der Person. Diese werden im Kopfbereich des Dialogs angezeigt. Über die tageweise Blätterfunktion oder eine direkte Datumsangabe kann so für jeden Tag ermittelt werden, wann ein Zutritt oder Zutritt mit PIN-Code möglich ist, und ob die Person zu diesen Zeiten über eine Zutrittsberechtigung verfügt.

**Anzeigefeld Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Anzeige Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Anzeige Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer der Person.

**Anzeige Zeitbalken:**

Ausgehend von einer Tür werden im oberen Teil die Zeitfenster aus dem Türtagesprogramm mit den möglichen Zeitbereichen für den Zutritt, den Zutritt mit PIN-Codeprüfung sowie die Zeitbereiche für die Daueröffnung in Abhängigkeit des ausgewählten Datums angezeigt. Die Ausgabe beginnt mit dem aktuellen Datum.

Im unteren Teil werden alle Zeitbereiche aus allen Zutrittsberechtigungen der Person für die Tür in Abhängigkeit des ausgewählten Datums angezeigt. Damit sind mögliche Konflikte schnell erkennbar.

**Zeitbalken Zutritt:**

Anzeige der Zeitbereiche, in denen Zutrittsbuchungen durch das Türtagesprogramm möglich sind.

**Zeitbalken Pincodoprüfung:**

Anzeige der Zeitbereiche, in denen Zutrittsbuchungen mit Pincodoprüfung durch das Türtagesprogramm möglich sind.

**Zeitbalken Dauerauf:**

Anzeige der Zeitbereiche, in denen durch das Türtagesprogramm die Tür entriegelt ist.

**Zeitbalken Zutrittsberechtigung:**

Anzeige der Zeitbereiche, in denen die Person eine Zutrittsberechtigung hat.

**Tabelle Buchungen:**

Die Tabelle zeigt die Zutrittsbuchungen der Person für das ausgewählte Datum an.

**Spalte Uhrzeit:**

Zeigt die Uhrzeit, zu der am ausgewählten Datum eine Buchung erfolgt ist.

**Spalte Buchungsart:**

Zeigt die Art der Buchung, z.B. Zutritt, Bürofreigabe usw.

**Spalte Türnummer:**

Zeigt die eindeutige Nummer der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

**Spalte Tür:**

Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

**Spalte Leser:**

Zeigt die sprachabhängige Bezeichnung des Lesers, an dem die Buchung erfolgt ist.

**Anzeige Baumstruktur:**

Ausgehend von der Person enthält der erste Knoten des Baums die Anlagen. Sind keine Anlagen im System angelegt oder sind die dargestellten Türen keiner Anlage zugeordnet, entfällt der Knoten für die Anlagen.

Unterhalb des Knotens der Türen befinden sich auf gleicher Ebene die Türsteuerung und die Zutrittsberechtigungen. Zur Türsteuerung gehören Kalender, der Türwochenplan und die Türtagesprogramme für die Wochentage. Unterhalb der Türtagesprogramme befinden sich die Zeitfenster. Sofern für das Türtagesprogramm Tagestypen vorliegen, die sich aus dem zugehörigen Kalender ableiten, werden unterhalb der Tagestypen die Ersatztürtagesprogramme mit den entsprechenden Zeitfenstern ausgegeben.

Die Zutrittsberechtigungen werden in Abhängigkeit ihrer Zugehörigkeit aufgelistet. Auf gleicher Ebene befinden sich die Zutrittsberechtigungen aus Schließplänen, Zutrittsprofilen und Sonderberechtigungen. Jeder Berechtigung folgt dann der Zutrittswochenplan mit den Zutrittstagesprogrammen und den darin enthaltenen Zeitfenstern für den Zutritt und den Zutritt mit PIN-Code.

Unterliegt eine Zutrittsberechtigung einer Gültigkeit, wird diese im Knoten der Zutrittsberechtigung mit angezeigt. Sofern für das Zutrittstagesprogramm Tagestypen vorliegen, die sich aus dem zugehörigen Kalender ableiten, werden unterhalb der Tagestypen die Ersatzzutrittstagesprogramme mit den entsprechenden Zeitfenstern ausgegeben.

## 4.14.7 Zutrittsberechtigungen Person

In den **Zutrittsberechtigungen Person** finden Sie die Informationen, an welchen Türen eine Person zugriffsberechtigt ist. Dabei werden die Zutrittsberechtigungen mit Angabe ihres Ursprungs wie Zutrittsprofil, Sonderberechtigung oder Schließplan aufgeschlüsselt.

### Dialog "Auswahl Zutrittsberechtigungen Person"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsberechtigungen Person** werden alle vorhandenen Personendatensätze aufgelistet.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

☆ **Auswahl Zutrittsberechtigungen Person**

Name

Vorname

Abteilung

Personalnummer

Ausweisnummer

Ausweisbeschriftung

Suche starten

<input type="checkbox"/>	Typ	Name ^	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt
<input type="checkbox"/>	Per	Ackreiter	Thorsten		1	9001	001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Cermans	Paul	2 Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Hochmeyer	Gertrud	2 Produktion	5	8201	201	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Kamp	Karsten	2 Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Leconte	Sandra	2 Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Legrand	Marc	2 Produktion	6	8202	202	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Leroy	Fabienne	1 Verwaltung	4	9011	011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Martin	Eric	1 Verwaltung	2	9002	002	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Matrino	Johanna	1 Verwaltung	3			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Per	Meunier	Catherine	2 Produktion	8	8204	204	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fre	Schilling	Wolfgang		102			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fre	Schmitz	Peter		101			<input type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 12

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Bes = Besucher, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die Person angehört.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die eindeutige Personalnummer.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Firmenausweises/Zutrittsausweises der Person.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Gesperrt:**

Zeigt an, ob die Person gesperrt ist und damit keine Buchungsberechtigungen besitzt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Person"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Person** werden alle Zutrittsberechtigungen für die ausgewählten Personen aufgelistet, wobei zwischen Zutrittsberechtigungen unterschieden wird, die über ein Zutrittsprofil, über Sonderberechtigungen oder über den Schließplan erteilt werden.

Anzeige Zutrittsberechtigungen Person				
Stand: 13. Februar 2017 12:38:01				
Name: <b>Hochmeyer, Gertrud</b>				
Personalnummer: 5				
Nummer	Türbezeichnung	Kurzbezeichnung	Zutrittswochenplan	Quelle
2	Verbindungstür V-P	V-010	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
6	Haupteingang Produktion	P-002	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
7	Verkaufsraum Kundschaft	P-003	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
8	Rolltor Produktion	P-004	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
59	Verkaufsraum Personal	P-005	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
60	Leiter Produktion	P-006	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
61	Lager Material	P-007	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
101	Rezeption B5	R B5	1 Immer	Schließplan 1
104	Raum Berlin	Be	1 Immer	Schließplan 1
Name: <b>Kamp, Karsten</b>				
Personalnummer: 9				
Nummer	Türbezeichnung	Kurzbezeichnung	Zutrittswochenplan	Quelle
2	Verbindungstür V-P	V-010	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
6	Haupteingang Produktion	P-002	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
7	Verkaufsraum Kundschaft	P-003	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
8	Rolltor Produktion	P-004	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
59	Verkaufsraum Personal	P-005	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
60	Leiter Produktion	P-006	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
61	Lager Material	P-007	11 Produktion	Zutrittsprofil 21
101	Rezeption B5	R B5	1 Immer	Schließplan 1
105	Raum Rom	Ro	1 Immer	Schließplan 1
Anzahl Datensätze: 2				

**Anzeige Stand:**

Zeigt das Datum und die Uhrzeit, zu dem die Abfrage erzeugt wurde.

**Anzeige Name:**

Enthält die Namen und Vornamen der Person.

**Anzeige Personalnummer:**

Enthält die Nummer des Datensatzes.

Für jede ausgewählte Person werden die Zutrittsberechtigungen in einer Tabelle ausgegeben.

**Spalte Nummer:**

Enthält die eindeutige Nummer der Tür.

**Spalte Türbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Tür.

**Spalte Kurzbezeichnung:**

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Tür.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Enthält den zugeordneten Zutrittswochenplan.

**Spalte Quelle:**

Enthält das Zutrittsprofil, den Schließplan oder die Angabe der Sonderberechtigung aus dem die Zutrittsberechtigung hervorgeht.

---

**Hinweis:** Wenn keine Zutrittsberechtigungen für eine Person vorhanden sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

---

## 4.14.8 Zutrittsberechtigungen Tür

In den **Zutrittsberechtigungen Tür** finden Sie die Informationen, welche Personen an einer Tür zutrittsberechtigt sind. Dabei werden die Zutrittsberechtigung mit Angabe ihres Ursprungs wie Zutrittsprofil, Sonderberechtigung oder Schließplan aufgeschlüsselt. Die Liste gilt immer für den aktuellen Tag.

