



# **Hochleistungs--Zugriffskontrolle und integriertes Sicherheitssystem**

**Benutzerhandbuch**

***KANTECH***  
*A Tyco International Company*

DN1994-1208/ Version 5.02

© 2012 Tyco International Ltd. und seine jeweiligen Firmen Urheberrecht sichern. Alle Rechte vorbehalten.  
Alle Spezifikationen waren ab Publikation Datum gegenwärtig und sind abhängig von Änderung ohne Nachricht.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Definitionen</b>	<b>1</b>
<b>Die Symbolleiste „Definition“</b>	<b>1</b>
<b>Definition Zeitplan</b>	<b>1</b>
Definieren von Zeitplänen	2
Erstellen eines kontinuierlichen 2-Tages-Intervalls	3
Extended Schedule	3
<b>Definition Feiertage</b>	<b>4</b>
<b>Videointegration</b>	<b>5</b>
<b>Video-Ereignisliste</b>	<b>5</b>
Nutzen der Video-Ereignisliste	5
Suchen nach Videoereignissen	6
Abspielen von Videosegmenten	8
Verknüpfen von Videoclips mit Schlüsselbildern	9
Exportieren von Videodateien	9
Schützen von Videos durch ein Passwort	10
<b>Videowiedergabe</b>	<b>10</b>
Anzeigen von Videos	10
<b>Aktuelle Aufzeichnung</b>	<b>11</b>
Anzeigen der aktuellen Aufzeichnung	12
<b>Live-Video-Bereich</b>	<b>12</b>
Anzeigen einer Videoansicht	13
<b>Ansehen exportierter Videos</b>	<b>14</b>
<b>Durchsuchen von EntraPass Video Vault</b>	<b>15</b>
Anzeigen von Videosegmenten, die in EntraPass Video Vault archiviert sind	15
<b>Betrieb</b>	<b>17</b>
<b>Die Symbolleiste „Betrieb“</b>	<b>17</b>
Der Dialog „Betrieb“	17
Das Kontextmenü „Betrieb“	17
Das Fenster „Komponentenstatus“	18
<b>Manuelle Vorgänge an Standorten</b>	<b>19</b>
Durchführen von manuellen Vorgängen für einen Standort	20
In der Liste enthaltene Meldungen zum Kommunikationsstatus	20
<b>Manuelle Vorgänge an Türen</b>	<b>20</b>
Auswählen von Türen oder Türgruppen	21
Manuelles Verriegeln einer Tür	22
Manuelles Entriegeln einer Tür	22
Vorübergehendes Entriegeln einer Tür	22
Zurücksetzen eines Türplans	22
Aktivieren von Türlesern	23
Deaktivieren von Türlesern	23
<b>Manuelle Vorgänge an Aufzugtüren</b>	<b>23</b>
Auswählen von Aufzugtüren	24
Verriegeln von Etagen von Aufzugtüren	25
Entriegeln von Etagen von Aufzugtüren	25
Vorübergehendes Entriegeln von Etagen durch Aufzugtüren	25
Zurücksetzen eines Zeitplans für Aufzugtüren	26

Aktivieren von Etagen .....	26
Deaktivieren von Etagen .....	26
<b>Manuelle Vorgänge an Relais .....</b>	<b>26</b>
Auswählen von Relais .....	27
Manuelles Deaktivieren von Relais .....	28
Manuelles Aktivieren von Relais .....	28
Vorübergehendes Aktivieren von Relais .....	28
Zurücksetzen von Relaisplänen .....	28
<b>Manuelle Vorgänge an Eingängen .....</b>	<b>28</b>
Durchführen von manuellen Vorgängen an Eingängen .....	29
Manuelles Zurücksetzen von Eingängen in den Normalzustand .....	29
Anhalten der Überwachung von Eingängen .....	30
Vorübergehendes Anhalten der Eingangsüberwachung (Überbrücken) .....	30
<b>Manuelle Vorgänge bei Roll-Call-Ansicht .....</b>	<b>30</b>
<b>Manuelle Vorgänge an Integrierten Bedienfeldern .....</b>	<b>30</b>
<b>Anwender .....</b>	<b>33</b>
<b>Die Symbolleiste „Anwender“ .....</b>	<b>33</b>
<b>Kartendefinition .....</b>	<b>33</b>
Ausstellen neuer Karten .....	34
Ausstellen neuer Karten in der Umgebung „Erweitertes Anwendermanagement“ .....	34
Quick Access to Door List per Card .....	36
Erstellen neuer Karten über die Funktion „Speichern unter“ .....	36
Ausstellen neuer Karten über die Funktion „Codekarten stapelweise laden“ .....	36
Anzeigen und Überprüfen von PINs .....	37
Anzeigen von Karten mit derselben PIN .....	37
<b>Handhabung von Karten .....</b>	<b>37</b>
Bearbeiten von Karten .....	37
Karten suchen .....	37
Karten löschen .....	38
Anpassen der Kartendatenfelder .....	38
<b>Zuweisen von Zutrittsebenen zu Kartenbesitzern .....</b>	<b>38</b>
Zuweisen von Zutrittsebenen an Kartenbesitzer .....	39
<b>Definition „Kartenoptionen“ .....</b>	<b>39</b>
Hinzufügen von Kommentaren zu Codekarten .....	40
Einschränken der Kartenverwendung .....	41
Zuweisen von Fotos und Unterschriften .....	41
Zuweisen eines Fotos aus einer Datei .....	41
Zuweisen eines Fotos über eine Videokamera .....	42
Importieren einer Unterschrift aus einer Datei .....	42
Hinzufügen einer Unterschrift über ein Gerät zur Unterschriftenerfassung .....	43
Mit Fotos und Unterschriften arbeiten .....	43
Extrahieren von Bildausschnitten .....	43
Bearbeiten von Fotos und Unterschriften .....	43
Ausdrucken von Ausweisen .....	44
Auswahl eines Ausweisdruckers .....	44
Vorschau und Ausdruck von Ausweisen .....	44
<b>Entwerfen von Ausweisen .....</b>	<b>45</b>
Erstellen von Ausweisvorlagen .....	45
Zuweisen von Eigenschaften für ein Ausweislayout .....	45
Bearbeiten von Ausweislayouts .....	46

Ändern der Seitenanzahl .....	46
Ändern der Hintergrundfarbe .....	46
Einfügen von Objekten in ein Ausweislayout .....	47
Integrieren der Kartendatenfelder .....	47
Ausrichten von Objekten in der Vorlage .....	47
Bearbeiten der Kartenfeldeigenschaften .....	48
Bearbeiten der Bildeigenschaften .....	48
Einfügen statischer Textobjekte .....	49
Einfügen von Strichcodes .....	49
Festlegen der Eigenschaften des Strichcodes .....	49
Einfügen des aktuellen Datums .....	49
Einfügen eines Bilds .....	50
Einfügen anderer Objekte .....	50
Einfügen eines Rechtecks .....	50
Überprüfen der Zutrittsebene einer Codekarte .....	51
<b>Ausdrucken von Codekarten .....</b>	<b>51</b>
Ausdrucken von Codekarten .....	51
<b>Anzeige der letzten Transaktionen .....</b>	<b>53</b>
Anzeige der letzten Transaktion .....	53
<b>Definition Kartenzutrittsgruppen .....</b>	<b>54</b>
<b>Definition Zutrittslevel .....</b>	<b>55</b>
<b>Definition „Besucherkarten“ .....</b>	<b>56</b>
Erstellen einer Besucherkarte beim Erstellen einer neuen Karte .....	56
Erstellen von Besucherkarten unter Verwendung einer Codekartenvorlage .....	56
<b>Definition von Kartentypen .....</b>	<b>56</b>
Erstellen eines neuen Kartentyps .....	56
<b>Definition von Tagesausweisen .....</b>	<b>57</b>
Erstellen eines Tagesausweises .....	57
Erstellen neuer Tagesausweise über die Funktion „Speichern unter“ .....	57
<b>Stapelverarbeitung von Karten .....</b>	<b>57</b>
Durchführen von Operationen für Kartengruppen .....	58
<b>Importieren und Exportieren von CSV-Dateien .....</b>	<b>59</b>
Verwendung vordefinierter Vorlagen .....	60
Erstellen einer neuen Import-/Exportvorlage .....	60
Exportieren von Codekarten .....	61
Importieren von Codekarten .....	62
Beheben von Import-/Exportfehlern .....	62
<b>Mieterliste .....</b>	<b>63</b>
Erstellen einer neuen Mieterliste .....	63
Der Liste neue Mieter hinzufügen .....	63
Importieren von Mieterlisten .....	65
Exportieren von Mieterlisten .....	66
<b>EntraPass-Bildschirme .....</b>	<b>69</b>
<b>Die Symbolleiste „Bildschirm“ .....</b>	<b>69</b>
<b>Anpassen des Arbeitsbereichs .....</b>	<b>69</b>
Erstellen eines temporären Arbeitsbereichs .....	69
Ändern der Anzeigeeigenschaften .....	70
<b>Nachrichtenliste Bildschirm .....</b>	<b>71</b>
Anzeigen und Sortieren von Systemereignissen .....	71
Anpassen der Ereignisanzeige in Nachrichtenbildschirmen .....	72

Durchführen von Aufgaben an Systemmeldungen .....	73
<b>Bild Bildschirm .....</b>	<b>74</b>
Ändern von Bildanzeigeeoptionen .....	75
<b>Gefilterte Nachrichten Bildschirm .....</b>	<b>75</b>
Konfigurieren eines Bildschirms für gefilterte Nachrichten .....	76
<b>Bildschirm „Verlaufsbericht“ .....</b>	<b>76</b>
Konfigurieren eines Bildschirms für Verlaufsberichte .....	76
Erstellen und Bearbeiten von Verlaufsberichten über einen Bildschirm .....	77
Anzeigen des Status eines Verlaufsberichts in Echtzeit .....	77
Wiedergeben archivierter Videoaufzeichnungen aus einer Bildschirmnachrichtenliste ....	77
<b>Alarmbildschirm .....</b>	<b>77</b>
Definieren eines Alarmbildschirms .....	78
Anzeigen von Systemalarmmeldungen .....	78
Automatisches Anzeigen von Alarmbildschirmen .....	80
Bestätigen von Alarmen/Ereignissen .....	81
Automatische Bestätigung .....	81
Bestätigen einer Alarmmeldung .....	81
Bestätigen von Alarmen über den Alarmbildschirm .....	82
<b>Anweisungsbildschirm .....</b>	<b>82</b>
Anzeigen einer Anweisung über eine Alarmmeldung .....	82
<b>Grafikbildschirm .....</b>	<b>83</b>
Anzeigen von Grafiken auf dem Grafikbildschirm .....	83
<b>Bildschirm „Netzwerkalarm“ .....</b>	<b>84</b>
Anzeigen von Netzwerkalarmen .....	84
<b>Videobildschirm .....</b>	<b>84</b>
Definieren eines Videobildschirms .....	85
Verwenden des Videobildschirms .....	85
<b>Berichte .....</b>	<b>87</b>
<b>Die Symbolleiste „Bericht“ .....</b>	<b>87</b>
<b>Definition „Kurzbericht“ .....</b>	<b>87</b>
Definieren von Kurzberichten .....	87
<b>Definition „Verlaufsbericht“ .....</b>	<b>89</b>
Definieren eines Standardberichts für „alle Ereignisse“ .....	89
Definieren von benutzerspezifischen Verlaufsberichten .....	90
Definieren von benutzerspezifischen Verlaufsberichten .....	91
Definieren von Kartenoptionen für benutzerspezifische Verlaufsberichte .....	91
Definieren von Kartennutzungsberichten .....	92
Definieren von Zeitplänen für automatische Berichte .....	93
Festlegen zusätzlicher Optionen für automatische Berichte .....	94
Definieren von Ausgabeformaten .....	96
Verlaufsberichte anfordern .....	98
Anfordern von Ereignisberichten .....	99
<b>Per E-Mail verschickte Berichte .....</b>	<b>99</b>
Definieren von per E-Mail zu verschickenden Berichten .....	99
<b>Senden von Berichten an Arbeitsstationen unter Verwendung von SmartLink .....</b>	<b>100</b>
<b>Definition „Zeiterfassungsbericht“ .....</b>	<b>100</b>
Definieren von Zeiterfassungsberichten .....	100
<b>Anfordern von Zeiterfassungsberichten .....</b>	<b>101</b>
Zeiterfassungsberichte manuell anfordern .....	101

**Arbeitsgänge bei Zeiterfassung ..... 102**  
    Hinzufügen einer Transaktion in die Zeiterfassungsdatenbank ..... 102  
**Berichtsstatus ..... 104**  
**Berichtsansicht ..... 105**  
    Anzeigen von Berichten ..... 105  
    Vorschau Verlaufsberichte ..... 105  
    Vorschau Zeiterfassungsberichte ..... 106





## TYCO INTERNATIONAL LTD -ENDBENUTZER-LIZENZVERTRAG

für die von KANTECH bereitgestellte Software mit oder ohne Produkte und Komponenten

### **WICHTIG - AUFMERKSAM LESEN**

**Die KANTECH-Software, die mit oder ohne Produkte und Komponenten erworben wurde, ist urheberrechtlich geschützt und wird zu folgenden Lizenzbedingungen erworben:**

- Dieser -Endbenutzer-Lizenzvertrag („EULA“) ist ein rechtlich bindender Vertrag zwischen Ihnen (Unternehmen, Einzelpersonen oder juristische Personen, die die Software und zugehörige Hardware erworben haben) und KANTECH, dem Hersteller der integrierten Sicherheitssysteme und dem Entwickler der Software und zugehöriger Produkte und Komponenten („HARDWARE“), die Sie erworben haben.
- Wenn das KANTECH-Softwareprodukt („SOFTWAREPRODUKT“ oder „SOFTWARE“) zusammen mit HARDWARE verwendet werden soll und die HARDWARE NICHT neu ist, dürfen Sie das SOFTWAREPRODUKT nicht verwenden, kopieren oder installieren. Das SOFTWAREPRODUKT enthält Computersoftware und kann zugehörige Medien, Druckmaterialien und Online-Dokumentation oder elektronische Dokumentation enthalten.
- Software, die zusammen mit dem SOFTWAREPRODUKT bereitgestellt wird und über einen eigenen -Endbenutzer-Lizenzvertrag verfügt, wird Ihnen zu den Bedingungen dieses Lizenzvertrags zur Verfügung gestellt.
- Wenn Sie das SOFTWAREPRODUKT installieren, kopieren, herunterladen, speichern, darauf zugreifen oder es auf andere Weise verwenden, stimmen Sie den Bedingungen dieses Endbenutzer-Lizenzvertrags ohne Vorbehalt zu, auch wenn dieser Lizenzvertrag als Abänderung vorhergehender Vereinbarungen oder Verträge angesehen wird. Wenn Sie den Bedingungen dieses Endbenutzer-Lizenzvertrags nicht zustimmen, vergibt KANTECH keine Lizenz für dieses SOFTWAREPRODUKT an Sie, und Sie sind nicht berechtigt, es zu verwenden.

### **SOFTWAREPRODUKTLIZENZ**

**Das SOFTWAREPRODUKT ist durch Urheberrecht, internationale Urheberrechtsabkommen und andere Gesetze und Verträge zu geistigem Eigentum geschützt. Das SOFTWAREPRODUKT wird lizenziert, nicht verkauft.**

#### **1 LIZENZVERGABE - Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag gewährt Ihnen folgende Rechte:**

- a Installation und Verwendung der Software – Für jede von Ihnen erworbene Lizenz darf eine Ausgabe des SOFTWAREPRODUKTS installiert werden.
- b Speicherung/Netzwerkverwendung – Das SOFTWAREPRODUKT darf nicht auf mehreren Computern einschließlich Arbeitsstationen, Terminals und anderen digitalen elektronischen Geräten („GERÄT“) gleichzeitig installiert, verwendet, angezeigt, ausgeführt und gemeinsam verwendet werden. Anders ausgedrückt muss für jede Arbeitsstation, auf der die SOFTWARE verwendet wird, eine eigene Lizenz erworben werden.
- c Sicherungskopie – Sie sind berechtigt, Sicherungskopien des SOFTWAREPRODUKTS zu erstellen, es darf jedoch immer nur eine Version pro Lizenz installiert sein. Die Sicherungskopie darf ausschließlich zu Archivierungszwecken verwendet werden. Wenn nicht ausdrücklich in diesem Endbenutzer-Lizenzvertrag erlaubt, dürfen keine weiteren Kopien des SOFTWAREPRODUKTS erstellt werden. Dies gilt auch für Druckmaterialien, die mit dieser SOFTWARE geliefert werden.

#### **2 BESCHREIBUNG SONSTIGER RECHTE UND BESCHRÄNKUNGEN**

- a Beschränkungen der Nachahmung, Dekompilierung und Disassemblierung – Das SOFTWAREPRODUKT

darf, wenn abweichend von dieser Beschränkung durch geltendes Gesetz nicht ausdrücklich erlaubt, nicht nachgeahmt, dekompiert oder disassembliert werden. Sie dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung einer Führungskraft von KANTECH keinerlei Änderungen an der Software vornehmen. Sie dürfen urheberrechtliche Hinweise, Kennzeichnungen oder Etiketten nicht aus dem Softwareprodukt entfernen. Sie müssen angemessene Maßnahmen ergreifen, um die Einhaltung der Bedingungen dieses Endbenutzer-Lizenzvertrags sicherzustellen.

- b **Abtrennung von Komponenten** – Das SOFTWAREPRODUKT wird als Einzelprodukt lizenziert. Die einzelnen Komponenten dürfen nicht abgetrennt und auf mehreren HARDWARE-Einheiten verwendet werden.
- c **GESAMTPRODUKT** – Wenn Sie die SOFTWARE zusammen mit HARDWARE erworben haben, ist das SOFTWAREPRODUKT mit der HARDWARE als ein Gesamtprodukt lizenziert. In diesem Fall darf das SOFTWAREPRODUKT ausschließlich mit dieser HARDWARE, wie in diesem Endbenutzer-Lizenzvertrag angegeben, verwendet werden.
- d **Vermietung** – Sie dürfen das SOFTWAREPRODUKT nicht vermieten, verleasen oder verleihen. Sie dürfen es nicht Dritten zur Verfügung stellen oder auf einem Server oder einer Website bereitstellen.
- e **Übertragung des Softwareprodukts** – Sie dürfen all Ihre Rechte in diesem Endbenutzer-Lizenzvertrag nur als Teil einer dauerhaften Veräußerung oder Übertragung der HARDWARE und nur unter der Voraussetzung abtreten, dass Sie keine Kopien einbehalten, das gesamte SOFTWAREPRODUKT (einschließlich aller Komponententeile, Medien, Druckmaterialien, Upgrades und dieses Endbenutzer-Lizenzvertrags) übertragen und der Empfänger den Bedingungen dieses Lizenzvertrags zustimmt. Wenn es sich bei diesem SOFTWAREPRODUKT um ein Upgrade handelt, müssen bei einer solchen Übertragung auch sämtliche vorherigen Versionen des SOFTWAREPRODUKTS weitergegeben werden.
- f **Kündigung** – Unbeschadet aller anderen Rechte kann KANTECH diesen Endbenutzer-Lizenzvertrag kündigen, wenn Sie die Bedingungen dieses Lizenzvertrags nicht einhalten. In diesem Fall müssen Sie sämtliche Kopien des SOFTWAREPRODUKTS und all seine Komponenten zerstören.
- g **Marken** – Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag verleiht Ihnen keinerlei Rechte hinsichtlich der Marken oder Dienstleistungsmarken von KANTECH bzw. seinen Lieferanten.

### 3 COPYRIGHT

Alle Ansprüche und Schutz- und Urheberrechte auf das SOFTWAREPRODUKT (einschließlich der, jedoch nicht beschränkt auf die im SOFTWAREPRODUKT enthaltenen Bilder, Fotos und Texte), die mitgelieferten Druckmaterialien und alle Kopien des SOFTWAREPRODUKTS sind Eigentum von KANTECH und seinen Lieferanten. Sie dürfen die zum SOFTWAREPRODUKT gehörigen Druckmaterialien nicht kopieren. Alle Ansprüche und Schutz- und Urheberrechte auf Inhalte, auf die durch die Verwendung des SOFTWAREPRODUKTS zugegriffen werden kann, sind Eigentum des jeweiligen Eigentümers des Inhalts und sind unter Umständen durch die geltenden Urheberrechte und andere Gesetze und Verträge zu geistigem Eigentum geschützt. Dieser Endbenutzer-Lizenzvertrag verleiht Ihnen nicht das Recht, diese Inhalte zu verwenden. Sämtliche Rechte, die nicht ausdrücklich in diesem Endbenutzer-Lizenzvertrag gewährt werden, verbleiben bei KANTECH und seinen Lieferanten.

### 4 EXPORTBESCHRÄNKUNGEN

Sie willigen ein, dass Sie das SOFTWAREPRODUKT nicht in Länder oder für Personen oder juristische Personen exportieren oder wiederausführen, die US-Ausfuhrbeschränkungen unterliegen.

### 5 RECHTSWAHL

Dieser Software-Lizenzvertrag unterliegt den Gesetzen des Staates New York.

## 6 BEGRENZTE GEWÄHRLEISTUNG

- a KEINE GEWÄHRLEISTUNG  
KANTECH STELLT DIESE SOFTWARE OHNE MÄNGELGEWÄHR BEREIT. KANTECH ÜBERNIMMT KEINE GEWÄHRLEISTUNG, DASS DIE SOFTWARE IHRE ANFORDERUNGEN ERFÜLLT ODER OHNE UNTERBRECHUNG UND FEHLERFREI AUSGEFÜHRT WERDEN KANN.
- b ÄNDERUNGEN IN DER BETRIEBSUMGEBUNG  
KANTECH übernimmt keinerlei Verantwortung für Probleme, die durch Änderungen der Betriebseigenschaften der HARDWARE entstehen, oder für Probleme bei der Interaktion des SOFTWAREPRODUKTS mit SOFTWARE- oder HARDWAREPRODUKTEN, die nicht von KANTECH stammen.
- c HAFTUNGSBESCHRÄNKUNG; GEWÄHRLEISTUNG REFLEKTIERT RISIKOVERTEILUNG  
WENN EIN GESETZ GEWÄHRLEISTUNGEN ODER BEDINGUNGEN VORSIEHT, DIE NICHT IN DIESEM LIZENZVERTRAG ENTHALTEN SIND, IST DIE GESAMTE HAFTBARKEIT UNTER JEDLICHER BESTIMMUNG DIESES LIZENZVERTRAGS IN JEDEM FALL AUF HÖCHSTENS DEN TATSÄCHLICH VON IHNEN ENTRICHTETEN BETRAG FÜR DIE LIZENZIERUNG DES SOFTWAREPRODUKTS UND FÜNF US-DOLLAR BESCHRÄNKT (5 US-\$). DA EINIGE GERICHTSBARKEITEN DEN AUSSCHLUSS DER HAFTUNG FÜR MITTELBARE UND FOLGESCHÄDEN AUSSCHLIESSEN, GILT DIE OBEN GENANNT BECHRÄNKUNG EVENTUELL NICHT FÜR SIE.
- d HAFTUNGSAUSSCHLUSS  
DIESE GEWÄHRLEISTUNG UMFASST DIE GESAMTE GEWÄHRLEISTUNG UND ERSETZT ALLE ANDEREN AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN (EINSCHLIESSLICH ALLER STILLSCHWEIGENDEN MÄNGELHAFTUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN FÜR GEBRAUCHSTAUGLICHKEIT) UND ALLE ANDEREN VERPFLICHTUNGEN ODER VERBINDLICHKEITEN VON KANTECH. KANTECH ÜBERNIMMT KEINERLEI WEITERE GEWÄHRLEISTUNG. KANTECH ERNENNT UND AUTORISIERT KEINE ANDEREN PERSONEN, DIE BEHAUPTEN, IM NAMEN DES UNTERNEHMENS ZU HANDELN, DIESE GEWÄHRLEISTUNG ZU ÄNDERN, UND ÜBERNIMMT KEINERLEI WEITERE GEWÄHRLEISTUNG ODER HAFTUNG BEZÜGLICH DIESES SOFTWAREPRODUKTS.
- e AUSSCHLIESSLICHE RECHTSMITTEL UND BEGRENZTE GEWÄHRLEISTUNG  
KANTECH HAFTET UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR KONKRETE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE, MITTELBARE ODER UNMITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUF GEWÄHRLEISTUNGSBRUCH, VERTRAGSBRUCH, FAHRLÄSSIGKEIT, KAUSALHAFTUNG ODER EINER ANDEREN RECHTSTHEORIE BASIEREN. ZU DERARTIGEN SCHÄDEN ZÄHLEN UNTER ANDEREM GEWINNEINBUSSEN, DER VERLUST DES SOFTWAREPRODUKTS ODER ZUGEHÖRIGER AUSRÜSTUNG, KAPITALKOSTEN, KOSTEN FÜR ERSATZ- ODER AUSTAUSCHAUSSATTUNG, ANLAGEN UND DIENSTLEISTUNGEN, AUSFALLZEITEN, EINKÄUFERZEITEN, DIE FORDERUNGEN DRITTER EINSCHLIESSLICH KUNDEN SOWIE SCHÄDEN AN EIGENTUM.

**WARNUNG: KANTECH empfiehlt, das gesamte System regelmäßig vollständig zu testen. Trotz regelmäßiger Tests und aufgrund von, jedoch nicht beschränkt auf Sabotage oder Stromausfälle weist das SOFTWAREPRODUKT eventuell nicht die erwarteten Eigenschaften auf.**



# Definitionen

## Die Symbolleiste „Definition“

In der Symbolleiste Definition können die Anwender die logischen Komponenten des Systems definieren, beispielsweise:

- Zeitpläne
- Etagen
- Grafiken
- Ferien
- Aufgabenassistent
- Ereignisauslöser

## Definition Zeitplan

Zeitpläne geben an, wann das System bestimmte Vorgänge wie automatisches Aufschließen von Türen, Zutrittsberechtigung für Mitarbeiter, Erstellen automatischer Berichte, Überwachen von Eingängen usw. ausführt. Sie legen außerdem fest, wann Ereignisse bestätigt werden sollen oder wann Relais für unterschiedliche Funktionen (Beleuchtung, Heizung usw.) aktiviert werden müssen. Sie können denselben Zeitplan in verschiedenen Menüs verwenden, aber es wird empfohlen, für jede Anwendung einen anderen Zeitplan zu erstellen, da es dann wesentlich einfacher ist, einen bestimmten Zeitplan zu ändern, ohne andere Anwendungen zu beeinflussen.

Jeder Zeitplan besteht aus vier Intervallen. Jedes Intervall hat eine Anfangs- und eine Endzeit. Jedes dieser Intervalle kann einzeln für die sieben Wochentage und für vier Feiertage ausgewählt werden. EntraPass ermöglicht es Ihnen, 99 Zeitpläne pro Gateway und eine unbegrenzte Anzahl von Systemzeitplänen zu programmieren. Dafür müssen Sie die Option Upgrade auf erweiterte Zeitplanfunktionen im Dialog Systemparameter (Symbolleiste Option>Systemparameter>**Server**) aktivieren.

**HINWEIS:** Weitere Informationen, siehe "System Konfiguration der Parameter" auf Seite 240.

EntraPass unterstützt zwei Gruppen von Zeitplänen: eine Gruppe von Zeitplänen:

- Systemzeitpläne: Systemzeitpläne für globale Funktionen wie Ereignisparameter, Anmeldezeitpläne für Anwender und Videoauslöser. Diese sind nicht in die Steuerungen geladen.
- Zeitpläne für Unternehmensstandorte: Diese Zeitpläne werden nach Standort definiert. Sie können 99 Zeitpläne pro Unternehmensstandort für folgende Zwecke definieren: Spannungsüberwachung (Steuerungen), Entriegelungszeitpläne (Türen), REX-Zeitpläne (Türen), Aktivierung (Relais), Überwachungszeiten (Eingang).

Wenn Sie Zeitpläne zuweisen oder definieren, stellen Sie sicher, dass Sie für den jeweiligen Zeitplan die richtige Kategorie auswählen. Wenn Sie beispielsweise einen Systemzeitplan zuweisen oder definieren (für Arbeitsstationen, Anwender, Ereignisparameter, Videoauslöser), können über diesen Zeitplan die

Komponenten dieser Kategorie ausgewählt werden. Wenn Sie einen Zeitplan für physische Komponenten wie Steuerungen, Türen oder Eingänge auswählen, werden die Zeitpläne je Standort zusammengefasst, wenn Sie ein Multi-site Gateway verwenden. Wenn Sie in Ihrem System zwei Standorte definiert haben, gibt es für jeden Standort zwei getrennte Gruppen mit Zeitplänen. Sie können für jeden Standort bis zu 99 Zeitpläne.

## Definieren von Zeitplänen

- 1 Klicken Sie im EntraPass-Hauptfenster auf die Registerkarte Definition. Klicken Sie dann in der Symbolleiste Definition das Symbol Zeitplan an.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option **Upgrade auf erweiterte Zeitplanfunktionen** markiert haben (**Systemparameter>Server >Registerkarte Zeitpläne**), wird die Dropdownliste **Gateway/Standort** angezeigt. In der Dropdownliste **Gateway/Standort** wählen Sie einen **Standort** oder einen **Systemzeitplan** (gültig für Systemkomponenten wie Ereignisparameter, Videoauslöser, Anwenderanmeldung).

- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste Zeitpläne den Zeitplan, den Sie ändern möchten, oder wählen Sie einen Zeitplan, der für die zuvor ausgewählte Kategorie gilt. Oder klicken Sie auf das Symbol Neu, um einen neuen Zeitplan zu erstellen.
- 3 Weisen Sie dem Zeitplan einen Namen zu (oder ändern Sie den bestehenden). Es wird empfohlen, einen aussagekräftigen Namen zu wählen.
- 4 Sie können in der Symbolleiste auf das Symbol Feiertag klicken, um die Liste der im System definierten Feiertage anzuzeigen.

**HINWEIS:** EntraPass unterstützt vier Arten von Feiertagen.

- 5 Legen Sie den Startzeitpunkt fest: Dies ist der geplante Zeitpunkt, an dem das Intervall beginnt. Es wird ungültig, wenn der Endzeitpunkt erreicht ist.
- 6 Legen Sie den Endzeitpunkt fest: Dies ist der geplante Zeitpunkt, ab dem das Intervall nicht mehr gültig ist.

**HINWEIS:** Start- und Endzeitpunkte werden im 24-Stunden-Format eingegeben; dies ermöglicht einen Zeitraum von 00:00 bis 24:00. Der Endzeitpunkt muss in allen Intervallen größer als der Startzeitpunkt sein.

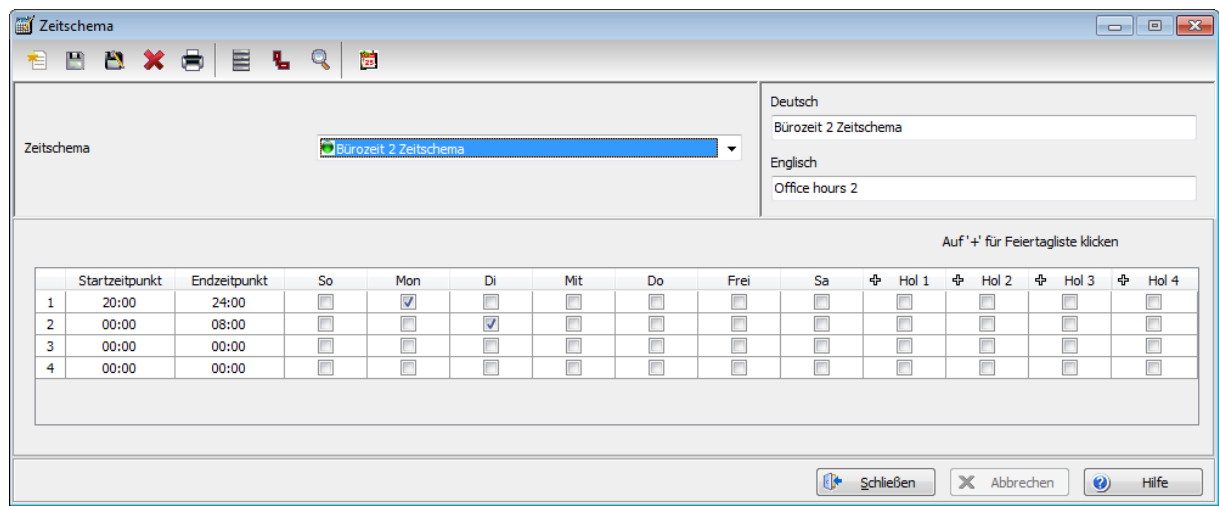
- 7 Markieren Sie die Wochentage, für die dieses Zeitplanintervall gültig ist. Dafür markieren Sie das Kontrollkästchen unter dem jeweiligen Tag.
- 8 Markieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte des Feiertagstyps (Fei1, Fei2, usw.), wenn Sie vier Feiertage im Menü „Feiertagsdefinition“ definiert haben und dieses Intervall während eines Feiertagstyps gültig sein soll. Sie können auch das Zeichen „+“ anklicken, um sich einen Kalender der nächsten 12 Monate mit den Feiertagen in einer der drei in der Legende beschriebenen Farben anzeigen zu lassen.

**HINWEIS:** Die Legende unterscheidet sich von der zum Definieren von Feiertagen genutzten. siehe "Definition Feiertage" auf Seite 4 für weitere Informationen.

Erstellen eines kontinuierlichen 2-Tages-Intervalls

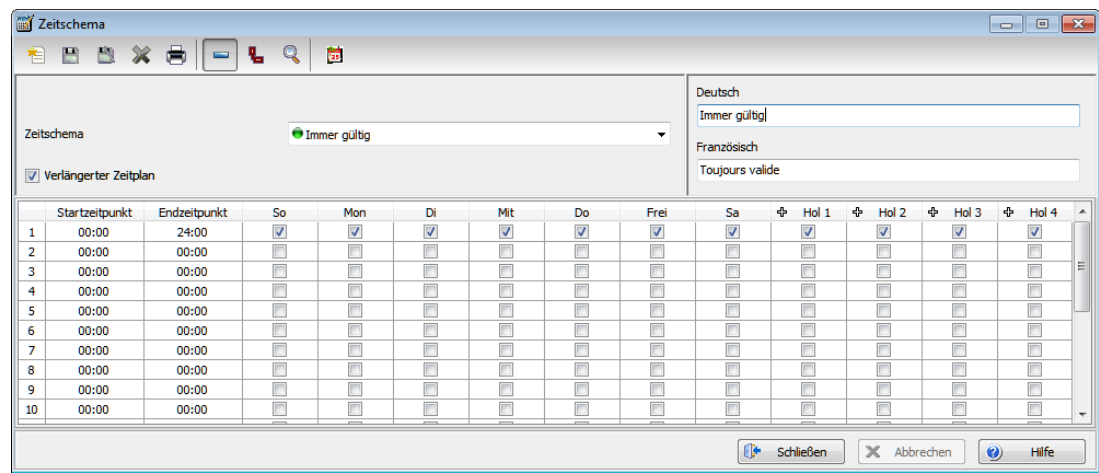
Um ein Intervall von Montag 20:00 Uhr bis Dienstag 8:00 Uhr zu erstellen, muss der Zeitplan in zwei Intervalle aufgeteilt sein:

- 1 Definieren Sie zunächst ein Intervall für Montag von 20:00 bis 24:00.



- 2 Definieren Sie ein zweites Intervall für Dienstag von 00:00 Uhr bis 8:00 Uhr. Das System betrachtet die beiden Intervalle als ein kontinuierliches Intervall.

Extended Schedule



## Definition Feiertage

Feiertage werden anders als andere Tage behandelt. Es wird empfohlen, Feiertage zu Jahresbeginn einzuprogrammieren; dies hilft dabei, variable Feiertage für das aktuelle Jahr zu verändern (Ostern, Erntedankfest usw.). Feiertage können durch einen spezifischen Typ identifiziert sein (Fei 1, 2, 3, 4). Derselbe Tag kann an einem Standort als Feiertag definiert sein, aber an einem anderen Standort als normaler Tag.

- 1 Wählen Sie im Fenster **Definition** das Symbol Feiertag. Das Fenster „Feiertag“ wird angezeigt.
- 2 Um einen neuen Feiertag zu erstellen, wählen Sie das Symbol Neu.
- 3 Um einen globalen Feiertag zu erstellen, fahren Sie mit dem Definieren des Feiertags fort. Wenn Sie einen Feiertag für ein bestimmtes Gateway/einen bestimmten Standort definieren möchten, wählen Sie das Gateway/den Standort aus der Dropdownliste.
- 4 Geben Sie dem Feiertag einen Namen.
- 5 Im Pulldown-Menü Datum wählen Sie das Datum des Feiertags im Kalender.
- 6 Markieren Sie die Option Periodisch, wenn dies auf den zu definierenden Feiertag zutrifft.

**HINWEIS:** Wenn der Feiertag kein wiederkehrender Feiertag ist, müssen Sie ihn für das folgende Jahr erneut programmieren. Sie können Feiertage Jahre im Voraus programmieren, aber es wird empfohlen, die Feiertage jährlich zu überprüfen.

- 7 Im Bereich **Art des Feiertags** wählen Sie die Art des zu definierenden Feiertags. Dies bietet Ihnen Flexibilität beim Definieren von Feiertagen. Sie können beispielsweise entscheiden, dass ein bestimmter Tag für eine bestimmte Benutzergruppe ein Feiertag ist, aber ein normaler Tag für eine andere Gruppe.
- 8 Sie können auch **die Schaltfläche + Liste der Feiertage** anklicken, um sich einen Kalender der nächsten 12 Monate mit den Feiertagen in einer der drei in der Legende beschriebenen Farben anzeigen zu lassen.

**HINWEIS:** Die Legende unterscheidet sich von der zum Definieren von Zeitplänen genutzten. siehe "Definition Zeitplan" auf Seite 1 für weitere Informationen.