### Dialog "Auswahl Zutrittsberechtigungen Tür"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsberechtigungen Tür** werden alle vorhandenen Türdatensätze aufgelistet.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Lesernummer	Leserbezeichnung	Kurzbezeichnung Leser
1	Haupteingang Verwaltung	V-001	1	Reader 1	
2	Verbindungstür V-P	V-010	2	Reader 2	
2	Verbindungstür V-P	V-010	3	Reader 3	
3	door-1524741367009		13	reader-1524741367006	
4	Chefbüro Verwaltung	V-011	4	Reader 4	
5	Chefbüro Produktion	P-001	5	Reader 5	
6	Haupteingang Produktion	P-002	6	Reader 6	
7	Verkaufsraum Kundschaft	P-003	7	Reader 7	
8	Rolltor Produktion	P-004	8	Reader 8	
8	Rolltor Produktion	P-004	9	Reader 9	
9	door-1524741367010		14	reader-1524741367007	
10	door-1524741367011		15	reader-1524741367008	
11	Aufzug	Aufz	11	Reader Elevator	
12	Lager A4	L-A4	12	Reader Depot A4	

Spalte **Lesernummer**:

Enthält die eindeutige Nummer des Geräts.

Spalte **Leserbezeichnung**:

Enthält die Bezeichnung des Geräts.

Spalte **Kurzbezeichnung Leser**:

Enthält die Kurzbezeichnung des Geräts.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Tür"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Tür** werden alle Personen aufgelistet, die für die ausgewählten Türen eine Zutrittsberechtigung besitzen. Durch die zusätzliche Angabe von Zutrittswochenplan und der Quelle wird ersichtlich, woher die Berechtigung stammt.

**Hinweis:** Die Liste **Zutrittsberechtigungen Tür** ist tagesaktuell. Gesperrte Personen/Ausweise oder Personen, deren Zutrittsgültigkeit am aktuellen Tag abgelaufen ist bzw. noch nicht begonnen hat, werden nicht angezeigt.

Anzeige Zutrittsberechtigungen Tür					
Stand: 17. Februar 2017 13:06:45					
Tür: 1 Haupteingang Verwaltung (1 Reader 1)					
Name	Vorname	Typ	Ausweisnummer	Zutrittswochenplan	Quelle
Ackreiter	Thorsten	Per	9001	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Kamp	Karsten	Per	8205	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Leroy	Fabienne	Per	9011	Verwaltung 10	Zutrittsprofil 10
Martin	Eric	Per	9002	Verwaltung 10	Zutrittsprofil 10
Sträter	Thomas	Bes	10000022	Verwaltung 10	Zutrittsprofil 61
Tür: 6 Haupteingang Produktion (6 Reader 6)					
Name	Vorname	Typ	Ausweisnummer	Zutrittswochenplan	Quelle
Ackreiter	Thorsten	Per	9001	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Cermans	Paul	Per	8203	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Hochmeyer	Gertrud	Per	8201	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Kamp	Karsten	Per	8205	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Kamp	Karsten	Per	8205	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Leconte	Sandra	Per	8206	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Meunier	Catherine	Per	8204	Produktion 11	Zutrittsprofil 21

#### Anzeige **Stand:**

Zeigt das Datum und die Uhrzeit, zu dem die Abfrage erzeugt wurde.

#### Anzeige **Tür:**

Enthält die Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür. Für jede ausgewählte Tür werden die Zutrittsberechtigungen in einer Tabelle ausgegeben.

#### Spalte **Name:**

Enthält den Nachnamen der zugriffsberechtigten Person.

#### Spalte **Vorname:**

Enthält den Vornamen der zugriffsberechtigten Person.

#### Spalte **Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

#### Spalte **Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugriffsberechtigten Ausweises.

#### Spalte **Zutrittswochenplan:**

Enthält den zugeordneten Zutrittswochenplan.

#### Spalte **Quelle:**

Enthält das Zutrittsprofil, den Schließplan oder die Angabe der Sonderberechtigung aus dem die Zutrittsberechtigung hervorgeht.

**Hinweis:** Wenn keine Zutrittsberechtigungen für eine Tür vorhanden sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

## 4.14.9 Zutrittsberechtigungen Raumzone

In der Liste **Zutrittsberechtigungen Raumzone** werden für wählbare Raumzonen die Personen gelistet, die Zutritt zu diesen Raumzonen haben. Es kann sich dabei um Mitarbeiter, Fremdfirmenmitarbeiter oder Besucher handeln. Die Liste gilt immer für den aktuellen Tag.

## Dialog "Auswahl Zutrittsberechtigungen Raumzone"

Im Dialog **Auswahl Zutrittsberechtigungen Raumzone** werden alle vorhandenen Datensätze der Raumzonenverwaltung aufgelistet.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

The screenshot shows the 'Auswahl Zutrittsberechtigungen Raumzone' dialog box. At the top, there is a toolbar with icons for search, filter, and other actions. Below the toolbar, there are search filters for 'Raumzonennummer', 'Raumzonenbezeichnung', and 'Kurzbezeichnung Raumzone' on the left, and 'Lesernummer', 'Leserbezeichnung', and 'Kurzbezeichnung Leser' on the right. A red 'Suche starten' button is positioned below the filters. The main area contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Raumzonennummer	Raumzonenbezeichnung	Kurzbezeichnung Raumzone
<input type="checkbox"/>	1	Verwaltung Foyer	VerwFoy
<input type="checkbox"/>	2	Chef	Chef
<input type="checkbox"/>	3	Verwaltung und Co	VerwUndCo
<input type="checkbox"/>	4	Leiter Verwaltung	VerwLeit
<input type="checkbox"/>	5	Entwicklung	Entw
<input type="checkbox"/>	6	Serverraum	Server
<input type="checkbox"/>	7	Produktion	Prod
<input type="checkbox"/>	8	Leiter Produktion	ProdLeit
<input type="checkbox"/>	9	Lager Material	LagMat

At the bottom of the table, it indicates 'Anzahl Datensätze: 9'.

Spalte **Raumzonennummer**:

Enthält die Nummer der Raumzone.

Spalte **Raumzonenbezeichnung**:

Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Raumzone.

Spalte **Kurzbezeichnung Raumzone**:

Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Raumzone.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Anzeige Zutrittsberechtigungen Raumzone"

Im Dialog **Anzeige Zutrittsberechtigungen Raumzone** werden für den aktuellen Tag alle zugriffsberechtigten Personen mit detaillierten Angaben zu Mitarbeiterkategorie, Ausweis und Art der Berechtigungen pro ausgewählter Raumzone aufgelistet.

---

**Hinweis:** Die Liste **Zutrittsberechtigungen Raumzone** ist tagesaktuell. Gesperrte Personen/Ausweise oder Personen, deren Zutrittsgültigkeit am aktuellen Tag abgelaufen ist bzw. noch nicht begonnen hat, werden nicht angezeigt.

---

Anzeige Zutrittsberechtigungen Raumzone					
Stand: 26. April 2018 15:38:52					
Raumzone : 7 Produktion					
Name	Vorname	Typ	Ausweisnummer	Zutrittswochenplan	Quelle
Ackreiter	Thorsten	Per	9001	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Cermans	Paul	Per	8203	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Hochmeyer	Gertrud	Per	8201	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Kamp	Karsten	Per	8205	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Leconte	Sandra	Per	8206	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Meunier	Catherine	Per	8204	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Anzahl Datensätze: 6					
Raumzone : 8 Leiter Produktion					
Name	Vorname	Typ	Ausweisnummer	Zutrittswochenplan	Quelle
Ackreiter	Thorsten	Per	9001	Immer 1	Zutrittsprofil 1
Cermans	Paul	Per	8203	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Hochmeyer	Gertrud	Per	8201	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Kamp	Karsten	Per	8205	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Leconte	Sandra	Per	8206	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Meunier	Catherine	Per	8204	Produktion 11	Zutrittsprofil 21
Anzahl Datensätze: 6					

**Anzeige Stand:**

Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Abfrage.

**Anzeige Raumzone:**

Zeigt die Nummer und Bezeichnung der Raumzone.

Für jede ausgewählte Raumzone werden die Zutrittsberechtigungen in einer Tabelle ausgegeben.

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des zugeordneten Ausweises.

**Spalte Zutrittswochenplan:**

Enthält den gültigen Zutrittswochenplan.

**Spalte Quelle:**

Enthält das Zutrittsprofil, den Schließplan oder die Angabe der Sonderberechtigung aus dem die Zutrittsberechtigung hervorgeht.

## 4.14.10 Ausweishistorie

In der Liste der Ausweishistorie werden die Zuordnungen von Ausweisen zu Personen angezeigt. Neue Einträge werden in die Ausweishistorie übernommen, wenn die Zuordnung wieder entfernt wird.

Mit Hilfe der Ausweishistorie können Buchungen, die nach dem Entfernen eines Ausweises aus einem Personendatensatz erfolgen, der Person noch zugeordnet werden. In der Regel tritt dies bei Buchungen an XS/evolo-Offline-Komponenten auf, wenn die Buchungen nur in größeren Zeitabständen aus den Komponenten ausgelesen werden.

## Dialog "Ausweishistorie"

Im Dialog **Ausweishistorie** werden alle Änderungen in der Zuordnung von Ausweisen zu Personen angezeigt. Damit erhalten Sie die Information, wann einer Person welcher Ausweis zugeordnet war.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Personalnummer	Person	Typ	von	bis
100000022		1	Sträter, Thomas	Bes	15.02.2017 09:40:34	

Anzahl Datensätze: 1

Spalte **Ausweisnummer**:  
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:  
Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Personalnummer**:  
Enthält die eindeutige Personalnummer der Person

Spalte **Person**:  
Enthält den Namen und den Vornamen der Person.

Spalte **Von**:  
Enthält das Datum, ab wann der Person der Ausweis zugeordnet war.

Spalte **Bis**:  
Enthält das Datum, bis wann der Ausweis der Person zugeordnet war. Ist das Datum leer, besteht die Zuordnung noch.

Spalte **Typ**:  
Enthält die Kennung, zu welchem Personenkreis die Person gehört.

Mögliche Anzeige:

- Per - Personen, Mitarbeiter
- Fre - Fremdfirmenmitarbeiter
- Bes - Besucher

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## 4.14.11 Gesperrte Ausweise AoC

In den gesperrten Ausweise AoC finden Sie alle Ausweise, die einen Sperrgrund haben, der für die AoC-Funktion relevant ist.

In der Regel wird ein Sperrgrund mit AoC-Relevanz dann gesetzt, wenn die Gefahr besteht, dass eine Person den Ausweis findet und damit an einem AoC-Leser eine Zutrittsbuchung durchführen kann. Da sich die Zutrittsberechtigungen auf dem Ausweis befinden, muss dieser Ausweis für die AoC-Gültigkeit auf die Liste der gesperrten Ausweise gesetzt werden.

---

**Hinweis 1:** Damit die AoC-Leser einen gesperrten Ausweis abweisen können, muss die Liste manuell mit den AoC-Offline-Komponenten synchronisiert werden.

---

**Hinweis 2:** Diese Liste ist nur verfügbar, wenn die AoC-Funktion aktiviert ist.

---

## Dialog "Gesperrte Ausweise AoC"

Im Dialog **Gesperrte Ausweise AoC** werden alle Ausweise angezeigt, die zurzeit durch einen Sperrgrund mit AoC-Relevanz gesperrt sind.

Über die Schaltfläche der Symbolleiste können Sie neue Ausweise in die Liste der gesperrten Ausweise AoC aufnehmen.

Ausweisnummer	Ausweisversion	Ausweisbeschriftung	Ausweistypnummer	Ausweistyp	Personalnummer	Nachname	Vorname	Ablaufdatum	
8204		204			8	Meunier	Catherine	24.02.2017	

Anzahl Datensätze: 1

Anzeigefeld **Ausweisnummer:**

Enthält die gesperrte Ausweisnummer.

Anzeigefeld **Ausweisversion:**

Enthält die Version des Ausweises.

---

**Hinweis:** Die Spalte **Ausweisversion** ist nur sichtbar, wenn in den Systemparametern die **Ausweisverwaltungsstufe 3** eingestellt ist.

---

Anzeigefeld **Ausweisbeschriftung:**

Zeigt die Beschriftung des gesperrten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Anzeigefeld **Personalnummer:**

Zeigt die eindeutige Personalnummer, welche dem Ausweis zuletzt zugeordnet war.

Anzeigefeld **Nachname:**

Zeigt den Namen der Person zur angezeigten Personalnummer.

Anzeigefeld **Vorname:**

Zeigt den Vornamen der Person zur angezeigten Personalnummer.

Anzeigefeld **Ablaufdatum:**

Zeigt das Datum an, bis wann der Ausweis noch gesperrt ist. Dieses Datum steht im Zusammenhang mit den AoC-Daten, die sich auf dem Ausweis befinden. Mit Ablauf des Datums und damit mit der Gültigkeit der AoC-Daten auf dem Ausweis, wird der Ausweis im System gelöscht und kann wieder vergeben werden.

Spalte **Löschen:**

Entfernt den Ausweis aus der Liste der Gesperrten Ausweise AoC. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage.

---

**Hinweis:** Nachdem der Ausweis aus der Liste der gesperrten Ausweise entfernt wurde, müssen Sie die XS/evolo-Offline-Komponenten manuell synchronisieren, damit mit dem Ausweis vor Ablauf der AoC-Gültigkeit wieder gebucht werden kann. Sollte die AoC-Gültigkeit bereits abgelaufen sein, ist eine Synchronisation nicht notwendig.

---

## Dialog "Gesperrten Ausweis bearbeiten"

Im Dialog **Gesperrten Ausweis bearbeiten** können Sie der Liste der gesperrten Ausweise weitere Ausweise zufügen.

Ausweisnummer	Ausweisversion	Ausweisbeschriftung	Ausweistypnummer	Ausweistyp	Personalnummer	Nachname	Vorname
9002		002			2	Martin	Eric

Anzahl Datensätze: 1

Eingabefeld **Ausweisnummer**:

Enthält die Ausweisnummer. Geben Sie hier die Ausweisnummer ein, die Sie sperren möchten.

Schaltfläche :

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um nach einen Ausweis zu suchen.

Eingabefeld **Ausweisversion**:

Enthält die Ausweisversion für den gesperrten Ausweis.

---

**Hinweis:** Die Spalte Ausweisversion ist nur sichtbar, wenn in den Systemparametern die **Ausweisverwaltungsstufe 3** eingestellt ist.

---

Schaltfläche **Ermittle Ausweisdaten**:

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Information zum gewählten Ausweis anzuzeigen.

**Tabelle:**

Spalte **Ausweisnummer**:

Enthält die Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisversion**:

Enthält die Ausweisversion für den Ausweis, wenn diese vorhanden ist und in den Systemparametern die Ausweisverwaltungsstufe 3 eingestellt ist.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Spalte **Personalnummer**:

Enthält die eindeutige Personalnummer, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

Anzeigefeld **Nachname**:

Enthält den Nachnamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

Anzeigefeld **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person, wenn der Ausweis einer Person zugeordnet ist.

## 4.14.12 Sperrungen

In der Liste der Sperrungen werden alle gesperrten Personen aufgeführt.

### Dialog "Anzeige Sperrungen"

Im Dialog **Anzeige Sperrungen** werden alle gesperrten Personen angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Sperrgrund	Name	Vorname	Typ	Sperrzeitpunkt
1 Gesperrt	Matrino	Johanna	Per	
1 Gesperrt	Legrand	Marc	Per	

Anzahl Datensätze: 2

Spalte **Sperrgrund**:

Enthält den Sperrgrund der Person.

Spalte **Name**:

Enthält den Namen der Person.

Spalte **Vorname**:

Enthält den Vornamen der Person.

Spalte **Typ**:

Enthält die Kennung der Personengruppe; Per = Personal, Bes = Besucher, Fre = Fremdfirmenmitarbeiter.

Spalte **Sperrzeitpunkt**:

Enthält das Datum, an dem die Sperrung eingetragen wurde.

## 4.14.13 Anwesenheitsliste

In der Anwesenheitsliste werden alle als Anwesend geführten Personen angezeigt.

---

**Hinweis:** Eine Anwesenheitsliste kann nur geführt werden, wenn Zutrittsbuchungen als Ein- und Ausgangsbuchungen geführt werden.

---

Wenn Sie in Ihrem System mit Strukturknoten arbeiten, haben Sie vor dem Aufruf der Liste die Möglichkeit einen Strukturknoten für die Aufbereitung der Liste zu wählen.

### Dialog "Auswahl Strukturknoten"

Im Dialog **Auswahl Strukturknoten** werden alle vorhandenen Strukturknoten aufgelistet, für die Sie eine Anwesenheitsliste erstellen können.

**Hinweis:** Die Auswahl von Strukturknoten ist nur möglich, wenn in der Bereichs-/Türverwaltung Strukturknoten angelegt sind.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

Nummer	Bezeichnung	Kurzbezeichnung
0	kein Strukturknoten	
1	Verwaltung	
2	Nebengebäude	

Anzahl Datensätze: 3

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Anwesenheitsliste"

Im Dialog **Anwesenheitsliste** werden alle als anwesend geführten Personen entsprechend der Auswahl aufgelistet.

**Hinweis 1:** Eine Anwesenheitsliste kann nur geführt werden, wenn Zutrittsbuchungen als Ein- und Ausgangsbuchungen geführt werden.

**Hinweis 2:** Die Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** ist nur vorhanden, wenn in Ihrem System Strukturknoten definiert sind.

Name	Vorname	Personalnummer	Typ	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Strukturknoten
Ackreiter	Thorsten	1	Per	9001	001	kein Strukturknoten
Cermans	Paul	7	Per	8203	203	kein Strukturknoten
Hochmeyer	Gertrud	5	Per	8201	201	kein Strukturknoten
Kamp	Karsten	9	Per	8205	205	kein Strukturknoten
Leroy	Fabienne	4	Per	9011	011	kein Strukturknoten
Martin	Eric	2	Per	9002	002	kein Strukturknoten

Anzahl Datensätze: 6

Spalte **Name:**

Zeigt den Nachnamen der Person.

Spalte **Vorname:**

Zeigt den Vornamen der Person.

Spalte **Personalnummer:**

Zeigt die eindeutige Personalnummer.

**Spalte Typ:**

Enthält die Kennung, zu welchem Personenkreis die Person gehört.

Mögliche Anzeige:

- Per - Personen, Mitarbeiter
- Fre - Fremdfirmenmitarbeiter
- Bes - Besucher

**Spalte Ausweisnummer:**

Zeigt die Ausweisnummer des Ausweises an, welcher der Person zugeordnet ist.