# Videointegration

## Die Symbolleiste „Video“

EntraPass erweitert aufgrund der zunehmenden Bedeutung von Videoaufnahmen in Zutrittskontrollsystemen die Software um eine Funktion zur Überwachung in Echtzeit. Mit der Videofunktion können die Anwender Videoparameter definieren und über die EntraPass-Benutzeroberflächen Videofunktionen verwenden. Die EntraPass-Administratoren müssen Videokonfiguration und Anzeigeparameter festlegen, einschließlich:

- Liste der Videoereignisse
- Wiedergabe
- Aktuelle Aufzeichnung
- Exportierte Videos
- EntraPass Video Vault usw.
- 

**HINWEIS:** Videointegrationen von Panasonic und American Dynamics sind mit den Betriebssystemen Windows Server 2003 und 2008 nicht kompatibel.

## Video-Ereignisliste

Das Fenster „Video-Ereignisliste“ zeigt alle Videosegmente an, die in dem System aufgezeichnet und in der Videoserver-Datenbank gespeichert sind, sowie Videosegmente, die in EntraPass Video Vault archiviert sind. Diese Videosegmente können aus drei Quellen stammen:

- Videoauslöser
- Manuelle Anforderungen von Anwendern
- Automatische Aufzeichnungen von Videoservern

**HINWEIS:** Die Anwender benötigen die Zugangsberechtigung für den Videoserver, um Vorgänge an Ereignissen durchzuführen, die in der Video-Ereignisliste angezeigt sind. Wenn einem Anwender beispielsweise keine Berechtigung zur Verwendung eines bestimmten Videoservers zugewiesen wurde, sieht er die von diesem Server stammenden Ereignisse nicht. Die Benutzerberechtigungen werden beim Definieren der Sicherheitsstufe zugewiesen: **System** > **Sicherheitsstufe**.

## Nutzen der Video-Ereignisliste

Das Fenster „Video-Ereignisliste“ zeigt alle Videoereignisse sowie ihre Beschreibung. Die EntraPass-Anwender können Folgendes tun:

- Auf Grundlage des Datums und der Uhrzeit der Videoaufzeichnung nach einem spezifischen, mit einem Videosegment verknüpften Ereignis suchen
- Videosegmente abspielen
- Das Videosegment für zukünftige Nutzung exportieren
- Videosegmente vom EntraPass Video Vault streamen oder kopieren

- Alle abgebrochenen Übertragungen erneut versuchen: Dies sind Übertragungen von Videosegmenten, die für das Archiv markiert wurden, aber nicht an EntraPass Video Vault übertragen wurden.

## Suchen nach Videoereignissen

Verwenden Sie die Schaltfläche Suchen in Video > Video-Ereignisliste, um Videosegmente zu lokalisieren und anzuzeigen. Wenn die Schaltfläche Suchen nicht auf dem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche Menü, um sie anzeigen zu lassen.

- Die Registerkarte Videoserver ermöglicht Ihnen das Suchen nach einem Videosegment auf einem bestimmten Video-Server
- Die Registerkarte Ereignis ermöglicht es Ihnen, Ereignisse zu filtern.
- Die Registerkarte Optionen ermöglicht es Ihnen, die Größe des gesuchten Videos festzulegen. Um diese Aufgabe auszuführen, benötigen Sie die entsprechenden Zugangsberechtigungen.
- Die Registerkarte Archivstatus ermöglicht es Ihnen, die archivierten Ereignisse nach ihrem Status zu filtern.

- 1 Klicken Sie in der Video-Ereignisliste auf die Schaltfläche Suchen. Das Fenster „Videoereignisse suchen“ wird angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn die Schaltflächen Menü und Legende nicht aktiviert sind, zeigt das Fenster im unteren Teil weder die Legende noch die Schaltflächen.

- 2 Wählen Sie im Fenster „Videoereignisse suchen“ Startdatum und -zeit und Enddatum und -zeit für die Videosegmente, nach denen Sie suchen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche Legende ermöglicht es Ihnen, eine Statuslegende in Bezug auf Videoereignisse anzuzeigen. Wenn die ausgewählten Videoereignisse bereits in EntraPass Video Vault archiviert wurden, sind die Schaltflächen **Abspielen von Video Vault/Von Video Vault kopieren** aktiviert.

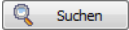
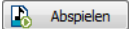
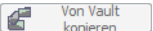
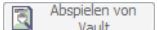
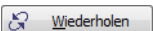



- 3 Wählen Sie den Videoserver, den Sie in die Suche aufnehmen wollen. Sie können Alle Videoserver wählen, wenn Sie alle im System definierten Videoserver durchsuchen wollen.

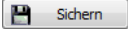
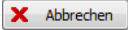
**HINWEIS:** Wenn ein Ereignis von mehr als einem Videoserver registriert ist, muss mindestens einer der Server ausgewählt sein, damit das Ereignis in die Liste aufgenommen wird.

- 4 Wählen Sie die Registerkarte Ereignis, um Ereignisse zu filtern, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Wenn Sie Alle Ereignisse wählen, werden bestimmte Ereignisse markiert.
- 5 Wählen Sie die Registerkarte Optionen, um Videosegmente nach ihrer Dauer zu filtern.
- 6 Markieren Sie die Option Größenfilter, geben Sie dann die Dauer in die Felder Größer als (mm:ss) und Kleiner als (mm:ss) ein. Der Wert wird in Minuten und Sekunden eingegeben. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, sich auf Videosegmente zu konzentrieren, die bestimmte Anforderungen an die Dauer erfüllen.
- 7 Wählen Sie die Registerkarte Archivstatus, um Ereignisse nach ihrem Archivstatus zu filtern.
- 8 Markieren Sie die Option Archivstatus, wenn Sie festlegen möchten, welche Ereignisse in den Filter aufgenommen sollen. Wenn Sie alle Ereignisse aufnehmen wollen, markieren Sie diese Optionen nicht.
- 9 Klicken Sie auf OK, um zum Fenster „Video-Ereignisliste“ zurückzukehren.

**HINWEIS:** Die Schaltflächen Abspielen und Von Video Vault kopieren sind aktiviert, wenn das ausgewählte Videoereignis in EntraPass Video Vault archiviert wurde. Archivierte Ereignisse sind mit einer grünen Fahne identifiziert.

10 Verwenden Sie die unten beschriebenen Schaltflächen folgendermaßen:

Schaltfläche	Aufgabenbeschreibung
 Suchen	Verwenden Sie die Schaltfläche Suchen, um nach mit einem Videosegment verknüpften Ereignissen zu suchen. Für genauere Informationen <i>sieh "Suchen nach Videoereignissen" auf Seite 6.</i>
 Abspielen	Verwenden Sie die Schaltfläche Abspielen, um ein Videoereignis anzusehen. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, zeigt der Videobildschirm das Videoereignis an. Wenn nur eine Kamera verwendet wurde, was oft der Fall ist, zeigt das System die Dauer des Videoereignisses an. Wenn das Videoereignis von mehr als einer Kamera auf einem einzigen Server aufgezeichnet wurde, verwendet der Videoserver die optimale Anzeigeanordnung. Wenn das Videoereignis von mehr als einem Server registriert wurde, ist es möglich, einen bestimmten Videoserver auszuwählen. Beispielsweise 2 x 2 für maximal 4 Kameras, 3 x 3 für maximal 9 Kameras und 4 x 4 für maximal 16 Kameras. Für Ereignisse mit unterschiedlicher Länge werden die Ereignisse auf Grundlage des längeren Ereignisses abgespielt. Beachten Sie, dass diese Funktion beim Einsatz in Systemen, die nicht für kontinuierliche Aufzeichnung konfiguriert sind, Begrenzungen zeigt, da sie keine Kameras anzeigt, die außerhalb des ausgewählten Zeitrahmens beteiligt sind.
 Von Vault kopieren	Von Video Vault kopieren ermöglicht es den Anwendern, ein Videosegment abzurufen, das im EntraPass Video Vault archiviert wurde.
 Abspielen von Vault	Die Schaltfläche Abspielen von Video Vault ermöglicht es den Anwendern, ein Videoereignis anzuzeigen, das im EntraPass Video Vault archiviert wurde.
 Wiederholen	Die Schaltfläche Abgebrochene Übertragungen wiederholen ermöglicht es den Anwendern, unterbrochene Archivierungsprozesse erneut auszulösen.
 Menü  Legende	Verwenden Sie die Schaltfläche Menü, um die Schaltflächen im unteren Teil des Fensters anzuzeigen, und die Schaltfläche Legende, um eine Legende zum Status der angezeigten Videoaufzeichnungseignisse anzuzeigen.
 Exportieren	Die Formate KVI (Kantech Video Intellex), KVA (Kantech Video AVI), IMG und AVI sind zum Exportieren verfügbar. Diese Formate ermöglichen es den Anwendern, alle Daten in Bezug auf ein Videoereignis zu speichern, wie das Ereignissymbol oder das Schlüsselsymbol, Beschreibung usw.

Schaltfläche	Aufgabenbeschreibung
 Sichern	Die Schaltfläche Sichern ist aktiviert, wenn ein Anwender Daten im Feld Anmerkungen eingibt. Sie ermöglicht es den Anwendern, Anmerkungen in Verbindung mit Videoereignissen zu speichern.
 Abbrechen	Die Schaltfläche Abbrechen ist aktiviert, wenn das Feld Anmerkungen geändert wird. Sie ermöglicht es den Anwendern, die Anmerkungen zu verwerfen und zum vorherigen Wert zurückzukehren.

Abspielen von Videosegmenten

Das Fenster „Video-Ereignisliste“ ist in zwei Felder unterteilt. Das Feld auf der linken Seite zeigt alle Videoereignisse, die nach den Suchkriterien abgerufen wurden. Das untere Feld des Fensters zeigt die Legende, die den Status jedes Ereignisses erläutert. Es enthält außerdem Schaltflächen, mit denen die Anwender Vorgänge an Videoaufzeichnungen durchführen können.

Das Feld auf der rechten Seite enthält drei Registerkarten:

- Die Registerkarte Details zeigt die Textbeschreibung des Videoereignisses wie den Videosever, der das Ereignis aufgezeichnet hat, den Anwender, der angemeldet war usw.
- Die Registerkarte Kameras zeigt die Kameras, die mit einem ausgewählten Ereignis verbunden sind.
- Die Registerkarte Bild enthält das Schlüsselbild für die Videosequenz. Das Schlüsselbild dient als eine Vorschau für die Videosequenz. In diesem Feld können Sie ein Videoschlüsselbild mit dem Videosegment verknüpfen.

***HINWEIS:** Videoaufzeichnungen können vom Feld links (Schaltfläche **Abspielen**) oder von der Registerkarte **Kameras** übertragen werden. Sie können Videokameraaufzeichnungen auch vom Nachrichtenbildschirm aus anzeigen. Dazu müssen Sie ein Videoaufzeichnungseignis auswählen (im Nachrichtenbildschirm durch ein Kamerasymbol identifiziert), mit der rechten Maustaste darauf klicken und aus dem Kontextmenü Videosegment anzeigen auswählen.*

- 1 Wählen Sie ein Ereignis in der Video-Ereignisliste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Abspielen. Der Videoclip wird im Fenster „Videowiedergabe“ angezeigt.
- 2 Sie können die Registerkarte Kamera auswählen, um Informationen über die Kamera anzuzeigen, die das ausgewählte Ereignis aufgezeichnet hat. Dafür wählen Sie die Registerkarte Kamera im Feld rechts, um Kamerainformationen anzuzeigen.
  - Start-/Enddatum und -uhrzeit der Aufzeichnung stattgefunden hat.
  - Aufzeichnungszeit (mm:ss): Dauer des Videosegments. Diese Dauer wird beim Definieren der Aufzeichnungsparameter festgelegt (Menü Video > Aufzeichnungsparameter).
  - Videoauslöser, falls vorhanden: Der Videoauslöser wird im Menü Videoauslöser definiert und dann in der Definition der Aufzeichnungsparameter ausgewählt.

***HINWEIS:** Die Statusanzeige neben dem Videosevernamen zeigt den aktuellen Verbindungsstatus des Servers an.*

- 3 Sie können Folgendes tun:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Abspielen, um dieses Videosegment der ausgewählten Kamera für die Dauer der Aufzeichnung anzuzeigen. Das Video wird auch auf dem Videobildschirm (Menü Bildschirm) angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren, um das Video zur zukünftigen Verwendung zu exportieren. Für genauere Informationen *sieh "Exportieren von Videodateien" auf Seite 9.*

## Verknüpfen von Videoclips mit Schlüsselbildern

Die EntraPass-Anwender können das Standbild speichern, das die Videosequenz am besten darstellt, wobei sie dieses Bild mit der gesamten Videoaufzeichnung verknüpfen. Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn ein Ereignis von mehr als einer Kamera registriert wurde und Sie die Aufzeichnung mit einem aussagekräftigen Bild verknüpfen möchten. Das Anzeigen des Videoereignisses ermöglicht es den Anwendern, das beste Bild für dieses Videoereignis zu identifizieren, es zu erfassen, einzufügen und als die beste Sequenz für den Videoclip zu speichern.

Es ist auch möglich, ein zuvor gespeichertes Bild abzurufen und mit einem Videosegment zu verknüpfen oder ein zuvor erfasstes Bild einzufügen.

- 1 Wählen Sie in der Video-Ereignisliste ein Ereignis und klicken dann auf die Registerkarte Bild (rechtes Feld).
- 2 Im Bildfenster können Sie Folgendes tun:
  - Bild importieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche Bild importieren, um ein zuvor gespeichertes oder exportiertes Bild von einer Datei abzurufen.
  - Bild einfügen: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein zuvor festgehaltenes Bild einzufügen. Die Schaltfläche Bild einfügen ist nur aktiviert, wenn Sie ein Bild während des Ansehens erfasst (kopiert) haben. Sie können zunächst einen Videoclip abspielen, das Bild erfassen und es dann einfügen.
  - Löschen: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das angezeigte Bild aus der Ansicht zu löschen.

## Exportieren von Videodateien

EntraPass exportiert Videosegmente in vier Formaten: KVI und KVA.

- KVI (Kantech Video Intellex-Format). Videodaten werden im Intellex-Format (.img) gespeichert. Durch Doppelklicken können Sie die Datei mittels VideoPlayerIntellex.exe anzeigen.
- KVI (Kantech Video AVI-Format). Videodaten werden im AVI-Format (.avi) gespeichert. Bei Doppelklicken wird die Videodatei mittels VideoPlayerWindow.exe geöffnet.
- AVI-Format
- IMG-Format
- PS-Format

Die EntraPass-Anwender haben zwei Möglichkeiten beim Exportieren von Videos:

- Aus der „Video-Ereignisliste“ (ohne Vorschau des Videos)
  - Im Fenster der Videowiedergabe: In diesem Fall wird das Video in der Vorschau gezeigt, bevor es exportiert wird.
- 1 Wählen Sie das Videoereignis, das Sie exportieren möchten, aus der Video-Ereignisliste.
  - 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren. Das Fenster „Einen Namen für die Videodatei eingeben“ wird geöffnet.

- 3 Geben Sie einen Dateinamen im Feld „Dateiname“ ein. Standardmäßig ist der Datei das Kantech KVI-Format zugewiesen. Die Datei wird unter EntraPass-Programme:\Kantech\Server CE\Video. Später können Sie diese Datei durch Doppelklicken abrufen.

**HINWEIS:** Videodateien können im Fenster „Exportierte Videos anzeigen“ angesehen werden (Registerkarte **Video > Exportierte Videos anzeigen**). Die Videodatei wird mit Name, Datum und Uhrzeit angezeigt. Schlüsselbilder (falls vorhanden), die mit einem Videoclip verbunden sind, können auch in diesem Fenster in der Vorschau angezeigt werden.

- 4 Klicken Sie auf Speichern, um das Fenster „Einen Namen für die Videodatei eingeben“ zu schließen. Dadurch wird das Fenster „Beschreibung und Passwort“ angezeigt.

### Schützen von Videos durch ein Passwort

Sie können exportierte Videos mit Hilfe eines Passworts schützen. Die Anwender müssen dieses Passwort eingeben, um exportierte Videos anzuzeigen.

**HINWEIS:** Der Passwortschutz gilt nur für die Videoformate KVI und KVA.

- 1 Wählen Sie das Video, das Sie exportieren möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Exportieren.
- 2 Geben Sie eine Beschreibung für das Videosegment im Fenster „Einen Namen für die Videodatei eingeben“ und klicken Sie dann auf Speichern. Das Fenster „Beschreibung und Passwort“ wird geöffnet.
- 3 Markieren Sie das Feld Passwort verwenden, wenn Sie dieses Videosegment besser schützen möchten. Um das gespeicherte Videosegment anzuzeigen, müssen die Anwender dieses Kennwort eingeben.
- 4 Geben Sie ein Passwort ein und bestätigen Sie es im angezeigten Feld.
- 5 Klicken Sie auf OK, um das Fenster „Beschreibung und Passwort“ zu schließen. Klicken Sie auf OK, um die Systemmeldung zur Bestätigung des Exports zu schließen.

### Videowiedergabe

Die Funktion „Videowiedergabe“ bietet die Möglichkeit, aufgezeichnete Videos von bis zu 16 Kameras gleichzeitig anzuzeigen. Dafür müssen Sie den Zeitraum für die Wiedergabe festlegen. Maximal ist eine Stunde zulässig. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie eine Kamera im Feld links.
- Ziehen Sie sie in den Bereich „Wiedergabe anzeigen“.

### Anzeigen von Videos

- 1 Geben Sie im Fenster „Videowiedergabe“ das Startdatum und die -uhrzeit sowie das Enddatum und die -uhrzeit für das Video ein, das Sie ansehen möchten. Maximal ist eine Stunde zulässig. Daher können Sie Videoereignisse übertragen, die an demselben Datum und maximal eine Stunde lang stattgefunden haben.
- 2 Wählen Sie im Feld links eine Kamera und ziehen diese dann in das Feld auf der rechten Seite. Sie wird für die in der Start- und Endzeit angegebene Dauer abgespielt. Verwenden Sie die Steuerungen im

unteren Teil des Wiedergabefensters (rechtes Feld), um das Video abzuspielen, vor- bzw. zurückzuspulen oder anzuhalten.

**HINWEIS:** Wenn das angeforderte Video nicht zur Verfügung steht, wird im unteren Teil des Fensters eine Meldung angezeigt; die Schaltflächen **Schnappschuss** und **Exportieren** bleiben deaktiviert. Wenn ein Video verfügbar ist, wird die Meldung „Fordere Video an“ angezeigt.

- Schnappschuss: Kopieren Sie das angezeigte Bild, speichern Sie es im Ordner \tmp\image und verwenden Sie es als Standbild zur Darstellung der Videosequenz. Später erscheint das erfasste Bild automatisch in „Ansicht der exportierten Videos“, wenn Sie die exportierten Videos durchsuchen. Es wird empfohlen, dem Schnappschuss eine Anmerkung hinzuzufügen; die Anmerkung erscheint neben dem Bild.
- Exportieren: Exportieren Sie den Videoclip zur zukünftigen Verwendung.
- Identifizierung für Archiv: Markieren Sie die Videosequenz so, dass sie in die Warteschlange zum Archivieren gestellt wird.

**HINWEIS:** Sie können den Schieber unten auf dem rechten Feld ziehen, um die Geschwindigkeit des abgespielten Videoclips zu erhöhen oder zu verringern.