**Hinweis:** Wenn einer Person mehrere Ausweise zugeordnet sind, wird für jede Ausweisnummer eine eigene Zeile angezeigt.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Strukturknoten:**

Zeigt den Strukturknoten an, unter dem die Person als anwesend geführt wird.

## 4.14.14 Besuche

In der **Liste Besuche** erhalten Sie einen schnellen Überblick über beendete oder aktive Besuche.

**Hinweis:** Diese Liste ist nur verfügbar, wenn die Besucherverwaltung aktiviert ist.

### Dialog "Auswahl Besuche"

Im Dialog **Auswahl Besuche** werden alle vorhandenen Besuche für einen ausgewählten Zeitraum aufgelistet.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

🔍 🗑️ 📄
☆ 🖨️ 📄 📄 **Auswahl Besuche**

Status

Von

Bis

Name

Vorname

Firma

Ausweisnummer

Ausweisbeschriftung

Besucher Name

Besucher Vorname

Besucher Abteilung

**Suche starten**

Status	Von	Bis	Name	Vorname	Firma	Ausweis	Ausweisbeschriftung	Besucher Name	Besucher Vorname	Besucher Abteilung
🟢	15.02.2017 09:40	15.02.2017 13:00	Sträter	Thomas	ABC	100000022		Cermans	Paul	2 Produktion
🔴	15.02.2017 14:00	15.02.2017 18:00	Winter	Eva	Winter Consulting			Matrino	Johanna	1 Verwaltung

Anzahl Datensätze: 2

**Spalte Status:**

Enthält den aktuellen Status des Besuchs.

Mögliche Anzeige:

<span style="color: red;">■</span>	Besuch ist vorangemeldet
<span style="color: orange;">■</span>	Besuch ist voraktiviert
<span style="color: green;">■</span>	Besuch ist aktiv
<span style="color: yellow;">■</span>	Besuch ist unterbrochen
<span style="color: gray;">■</span>	Besuch ist beendet

**Spalte Von:**

Enthält das Datum und die Uhrzeit für den Beginn des Besuchs.

**Spalte Bis:**

Enthält das Datum und die Uhrzeit für das Ende des Besuchs.

**Spalte Name:**

Enthält den Namen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Firma:**

Enthält den Namen der Firma, für die die Person tätig ist.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Ausweises, der bei dem Besuch verwendet wurde.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die Beschriftung des Ausweises, der bei dem Besuch verwendet wurde.

**Spalte Besucher Name:**

Enthält den Namen der besuchten Person.

**Spalte Besucher Vorname:**

Enthält den Vornamen der besuchten Person.

**Spalte Besucher Abteilung:**

Enthält die Abteilung, der die besuchte Person angehört.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken.

## Dialog "Anzeige Besuch"

Im Dialog **Anzeige Besuch** werden die Details zum Besuch angezeigt. Änderungen sind nicht möglich.

←
 **Anzeige Besuch**

---

**Titel**

**Name**

**Vorname**

**Firma**

---

**Zusatzangaben Besucher**

---

Telefon  E-Mail

---

**Besucher**

---

**Personalnummer** 
**Abteilung**

**Name** 
**Funktion**

**Vorname** 
**Telefon**

---

**Besuch**

---

Aktiv

Ausweisnummer

**Besuch von**   **Uhr**

**bis**   **Uhr**

**Zweck**

**Bemerkung**

---

**Buchungen und Ereignisse**

---

Datum	Uhrzeit	Buchung/Meldung	Tür	Leser
-------	---------	-----------------	-----	-------

**Besucher:**

Enthält die Angaben zum Besucher.

**Anzeigefeld Titel:**

Enthält den Titel für den Besucher, sofern vorhanden.

**Anzeigefeld Name:**

Enthält den Nachnamen des Besuchers.

**Anzeigefeld Vorname:**

Enthält den Vornamen des Besuchers.

**Anzeigefeld Firma:**

Enthält die Firma, für die der Besucher arbeitet.

**Zusatzangaben Besucher:**

Enthält die zusätzlichen Angaben zum Besucher.

**Anzeigefeld Telefon:**

Freies Textfeld für die Telefonnummer des Besuchers.

**Anzeigefeld E-Mail:**

Freies Textfeld für die E-Mailadresse des Besuchers.

**Besucher:**

Enthält die Angaben zur besuchten Person.

Anzeigefeld **Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der besuchten Person.

Anzeigefeld **Name:**

Enthält den Namen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Vorname:**

Enthält den Vornamen der besuchten Person.

Anzeigefeld **Abteilung:**

Enthält die Abteilung der besuchten Person.

Anzeigefeld **Funktion:**

Enthält die Funktion der besuchten Person.

Anzeigefeld **Telefon:**

Enthält die Telefonnummer der besuchten Person.

**Besuch:**

Enthält die Angaben zum Besuch.

Anzeige Kontrollkästchen **Aktiv:**

Kennung, ob der Besuch aktiv gesetzt wurde.

Anzeigefeld **Ausweisnummer:**

Enthält den zugeordneten Besucherausweis, sofern die Ausweisvergabe für die Besucherverwaltung aktiviert ist.

Anzeigefeld **Besuch von:**

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch begann.

Anzeigefeld **Besuch bis:**

Enthält Datum und Uhrzeit, an dem der Besuch endete.

Anzeigefeld **Zutrittsprofil:**

Enthält das zugeordnete Zutrittsprofil, wenn die Ausweisvergabe für Besucher aktiviert ist und die Zutrittsrechte mit einem Zutrittsprofil verbunden sind.

Anzeigefeld **Zweck:**

Enthält die Angabe zum Grund des Besuchs.

Anzeigefeld **Bemerkung:**

Enthält die zusätzliche Angaben zum Besuch.

## 4.14.15 Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter

Auf Basis von „Access IN“ und „Access OUT“ Zutrittsbuchungen an einem Leser/einer Erfassungseinheit werden die Anwesenheitszeiten der Fremdfirmenmitarbeiter berechnet. In der Liste werden die Zeiten pro Tag und als Gesamtsummen ausgegeben.

Ausgewertet werden die Buchungsarten, die in der Funktionszuordnung der Geräteverwaltung für Zutritt-Kommen und Zutritt-Gehen festgelegt sind.

---

**Hinweis:** Diese Liste ist nur verfügbar, wenn die Fremdfirmenverwaltung aktiviert ist.

---

### Dialog "Auswahl Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter"

Im Dialog **Auswahl Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter** werden alle angelegten Fremdfirmenmitarbeiter angezeigt.

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden vergebenen Ausweis ein eigener Datensatz des Fremdfirmenmitarbeiters in der Tabelle angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

**Auswahl Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter**

Name  Ausweisnummer   
 Vorname  Ausweisbeschriftung   
 Fremdfirma

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Vorname ⇅	Fremdfirma ⇅	Ausweisnummer ⇅	Ausweisbeschriftung ⇅	Gesperrt ⇅	Löschen
<input type="checkbox"/>	Schilling	Wolfgang	ACME	19001	ACME 19001	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Schmitz	Peter	ACME	19002	ACME 19002	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 2

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

**Spalte Fremdfirma:**

Enthält die Firma, für die der Fremdfirmenmitarbeiter arbeitet.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Gesperrt:**

Zeigt an, ob der Fremdfirmenmitarbeiter gesperrt ist und damit keine Buchungsberechtigungen besitzt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Anzeige Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter"

Im Dialog **Anzeige Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter** werden für die ausgewählten Fremdfirmenmitarbeiter die Buchungspaare (Kommen und Gehen) mit der daraus resultierenden Anwesenheitszeit angezeigt.

Pro Zeile wird ein Buchungspaar mit der Zeitsumme ausgegeben. In der letzten Zeile eines Tages wird die Tageszeitsumme mit angezeigt. Zusätzlich wird für jeden Fremdfirmenmitarbeiter die Zeitsumme für den Zeitraum in einer eigenen Summenzeile angezeigt.

Die gesamte Zeitsumme aller ausgewählten Fremdfirmenmitarbeiter wird für den Zeitraum am Ende der Liste als Gesamtsumme ausgegeben.

Durch Klicken auf einen Eintrag wird dieser in den Dialog **Buchungskorrekturen** übernommen und kann dort bearbeitet werden.

**Hinweis:** Angezeigt werden die Buchungen für den kalendarischen Tag. Bei Anwesenheiten über Tagesgrenzen müssen diese über den Dialog **Buchungskorrekturen** manuell mit Buchungen um 24:00 Uhr für Gehen und 00:00 Uhr für Kommen ergänzt werden.

Anzeige Buchungsauswertung Fremdfirmenmitarbeiter										
Zeitbereich Von		01.09.2018	bis	29.09.2018	Suche starten					
Fremdfirma	Vorname	Name	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Datum	WT	Von	Bis	Zeit	Tag
ACME	Wolfgang	Schilling	19001	ACME 19001	25.09.2018	Di.	08:10	16:15	8:05	8:05
									Summe	8:05
ACME	Peter	Schmitz	19002	ACME 19002	24.09.2018	Mo.	08:31	16:31	8:00	
							17:00 COR	17:45 COR	0:45	8:45
					25.09.2018	Di.	08:10	12:10	4:00	
							12:30	16:15	3:45	7:45
									Summe	16:30
									Gesamtsumme	24:35
Anzahl Datensätze: 8										

**Spalte Fremdfirma:**

Enthält die Firma, für die der Fremdfirmenmitarbeiter arbeitet.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen des Fremdfirmenmitarbeiters.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Datum:**

Enthält das Datum der Buchungen.