- 3 Zum Speichern eines bestimmten Videobilds klicken Sie auf die Schaltfläche Schnappschuss.
- 4 Nehmen Sie den Standardnamen an oder geben Sie einen spezifischen Namen für die Videoaufzeichnung ein. Die Videoaufzeichnung wird gespeichert unter: Programme\Kantech\Server\_CE\Tmp\Image. Das Videobild kann dann mit einem Windows®-Programm zur Bildanzeige, z. B. Paint, angezeigt werden. Doppelklicken Sie dazu einfach auf das Videobild.

**HINWEIS:** Beim TVR II kann die Videosequenz nur vorwärts abgespielt werden. Deshalb kann der Schieber nur nach rechts bewegt werden. Es wurde auch eine neue Schaltfläche hinzugefügt, damit man auf den Zeitpunkt 30 Sekunden vor den Beginn der aktuellen Sequenz springen kann.

## Aktuelle Aufzeichnung

Mit der Funktion „Aktuelle Aufzeichnung“ können die Anwender die Liste aller laufenden Aufzeichnungen anzeigen. Die angezeigten Informationen hängen von der Quelle der Aufzeichnungsanforderung ab:

- Durch einen Videoauslöser gestartet
- Durch einen Anwender gestartet
- Durch einen Alarm auf dem Videoserver gestartet

Anzeigen der aktuellen Aufzeichnung

- 1    Klicken Sie in der Symbolleiste „Video“ auf die Schaltfläche Aktuelle Aufzeichnung. Das Fenster „Aktuelle Aufzeichnung“ wird geöffnet, es zeigt alle laufenden Aufzeichnungen.
- Die folgende Tabelle zeigt die Informationen, die entsprechend der Aufzeichnungsquelle im Fenster „Aktuelle Aufzeichnung“ angezeigt werden.

Eingeleitet von	Informationen
Videoserveralarm	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eingeleitet von</li><li>• Ereignisname</li><li>• Startdatum und -uhrzeit</li></ul>
Videoauslöser	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eingeleitet von</li><li>• Videoauslöser</li><li>• Aufzeichnungsparameter</li><li>• Ereignis</li><li>• Startdatum und -uhrzeit</li><li>• Restzeit für die Aufzeichnung</li></ul>
Anwender	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eingeleitet von</li><li>• Arbeitsstation</li><li>• Anwendername</li><li>• Startdatum und -uhrzeit</li><li>• Restzeit für die Aufzeichnung</li></ul>

Live-Video-Bereich

Im Live-Video-Bereich können die Anwender Videokameras, die für das Netzwerk konfiguriert und damit verbunden sind, in Echtzeit anzeigen und beobachten.








## Anzeigen einer Videoansicht

- 1 Wählen Sie imEntraPass-Hauptfenster die Registerkarte Bildschirm, wählen Sie dann den für Video vorgesehenen Bildschirm. Das Fenster „Videoansicht“ wird auf dem Bildschirm angezeigt.



**HINWEIS:** Wenn Sie den Videobildschirm öffnen, ist er leer, er zeigt nur „Keine Videoansicht ausgewählt“ an.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste unten im Fenster eine Videoansicht. Sie können die Ansicht bearbeiten (Videoansicht, >wählen Sie eine bestimmte Ansicht> Schaltfläche Komponenten der Videoansicht ändern).
- 3 Über die Schaltflächen im unteren Teil des Fensters können Sie verschiedene Aufgaben durchführen:

Schaltflächen	Beschreibung
	Verwenden Sie diese Schaltflächen, um eine Größe für das angezeigte Video zu wählen. Hinweis: Ein größeres Bild erfordert mehr Verarbeitungsleistung. Daher kann die Auswahl eines größeren Bilds zu geringerer Verarbeitungsleistung führen.
	Diese Schaltflächen werden in der Sicherheitsstufe des Anwenders konfiguriert. Sie ermöglichen es den Anwendern, vorprogrammierte Aufgaben durchzuführen, wie z. B. das Anzeigen von Videos mit einer festen oder variablen Verzögerung oder das Generieren von Videoereignissen mit festen oder benutzerspezifischen Parametern. Für Einzelheiten zur Programmierung dieser Schaltflächen <i>sieh "Definieren von Sicherheitsstufen" auf Seite 181.</i>
	Verwenden Sie diese Schaltflächen zum Erstellen und Bearbeiten von Videoansichten.
	Verwenden Sie die Schaltfläche Ansichtenauswahl anzeigen, um eine Mosaikansicht aller im System definierten Kameras anzuzeigen.
	Schaltflächen Hilfe und Schließen. Dies sind EntraPass standardmäßig vorhandene Schaltflächen.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Ansichtenauswahl anzeigen, um das Fenster „Ansichtenauswahl“ anzuzeigen. In diesem kleinen Fenster können Sie eine bestimmte Ansicht auswählen oder ein bestimmtes Kameramuster beobachten. Wenn Sie beispielsweise in der Ansichtenauswahl eine Zelle wählen, wird die Sequenz unterbrochen, um die ausgewählte Zelle anzuzeigen.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Auswahl der Videoansichten öffnen, während eine Kamera aufzeichnet, blinkt das Kamerasymbol bis zum Ende der Aufzeichnung.

- 5 Von der angezeigten Ansicht können Sie auf das Symbol einer Kuppelkamera klicken, um Steuerungsschaltflächen für diese Kamera anzuzeigen (Bewegung, Zoom, Fokus). Die verfügbaren Optionen hängen von dem Digital Video Management-System ab, das an Ihr System angeschlossen ist. Zusätzliche Informationen finden Sie in Ihren DVMS-Unterlagen.

**HINWEIS:** Wenn Ihre Kuppelkamera auf vorprogrammierte Bewegungsmuster eingestellt ist, können Sie eine Anzeige festlegen, die ein aus einem oder mehreren dieser Muster bestehendes Muster anzeigt. Für weitere Informationen *sieh "Definition „Videoansichten“" auf Seite 16.*

Ansehen exportierter Videos

In EntraPass können die Anwender alle exportierten Videos anzeigen. Mit dieser Funktion können Sie die Liste aller exportierten Videos durchsuchen und für alle KVI- und KVA-Formate ein Schlüsselbild der

exportierten Videosequenz in der Vorschau ansehen. Darüber hinaus können die Anwender das exportierte Videosegment vor der Ansicht als Vorschau anzeigen.

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste „Video“ das Symbol Exportiertes Video ansehen. Der Video-Ordner wird automatisch mit der Liste aller exportierten Videosequenzen geöffnet.
- 2 Wählen Sie eine Videosequenz. Die Video-Miniaturansicht wird im unteren linken Teil des Fensters angezeigt. Das Verzeichnis enthält Datum und Uhrzeit der Aufnahme des Videos, das Videodateiformat (Typ) und das Feld Dateiname. Klicken Sie dann für Einzelheiten zu diesem exportierten Video auf die Schaltfläche Vorschau. Wenn Sie die Videosequenz in der Vorschau anzeigen, zeigt das System Informationen über die Kamera sowie über die Softwareversion an (Registerkarte Bild, Schaltfläche Über).

## Durchsuchen von EntraPass Video Vault

EntraPass Video Vault bietet eine einfache Methode zum Aufbewahren wichtiger Videodaten für zukünftige Verwendungszwecke. Videoaufzeichnungen haben eine begrenzte Lebensdauer, die von den Einstellungen und der Kapazität des Videoservers abhängt. Da Videoaufzeichnungen zudem viel Speicherplatz benötigen, ermöglicht der Einsatz eines Archiv-Verwaltungstools wie EntraPass Video Vault eine verbesserte Verwaltung und vereinfachtes Abrufen von Videoinhalten.

Die Archivarbeit wird über die Benutzeroberfläche von EntraPass Video Vault beobachtet. Die Benutzeroberfläche zum Browsen durch EntraPass Video Vault bietet ein Windows-ähnliches Navigationsfeld, mit dem die Anwender (mit entsprechender Berechtigung) in EntraPass Video Vault archivierte Videosegmente abspielen können.

## Anzeigen von Videosegmenten, die in EntraPass Video Vault archiviert sind

- 1 Wählen Sie im Hauptfenster „Video“ die Schaltfläche „Video Vault durchsuchen“.
- 2 Zum Anzeigen eines spezifischen Segments wählen Sie ein Videosegment und klicken dann auf die Schaltfläche Aus Video Vault abspielen.








# Betrieb

## Die Symbolleiste „Betrieb“

In der Symbolleiste Betrieb können die Anwender manuelle Aufgaben auf unterschiedlichen Systemkomponenten durchführen (Gateway, Standort, Steuerungen, Drittanbieter-Hardware etc.), z. B. Geräte manuell zurücksetzen oder überwachen, Kartenleser deaktivieren etc. Die manuellen Aufgaben werden genutzt, um Zeitpläne aufzuheben oder bei Bedarf spezielle Anforderungen zu bearbeiten. Wenn Sie einen manuellen Arbeitsvorgang für eine Komponente starten, können Sie den Status der ausgewählten Komponenten in Echtzeit anzeigen. Zusätzlich können Sie Komponenten bearbeiten, indem Sie direkt aus dem Fenster darauf zugreifen.

## Der Dialog „Betrieb“

Alle Betriebsdialoge verfügen über eine Reihe von Symbolen im jeweiligen Fenster. Eine Reihe von Symbolen wird nur in bestimmten Betriebsdialogen angezeigt. Die fünf unten beschriebenen Schaltflächen werden in allen Betriebsdialogen angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Alle auswählen wird verwendet, um alle Objekte und Komponenten einer Liste auszuwählen.
	Alle entfernen wird verwendet, um die Auswahl der in einer Liste markierten Objekte oder Komponenten aufzuheben.
	Einschalten der Grafik zeigt das Symbol der gewählten Komponente (z. B. einer Tür) sowie der zugehörigen Komponenten (z. B. eines Kartenlesers) an. Um die Komponenten in Echtzeit anzuzeigen, muss diese Schaltfläche zusammen mit der Funktion Animation aktivieren eingesetzt werden.
	Durch Animation aktivieren wird automatisch auch die Schaltfläche Grafik aktivieren aktiviert. Dadurch wird die aktuelle Komponente (z. B. eine Tür) aktiviert und ihr Status in Echtzeit angezeigt.
	Hilfe öffnet die Direkt-Hilfe für das Fenster, in dem Sie sich aktuell befinden.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

## Das Kontextmenü „Betrieb“

Durch Klicken mit der rechten Maustaste in der Liste eines Betriebsfensters können Sie ein Kontextmenü anzeigen lassen. Die Einträge im Kontextmenü entsprechen den Symbolen in der Symbolleiste des

Betriebsfensters. Das Kontextmenü enthält im Popup-Menü des Gateways , des Standorts drei weitere Optionen.

- Vollständiger Status: Öffnet ein Statusfenster mit aktuellen Informationen zu der in der Liste ausgewählten Komponente. Für weitere Informationen *„Das Fenster „Komponentenstatus““ auf Seite 18.*
- Bearbeiten: Öffnet ein Fenster zum Bearbeiten der ausgewählten Komponente.
- Erweitertes Auswahlfeld: Öffnet das Dialogfeld „Erweitertes Auswahlfeld“, in dem Sie nach einer bestimmten Komponente suchen können.

### Das Fenster „Komponentenstatus“

Ein Meldungsfenster, das die Gateway- und Standortmeldungen enthält, können Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste im entsprechenden Betriebsfenster der Registerkarte Betrieb und Wählen von Status im Kontextmenü aufrufen.









Im Beispiel oben sind die Daten für ein Multi-site Gateway angegeben. Wir haben einige der Daten aufgeführt, die im Fenster angezeigt werden können.

Parameter	Beschreibung
Anzahl der	Gibt die Anzahl der für dieses Gateway an.
Anzahl der Karten	Zeigt die Anzahl der Codekarten an, die von dieser Steuerung verarbeitet wurden.
Anzahl der Prozesse	Zeigt die Anzahl der Prozesse an.
Version	Zeigt die Versionsnummer der Software und Hardware an.
Ortszeit	Zeigt die Ortszeit der Steuerung an.
Letzter Start	Datum des letzten Systemstarts

**HINWEIS:** Die im Statusfenster angezeigten Informationen entsprechen Ihrer Konfiguration und unterscheiden sich je nach Zugriff über ein Betriebsfenster für ein Gateway oder einen Standort.

Manuelle Vorgänge an Standorten

Manuelle Vorgänge für Standorte werden verwendet, um nicht zugeordnete Steuerungen abzurufen. Wenn zum Beispiel dem System eine Steuerung ohne Seriennummer hinzugefügt wird, können Sie diesen Befehl verwenden, um die Seriennummer der Steuerung zu erhalten.

Symbol	Beschreibung
	Verbinden mit dem Remote-Standort: Klicken Sie hier, um mit Hilfe einer vordefinierten Wählverbindung eine Verbindung mit einem Remote-Standort herzustellen.
	Trennen der Verbindung mit dem Remote-Standort: Klicken Sie hier, um die Verbindung zwischen dieser EntraPass-Workstation und dem Remote-Standort zu beenden.
	Verbleibende Zeit deaktivieren: Klicken Sie hier, um die Verbindung aufrecht zu erhalten, bis Sie erneut klicken. Diese Aktion deaktiviert voreingestellte Verbindungszeiten. Diese Aktion umgeht etwaige Bereitschaftszeiten.
	Remote-Standort aktualisieren: Klicken Sie hier, nachdem Sie den Standort ausgewählt haben, um eine Verbindung herzustellen und Parameter zu aktualisieren.
	Alle Remote-Standorte aktualisieren: Klicken Sie hier, um eine Verbindung zu allen Standorten, beginnend mit dem ersten Standort in der Liste, herzustellen und Parameter zu aktualisieren.
	Diesen Standort von der Verbindungs- und Warteliste entfernen: Wählen Sie einen Standort und klicken Sie dann, um die Verbindung auszusetzen, nachdem alle Standorte für die Aktualisierung eingestellt wurden.
	Reload IP Link Firmware: Forciert den Reload der gewählten Kantech IP Link Firmware.  Aus Sicherheitsgründen kann der Systemadministrator dieses Symbol deaktivieren.
	Broadcast IP Link: Sendet ein Signal an den gewählten Kantech IP Link und an KT-400 IP Secure.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

Durchführen von manuellen Vorgängen für einen Standort

- 1 Klicken Sie im Fenster Betrieb auf das Symbol Standort, um das Standortfenster zu öffnen, und wählen Sie dann das Gateway, mit dem der Standort verbunden ist.
- 2 Um eine nicht zugeordnete Steuerung abzurufen, klicken Sie auf das Symbol Steuerung. Nicht zugeordnete Steuerungen erhalten die Aufforderung, sich zu identifizieren. Wenn die Steuerung eine Meldung von dem Standort erhält, sendet sie eine Bestätigungsmeldung an den Bildschirm „Meldungen“.
- 3 Sie können den Bildschirm „Meldungen“ wählen, um die Seriennummer der Steuerung anzuzeigen.

**HINWEIS:** Die Spalte % zeigt die Kommunikationsleistung eines ausgewählten Standorts. Wenn der Prozentsatz zu niedrig ist (beispielsweise unter 75 %), könnte dies anzeigen, dass der Standort nicht effizient kommuniziert. Kommunikationsprobleme können verschiedene Ursachen wie Interferenzen, beschädigte Kabel etc. haben.

In der Liste enthaltene Meldungen zum Kommunikationsstatus

Die Meldungen im Listenbereich des Dialogfelds geben den Kommunikationsstatus des Standorts an. Im folgenden Beispiel sehen Sie Meldungen zum Kommunikationsstatus für Multi-site Gateways.

Multi-site Gateways







Meldung	Beschreibung
Kommunikation des Standorts OK	Alle Standortsteuerungen können mit dem Gateway kommunizieren.
Kommunikationsproblem am Standort	Mindestens eine der Steuerungen am Standort kann nicht mit dem Gateway kommunizieren.
Kommunikationsfehler am Standort	Die Kommunikation zwischen den Steuerungen am Standort und dem Gateway ist fehlgeschlagen.
Kommunikation am Standort kann nicht geöffnet werden	Das Gateway kann den Kommunikationsanschluss nicht öffnen.

Manuelle Vorgänge an Türen

Mit Hilfe dieses Dialogfelds können autorisierte Anwender den Zustand einer Tür oder einer Türgruppe manuell ändern.



Anwender können eine Tür manuell verriegeln/entriegeln, eine Tür oder eine Türgruppe temporär verriegeln/entriegeln und Kartenleser und ausgewählte Türen aktivieren/deaktivieren.

Symbol	Definition
	Verriegeln von Türen oder Türgruppen: Verriegelt die ausgewählte Tür oder Türgruppe manuell.
	Entriegeln von Türen oder Türgruppen: Die ausgewählte Tür oder Türgruppe wird und bleibt manuell entriegelt. Dies gilt bis zur nächsten gültigen Änderung des Entriegelungszeitplans oder bis ein Anwender die Tür oder Türgruppe manuell verriegelt.
	Vorübergehendes Verriegeln/Entriegeln von Türen oder Türgruppen: Eine Tür bzw. Türgruppe wird für eine voreingestellte Verzögerung vorübergehend entriegelt. Wenn die Verzögerung ausläuft, wird die Tür bzw. Türgruppe automatisch wieder verriegelt.
	Zum Zeitplan zurückkehren: Wendet einen Plan wieder an, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.
	Kartenleser aktivieren: Aktiviert einen zuvor deaktivierten Kartenleser.
	Kartenleser deaktivieren: Deaktiviert einen Leser und Anwender können die Tür nicht öffnen, selbst wenn sie über die erforderliche Zutrittsberechtigung verfügen.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

Es gibt verschiedene Gründe, diese Vorgänge durchzuführen. Zum Beispiel ist es möglich, dass Sie einen Kartenleser für einen kurzen Zeitraum deaktivieren müssen, um den Zutritt zu verweigern etc. Über diese Funktion kann der Anwender eine Tür verschließen, die zuvor von einem Anwender oder aufgrund des Zeitplans entriegelt wurde. Wenn eine Tür manuell im Menü „Betrieb“ verriegelt wurde, bleibt sie verriegelt bis:

- eine gültige Karte vorgelegt wird (wird nach Zutritt wieder verriegelt),
- zur nächsten gültigen Änderung des automatischen Entriegelungszeitplans (für Türen mit definiertem Entriegelungszeitplan) oder
- ein Anwender die Tür manuell entriegelt.

**Auswählen von Türen oder Türgruppen**

- 1 Wählen Sie im Fenster „Betrieb“ das Symbol Tür. Das Fenster „Tür“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Animation aktivieren, um eine Echtzeitanzeige des Türstatus anzuzeigen.
  - Der Bereich links zeigt die Liste aller Standorte/Gateways an. Sie können alle oder einen Standort/ein Gateway wählen.

- Die einzelnen Türen, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden oben rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle Türen im System rechts aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Türen auswählen.

**HINWEIS:** Wenn nur ein Standort/Gateway im System definiert ist, wird das Fenster „Standort-/Gateway-Liste“ nicht im Steuerungsfenster angezeigt.

- Türgruppen, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden unten rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden unten rechts alle im System befindlichen Türgruppen aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Gruppen auswählen.

### Manuelles Verriegeln einer Tür

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tür“ die gewünschte/n Tür/en oder Türgruppe/n.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Türschloss in der Symbolleiste.