**Spalte WT:**

Enthält den Wochentag der Buchungen.

**Spalte Von:**

Enthält die Uhrzeit der Kommen-Buchung und ggf. die Quelle der Buchung, wenn es sich um eine Korrekturbuchung handelt.

**Spalte Bis:**

Enthält die Uhrzeit der Gehen-Buchung und ggf. die Quelle der Buchung, wenn es sich nicht um eine Korrekturbuchung handelt.

**Spalte Zeit:**

Differenz zwischen der Von- und Bis-Uhrzeit. Fehlt eine der beiden Uhrzeiten wird keine Zeit angezeigt.

**Spalte Tag:**

Zeitsumme für den Tag als Summe der Spalte Zeit für den Tag und als Summe aller Tagessummen für den Fremdfirmenmitarbeiter.

**Zeile Gesamtsumme:**

Die Zeitsumme über alle ausgewählten Fremdfirmenmitarbeiter und alle Tage im ausgewählten Zeitbereich.

**Dialog "Buchungskorrekturen bearbeiten"**

Im Dialog **Buchungskorrekturen bearbeiten** können fehlende Buchungen nachgetragen werden und bestehende Buchungen geändert werden. Korrekturbuchungen können auch gelöscht werden.

🏠
🔍
Buchungskorrekturen bearbeiten

101 Peter Schmitz

◀

📅
▶

**Buchungen**

Von		Bis	
08:31	🗑️	16:31	🗑️
17:00	🗑️	17:45	🗑️

Neuer Eintrag

**Datumsfeld:**

Enthält das Datum für die Anzeige. Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor- oder zurückblättern.

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Buchungen des ausgewählten Tags angezeigt. Über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** können Sie manuell weitere Buchungen hinzufügen. Diese werden im Anzeige-Dialog mit "COR" gekennzeichnet.

**Spalte Von:**

Uhrzeit der Buchung im Sinne von Kommen.

**Spalte Bis:**

Uhrzeit der Buchung im Sinne von Gehen.

## 4.14.16 Buchungsauswertung Person

Auf Basis von Zutrittsbuchungen „Access IN“ und „Access OUT“ an einem Leser/einer Erfassungseinheit werden die Anwesenheitszeiten von Personen berechnet. In der Liste werden die Zeiten pro Tag und als Gesamtsummen ausgegeben.

Ausgewertet werden die Buchungsarten, die in der Funktionszuordnung der Geräteverwaltung für Zutritt-Kommen und Zutritt-Gehen festgelegt sind.

---

**Hinweis:** Die Funktion ist Bestandteil des Zusatzmoduls Fremdfirmenverwaltung. Ist die Lizenz Fremdfirmenverwaltung nicht vorhanden, wird die gesonderte Lizenz "Einfache Zeiterfassung" benötigt.

---

### Dialog "Auswahl Buchungsauswertung Person"

Im Dialog **Auswahl Buchungsauswertung Person** werden alle angelegten Personen angezeigt.

---

**Hinweis:** Bei aktiver Option **mehrere Ausweise pro Person** wird für jeden vergebenen Ausweis ein eigener Datensatz der Person in der Tabelle angezeigt.

---

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

**Auswahl Buchungsauswertung Person**

Name  Personalnummer   
 Vorname  Ausweisnummer   
 Abteilung  Ausweisbeschriftung

**Ausweisnummer übernehmen**

**Suche starten**

<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Abteilung	Personalnummer	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Gesperrt	Löschen
<input type="checkbox"/>	Cermans	Paul	Prod - Produktion	7	8203	203	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Hochmeyer	Gertrud	Prod - Produktion	5	8201	201	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kamp	Karsten	Prod - Produktion	9	8205	205	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Leconte	Sandra	Prod - Produktion	10	8206	206	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Legrand	Marc	Prod - Produktion	6	8202	202	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Meunier	Catherine	Prod - Produktion	8	8204	204	<input type="checkbox"/>	

Anzahl Datensätze: 6

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, zu der die Person zugeordnet ist.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der Person.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Gesperrt:**

Zeigt an, ob die Person gesperrt ist und damit keine Buchungsberechtigungen besitzt.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

**Dialog "Anzeige Buchungsauswertung Person"**

Im Dialog **Anzeige Buchungsauswertung Person** werden für die ausgewählten Personen und einen angegebenen Zeitraum die Buchungspaare mit der daraus resultierenden Zeitsumme tageweise angezeigt.

Pro Zeile wird ein Buchungspaar mit der Zeitsumme ausgegeben. In der letzten Zeile eines Tages wird die Tageszeitsumme mit angezeigt. Zusätzlich wird für jede Person die Zeitsumme für den Zeitraum in einer eigenen Summenzeile angezeigt.

Die gesamte Zeitsumme aller ausgewählten Personen wird für den Zeitraum am Ende der Liste als Gesamtsumme ausgegeben.

Durch Klicken auf einen Eintrag wird dieser in den Dialog **Buchungskorrekturen** übernommen und kann dort bearbeitet werden.

---

**Hinweis:** Angezeigt werden die Buchungen für den kalendarischen Tag. Bei Anwesenheiten über Tagesgrenzen müssen diese über den Dialog **Buchungskorrekturen** manuell mit Buchungen um 24:00 Uhr für Gehen und 00:00 Uhr für Kommen ergänzt werden.

---

Anzeige Buchungsauswertung Person													
Zeitbereich Von		01.11.2018	bis	08.11.2018	Suche starten								
Abteilung	Personalnummer	Vorname	Name	Ausweisnummer	Ausweisbeschriftung	Datum	WT	Von	Bis	Zeit	Tag		
Prod - Produktion	7	Paul	Cermans	8203	203	05.11.2018	Mo.	08:31	16:31	8:00	8:00		
						06.11.2018	Di.	08:10	12:10	4:00			
								12:30	16:15	3:45			
						07.11.2018	Mi.	00:00 COR	06:00 COR	6:00			
						08.11.2018	Do.	22:00 COR	24:00 COR	2:00		9:45	
												Summe	31:45
Prod - Produktion	5	Gertrud	Hochmeyer	8201	201	05.11.2018	Mo.	07:31	16:31	9:00	9:00		
						06.11.2018	Di.	09:10	11:10	2:00			
								13:30	16:15	2:45		4:45	
												Summe	13:45
										Gesamtsumme	45:30		
Anzahl Datensätze: 13													

**Spalte Abteilung:**

Enthält die Abteilung, zu der die Person zugeordnet ist.

**Spalte Vorname:**

Enthält den Vornamen der Person.

**Spalte Name:**

Enthält den Nachnamen der Person.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Ausweisnummer des zugeordneten Ausweises.

**Spalte Ausweisbeschriftung:**

Enthält die sichtbare Beschriftung des zugeordneten Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

**Spalte Datum:**

Enthält das Datum der Buchungen.

**Spalte WT:**

Enthält den Wochentag der Buchungen.

**Spalte Von:**

Enthält die Uhrzeit der Kommen-Buchung und ggf. die Quelle der Buchung, wenn es sich um eine Korrekturbuchung handelt.

**Spalte Bis:**

Enthält die Uhrzeit der Gehen-Buchung und ggf. die Quelle der Buchung, wenn es sich um eine Korrekturbuchung handelt.

**Spalte Zeit:**

Differenz zwischen der Von- und Bis-Uhrzeit. Fehlt eine der beiden Uhrzeiten wird keine Zeit angezeigt.

**Spalte Tag:**

Zeitsumme für den Tag als Summe der Spalte Zeit für den Tag und als Summe aller Tagessummen für die Person.

**Zeile Gesamtsumme:**

Die Zeitsumme über alle ausgewählten Personen und alle Tage im ausgewählten Zeitbereich.

**Dialog "Buchungskorrekturen bearbeiten"**

Im Dialog **Buchungskorrekturen bearbeiten** können fehlende Buchungen nachgetragen werden und bestehende Buchungen geändert werden. Korrekturbuchungen können auch gelöscht werden.

🏠 🗑️

## Buchungskorrekturen bearbeiten

101 Peter Schmitz

◀

📅
▶

**Buchungen**

Von		Bis	
08:31	🗑️	16:31	🗑️
17:00	🗑️	17:45	🗑️

**Datumsfeld:**

Enthält das Datum für die Anzeige. Mit den Pfeilen können Sie jeweils einen Tag vor- oder zurückblättern.

**Tabelle:**

In der Tabelle werden die Buchungen des ausgewählten Tags angezeigt. Über die Schaltfläche **Neuer Eintrag** können Sie manuell weitere Buchungen hinzufügen. Diese werden im Anzeige-Dialog mit "COR" gekennzeichnet.

**Spalte Von:**

Uhrzeit der Buchung im Sinne von Kommen.

**Spalte Bis:**

Uhrzeit der Buchung im Sinne von Gehen.

## 4.14.17 Status Smartphones

Die Liste **Status Smartphones** enthält alle berechtigten und einer Person, einem Fremdfirmenmitarbeiter oder einem Besucher zugeordneten Smartphones mit dem Status der Übertragung der Zutrittsrechte.