### Manuelles Entriegeln einer Tür

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tür“ die gewünschte/n Tür/en oder Türgruppe/n.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Tür entriegeln in der Symbolleiste. Die ausgewählte(n) Tür(en) werden manuell entriegelt. Das System fordert Sie zum Bestätigen des Vorgangs auf. Mit einem automatischen Entriegelungszeitplan definierte Türen bleiben entriegelt, bis:
  - die nächste gültige Änderung des Entriegelungszeitplans erfolgt oder
  - bis ein Anwender die Tür manuell verriegelt.

### Vorübergehendes Entriegeln einer Tür

Mit EntraPass können Sie Türen für eine voreingestellte Verzögerung temporär entriegeln. Wenn die Verzögerung ausläuft, wird die Tür automatisch wieder verriegelt. Sie können diese Option für Fälle verwenden, in denen Sie einem Anwender Zutritt gewähren müssen, der keine Codekarte besitzt oder der seine Karte vergessen hat.

**HINWEIS:** Maximale Entriegelungszeit: 4:15 (255 Sekunden).

- 1 Klicken Sie auf das Symbol Vorübergehend entriegeln. Das Dialogfeld „Verzögerung bei Aktion ändern“ wird angezeigt.
- 2 Geben Sie die Verzögerung Neue Verzögerung (m:ss) ein und klicken Sie auf OK. Die ausgewählte Tür wird vorübergehend durch einen Anwender entriegelt.

**HINWEIS:** Wenn ein Türkontakt installiert ist, wird die Tür direkt nach einem Übergang „Tür offen – Tür geschlossen“ wieder verriegelt. Für diesen Vorgangstyp gibt es keine „Animation“.

### Zurücksetzen eines Türplans

Mit EntraPass können Sie einen Türplan zurücksetzen, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tür“ die gewünschte/n Tür/en oder Türgruppe/n.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche Zum Zeitplan zurückkehren an. Diese Option setzt den Zeitplan für die ausgewählten Komponenten zurück.

### Aktivieren von Türlesern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tür“ die gewünschte/n Tür/en oder Türgruppe/n.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Leser einschalten. Diese Option aktiviert einen vorher deaktivierten Türleser.

### Deaktivieren von Türlesern

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Tür“ die gewünschte/n Tür/en oder Türgruppe/n.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Leser ausschalten. Diese Option deaktiviert einen vorher aktivierten Türleser. Das Deaktivieren eines Lesers verhindert, dass Anwender die Tür verwenden, selbst wenn der Zutritt gewährt wurde.









## Manuelle Vorgänge an Aufzugtüren

Mithilfe dieses Dialogfelds kann ein autorisierter Anwender Aufzugtüren manuell verriegeln, entriegeln und vorübergehend entriegeln. Das Fenster zeigt ferner den Status der ausgewählten Aufzugtür/en in Echtzeit an.

### Autorisieren des Aufzugzutritts

- Der Kartenbesitzer drückt eine Auf/Ab-Taste. Die Aufzugtür öffnet sich.
- Der Kartenbesitzer liest seine Karte am Kartenleser ein (in der Regel im Aufzug).
- Das System prüft, ob der dieser Tür zugewiesene Zeitplan gültig ist. Wenn ja prüft das System, welche Etagengruppe zu dieser Tür gehört.
- Das System verifiziert dann jede Etage der Etagengruppe (im Menü „Etagengruppe“) und prüft, ob der den einzelnen Etagen der Gruppe zugeordnete Zeitplan gilt oder nicht gilt.

- Nur Etagen, deren Zeitplan zu diesem Zeitpunkt gilt, stehen dem Anwender zur Auswahl zur Verfügung (das Bedienfeld des Aufzugs aktiviert die Tasten für die Stockwerke).

Symbol	Definition
	Schließen der Aufzugsetage oder Aufzugsetagengruppe: Verriegelt die ausgewählte Etage oder Etagengruppe manuell.
	Zeitplan für die Entriegelung einer Aufzugetage oder einer Etagengruppe: Die ausgewählte Etage oder Etagengruppe wird manuell entriegelt. Dies gilt bis zur nächsten gültigen Änderung des Entriegelungszeitplans oder bis ein Anwender die Etage oder Etagengruppe manuell verriegelt entriegelt.
	Temporäres Verriegeln/Entriegeln der Aufzugetage oder Aufzugetagengruppe: Temporäres Entsperren von Etagen oder Etagengruppen für eine voreingestellte Verzögerung. Wenn die Verzögerung ausläuft, wird die Etage bzw. Etagengruppe automatisch wieder verriegelt.
	Zum Zeitplan zurückkehren: Wendet einen Plan wieder an, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.
	Kartenleser aktivieren: Aktiviert einen vorher deaktivierten Kartenleser.
	Kartenleser deaktivieren: Deaktiviert einen Leser und die Anwender können die Etage nicht öffnen, selbst wenn sie über die erforderliche Zutrittsberechtigung verfügen.
	Etage aktivieren: Aktiviert eine vorher deaktivierte Etage oder Etagengruppe.
	Etage deaktivieren: Deaktiviert eine Etage oder Etagengruppe und die Anwender können die Etage oder Etagengruppe nicht öffnen, selbst wenn sie über die erforderliche Zutrittsberechtigung verfügen.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

**Auswählen von Aufzugtüren**

- 1 Wählen Sie im Menü Betrieb das Symbol Aufzugtür.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Animation aktivieren, um den Status der Aufzugtür in Echtzeit anzeigen zu lassen.
  - Der Bereich links zeigt die Liste aller Standorte/Gateways an. Sie können alle oder einen Standort/ein Gateway. wählen.
  - Die einzelnen Aufzugtüren, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden oben rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle Aufzugtüren im System rechts aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Aufzugtüren auswählen.

- Aufzugtürgruppen, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden unten rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle Aufzugtürgruppen unten rechts aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Aufzugtürgruppen auswählen.

### Verriegeln von Etagen von Aufzugtüren

- 1 Wählen Sie eine Aufzugtür oder Gruppe von Aufzugtüren aus.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Verriegeln in der Symbolleiste. Dieser Befehl verriegelt die vorher durch einen Anwender oder einen Zeitplan entriegelte Etagengruppe manuell.

**HINWEIS:** Eine Tür, die ohne einen Entriegelungszeitplan definiert ist, wird nur durch einen manuellen Befehl verriegelt. Um alle Etagen zu verriegeln, die zuvor entriegelt wurden, verwenden Sie die Option Entriegeln im Menü „Manuelle Vorgänge an Türen“.

### Entriegeln von Etagen von Aufzugtüren

- 1 Wählen Sie eine Aufzugtür oder Gruppe von Aufzugtüren aus.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Aufzugtüren entriegeln in der Symbolleiste, um eine vorher verriegelte Etage zu entriegeln. Dieser Befehl aktiviert nur Etagen, die im Menü „Definition der Etagengruppe“ in der Spalte „Status“ mit einem „X“ markiert sind. Dann fordert Sie das System auf, eine Etagengruppe zu wählen, die entriegelt (verfügbar) werden soll. Wenn die Gruppe ausgewählt ist, wird der Anwender vom System aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

**HINWEIS:** Für Tür, für die ein automatischer Entriegelungszeitplan definiert ist, bleiben die Etagen verfügbar, bis:

**HINWEIS:** Eine Tür, die ohne einen Entriegelungszeitplan definiert ist, wird nur durch einen manuellen Befehl verriegelt. Um alle Etagen zu verriegeln, die zuvor entriegelt wurden, verwenden Sie die Option „Entriegeln“ im Menü „Manuelle Vorgänge an Türen“.

**HINWEIS:** Wenn ein manueller Entriegelungsvorgang abgeschlossen ist, stehen nur Etagen zur Auswahl, die im Menü „Definition der Etagengruppe“ in der Spalte „Status“ mit einem „X“ markiert sind. Wenn die Kommunikation unterbrochen wird und die Steuerungen im eigenständigen Modus arbeiten, stehen nur die mit einem „X“ markierten Etagen zur Auswahl zur Verfügung, und der Zutrittszeitplan wird ignoriert.

### Vorübergehendes Entriegeln von Etagen durch Aufzugtüren

Mit EntraPass können Sie eine Etage von einer Aufzugtür aus für eine voreingestellte Verzögerung vorübergehend entriegeln. Wenn die Verzögerung ausläuft, wird die Aufzugtür automatisch wieder verriegelt. Maximale Entriegelungszeit: 4:15 (255 Sekunden).

- 1 Klicken Sie auf das Symbol Vorübergehend entriegeln. Das Dialogfeld „Verzögerung bei Aktion ändern“ wird angezeigt.
- 2 Geben Sie die Verzögerung Neue Verzögerung (m:ss) ein und klicken Sie auf OK. Die ausgewählte Aufzugtür wird vorübergehend durch einen Anwender entriegelt.

**HINWEIS:** Dieser Befehl aktiviert nur vorübergehend Etagen, die im Menü „Definition der Etagengruppe“ in der Spalte „“ mit einem „X“ markiert sind (zur Auswahl verfügbar).

**HINWEIS:** Für diesen Vorgangstyp gibt es keine „Animation“. Wenn Sie alle Etagen vorübergehend entriegeln möchten, verwenden Sie die Option „Tür vorübergehend entriegeln“ im Menü „Manuelle Vorgänge an Türen“.

### Zurücksetzen eines Zeitplans für Aufzugtüren

Mit EntraPass können Sie Zeitpläne für Aufzugtüren zurücksetzen, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aufzugtür“ die gewünschte/n Aufzugtür/en oder Aufzugtürgruppe.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche Zum Zeitplan zurückkehren an. Diese Option setzt den Zeitplan für die ausgewählten Komponenten zurück.

### Aktivieren von Etagen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Etage“ die gewünschte/n Etage/n oder Etagengruppen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Etage aktivieren. Diese Option aktiviert vorher deaktivierte Etagen oder Etagengruppen.





### Deaktivieren von Etagen

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Aufzugtür“ die gewünschte/n Etage/n oder Etagengruppen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Etage deaktivieren. Diese Option deaktiviert eine zuvor aktivierte Etagen. Das Deaktivieren einer Etage verhindert, dass Anwender die Etage betreten, selbst wenn der Zutritt gewährt wurde.

### Manuelle Vorgänge an Relais

Verwenden Sie dieses Menü, um den Status von Relais oder Relaisgruppen manuell zu ändern. Sie können Relais oder Relaisgruppen manuell aktivieren/deaktivieren und vorübergehend aktivieren. Das Fenster zeigt ferner den Status der ausgewählten Relais in Echtzeit an.

Mit dieser Funktion können Sie ein Relais manuell ausschalten, zum Beispiel, wenn ein Eingang programmiert ist, um ein Relais zu aktivieren, um unter unbekannten Bedingungen in den Alarmzustand zu wechseln.

Symbol	Definition
	Deaktivieren von Relais: Hier kann ein Anwender ein Relais deaktivieren, das zuvor durch einen Anwender, einen Zeitplan oder einen in Alarm befindlichen Eingang aktiviert wurde.
	Relais aktivieren: Hier kann ein Anwender ein Relais aktivieren, das zuvor durch einen Anwender, einen Zeitplan oder einen in Alarm befindlichen Eingang deaktiviert wurde.
	Zeitweise aktiviertes Relais: Ein Relais bzw. eine Relaisgruppe wird für eine voreingestellte Verzögerung zeitweise aktiviert.
	Zum Zeitplan zurückkehren: Wendet einen Zeitplan wieder an, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

Auswählen von Relais

- 1 Wählen Sie im Fenster „Betrieb“ das Symbol Relais.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Animation aktivieren, um eine Echtzeit-Anzeige des Relaisstatus anzeigen zu lassen.
  - Der Bereich links zeigt die Liste aller Standorte/Gateways an. Wählen Sie „Alle“ oder einen Standort/ ein Gateway.
  - Die einzelnen Relais, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden oben rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle im System befindlichen Relais rechts aufgelistet. Sie können ein, mehrere oder alle Relais auswählen.
  - Relais-Gruppen, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden unten rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle im System befindlichen Relaisgruppen unten rechts aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Gruppen auswählen.

## Manuelles Deaktivieren von Relais

- 1 Auswählen von Relais oder Relaisgruppen
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Relais deaktivieren.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Relais manuell deaktivieren, das einem Zeitplan entsprechend normalerweise aktiviert ist, bleibt es deaktiviert, bis sein Reaktivierungsplan gültig wird. Wenn also ein Relais einem Zeitplan entsprechend aktiviert werden muss und Sie es deaktivieren, denken Sie daran, es für die restliche Laufzeit dieses Zeitplans wieder zu reaktivieren, denn ein Relais kann für verschiedene Komponenten des Systems definiert sein. Seine Aktivierung oder Deaktivierung bezieht sich auf die Konfiguration innerhalb dieser Komponenten.

## Manuelles Aktivieren von Relais

- 1 Auswählen von Relais oder Relaisgruppen
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Relais aktivieren. Das bzw. die ausgewählte(n) Relais werden aktiviert. Hier kann ein Anwender ein Relais aktivieren, das zuvor durch einen Anwender, einen Zeitplan oder einen in Alarm befindlichen Eingang deaktiviert wurde.

## Vorübergehendes Aktivieren von Relais

- 1 Im Bereich rechts können Sie im oberen Teil des Fensters ein Relais und im unteren Teil des Fensters Alle Relais wählen.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Relais temporär aktivieren. Das Fenster „Verzögerung bei Aktion ändern“ wird angezeigt.
- 3 Geben Sie die Verzögerung Neue Verzögerung (m:ss) ein und klicken Sie auf OK. Das ausgewählte Relais wird vorübergehend durch einen Anwender aktiviert.

**HINWEIS:** Das bzw. die ausgewählten Relais werden vorübergehend aktiviert. Hier kann ein Anwender ein Relais vorübergehend aktivieren, das zuvor durch einen Anwender, ein Ereignis, einen Zeitplan oder einen in Alarm befindlichen Eingang deaktiviert wurde. Das System zeigt eine Meldung an, in der eine vorübergehende Aktivierungsverzögerung abgefragt wird. Wenn diese Verzögerung vorüber ist, wird das Relais automatisch deaktiviert.

## Zurücksetzen von Relaisplänen

Mit EntraPass können Sie einen Zeitplan für zurücksetzen, nachdem ein manueller Vorgang für eine Komponente durchgeführt wurde.





- 1 Wählen Sie im Dialogfeld „Relaistür“ das bzw. die gewünschte(n) Relais oder die Relaisgruppe.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche Zum Zeitplan zurückkehren an. Diese Option setzt den Zeitplan für die ausgewählten Komponenten zurück.

## Manuelle Vorgänge an Eingängen

In diesem Dialogfeld können Sie einen Eingang in seinen Normalzustand zurückversetzen, die Überwachung von Eingängen anhalten, einen bestimmten Eingang dauerhaft überwachen oder einen



ausgewählten Eingang vorübergehend überbrücken, wenn sein im Menü „Gerät“ definierter Originalzustand zuvor geändert wurde.

Symbol	Definition
	Eingang normal: Versetzt den Eingang in den im Menü „Gerät“ eingerichteten Normalzustand.
	Eingang ständig überwachen: Überwacht den ausgewählten Eingang dauerhaft.
	Eingang nicht überwachen beendet die Überwachung unabhängig vom Zeitplan. Die Überwachung beginnt mit dem nächsten vordefinierten Zeitplan.
	Eingang zeitweise nicht überwachen (überbrücken): Unterbricht die Überwachung für einen voreingestellten Zeitraum.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Cursor über eine Schaltfläche bewegen, wird ein Tooltip angezeigt. Er zeigt Details zu dem durchzuführenden Arbeitsvorgang an.

Durchführen von manuellen Vorgängen an Eingängen

- 1 Wählen Sie im Fenster „Betrieb“ das Symbol Eingang.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Animation aktivieren, um eine Echtzeit-Anzeige des Relaisstatus anzeigen zu lassen.
  - Der Bereich links zeigt die Liste aller Standorte/Gateways an. Sie können Alle oder einen Standort/ ein Gateway.
  - Die einzelnen Eingänge, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden oben rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links „Alle“ wählen, werden alle im System befindlichen Eingänge rechts aufgelistet. Sie können ein, mehrere oder alle Eingänge auswählen.
  - Eingangsgruppen, die mit dem links ausgewählten Standort/Gateway in Verbindung stehen, werden unten rechts in dem Bereich angezeigt. Wenn Sie links Alle wählen, werden alle im System befindlichen Eingangsgruppen unten rechts aufgelistet. Sie können eine, mehrere oder alle Eingangsgruppen auswählen.

Manuelles Zurücksetzen von Eingängen in den Normalzustand

Diese Option wird in Fällen verwendet, in denen ein Eingangsstatus durch einen Anwender geändert wurde und Sie den Eingang in seinen normalen Zustand zurückversetzen wollen. Wenn zum Beispiel ein Eingang in seiner Definition einem Überwachungsplan zugeordnet wurde und ein Anwender den Zustand des Eingangs auf „nicht überwacht“ gesetzt hat, kann er mit dieser Schaltfläche in seinen Normalzustand zurückversetzt werden.

- 1 Wählen Sie einen Eingang oder eine Eingangsgruppe.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Eingang normal. Der ausgewählte Eingang kehrt in den im Menü Gerät eingerichteten Normalzustand zurück.

## Anhalten der Überwachung von Eingängen

Mit dieser Option können Sie die Überwachung eines Eingangs unabhängig von seinem Plan (falls definiert) beenden.

- 1 Wählen Sie einen Eingang oder eine Eingangsgruppe.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Eingang nicht überwachen. Der ausgewählte Eingang wird nicht überwacht.

## Vorübergehendes Anhalten der Eingangsüberwachung (Überbrücken)

Verwenden Sie diese Option, wenn das System einen bestimmten Eingang für einen bestimmten Zeitraum umgehen soll.

- 1 Um einen Eingang vorübergehend zu überbrücken, wählen Sie den Eingang aus und klicken dann auf das Symbol Vorübergehend überbrücken. Der Eingang wird vorübergehend nicht überwacht.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Eingang zeitweise nicht überwachen. Das Dialogfeld „Verzögerung bei Aktion ändern“ wird angezeigt.
- 3 Geben Sie die Verzögerung Neue Verzögerung (m:ss) ein und klicken Sie auf OK. Ein Symbol neben dem Eingang zeigt an, dass er vorübergehend überbrückt ist. Wenn ein Alarm auftritt oder der Eingang getrennt wird, wird der Nachrichtenliste keine Meldung gesendet.

## Manuelle Vorgänge bei Roll-Call-Ansicht

Diese Funktion wird verwendet, um die Anwender zu visualisieren, die einen vorab definierten Perimeter betreten. Wenn ein Anwender diesen Bereich betritt, werden die entsprechenden Daten im folgenden Dialog angezeigt:

## Manuelle Vorgänge an Integrierten Bedienfeldern

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste **Betrieb** auf das Symbol **Integriertes Bedienfeld**.
- 2 Wählen Sie bei Bedarf eine spezifische Komponente aus dem Dropdown-Menü **Alle Komponenten**.
- 3 Wählen Sie aus der linken Spalte ein **Bedienfeld** und klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü zu sehen.
- 4 Wählen Sie **Vollständiger Status**, um die Details zum Panelstatus anzusehen.