---

**Hinweis:** Diese Liste ist nur verfügbar, wenn Mobile Access aktiviert ist.

---

### Dialog "Auswahl Status Smartphones"

Der Dialog **Auswahl Status Smartphones** zeigt eine Liste aller im System angelegten Smartphones, die einer Person, einem Fremdfirmenmitarbeiter oder einem Besucher zugeordnet sind und eine Berechtigung haben. Der angezeigte Status ist eine Zusammenfassung der Zutrittsrechtübertragungen aller Geräte, für die das Smartphone berechtigt ist. Durch Klicken auf einen Eintrag können die Details der einzelnen Zutrittsrechte angezeigt werden.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.

🔍 🗑️ 📄 ☆

## Auswahl Status Smartphones

Name	<input type="text"/>	Ausweisnummer	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Mobile Access Gerätenummer	<input type="text"/>
Personalnummer	<input type="text"/>	Status	<input type="text" value="▼"/>
Typ	<input type="text" value="▼"/>		

Person	Personalnummer	Ausweisnummer	Mobile Access Gerätenummer	Status
Meyer	2	2	phone#+4915788370002	🟡
Müller	1	1	phone#+4915788370001	🟢

Anzahl Datensätze: 2

**Spalte Person:**

Enthält den Namen und Vornamen der Person, der das Smartphone zugeordnet ist.

**Spalte Personalnummer:**

Enthält die Personalnummer der Person, der das Smartphone zugeordnet ist.

**Spalte Ausweisnummer:**

Enthält die Nummer des Ausweises, der dem Smartphone zugeordnet ist.

**Spalte Mobile Access Gerätenummer:**

Enthält die Mobile Access Gerätenummer des Smartphones.

**Spalte Status:**

Zeigt den aktuellen Übertragungsstatus für das Smartphone. Wird ein Zutrittsrecht gerade an ein Gerät übertragen, ist der Status „In Übertragung“, auch wenn die Zutrittsrechte an allen anderen Geräten bereits übertragen sind. Nur wenn alle Übertragungen abgeschlossen sind, ist der Status „Übertragung abgeschlossen“.

	In Übertragung
	Übertragung abgeschlossen
	Übertragungsfehler
	Status unbekannt

**Dialog "Anzeige Status Smartphones"**

Im Dialog **Anzeige Status Smartphones** werden die Details der einzelnen Zutrittsrechte für ein Smartphone angezeigt.

**Übertragungsstatus:**

Zeigt den aktuellen Übertragungsstatus für das Smartphone. Wird ein Zutrittsrecht gerade an ein Gerät übertragen, ist der Status „In Übertragung“, auch wenn die Zutrittsrechte an allen anderen Geräten bereits übertragen sind. Nur wenn alle Übertragungen abgeschlossen sind, ist der Status „Übertragung abgeschlossen“.

	In Übertragung
	Übertragung abgeschlossen
	Übertragungsfehler
	Status unbekannt

**4.14.18 Zeitgesteuerte Listen**

Zeitgesteuerte Listen ermöglichen Ihnen, dynamische Listen zu konfigurierbaren Zeitpunkten ausführen zu lassen. Es können täglich, wöchentlich, monatlich oder periodisch wiederkehrende Zeitpunkte definiert werden. Darüber hinaus können Sie flexibel wiederkehrende Zeitpunkte über einen sogenannten Cron-Ausdruck angeben.

Zeitgesteuerte Listen werden als Jobdefinitionen gespeichert, die zu den definierten Zeitpunkten automatisch ausgeführt werden. Die resultierenden Listen werden auf dem Server in einem nur dem aktuellen Benutzer zugänglichen Verzeichnis gespeichert und können jeweils in der letzten erzeugten Version auf den Arbeitsplatzrechner heruntergeladen werden.

Daneben kann die Liste per E-Mail versendet werden, sofern ein Mailserver konfiguriert ist. Der E-Mailversand wird nicht in der Datenbank gespeichert, sondern direkt ausgeführt. Wenn der Mailserver nicht erreichbar ist, wird eine entsprechende Meldung erzeugt.

---

**Hinweis:** Zeitgesteuerte Listen sind nur verfügbar, wenn der Systemparameter "210 Zeitgesteuerte Listen verwenden" aktiviert ist. Über den Systemparameter "211 Zielverzeichnis zeitgesteuerte Listen" wird festgelegt, in welches Zielverzeichnis die Listen gespeichert werden.

---

## Dialog "Auswahl Zeitgesteuerte Listen"

Im Dialog **Auswahl Zeitgesteuerte Listen** werden alle angelegten zeitgesteuerten Listen des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie die Auswahl anhand einzelner oder einer Gruppe von Filterkriterien einschränken.



Schaltfläche **Liste herunterladen:**

Über diese Schaltfläche kann die letzte erstellte Liste vom Server auf den Arbeitsplatzrechner gespeichert werden.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

## Dialog "Zeitgesteuerte Liste bearbeiten"

Im Dialog **Zeitgesteuerte Liste bearbeiten** können Sie zeitgesteuerte Listen erstellen und bearbeiten.

Zeitgesteuerte Liste bearbeiten

Nummer

Bezeichnung

Kurzbezeichnung

Aktiv

Liste  » Exporttyp  »

Suchprofil  »

Zyklustyp

Verschiebung Tage

Ausführungszeit

E-Mail an Adresse  +

E-Mail an Benutzer  » +

Sortierung Druckausgabe

Position	Sortierspalte	Sortierung	Seitenumbruch (PDF)		
1	Abteilung	Aufwärts	<input type="checkbox"/>		
2	Name	Aufwärts	<input type="checkbox"/>		
3	Arbeitszeitplan	Aufwärts	<input type="checkbox"/>		

Anzahl Datensätze: 3

Neuer Eintrag

Letzte Ausführungsstartzeit

Letzte Ausführungszeit

Letzter Ausführungsstatus

Ablage unter `..\report\scheduledreports\admin\Tagesdaten`

**Kontrollkästchen Aktiv:**

Kennung, ob die zeitgesteuerte Liste aktiv ist.

Aktiviert: Die zeitgesteuerte Liste ist aktiv und es werden ausgeführten Listen gespeichert.

Nicht aktiviert: Die zeitgesteuerte Liste ist nicht aktiv, es werden keine Listen ausgeführt.

**Auswahlfeld Liste:**

Auswahl der dynamischen Liste, die erstellt werden soll.

Auswahl:

- Alle im System angelegten dynamischen Listen, die keine zusätzlichen Suchparameter benötigen.

**Auswahlfeld Export Typ:**

Auswahl, ob die Liste als PDF- oder CSV-Datei ausgegeben wird.

**Auswahlfeld Zyklus Typ:**

Auswahl des Intervalls für die Ausführung der Liste.

Auswahl:

- täglich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm (24-Stunden-Format)
- wöchentlich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm; Zuordnung eines oder mehrerer Wochentage, an denen der Report erzeugt werden soll
- monatlich: Ausführungszeit = Uhrzeit im Format hh:mm; Zuordnung eines oder mehrerer Tage des Monats, an denen der Report erzeugt werden soll
- periodisch: Angabe eines Ausführungszyklus in vollen Stunden. Beispiel: Wird in **Zyklus (Stunden)** der Wert "4" eingetragen, wird der Report alle 4 Stunden ab dem aktuellen Zeitpunkt erzeugt.
- Cron-Expression: manuelle Eingabe einer Cron-Expression. Schaltfläche **CRON Syntax Hilfe einblenden** blendet im Dialog einen Hilfetext zur Formulierung einer gültigen Syntax ein.

**Mehrfacheingabe E-Mail an Adresse:**

Enthält eine E-Mail-Adresse, an die die Liste gesendet wird. Bei Bedarf können mehrere E-Mail-Adressen angegeben werden.

**Mehrfachauswahl E-Mail an Benutzer:**

Enthält den Benutzer, an den die Liste gesendet wird. Bei Bedarf können mehrere Benutzer angegeben werden.

**Tabelle Sortierung Druckausgabe:**

Für die Sortierung der Datensätze in der Liste können alle Felder, die in den konfigurierten Kopfdaten für die Personenauswahl definiert sind, herangezogen werden.

---

**Hinweis:** Die Tabelle ist nur bei ausgewählten festen Listen, wie der Jahresübersicht Person oder den Tagesdaten und der Monatsübersicht, aus dem Modul Zeit vorhanden.

---

**Spalte Position:**

Enthält die Zeile in der Tabelle. Wird die Position geändert, werden alle nachfolgenden Positionen um eine Position erhöht.

**Spalte Sortierspalte:**

Enthält die Sortierreihenfolge mit Angabe der Feldbezeichnung.

**Spalte Sortierung:**

Enthält die Angabe, wie die Daten sortiert werden.

**Auswahl:**

- Aufwärts: Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge aufsteigend vom kleinsten zum größten Wert sortiert.
- Abwärts: Die Datensätze werden in der Sortierreihenfolge absteigend vom größten zum kleinsten Wert sortiert.

**Eingabefeld Ausführungszeit:**

Angabe der Uhrzeit, zu der die zeitgesteuerte Liste erstellt werden soll. Je nach gewähltem Zyklustyp werden weitere Felder angezeigt.

**Anzeige Letzte Ausführungszeit:**

Enthält den Zeitpunkt, zu dem die Liste erzeugt wurde.