- 5 Wählen Sie die **Virtueller Ziffernblock**, um den virtuellen Ziffernblock anzusehen.



- 6 Wählen Sie eine **Partition** und klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü zu sehen.
- 7 Wählen Sie je nach Bedarf **Partition scharfschalten** oder **Partition unscharf schalten**.

**HINWEIS:** Damit die Schaltfläche „Integriertes Bedienfeld“ zur Verfügung steht, muss zunächst unter **Gerät > Integriertes Bedienfeld ein Bedienfeld erstellt werden**. Führen Sie einfach einen Vorgang zum **Anmelden/Abmelden** durch, um die Schaltfläche zu aktivieren. bsieh "Konfiguration von integrierten Bedienfeldern" auf Seite 112 für weitere Informationen zum Erstellen von Bedienfeldern.



# Anwender

## Die Symbolleiste „Anwender“

In der Symbolleiste Anwender wird die EntraPass-Datenbank für Kartenbesitzer verwaltet. Die Symbolleiste Anwender enthält Symbole für folgende Aktionen:

- Definition und Ausstellung von Codekarten und Durchführung von kartenbezogenen Aktionen (Suchen, Bearbeiten und Löschen bestehender Karten)
- Entwerfen und Drucken von Ausweisen, die das integrierte Ausweismerkmal verwenden Bilder und Unterschriften können importiert oder zusammen mit den erforderlichen Geräten erfasst und zum Drucken der Ausweise in die Karten integriert werden.
- Definieren und Verwalten von Kartenzugangsgruppen
- Definieren von Zutrittsebenen
- Definieren und Ausstellen von Vorlagen für Besucherkarten
- Definieren von Kartentypen
- Definieren und Ausstellen von Tagespässen
- Bearbeiten von Kartengruppen mit Stapelerarbeitung
- Importieren und Exportieren von CSV-Dateien

Mit der integrierten Ausweisfunktion von EntraPass können die Anwender Ausweise erstellen und drucken. Es können Bilder und Unterschriften importiert oder mit Hilfe entsprechender Ausrüstung erfasst und in die Ausweiskarten integriert werden.

- Definieren und Modifizieren der Mieterliste des Kantech Telephone Entry System (KTES)

## Kartendefinition

Karten werden durch folgende Eigenschaften definiert: Kartennummer, Name des Kartenbesitzers, Kartentyp, Zutrittsebene und Status (gültig, ungültig, noch nicht definiert, verloren/gestohlen oder abgelaufen). Wenn Sie im Dialog „Kartenformat“ die Formatoption Unterschiedliche Kartenformate nutzen aktiviert haben (see "Defining a Card Display Format" on page 480), können Sie das Kartenformat für jede Karte individuell im Kartendialog ändern. Diese Option ermöglicht größere Flexibilität bei der Zuordnung von Anwenderkarten für Standorte mit unterschiedlichen Lesertechnologien. Anders ausgedrückt, wenn Sie eine neue Karte für einen Anwender erstellen, ist der Anwender in der Lage, das Kartenformat direkt im Kartendialog zu wählen und sie an den Lesertyp anzupassen, der an dem Standort verwendet wird, an dem der Anwender Zutritt zum Gebäude erhält. Wenn Sie im Dialogfenster „Systemparameter“ das Merkmal Erweitertes Anwendermanagement aktiviert haben (siehe "Berechtigungsnachweis-Parameter" auf Seite 252) weicht der Vorgang zum Definieren von Karten etwas ab. In dieser Art der Umgebung ermöglicht EntraPass das Erstellen von Anwenderkarten ohne Zuordnung einer Kartennummer. In beiden Fällen sind die Karten definiert durch: Name des Kartenbesitzers, Kartentyp, Kartenzutrittsebene und -status (gültig, ungültig, noch nicht definiert, verloren/gestohlen).

Kartendatensätze können gesucht, sortiert und gelöscht werden.

## Ausstellen neuer Karten

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender das Symbol Karte. Das angezeigte Kartenfenster wird zum Eingeben/Prüfen allgemeiner Daten des Kartenbesitzers verwendet.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Funktion **Erweitertes Anwendermanagement**, gehen Sie zum nächsten Abschnitt, *siehe "Ausstellen neuer Karten in der Umgebung „Erweitertes Anwendermanagement“" auf Seite 34.*

- 2 Klicken Sie auf das Symbol Neu (erstes Symbol) in der Symbolleiste. Das Feld „Kartenummer“ wird aktiviert.
- 3 Geben Sie die Nummer ein, die auf die Karte aufgedruckt wird (Feld Kartenummer), und drücken Sie die Eingabetaste. Wenn es sich um eine neue Karte handelt, wird im Feld Name des Kartenbesitzers „Neuer Anwender“ angezeigt. Wenn die Karte bereits vorhanden ist, werden die Kartendaten angezeigt.
- 4 Geben Sie den Namen des Kartenbesitzers in das Feld Name des Kartenbenutzers ein. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.
- 5 Markieren Sie das Kontrollkästchen Auf Besucherkarte kopieren. Wenn diese Option markiert ist, werden die Datenfelder der Karte in die Besucherdatenbank kopiert (die Kartenummer wird nicht kopiert). Mit dieser Funktion können Sie Profile archivieren, die beim Ausstellen von temporären Codekarten eingegeben werden.
- 6 Klicken Sie in das Feld Kartentyp, um das Menü Kartentyp zu öffnen. Wählen Sie den Kartentyp für die neue Karte. Der Kartentyp wird für Gruppen-Kartenbesitzer verwendet; es ist hilfreich, um eine bestehende Kartengruppe zu ändern und Datensätze zu erstellen etc. Für weitere Informationen zum Erstellen/Ändern von Kartentypen *siehe "Definition von Kartentypen" auf Seite 56.*

**HINWEIS:** Klicken Sie im Fenster „Kartentyp“ mit der rechten Maustaste in das Feld „Kartentyp“, wählen Sie Neu, um einen neuen Kartentyp zu erstellen, wählen Sie Auswählen, um einen bestehenden Kartentyp zu verwenden, oder wählen Sie Bearbeiten, um einen bestehenden Kartentyp zu bearbeiten.

**HINWEIS:** Das System zeigt an der oberen rechten Seite des Kartendialogfensters automatisch das **Erstellungsdatum**, das **Änderungsdatum** und die **Anzahl der Änderungen** an.

- 7 Geben Sie die Daten in die Felder Codekarteninfo 1 bis 10 ein. Es gibt benutzerdefinierte Felder. In diesen Feldern werden zusätzliche Informationen über den Kartenbesitzer gespeichert. So könnten Sie beispielsweise im Feld „Kartendaten 1“ die Personalnummer, im Feld „Kartendaten 2“ die Abteilung, im Feld „Kartendaten 3“ die Adresse usw. speichern. Später können die Felder zum Indizieren von Berichten, zum Anpassen von Kartenbesitzerlisten usw. eingesetzt werden.

**HINWEIS:** Diese Datenfelder können bearbeitet werden. Um die Bezeichnung eines Datenfelds zu ändern, doppelklicken Sie darauf und geben Sie den entsprechenden Namen in die angezeigten Felder ein. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.

- 8 Klicken Sie auf das Symbol Speichern.

## Ausstellen neuer Karten in der Umgebung „Erweitertes Anwendermanagement“

**HINWEIS:** *siehe "Berechtigungsnachweis-Parameter" auf Seite 252 für weitere Informationen zum Aktivieren der Umgebung **Erweitertes Anwendermanagement**.*

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender das Symbol Karte. Das angezeigte Kartenfenster wird zum Eingeben/Prüfen allgemeiner Daten des Kartenbesitzers verwendet.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol Neu (erstes Symbol) in der Symbolleiste. Das Feld Name des Kartenbesitzers ist aktiviert, sodass Sie den Namen des Kartenbesitzers eingeben können. Sie können bis zu 50 Zeichen eingeben.
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4 Klicken Sie das Kästchen Kartentyp doppelt an, um das Fenster Kartentyp zu öffnen. Wählen Sie den Kartentyp für die neue Karte. Der Kartentyp wird für Gruppen-Kartenbesitzer verwendet; es ist hilfreich, um eine bestehende Kartengruppe zu ändern und Datensätze zu erstellen etc. Für weitere Informationen zum Erstellen/Ändern von Kartentypen *sieh "Definition von Kartentypen" auf Seite 56*.

**HINWEIS:** Klicken Sie im Feld **Kartentyp** mit der rechten Maustaste das Feld **Kartentyp** an und wählen **Neu**, um einen neuen Kartentyp zu erstellen, wählen Sie **Auswählen**, um einen bestehenden Kartentyp zu wählen oder Bearbeiten, um einen bestehenden Kartentyp zu bearbeiten.

- 5 Wenn Sie die Bezeichnung ändern wollen, klicken Sie die Registerkarte **Kartenummer** an und doppelklicken Sie auf **Karte Nr. 1**.
- 6 Geben Sie die **Kartenummer** ein.
  - Wenn EntraPass vorher für **Mehrere Kartenformate** konfiguriert war, können Sie das Kartenformat modifizieren, indem Sie das Feld Kartenummer mit der rechten Maustaste anklicken, *sieh "Definition eines Anzeigeformats" auf Seite 233* um mehrere Kartenformate zu aktivieren und ein neues Standardkartenformat für Karte Nr. 1 bis Karte Nr. 5 auszuwählen. Das Standardkartenformat ist HH:DDDD (hexadezimal und dezimal mit 24 Bits).

**HINWEIS:** Die **Zutrittsebene** wird auf den Anwender angewandt, d. h. auf alle fünf Karten.

- Wenn das Feld **Mehrere Kartenformate** aktiviert ist: Eine Liste aller Kartenformate wird angezeigt, wenn Sie das Feld Kartenummer mit der rechten Maustaste anklicken.
  - Wenn ein Kartenformat von einem Systemadministrator definiert wurde, ist dieses Kartenformat neben der Beschreibung gekennzeichnet.
- 7 Optional kann die Kartenummersofort zugeordnet werden. Wenn Sie EntraPass WebStation verwenden, kann das Feld leer bleiben und die Kartenummer zu einem späteren Zeitpunkt zugeordnet werden.
  - 8 Wenn Ihre Zutrittsrechte dies erlauben, können Sie sich für die Anzeiged der **Kartenummer** in Berichten und Meldungslisten der EntraPass-Arbeitsstationen entscheiden.

**HINWEIS:** Das System zeigt an der oberen rechten Seite des Kartendialogfensters automatisch das **Erstellungsdatum**, das **Änderungsdatum** und die **Anzahl der Änderungen** an.

- 9 Aktivieren Sie die Option **Ablaufdatum** und wählen Sie das entsprechende Datum.
- 10 Wenn Sie die Nutzung einer bestimmten Karte überwachen möchten, aktivieren Sie die Option **Nachverfolgen**. Wenn Sie diese Option wählen, wird jedes Mal, wenn diese Karte an einem Kartenleser eingelesen wird, ein Ereignis „Codekarte nachverfolgt“ erzeugt. Sie können dann beispielsweise einen Bericht anfordern und erstellen, der das Ereignis „Codekarte nachverfolgt“ enthält, um die Aktionen des Anwenders zu überprüfen.
- 11 Aktivieren Sie die Option **Verloren/Gestohlen** wenn die Karte verloren oder gestohlen wurde. Diese Karte wird nicht mehr funktionieren.

- 12 Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 5 bis Schritt 11 für **Karte Nr. 2** bis **Karte Nr. 5**. Die Optionen können für die fünf Karten unterschiedlich gewählt werden.

### Quick Access to Door List per Card

Diese Funktion ermöglicht es, schnell und bequem die Liste der Türen mit einem verknüpften Zeitplan für alle Zutrittsebenen eines ausgewählten Anwenders anzeigen zu lassen.

- 1 Klicken Sie im Menü **Anwender/Karte** auf die Schaltfläche **Türzutrittsliste**:



Die Informationen werden in fünf Spalten angezeigt:

- 1 Symbol Gateway/Standort
- 2 Beschreibung Gateway/Standort
- 3 Türbeschreibung
- 4 Zeitplanbeschreibung

**HINWEIS:** Diese Daten können zum Ausdrucken und zum Erstellen von Berichten in eine CSV-Datei exportiert werden.<sup>4</sup>

Diese Informationen finden Sie auch im Fenster **Karteninformationen ansehen**, wenn Sie auf die Schaltfläche **Türzutrittsliste** klicken:

### Erstellen neuer Karten über die Funktion „Speichern unter“

Mit der Funktion Speichern unter können Sie neue Karten auf der Grundlage bestehender Karten erstellen, indem Sie einfach bestimmte Daten ändern. Ein Beispiel: Sie können den Anwendernamen ändern und sämtliche anderen Daten übernehmen.

- 1 Geben Sie die erforderlichen Änderungen in die einzelnen Felder im Fenster „Karte“ ein und klicken Sie auf Speichern unter. Mit dieser Funktion können Sie eine neue Karte unter einer neuen Kartennummer speichern.
- 2 Geben Sie die neue Kartennummer in das Feld Neue Kartennummer ein.
- 3 Wählen Sie eine der Optionen Originalkarte behalten/löschen, um festzulegen, ob die ursprüngliche Karte gespeichert oder gelöscht werden soll (in der Regel wird sie gespeichert), und klicken Sie auf OK, um die neuen Daten zu speichern. Das Fenster „Karte“ wird angezeigt.

### Ausstellen neuer Karten über die Funktion „Codekarten stapelweise laden“

Mit dieser Funktion können die Anwender Karten ausstellen, indem Sie die Codekarten an einem Kartenleser einlesen. Die Kartennummer wird auf den Ereignismeldungen „Unbekannte Karte“ und „Zutritt verweigert“ angezeigt. Während der Aktion „Codekarten stapelweise laden“ kann der Anwender neue Karten erstellen oder bestehende ändern.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Karte“ auf die Schaltfläche Codekarten stapelweise laden.
- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste Tür die Tür aus, die zum Einlesen der Codekarten verwendet wird.
- 3 Markieren Sie folgende Optionen:



- Bei 'Zutritt gewährt' aktualisieren: Wenn Sie diese Option markieren, werden die angezeigten Informationen zur Codekarte bei jedem Zutritt aktualisiert.
- Auf neuer Codekarte speichern: Wenn Sie diese Option markieren, werden neue Codekarten in der Kartendatenbank als Ereignismeldung „Unbekannte Karte“ gespeichert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht markieren, muss der Anwender die Karte manuell speichern, wenn eine Karte eingelesen wird

**HINWEIS:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird die erste Karte, die durch den Türleser gezogen wird, nur dann gespeichert, wenn es sich um eine Zweitkarte handelt oder das Symbol „Speichern“ gedrückt wird.

- Suchen: Ermöglicht es den Anwendern, eine vorhandene Karte zu suchen, anstatt eine neue Karte auf der Grundlage bestehender Kartendaten zu erstellen.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf Schließen klicken, ohne vorher zu speichern (wenn die Schaltfläche Speichern noch aktiviert ist), fordert das System Sie auf, die Daten vor dem Schließen zu speichern.

## Anzeigen und Überprüfen von PINs

In EntraPass können Sie die PINs der Kartenbesitzer in den Fenstern „Karte“ und „Besucherkarte“ anzeigen und überprüfen.

### Anzeigen von Karten mit derselben PIN

- 1 Klicken Sie im Fenster Karte oder Besucherkarte auf die Schaltfläche Liste der PIN-Eigentümer.
- 2 Geben Sie die zu validierende PIN-Nummer ein und klicken Sie OK an. Eine Liste aller Anwender, die eine PIN-Nummer besitzen, wird auf dem Bildschirm angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn das System über die Einstellung „PIN-Duplikation“ (**Optionen > Systemparameter**) verfügt und die PIN für mehr als einen Kartenbesitzer verwendet wird, zeigt das System eine Liste der Kartenbesitzer an, die diese PIN verwenden. Diese Funktion kann beispielsweise eingesetzt werden, um eine Liste der Kartenbesitzer, die eine bestimmte PIN verwenden, anzuzeigen oder um zu überprüfen, welche PINs bereits verwendet werden.

## Handhabung von Karten

### Bearbeiten von Karten

- Geben Sie die Kartennummer in das Feld Kartennummer ein und drücken Sie die Eingabetaste. Das System zeigt die Karte an und Sie können sie wie gewünscht bearbeiten.
- Durchsuchen Sie das Feld Kartennummer mit Hilfe der Pfeile nach unten/nach oben und wählen Sie die Karte aus, die bearbeitet werden soll.
- Durchsuchen Sie das Feld Name des Kartenbesitzers mit Hilfe der Pfeile nach unten/nach oben.

### Karten suchen

Sie können auf zwei unterschiedliche Arten nach Karten suchen:



Kartendaten suchen



Archivierte Kartendaten suchen

**HINWEIS:** Für weitere Informationen zum Suchen nach Informationen in EntraPass sieh "Suchen nach Komponenten" auf Seite 29

## Karten löschen

Mit der Funktion Löschen können Sie Karten aus der Kartenbesitzerdatenbank löschen. Gelöschte Codekarten müssen neu ausgestellt werden, damit sie wieder verwendet werden können.

- 1 Suchen Sie die Karte, die gelöscht werden soll:
- 2 Klicken Sie auf Löschen und dann im Feld Warnung auf Ja.

**HINWEIS:** Obwohl gelöschte Codekarten aus der Kartendatenbank gelöscht werden, bleiben sie im Verlaufsbericht der Karte enthalten. Alle mit dieser Karte zusammenhängenden Ereignisse werden in der Datenbank der Ereignismeldungen gespeichert. In den Ereignisberichten kann nach vergangenen Ereignissen im Zusammenhang mit gelöschten Karten gesucht werden.

## Anpassen der Kartendatenfelder

In der Registerkarte Allgemein können die Felder Kartendaten den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechend angepasst und umbenannt werden. In diese Felder können beliebige Informationen eingegeben werden. Sie können als Bearbeitungsfelder und Dropdownlisten eingesetzt werden.

- 1 Wählen Sie in der Registerkarte Allgemein im Menü „Karte“ eine Karte aus und doppelklicken Sie in das Feld Kartendaten. Das System öffnet das Fenster Bezeichnungen ändern:
- 2 Wählen Sie das Feld aus, das Sie bearbeiten möchten, und geben Sie in das Feld auf der rechten Seite einen Namen ein. Wenn Ihr System in zwei Sprachen läuft, werden zwei Textfelder angezeigt, so dass Sie den Namen des Felds in beiden Sprachen eingeben können. Wenn Sie beispielsweise das Feld *Kartendaten 1* in *Personalnummer* umbenennen möchten, doppelklicken Sie auf Kartendaten Nr. 1 und geben Sie den Namen in das bzw. die Felder ein.
- 3 Wählen Sie die Option Feld bearbeiten, wenn die Daten in einem Bearbeitungsfeld (einzeilige Information) angezeigt werden sollen, oder die Option Listenfeld (nach Bedarf) und klicken Sie auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern.
- 4 Diese Schritte müssen für alle Felder, die Sie ändern möchten, wiederholt werden.

**HINWEIS:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **obligatorisches Feld**, um sicherzustellen, dass das Feld ausgefüllt wird.