**Anzeige Letzter Ausführungsstatus:**

Enthält eine Statusmeldung zur letzten Ausführung.

**Schaltfläche Report ausführen:**

Erzeugt sofort Liste unabhängig vom angegebenen Intervall.

**Schaltfläche Liste herunterladen:**

Lädt die letzte erzeugte Liste aus dem Serververzeichnis auf den Arbeitsplatzrechner herunter.

**Schaltfläche Liste versenden:**

Versendet die Liste an die angegebenen E-Mailadressen. Hierzu muss der Mailserver eingerichtet sein.

## 4.14.19 Systemdatendruck

Über den Systemdatendruck haben Sie die Möglichkeit eine PDF-Datei für den Ausdruck mit den ausgewählten Anwenderdaten zu erstellen. In der Konfiguration der einzelnen Anwenderdaten können Sie den Informationsgehalt der Liste nach Ihren individuellen Anforderungen gestalten.

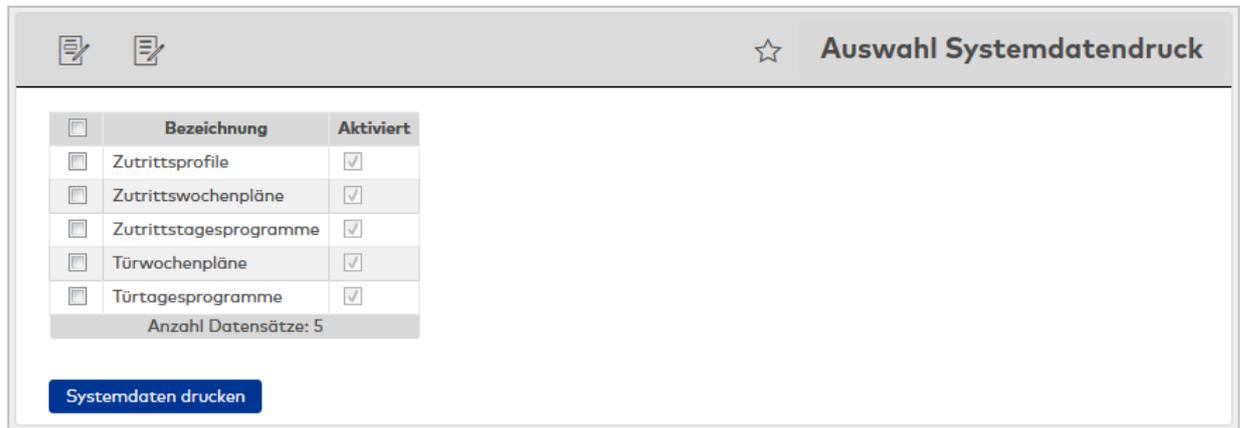
### Dialog "Auswahl Systemdatendruck"

Im Dialog **Auswahl Systemdatendruck** werden alle vorhandenen Anwenderdaten aus dem Zutrittssystem aufgelistet, die Sie in eine PDF-Datei ausgeben können.

---

**Hinweis:** Dieser Dialog wird nur angezeigt, wenn die Anlagenverwaltung in den Systemparametern aktiviert ist und Anlagen angelegt sind.

---



**Spalte **Bezeichnung**:**

Enthält die Bezeichnung der Anwenderdaten.

**Spalte **Aktiviert**:**

Enthält Kennung, ob die Anwenderdaten in der PDF-Datei berücksichtigt werden.

Öffnen Sie einen Datensatz durch Anklicken. Öffnen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Markierte Suchergebnisse bearbeiten** klicken.

### Dialog "Konfiguration Systemdatendruck bearbeiten"

Im Dialog **Konfiguration Systemdatendruck bearbeiten** legen Sie für die unterschiedlichen Anwenderdaten das Format der Ausgabe und die darin enthaltenen Felder fest.

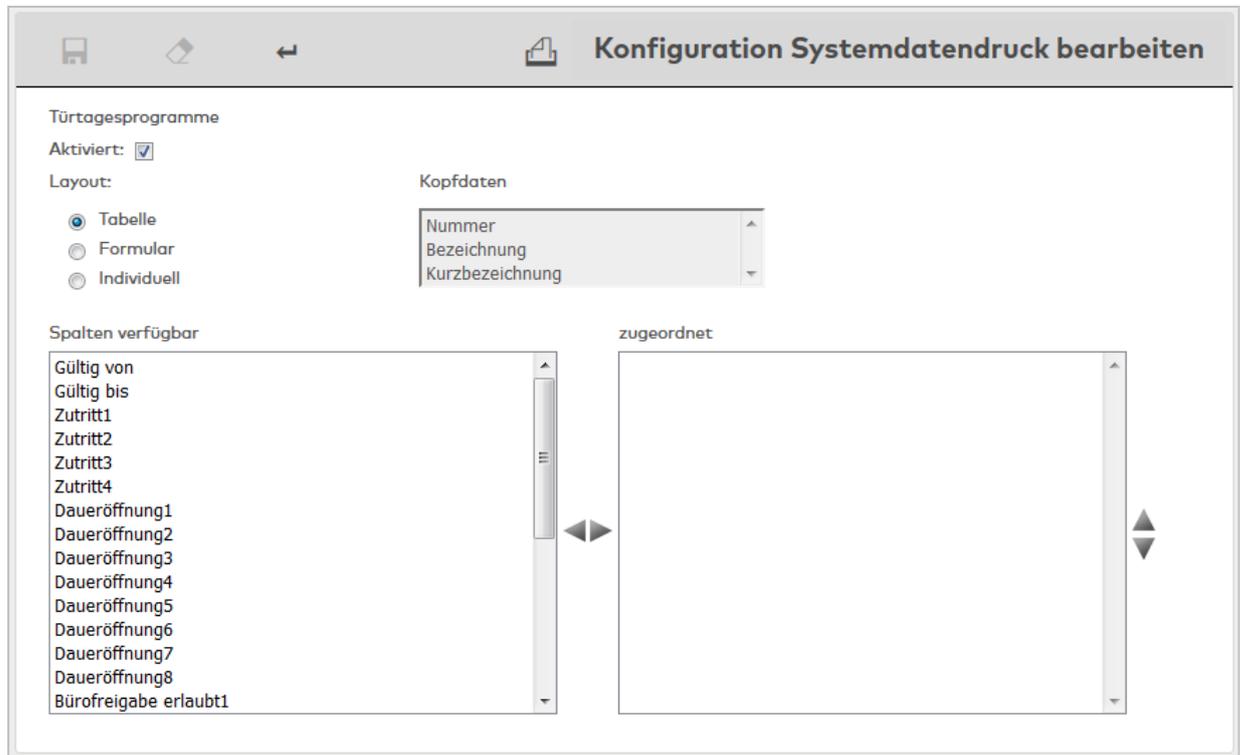
Die Konfiguration ist für alle Anwenderdaten gleich und besteht aus:

- Layout
- Kopfdaten
- Spalten mit dem Inhalt der Felder

---

**Hinweis:** Abhängig von den angezeigten Anwenderdaten stehen nicht immer alle Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung. Die möglichen Spalten entsprechen den Eingabefeldern in den jeweiligen Dialogen zur Bearbeitung der jeweiligen Anwenderdaten.

---



Anzeige **Anwenderdaten:**

Zeigt an, für welche Anwenderdaten die Konfiguration gilt.

Kontrollkästchen **Aktiviert:**

Kennung, ob die Anwenderdaten in der PDF-Datei berücksichtigt werden. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Anwenderdaten aus der PDF-Datei auszuschließen.

Auswahl **Layout:**

Das Layout legt die Darstellung der Daten fest.

Auswahlmöglichkeiten:

- Tabelle: Die Daten werden als Tabelle angezeigt.
- Formular: Die Daten werden als Formular angezeigt.
- Individuell: Jeder Datensatz wird auf einer eigenen Seite angezeigt.

Anzeigefeld **Kopfdaten:**

Zeigt die Kopfdaten an, die in der PDF-Datei angezeigt werden.

Liste **Verfügbare Spalten:**

Enthält alle Spalten, die dem Ausdruck noch zugeordnet werden können. Klicken Sie auf eine Spaltenbezeichnung, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Die gewählte Spalte ist nun dem Ausdruck hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Spalten:**

Enthält alle Spalten, die dem Ausdruck zugewiesen sind. Klicken Sie auf eine Spaltenbezeichnung, um diese zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um die Spalte aus dem Ausdruck zu entfernen.

---

**Hinweis:** Sie können mehrere Spaltenbezeichnungen gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

---

## 4.15 Spezielle Listen

Im Menü **Spezielle Listen** werden alle angelegten Listen aufgeführt, die nicht im Listenhauptmenü **Listen** eingebunden sind.

Mit Klick auf eine Liste wird diese aufgerufen und angezeigt. Ist die Liste mit einem Suchprofil verbunden, das Platzhalter für die Suche enthält, werden die entsprechenden Eingabefelder für die Suche eingeblendet. Nach Eingabe der Suchwerte kann die Suche ausgeführt werden und das Ergebnis wird in der Liste angezeigt.

### Dialog "Anzeige Liste"

Im Dialog **Anzeige Liste** werden die konfigurierten Listen angezeigt. Der Titel des Dialogs enthält die Bezeichnung der Liste.