**HINWEIS:** Die Anwender müssen über die vollen Zugriffsberechtigungen verfügen, um Felder mit Kartendaten bearbeiten zu können. Anwender, die nur über einen Lesezugriff verfügen, können die Informationen in diesen Feldern lediglich ansehen.

## Zuweisen von Zutrittsebenen zu Kartenbesitzern

Jeder Karte muss eine Zutrittsebene zugewiesen werden. Die Zutrittsebenen legen fest, wo und wann die Karte Gültigkeit besitzt. Die Zutrittsebene erlaubt dem Kartenbesitzer zu bestimmten Zeiten Zutritt

zu bestimmten Orten. Für weitere Informationen zum Definieren von Zutrittsebenen *sieh "Definition Zutrittslevel" auf Seite 55.*

**HINWEIS:** Wenn Sie die Zutrittsebene einer Karte ändern, ändern Sie damit auch die Zutrittsberechtigung des Anwenders für die Türen und Zeitpläne, die dieser Zutrittsebene zugewiesen sind.

So weisen Sie einer Karte eine Zutrittsebene zu:

- Erstellen Sie Zeitpläne, die den Zeiten entsprechen, zu denen der Anwender Zutritt zu den gewünschten Türen erhält.
- Weisen Sie den erstellten Zeitplan den gewünschten Türen zu (im Menü „Zutrittsebene“).
- Weisen Sie die Zutrittsebene den Karten zu.

### Zuweisen von Zutrittsebenen an Kartenbesitzer

- 1 Wählen Sie im Fenster „Karte“ die Registerkarte Zutrittsebene. Das Fenster „Zutrittsebene“ wird geöffnet. In diesem Fenster werden die Spalte Gateway/Standort und die Dropdownliste Zutrittsebene angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Zutrittsgruppe (wird links neben der Liste „Standort“ oder „Gateway“ angezeigt). Sie wird zum Kopieren von Daten aus einer Zutrittsgruppe in eine Karte verwendet. Die Spalte Gateway/Standort zeigt die Standorte und Gateways an, denen diese Zutrittsebene zugewiesen wird.
- 3 Wählen Sie in der Dropdownliste Zutrittsebene die Zutrittsebene aus, die den Zutritt des Kartenbesitzers zu den Türen des gewählten Standorts festlegt. Wenn dieser Kartenbesitzer keinen Zutritt zu den Türen dieses Standorts erhalten soll, wählen Sie die Option Kein.

**HINWEIS:** Sie müssen Zutrittsebenen (**Anwender** > **Zutrittsebene**) erstellen, damit diese in der Dropdownliste **Zutrittsebene** angezeigt werden.

### Definition „Kartenoptionen“

Auf der Registerkarte Sonstiges können Sie zusätzliche Optionen für die Codekarte festlegen und ansehen.

- 1 Wählen Sie mit Hilfe der Pfeile nach oben/unten eine Kartenummer aus. Im Feld Startdatum wird das Erstellungsdatum der Codekarte angezeigt. Sie können diese Daten ändern, indem Sie ein anderes Datum im angezeigten Kalender auswählen. Das Startdatum darf nicht vor dem aktuellen Datum liegen. Andernfalls wird im Feld Kartenstatus (Bereich Sonstiges) „In Bearbeitung“ angezeigt.
- 2 Markieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen Enddatum verwenden. Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, zeigt das System einen Kalender an, in dem Sie ein Enddatum auswählen können. Wenn das Enddatum erreicht ist, wird der Status im Feld Kartenstatus auf „Abgelaufen“ gesetzt.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Karte mit einer Gültigkeit von höchstens 24 Stunden (beispielsweise eine **Besucherkarte**) erstellen, läuft die Codekarte um Mitternacht ab. Die Ungültigkeit wird nach etwa einer Minute im System registriert.

- 3 Markieren Sie gegebenenfalls die Option Abgelaufene Karten löschen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Option Enddatum verwenden markiert ist. Wenn Sie diese Option markieren, werden sämtliche

Kartendaten nach dem Ablaufen (am angegebenen Enddatum) gelöscht. Andernfalls wird im Feld Kartenstatus der Status „Abgelaufen“ angezeigt.

**HINWEIS:** Bei einer gelöschten Karte handelt es sich um eine Codekarte, die in der Systemdatenbank deaktiviert ist. Auch wenn eine Codekarte gelöscht wurde, werden die Ereignisse, die von dieser Karte zuvor generiert wurden, weiterhin in der Archivdatei gespeichert.

- 4 Wenn Sie die Option Eingabe über Ziffernblock aktivieren, müssen die Anwender eine PIN eingeben, bevor sie Zutritt durch Türen erhalten. Geben Sie dazu in das Feld Benötigte PIN **Editierbare PIN-Nummer:** Die Anwender können die Anzahl der Ziffern eingeben, die vom Leser/Ziffernblock benötigt werden, damit der Zutritt gewährt wird. (siehe "Definition eines Anzeigeformats" auf Seite 187 für weitere Informationen).

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option **Eingabe über Ziffernblock** aktivieren, wird der Zutritt durch diese Tür erst gewährt, wenn die korrekte PIN über den Ziffernblock eingegeben wurde. Das gilt nur für Türen, für die im Menü „Türen“ (**Geräte > Türen**) ein Kartenleser und ein Ziffernblock festgelegt wurden. Zudem muss der Ziffernblockzeitplan für diese Tür gelten. Für weitere Informationen zur Definition von Türen siehe "Konfiguration von Türen" auf Seite 93.

- 5 Wählen Sie in der Dropdownliste Kartenstatus einen Status für die gewählte Codekarte aus. Standardmäßig ist der Status „Gültig“ ausgewählt. Folgende Statusoptionen sind verfügbar:
  - Gültig: Die Karte ist funktionsfähig.
  - Ungültig: Die Karte ist NICHT funktionsfähig.
  - Gestohlen/Verloren: Die Karte ist NICHT funktionsfähig.
  - In Bearbeitung: Die Karte ist noch nicht funktionsfähig.
  - Abgelaufen: Das Ablaufdatum der Karte wurde erreicht.

**HINWEIS:** Der Status **In Bearbeitung** kann nicht in der Dropdownliste **Kartenstatus** ausgewählt werden. Der Status wird nur über das Startdatum erzeugt.

- 6 Aktivieren Sie die Option Doppelzutrittssperre deaktivieren, wenn diese Karte eine definierte Doppelzutrittssperre umgehen können soll.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Codekarte für einen Kartenbesitzer mit einer Behinderung ausstellen, markieren Sie die Option **Verlängerte Türverzögerung**. Um diese Option im System zu aktivieren, müssen Sie die entsprechenden Verzögerungen in der Türdefinition festlegen. Diese Option ist auch für das Ausstellen von Besucherkarten verfügbar.

- 7 **Mehrfaches Durchziehen erlauben (nur KT-400):** Die Aktion „Mehrfaches Durchziehen“ erlauben.

## Hinzufügen von Kommentaren zu Codekarten

- 1 Wählen Sie im Fenster **Karte** die Registerkarte Anmerkungen.
- 2 Geben Sie bei Bedarf eine Anmerkung zu diesem Kartenbesitzer ein. Über das angezeigte Feld können zusätzliche Informationen in der Datenbank gespeichert werden. Zulässige Zeichen: bis zu 241.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und dann auf Schließen, um das Fenster zu schließen.

## Einschränken der Kartenverwendung

EntraPass bietet die Möglichkeit, die Nutzung einer Karte auf eine bestimmte Anzahl von Vorgängen zu beschränken.

- 1 Wählen Sie im Fenster **Karte** die Registerkarte Nutzung.
- 2 Markieren Sie die Option Aktivieren von Nutzungsbeschränkungen, um diese Funktion zu aktivieren.
- 3 Legen Sie im Listenfeld Kartenzählwert fest, wie oft diese Karte verwendet werden darf. Sie können die Zahl in das Feld eingeben oder über die Pfeilschaltflächen auswählen.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen **Kartenzählwert** festgelegt haben, steigt der Zähler im Feld **Optionen für Zählung von Codekarten** automatisch jedes Mal, wenn der Kartenbesitzer seine Karte verwendet. Wenn Sie das Feld **Zurücksetzen auf Null** markieren, wird der Zähler auf Null zurückgesetzt, wenn die maximale Anzahl erreicht wurde.

## Zuweisen von Fotos und Unterschriften

EntraPass bietet die Möglichkeit, Kartenbesitzern Fotos und Unterschriften und Karten Ausweisvorlagen zuzuweisen sowie Ausweise auszudrucken. Fotos und Unterschriften können aus Dateien abgerufen, aus der Zwischenablage eingefügt oder über ein entsprechendes Gerät erfasst werden. Verwenden Sie zum Aufnehmen von Videobildern ein beliebiges MCI- und TWAIN-kompatibles Gerät. Zum Erfassen von Unterschriften werden Unterschriften-Pads wie Topaz, Penware TT1500 und Penware TT3100 empfohlen.

### Zuweisen eines Fotos aus einer Datei

- 1 Wählen Sie im Fenster **Karte** die Registerkarte Bild.

**HINWEIS:** Die Option „Videoaufnahme“ ist nur aktiviert, wenn ein Videoaufnahmegerät installiert ist.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich „Bild“. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die gewünschte Option aus:
  - Bilder aus der Datei abrufen: Mit dieser Option können Sie ein zuvor gespeichertes Bild auswählen.
    - 1 Wählen Sie in der Dropdownliste Datei des Typs den Dateityp aus, nach dem Sie suchen, oder übernehmen Sie die Einstellung Alle, um alle Bilddateien anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass die Option Automatische Anzeige markiert ist, um die Vorschau zu aktivieren.
    - 2 Wählen Sie das Verzeichnis, in dem das Bild gespeichert ist. Wählen Sie das Bild, nach dem Sie suchen, und klicken Sie auf Öffnen, um es in das Fenster Karte zu importieren.

**HINWEIS:** Folgende Dateierweiterungen werden unterstützt: BMP, EMF, WMF, JPG, GIF, PNG, PCD und TIF.

- Bild einfügen: Mit dieser Option können Sie ein Bild aus der Zwischenablage einfügen. Um diese Option verwenden zu können, müssen Sie das Foto zunächst kopieren und dann in das Fenster „Bild“ einfügen.

**HINWEIS:** Klicken Sie zum Löschen des importierten Bilds mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Bild löschen**.

### Zuweisen eines Fotos über eine Videokamera

Die Option Videoerfassung ist nur aktiviert, wenn die Option Videoaufzeichnung aktivieren markiert ist: Optionen > Multimediageräte > Registerkarte Videoerfassung.

**HINWEIS:** Bevor Sie Bilder mit einer Videokamera aufnehmen können, müssen die erforderlichen Geräte ordnungsgemäß konfiguriert werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch des Geräteherstellers. Wenn Sie über mehrere Videotreiber verfügen, müssen Sie zunächst den Videotreiber festlegen (**Optionen > Multimediageräte Registerkarte > Video**).

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich „Bild“.
- 2 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Videoerfassung. Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Funktion „Videoerfassung“ im Menü „Optionen“ aktiviert wurde (Optionen > Multimediageräte > Video).

**HINWEIS:** Die verfügbaren Optionen hängen vom jeweiligen Videoaufnahmeprogramm ab. Wenn Sie über mehrere Videotreiber verfügen, müssen Sie zunächst festlegen, welcher Videotreiber verwendet wird. Für weitere Informationen zur Konfiguration von Videotreibern siehe "Konfiguration von Multimediageräten" auf Seite 238.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Standbild, wenn Sie mit dem angezeigten Bild zufrieden sind, und klicken Sie dann auf Erfassen, um das angezeigte Bild einzufügen und zu speichern.
- 4 Wählen Sie aus der Liste Ausweislayout ein Ausweislayout aus, um es der definierten Karte zuzuweisen. Für weitere Informationen zum Definieren von Ausweislayouts siehe "Entwerfen von Ausweisen" auf Seite 45.

**HINWEIS:** Die Schaltflächen **Ausweis drucken** und **Ausweis-Vorschau** werden nur aktiviert, wenn ein Ausweisdrucker und ein Ausweislayout gewählt wurden und die Option „Ausweis drucken“ aktiviert wurde: **Optionen > Druckoptionen > Ausweisdrucker**. Wenn diese Schaltflächen aktiviert sind, können Sie eine Vorschau des Ausweises anzeigen und ausdrucken.

### Importieren einer Unterschrift aus einer Datei

Sie können Unterschriften auf die gleiche Art wie auch andere Bilder wie Logos und Fotos in die Karte importieren.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Karte“ mit der rechten Maustaste in den Bereich „Unterschrift“. Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Option aus:
  - Unterschrift aus der Datei abrufen: Mit dieser Option können Sie eine zuvor gespeicherte Unterschrift auswählen.
  - Unterschrift einfügen: Mit dieser Option können Sie eine Unterschrift aus der Zwischenablage einfügen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Inhalte in der Zwischenablage gespeichert sind.

**HINWEIS:** Die Option **Unterschriften-Pad** ist nur aktiviert, wenn ein entsprechendes Gerät im Menü „Optionen“ aktiviert wurde (**Optionen > Multimediageräte > Unterschrift**).

- 3 Wählen Sie die Unterschriftendatei und klicken Sie auf Öffnen.

## Hinzufügen einer Unterschrift über ein Gerät zur Unterschriftenerfassung

Verwenden Sie diese Option, wenn ein Gerät zur Unterschriftenerfassung installiert und konfiguriert ist. Die Option „Unterschriften-Pad“ ist nur aktiviert, wenn ein entsprechendes Gerät im Menü „Optionen“ aktiviert wurde (Optionen > Multimediageräte> Unterschrift).

- 1 Klicken Sie im Fenster „Karte“ mit der rechten Maustaste in den Bereich „Unterschrift“. Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Unterschriften-Pad. Im angezeigten Fenster „Unterschrift“ kann eine Vorschau der Unterschrift angezeigt werden.
- 3 Klicken Sie auf OK, um die Unterschrift in das Fenster „Karte“ einzufügen.

## Mit Fotos und Unterschriften arbeiten

Die integrierte Ausweiskfunktion von EntraPass ermöglicht das Extrahieren von Bildausschnitten sowie die Optimierung der Bildqualität.

### Extrahieren von Bildausschnitten

Wenn Sie ein großes Bild eingefügt haben, jedoch nur einen Teil des Bilds benötigen, können Sie den Teil, den Sie der Karte zuweisen möchten, auswählen und extrahieren (Foto, Unterschrift).

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, das Sie gerade importiert haben.

**HINWEIS:** Die Option **Extrahieren** wird aktiviert, wenn Sie den Auswahlmodus gestartet haben. Ebenso ist die Option **Rückgängig** erst dann verfügbar, wenn ein Bild eingefügt wurde.

- 2 Wählen Sie im Kontextmenü die Option Startauswahlmodus aus.

**HINWEIS:** Sie können das Auswahlrechteck vergrößern, indem Sie an den Kanten und Ecken ziehen, um den Teil des Bildes auszuwählen, den Sie extrahieren möchten. Zudem kann das Rechteck durch Ziehen an die gewünschte Position im Bild verschoben werden.

- 3 Klicken Sie nach dem Auswählen des gewünschten Bildausschnitts nochmals mit der rechten Maustaste auf das Bild. Ein Kontextmenü wird angezeigt.

**HINWEIS:** Klicken Sie zum Deaktivieren der aktuellen Auswahl mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie die Option **Auswahlmodus beenden**. Wählen Sie die Option **Rückgängig**, um die Änderungen zu verwerfen. Die Option **Rückgängig** ist erst dann verfügbar, wenn ein Bild eingefügt wurde.

- 4 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Extrahieren.

### Bearbeiten von Fotos und Unterschriften

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Foto, das Sie bearbeiten möchten.

**HINWEIS:** Im Bereich **Strichcode** kann Ausweisen zu Identifizierungszwecken ein Strichcode zugewiesen werden. Wählen Sie eine Option, die als Wert für den Strichcode verwendet werden soll, aus der Dropdownliste aus. Wählen Sie **neue Größe**, um das Feld **Wert** zu aktivieren und einen Wert für den Strichcode einzugeben. Wenn Sie keinen Wert für den Strichcode eingeben, wird standardmäßig die **Kartenummer** verwendet.

- 2 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option (Bild oder Unterschrift) Bearbeiten.
- 3 Passen Sie die Eigenschaften des Bilds mit den angezeigten Optionen an. Mit der Option Alle zurücksetzen können Sie das Originalbild wiederherstellen:
  - Auto-Kontrast: Diese Funktion verleiht dem Bild durch Verstärkung von Licht und Schatten einen besseren Kontrast: Dunkle Bereiche werden noch dunkler und helle Bereiche noch heller. Generell werden mit dieser Funktion gute Ergebnisse erzielt, wenn eine einfache Kontrastverbesserung erforderlich ist.
  - Scharfzeichnen: Diese Funktion schärft verschwommene Bilder, indem Kanten genauer definiert werden.
  - Helligkeit: Wenn Sie den Schieber nach rechts verschieben, wird das Bild aufgehellt.
  - Alle zurücksetzen: Mit dieser Funktion werden alle Änderungen rückgängig gemacht und das Originalbild wird wiederhergestellt.
- 4 Klicken Sie auf OK, um das Fenster Bild zu schließen.
- 5 Wählen Sie im Pulldown-Menü „Ausweislayout“ das Layout aus, das der definierten Codekarte zugewiesen werden soll, für Informationen zum Definieren von Ausweislayouts *sieh "Entwerfen von Ausweisen" auf Seite 45.*

## Ausdrucken von Ausweisen

Ausweise, Besucherkarten und Tagespässe können über das Fenster Karte und aus allen Fenstern der Ausweis-Vorschau ausgedruckt werden. Die Software ermöglicht das Ausdrucken von einseitig und beidseitig bedruckten Ausweiskarten.

Vor dem Drucken müssen Sie einen Ausweisdrucker auswählen. Dabei kann es sich um einen beliebigen Netzwerkdrucker oder einen speziellen Ausweisdrucker handeln.

### Auswahl eines Ausweisdruckers

- 1 Wählen Sie im Fenster „Workstation“ die Registerkarte Optionen und klicken Sie dort auf die Schaltfläche Druckeroptionen.
- 2 Wählen Sie im Fenster **Druckeroptionen** die Registerkarte Ausweis drucken.

**HINWEIS:** *Ausweise können auf einem beliebigen Netzwerkdrucker ausgedruckt werden. Um Ausweise jedoch auf Karten zu drucken, benötigen Sie einen speziellen Ausweisdrucker.*

- 3 Markieren Sie die Option Ausweis drucken, um anzugeben, dass ein Ausweisdrucker gewählt wird. Wenn die Option Ausweis drucken markiert ist, werden in den Fenstern, mit denen Ausweise ausgedruckt werden können (Fenster „Karte“, „Besucher“ und „Tagesausweis“).
- 4 Wählen Sie in der Dropdownliste Ausweis drucken wählen den gewünschten Ausweisdrucker aus.
- 5 Passen Sie die Ränder an:
  - Originalabstand, horizontal: Gibt den linken Rand an.
  - „Vertikal“ gibt den oberen Rand an.