#### Beispiel: Liste mit Parametereingabe

The screenshot shows a dialog box titled "Anzeige Besuche im Zeitraum". It contains the following elements:

- Navigation icons: back arrow, star, print, and close.
- Search filters:
  - "Gültig von": Two date pickers and a dropdown arrow.
  - "Gültig bis": Two date pickers, a "@TODAY" button, and a dropdown arrow.
  - "Besucher": A text input field.
- A red "Suche starten" button.
- A table titled "Besuche im Zeitraum" with the following data:
 

Beginn	Ende	Besucher	Besucher (Nachname)	Zweck
10.11.2017	10.11.2017	Paul Cermans	Meyer	
10.11.2017	10.11.2017	Thorsten Ackreiter	VisitOverview-1510259793736	
- A summary bar at the bottom: "Anzahl Datensätze: 2".

#### Beispiel: Feste Liste ohne Parametereingabe

Die Tabelle enthält die im Suchprofilisten-Layout konfigurierten Felder.

# 5 Glossar

---

## B

### **Bürofreigabe**

Die Bürofreigabe ermöglicht das manuell gesteuerte Daueröffnen einer Tür, z.B. wenn Sie in Ihrem Büro sind und möchten, dass alle Personen in diesem Zeitraum freien Zutritt zu Ihrem Büro haben. Die Bürofreigabe kann jederzeit beendet werden, z.B. wenn Sie Ihr Büro verlassen.

## D

### **Digital Key**

Einfache Mobile Access-Lösung mit Ausweisnummer (Mobile ID) über Voucher.

### **Digital Key Pro**

Flexible Mobile Access-Lösung mit LEGIC Mobile Access Connector. Die Berechtigung erfolgt über Infinilink oder Infini-ID.

## O

### **Offline-Tür**

Offline-Türen sind Türen mit Standalone-Komponenten, also Komponenten, die weder über Funk noch über Draht angebunden sind. Berechtigungen oder andere Änderungen müssen immer mit dem XS-Manager oder dem evolvo-Programmer übertragen werden.

### **Online-Tür**

Online-Türen sind Türen mit Online- oder Wireless-Komponenten. Das heißt, sie sind drahtgebunden oder über Funk an ein Terminal angeschlossen. Berechtigungen und andere Änderungen werden direkt zwischen den Komponenten und MATRIX ausgetauscht.

## R

### **Raumzone**

Eine Raumzone ist ein physikalisch in sich abgeschlossener Bereich, der aus einem oder mehreren mit Lesern versehenen Zutrittspunkten besteht. Mit einer Raumzone können Zutrittsfunktionalitäten verbunden sein, deren Eigenschaften über Zutrittsparameter definiert werden.

### **Raumzonenwechselkontrolle**

Die Raumzonenwechselkontrolle legt fest, dass eine Person eine Raumzone nur dann betreten darf, wenn sie in der benachbarten Raumzone als anwesend geführt wird.

## S

### **Schließplan**

Der Schließplan stellt eine einfache Form zur Vergabe von Zutrittsberechtigungen dar. Abgebildet wird der Schließplan in einer Tabelle. In den Kreuzungspunkten der Spalten und Zeilen werden die Berechtigungen über ein Kontrollkästchen gesetzt.

## T

### **Türgruppe**

Türgruppen können über Raumzonen abgebildet werden (ohne Wechselkontrolle).

---

## Z

### **Zutrittsprofile**

Zutrittsprofile werden aus einer beliebigen Anzahl von Zutrittsberechtigungen gebildet. Eine Zutrittsberechtigung setzt sich aus einer Tür (Leser) oder Raumzonen sowie einem Zutrittswochenplan zusammen. Dabei legen die Türen/Leser und die Raumzonen die örtlichen und die Zutrittswochenpläne die zeitlichen Gegebenheiten fest.

### **Zutrittstagesprogramm**

Über ein Zutrittstagesprogramm wird für jeden Tag minutengenau definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis Zutritt gewährt wird.

### **Zutrittswiederhol Sperre**

Verhindert den erneuten Zugang in eine Raumzone für eine festgelegte Zeit.

### **Zutrittswochenplan**

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Zutrittswochenpläne die zeitliche Komponente für die Zutrittsberechtigungen.

# 6 Index

---

## A

Abteilungen 64  
 Anwesenheitsanzeige (Zutritt) 219  
 Anwesenheitsliste 245  
 AoC 57, 87, 110, 129, 135, 138  
 AoC (How-To) 28  
 AoC Ausweise 242  
 AoC Sonderintervall 128  
 Aufzüge 178  
 Aufzugsteuerung (How-To) 32  
 Ausweise 106  
 Ausweishistorie 241  
 Ausweisverwaltung 105

## B

Bedrohungsalarm (How-To) 26  
 Berechtigungen 56, 109  
 Bereichs-/Türverwaltung 122  
 Bereichsüberwachung 200  
 Besuche 247  
 Besucher 103  
 Besucherübersicht 93  
 Besucherverwaltung 93  
 Besucherverwaltung (How-To) 21  
 Besucherverwaltung mit QR-Code (How-To) 24  
 Besuchervoranmeldungen 99  
 Betriebliche Sondertage 157  
 Bewegungsaufzeichnung 146  
 Bilanzierung (How-To) 37

---

Bilanzierungsgruppen 140  
 Buchungsauswertung  
     Fremdfirmenmitarbeiter 250  
 Buchungsauswertung Person 253  
 BUK-Berechtigungen 69  
 Bürofreigabe 146  
     aktivieren 57, 86, 110  
 Bürofreigabe (How-To) 19

## D

Daueröffnung 146  
 Doppelbenutzungssperre 128  
 Dynamische Listen 263

## E

Einbruchmeldeanlage 180  
 Einbruchmeldeanlage (How-To) 35  
 EMA 180  
 EMA einrichten (How-To) 35  
 Ereignisliste Leser 226  
 Ersatzausweis 109  
 Ersatztagesprogramme  
     zuweisen 78, 147  
 evolo-Zeitprofile 75  
 evolo-Zeitprofile im Türwochenplan 142

## F

Feiertage 153, 161  
 Feiertagsvorlagen 159  
 Ferien 156  
 Fluchtwegtür 124  
 Fremdfirmen 91  
 Fremdfirmenmitarbeiter 82  
 Fremdfirmenverwaltung 82

---

<b>I</b>	
Identifizierungscode	16
<b>K</b>	
Kalender	152, 156
Kalenderverwaltung	151
KeyCodes (How-To)	15
Korrekturen	174
<b>L</b>	
Leserzuordnungen	228
Listen (Zutritt)	224
<b>M</b>	
Manuelle Sondertage	157
Manueller Bildvergleich (How-To)	46
Manueller Bildvergleich (Popup-Dialog)	206
Mobile Access (How-To)	11
<b>O</b>	
Offline-Personalsatz	57, 86, 110
<b>P</b>	
Personen	49
Personengruppen	172
Personenverwaltung	49
PIN-Codeprüfung	146, 149
<b>R</b>	
Räume	120
Raumreservierung	118
Raumverwaltung	118
Raumzone	
Sicherungsbereich	127, 129
<b>S</b>	
Raumzonen-/Türverwaltung	122
Raumzonenwechselkontrolle	128
Reservierung	118
Rundgangdefinitionen	215
Rundgänge	212
<b>T</b>	
Tagestypen	164
ThreadCode (How-To)	26
Tür hinzufügen (How-To)	14
<b>S</b>	
Schleusen	176
Schließplan	166
Schließplanverwaltung	165
Schranktür	129
Sicherungsbereiche	122, 130
Statusanzeige	200
Sicherungsbereichstagesprogramme	150
Sicherungsbereichswochenplan	149
Sondertage	157
zuweisen	154
Sperrgrund Ausweis	108
Sperrgrund Person	108
Sperrgründe Ausweis	117
Sperrgründe Person	78
Sperrungen	245
Status Smartphones	256
Statusanzeige	
Türen	203
Strukturknoten	135
Suchprofile	80
Systemdatendruck	260
<b>T</b>	
Tür hinzufügen (How-To)	14

---

Türauswahl 208-209

Türen

    Sicherungsbereich 135

Türgruppen 173

Türöffnung

    mit Tastatureingabe 15

Türöffnungscode 15

Türtagesprogramme 144

Türüberwachung 203

Türverwaltung 122

Türwochenpläne 141

## U

Übersicht Zutrittsberechtigungen 232

Überwachungstüren 136

## V

Verbindungstür 137

Videokamera 139

Videoüberwachung (How-To) 39

Videoverifikation (How-To) 46

Vorrangschaltungen 71, 114

## W

Wächterrundgang 210

    einrichten 212

    Protokoll 217

Wochentage 162

    zuweisen 155

## Z

Zeitgesteuerte Listen 257

Zutritt 174

Zutritt mit Smartphone 11

---

Zutrittsberechtigungen

    Person 235

    Raumzone 239

    Tür 238

    Zutrittsprofil 67

Zutrittskontrolle 174

Zutrittsliste Person 225

Zutrittsprofile 65, 231

Zutrittstagesprogramme 77

Zutrittswiederhol Sperre 128

Zutrittswochenpläne 74

Zutrittszeiten 146, 229

    Personen 78

Zwei-Personen-Zutrittskontrolle (How-To) 18