### Vorschau und Ausdruck von Ausweisen

Im Fenster Ausweise – Druckvorschau und Ausdrucken können Sie eine Vorschau des Ausweislayouts mit den Kartendaten (wenn der Codekarte ein Ausweislayout zugewiesen wurde) oder mit den



Standardwerten anzeigen (wenn die Vorlage noch keiner speziellen Codekarte zugewiesen wurde). Das Programm ermöglicht das Ausdrucken von einseitig und beidseitig bedruckten Ausweiskarten.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Karte“, „Besucher“ oder „Tagesausweis“. Klicken Sie im Fenster „Karte“ auf die Schaltfläche Druckvorschau Ausweis.

**HINWEIS:** Im Fenster „Ausweis entwerfen“ können Ausweise nur mit Standardwerten angezeigt werden, weil ihnen noch keine Codekarten zugewiesen wurden.

- 2 Wählen Sie im Fenster **Ausweise – Druckvorschau und Ausdrucken** die gewünschte Druckoption:
  - Vorderseite drucken: Es wird nur die Vorderseite bedruckt (Druckvorschau im linken Fensterbereich).
  - Rückseite drucken: Es wird nur die Rückseite bedruckt (Druckvorschau im rechten Fensterbereich). Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn der Ausweis mit zwei Seiten definiert wurde.
  - Beide Seiten drucken: Die Vorder- und die Rückseite werden bedruckt. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn der Ausweis mit zwei Seiten definiert wurde.

**HINWEIS: Wichtig!** Um **Ausweise** mit einem Strichcode auszudrucken, muss Ihr Drucker richtig eingestellt werden. Sie müssen die Option „Black Resin“ wählen, da die Kartenleser den Strichcode andernfalls unter Umständen nicht erkennen. Bei Problemen mit dem Ausdrucken und Einlesen von Strichcodes lesen Sie bitte im Handbuch des Druckerherstellers nach.

## Entwerfen von Ausweisen

EntraPass enthält einen Ausweislayout-Editor, mit dem Sie Ausweisvorlagen erstellen, speichern, bearbeiten und löschen können. Diese Vorlagen können dann Codekarten zugewiesen werden. Sie können Ausweisvorlagen erstellen und bearbeiten, farbige und grafische Hintergründe, Logos, Texte und Strichcodes einfügen und Platzhalter für Fotos und Unterschriften erzeugen.

### Erstellen von Ausweisvorlagen

- 1 Wählen Sie im Menü „Anwender“ das Symbol Ausweis. Das Fenster „Ausweis“ wird angezeigt.

**HINWEIS:** Im Fenster „Ausweis“ sind dieselben Tools wie in anderen EntraPass-Fenstern enthalten: Neu, Speichern, Kopieren, Löschen, Drucken, Links, Suche (die Schaltfläche zum Anzeigen der Hierarchie ist deaktiviert). Das Fenster verfügt jedoch über die zusätzliche Schaltfläche „1 - 2“. Damit können Sie festlegen, aus wie vielen Seiten das Ausweislayout bestehen soll.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol Neu in der Symbolleiste. Das Fenster „Ausweiseigenschaften“ wird angezeigt.

### Zuweisen von Eigenschaften für ein Ausweislayout

- 1 Geben Sie im Fenster „Ausweiseigenschaften“ die Anzahl der Seiten des Ausweises an, wählen Sie die gewünschte Größe und klicken Sie auf OK.
- 2 Geben Sie die Anzahl der Seiten des Ausweises an, wählen Sie die gewünschte Größe und klicken Sie auf OK.

**HINWEIS:** Die Abmessungen werden in Zoll oder Millimeter (ein Hundertstel eines Zolls oder ein Zehntel eines Millimeters) angegeben. Markieren Sie das gewünschte Optionsfeld im Bereich „Einheiten“.

- 3 Geben Sie einen Namen für die Ausweisvorlage in die Sprachfelder ein. Sie können bis zu 40 Zeichen eingeben.
- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen Als Standardlayout für Codekarten festlegen, wenn die neue Vorlage automatisch für alle neuen Ausweise verwendet werden soll.

**HINWEIS:** Es kann nur ein Layout als Standard festgelegt werden. Wenn Sie ein Layout wählen und die Option **Als Standardlayout für Codekarten festlegen** markieren, wird das aktuelle Standardlayout durch das neue ersetzt.

- 5 Klicken Sie auf das Symbol Speichern, um die neue Ausweisvorlage zu speichern.

### Bearbeiten von Ausweislayouts

Zum Bearbeiten des Ausweislayouts steht dem Anwender ein spezielles Dienstprogramm zur Verfügung, mit dem beispielsweise Hintergrundfarben und Grafiken integriert oder Schriftarten geändert werden können.

**HINWEIS:** Wenn ein Codekartenlayout erstellt wurde, kann die Größe der Codekarte nicht mehr geändert werden. Sie müssen ein neues Layout erstellen. Die Anzahl der Seiten kann jedoch über das Symbol **Seiten** in der Symbolleiste des Fensters „Ausweis“ geändert werden.

### Ändern der Seitenanzahl

- 1 Wählen Sie im Fenster „Ausweis“ den Ausweis, den Sie bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters „Ausweis“ auf die Schaltfläche „1 - 2“.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol Speichern, um die neuen Ausweisdaten zu speichern.

### Ändern der Hintergrundfarbe

- 1 Wählen Sie im Fenster „Ausweis“ den Ausweis, den Sie bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Kartenlayout hier ändern (unten im Fenster), um das Fenster „Ausweis entwerfen“ zu öffnen.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Mauszeiger über die Ausweisentwürfe bewegen, wird eine Beschreibung des jeweiligen Objekts angezeigt.

- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich, um die Hintergrundfarbe der Vorlage zu ändern. Das Kontextmenü Eigenschaften wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie Eigenschaften. Das Fenster „Hintergrundeigenschaften“ wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Vorlage.
  - Kein Hintergrund (Standardeinstellung)
  - Hintergrundfarbe: Mit dieser Option können Sie allen Designs eine Hintergrundfarbe zuweisen.
  - Bild als Hintergrund: Mit dieser Option können Sie ein Bild einfügen, das in allen Ausweisen als Wasserzeichen angezeigt wird.
  - Orientierung: Damit können Sie festlegen, ob der Ausweis im Querformat (horizontal) oder im Hochformat (vertikal) gedruckt werden soll.

### Einfügen von Objekten in ein Ausweislayout

Objekte können einfach durch Ziehen und Ablegen in Ausweisvorlagen integriert werden:

- Kartendaten
- Strichcodes
- Textfelder
- Aktuelles Datum
- Zuvor gespeicherte Bilder und Logos (BMP, JPG, GIF usw.)
- Rahmen
- Rechtecke (einschließlich gerundeter Rechtecke und Ellipsen)
- Linien, Zeiger

**HINWEIS:** Objekte werden mit ihren Standardeinstellungen integriert. Wenn Sie die Eigenschaften eines Objekts ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie die gewünschten Einstellungen im Kontextmenü aus.

### Integrieren der Kartendatenfelder

- 1 Klicken Sie auf das Symbol Kartenfelder, um die Datenfelder der Karte in die Ausweisvorlage zu integrieren. Das Untermenü Kartenfeld wird angezeigt.
- 2 Wenn Sie eine Objekteigenschaft ändern möchten, bevor Sie es einfügen, wählen Sie im Fenster „Ausweis entwerfen“ die Option Optionen und dann Eigenschaften beim Einfügen anzeigen. Wenn Sie diese Option wählen, wird jedes Mal, wenn Sie ein Objekt im Arbeitsbereich der Vorlage ablegen, das Fenster „Eigenschaften“ geöffnet.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Optionen „Nachname“ und „Vorname“ im Menü „Kartenfeld“ im Fenster „Ausweis entwerfen“ aktivieren möchten, wählen Sie das Menü **Optionen**, dann die Option **Systemparameter** und dann die Registerkarte **Format des Anwendernamens**. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Anwendernamen parsen** und wählen Sie den Namen (Vor- oder Nachname), der für die Sortierung der Namen der Kartenbesitzer herangezogen wird. Für weitere Informationen siehe "Format des Anwendernamens" auf Seite 250.

- 3 Wählen Sie im Kontextmenü das Karteninformationsfeld aus, das Sie in die Vorlage einfügen möchten, und klicken Sie in den Arbeitsbereich der Vorlage, um das gewählte Feld in das Layout zu integrieren.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Foto in die Ausweisvorlage integrieren, wird das gewählte Foto nur als Platzhalter angezeigt. Dieser gibt an, wo das Foto des Kartenbesitzers angezeigt wird. Wenn einer Codekarte ein Ausweis zugewiesen wird, wird das Foto des jeweiligen Kartenbesitzers angezeigt.

### Ausrichten von Objekten in der Vorlage

Für die einfachere Ausrichtung von Objekten in der Vorlage werden Raster angezeigt. Sie dienen als visuelle Unterstützung bei der Positionierung der Objekte.

Für die richtige Ausrichtung der Objekte in der Ausweisvorlage sind drei Optionen verfügbar:

- Raster anzeigen: Zeigt Rasterpunkte für die Ausrichtung der Objekte an.
- Am Raster ausrichten: Muss aktiviert werden, bevor Sie mit dem Erstellen der Vorlage beginnen. Wenn Sie Objekte in den Arbeitsbereich der Vorlage ziehen und ablegen, werden sie am nächstgelegenen Rasterpunkt ausgerichtet.

- Rastereinstellungen: Bietet die Möglichkeit, einen horizontalen (Höhe) und vertikalen (Breite) Rasterabstand (in Pixeln) festzulegen.

**HINWEIS:** Heben Sie zum Deaktivieren des Rasters die Markierung des Kontrollkästchens Raster anzeigen im Menü **Ausrichtung** auf.

### Bearbeiten der Kartenfeldeigenschaften

Objekte werden in ihren Standardeinstellungen (Schriftart, Farbe usw.) in die Vorlage integriert. Sie können diese Einstellungen im Nachhinein ändern. Sie können das Erscheinungsbild von Textobjekten wie Kartenfeldern, statischem Text, Datum usw. bearbeiten.

- 1 Klicken Sie in der Vorlage mit der rechten Maustaste auf das eingefügte Objekt (in diesem Beispiel die Felder „Kartendaten“).
- 2 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Eigenschaften der Kartenfelder.

**HINWEIS:** Welche Eigenschaft im Menü angezeigt wird, hängt vom gewählten Objekt ab. So wird beispielsweise die Option „Bildeigenschaften“ oder „Aktuelles Datum“ angezeigt, wenn das entsprechende Objekt gewählt wurde.

- 3 Im Fenster „Eigenschaften Kartenfeld“ können sämtliche Texteeigenschaften geändert werden:
  - Schriftart (Name, Farbe, Stil (fett, kursiv, unterstrichen))
  - Hintergrund (durchsichtig oder mit einer Füllfarbe)
  - Textorientierung (horizontal, vertikal)
  - Textausrichtung
  - Parameter (Zeilenumbruch usw.)

**HINWEIS:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Standard** markieren, können Sie die gewählten Eigenschaften auf alle Textobjekte anwenden, die in die Vorlage integriert werden.

**HINWEIS:** Wenn Sie „Sonstige“ als Textausrichtung auswählen, kann die Größe des Felds nicht geändert werden.

### Bearbeiten der Bildeigenschaften

Dies gilt für Bildobjekte wie Fotos, Logos und Unterschriften.

- 1 Klicken Sie im Arbeitsbereich des Ausweisentwurfs mit der rechten Maustaste auf das Bild (Foto, Logo) oder die Unterschrift, das bzw. die bearbeitet werden soll.
- 2 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Bildeigenschaften.
- 3 Sie können ein anderes Bild aus einer Datei wählen oder die Bildeigenschaften bearbeiten:
  - Seitenverhältnis: Wählen Sie diese Option, wenn das Bild im Platzhalterbereich zentriert werden soll und dabei die Seitenverhältnisse des Originalbilds beibehalten werden sollen.
  - Transparent: Wenn Sie diese Option wählen, wird keine Hintergrundfarbe verwendet.
  - Rahmenlinie: Wählen Sie diese Option, wenn ein Rahmen um das Bildobjekt gezogen werden soll.
  - Rahmenfarbe (wird aktiviert, wenn die Option „Rahmenlinie“ aktiviert wurde): Wählen Sie diese Option, wenn Sie dem Rahmen eine bestimmte Farbe zuweisen möchten. In der Dropdownliste „Rahmenfarbe“ können Sie eine andere Farbe für den Rahmen auswählen.

- 4 Wenn diese Einstellungen auf alle Bildobjekte angewendet werden sollen, die in diese Ausweisvorlage eingefügt werden, aktivieren Sie die Option Als Standard.

### Einfügen statischer Textobjekte

Wenn Sie statische Textobjekte in einen Ausweis integrieren möchten, ziehen Sie ein Textfeld in die Vorlage und legen Sie sie ab. Geben Sie dann den Text in das Fenster „Statischer Text Eigenschaften“ ein. In diesem Fenster wird zudem die Anzeige des Texts bearbeitet.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters „Ausweis entwerfen“ auf die Schaltfläche „Text“. Wenn Sie die Größe des Textfelds ändern möchten, wählen Sie es aus und verwenden Sie den Doppelpfeil, um das Feld in die gewünschte Größe zu ziehen. So können Sie auch die Höhe und Breite des Textfelds ändern.
- 2 Für Informationen zur Ausrichtung des Textfelds *sieh "Ausrichten von Objekten in der Vorlage" auf Seite 47.*
- 3 Wenn Sie Text in das Textfeld einfügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option Eigenschaften statischer Text.
- 4 Geben Sie den Text in das Feld Text eingeben ein und ändern Sie die Texteneigenschaften Ihren Anforderungen entsprechend. Im Bereich „Vorschau“ werden die Ergebnisse der angewendeten Änderungen angezeigt.

### Einfügen von Strichcodes

Es besteht die Möglichkeit, Strichcodes in Ausweise zu integrieren. Standardmäßig wird als Wert des Strichcodes die Kartennummer verwendet, wenn kein anderer Wert angegeben wird.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Ausweis entwerfen“ auf das Symbol Strichcode und dann in den Arbeitsbereich der Vorlage.
- 2 Für Informationen zum Ausrichten des Strichcodes *sieh "Ausrichten von Objekten in der Vorlage" auf Seite 47.*

### Festlegen der Eigenschaften des Strichcodes

- 1 Klicken Sie im Fenster „Ausweis entwerfen“ mit der rechten Maustaste auf den Strichcode, um das Fenster „Eigenschaften Strichcode“ zu öffnen.
- 2 Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie die Eigenschaften des Strichcodes festlegen, der in die Ausweisvorlage integriert werden soll.

**HINWEIS:** Wenn Sie es erforderlich ist, die **Strichcode-Codierungsoption** die Option Code 39-Modul 43 zu wählen, wählen Sie im Feld **Prüfsumme** die Option „Wahr“.

### Einfügen des aktuellen Datums

Das aktuelle Datum wird wie andere Objekte eingefügt, indem Sie das Objekt in der Symbolleiste auswählen und dann in den Arbeitsbereich der Vorlage klicken.

- 1 Klicken Sie in der Vorlage auf das Symbol Aktuelles Datum und dann in den Arbeitsbereich der Vorlage.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das aktuelle Datum, um das Kontextmenü zu öffnen.
- 3 Für Informationen zum Ausrichten des aktuellen Datums *sieh "Ausrichten von Objekten in der Vorlage" auf Seite 47.*
- 4 Wählen Sie die Option Eigenschaften aktuelles Datum im Kontextmenü aus.

- 5 Im Fenster „Eigenschaften aktuelles Datum“ können folgende Aktionen durchgeführt werden:
  - Auswahl des Datumsformats (oben im Fenster).
  - Änderung der Texteeigenschaften: Schriftart, Farbe, Textorientierung usw.

### Einfügen eines Bilds

Hintergrundbilder können aus einem beliebigen Verzeichnis importiert werden. In die Ausweisvorlage können eingescannte Bilder, Fotos, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, und Grafiken, die in einem beliebigen Grafikprogramm erstellt wurden, integriert werden.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters „Ausweis entwerfen“ auf die Schaltfläche Bild.

**HINWEIS:** Das Programm unterstützt die gängigsten Bildformate: BMP, JPG, EMF, WMF, GIF, PNG, PCD und TIF.

- 2 Legen Sie das Bild im Arbeitsbereich der Vorlage ab. Das Fenster „Bildeigenschaften“ wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild aus Datei importieren**. Im angezeigten Fenster „Öffnen“ kann das gewünschte Bild ausgewählt werden.
- 4 Navigieren Sie zum gewünschten Bild und klicken Sie auf Öffnen. Das Bild wird im Vorlagenbereich angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn Sie ein Bild importieren, müssen Sie die Originalgröße wiederherstellen (siehe Abbildung).

- 5 Ziehen Sie das Bild in die gewünschte Größe und verschieben Sie es nach rechts. Verwenden Sie das Raster als Ausrichtungshilfe. Für weitere Informationen *sieh "Ausrichten von Objekten in der Vorlage" auf Seite 47*.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, um seine Eigenschaften zu bearbeiten. Für genauere Informationen *sieh "Bearbeiten der Bildeigenschaften" auf Seite 48*.

### Einfügen anderer Objekte

Rahmen, Rechtecke (normal, gerundet, Ellipsen), Linien und Zeiger werden wie andere Objekte eingefügt, indem Sie in die Symbolleiste klicken und das Objekt dann im Arbeitsbereich ablegen.

- 1 Wählen Sie im Fenster „Ausweis entwerfen“ das Objekt (neben dem Diskettensymbol) aus, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie in den Arbeitsbereich der Vorlage. Das Fenster „Rahmeneigenschaften“ wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie zum Bearbeiten der Rahmeneigenschaften die gewünschten Optionen in den Dropdownlisten „Rahmenfarbe“, „Rahmenstil“ und „Rahmenbreite“ aus. Markieren Sie gegebenenfalls die Option Als Standard und klicken Sie zum Beenden auf OK.

### Einfügen eines Rechtecks

- 1 Klicken Sie im Fenster „Ausweis entwerfen“ auf das Rechteck-Tool (neben dem Rahmen-Tool) und dann in den Arbeitsbereich.

**HINWEIS:** Dieses Tool wird für Rechtecke, gerundete Rechtecke und Ellipsen verwendet.

- 2 Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie die Eigenschaften des Rechtecks bearbeiten, bevor Sie es einfügen:

- Linienfarbe
- Linienstil
- Linienstärke
- Hintergrund (Sprühstil und Sprühfarbe)

## Überprüfen der Zutrittsebene einer Codekarte

Mit dieser Funktion können die Zutrittsebenen angezeigt werden, die einem bestimmten Kartenbesitzer zugewiesen wurden.

- 1 Wählen Sie eine Codekarte im Fenster „Karte“ aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters „Karte“ auf die Schaltfläche Ansicht und Zutritt prüfen (das Schlüsselsymbol in der Symbolleiste).
- 3 Wählen Sie in der Liste **Gateway/Standort** ein Gateway oder einen Standort.
- 4 Wählen Sie im Bereich Wert festlegen das Datum, die Uhrzeit und die Tür aus, für die eine Überprüfung erforderlich ist. Das System zeigt die Zutrittsebenen für die gewählte Tür sowie die Zeitpläne an, die diesen Zutrittsebenen zugewiesen sind. In der Spalte Zutrittsebene werden die Zutrittsebenen angezeigt, die der gewählten Tür zugewiesen sind. In der Spalte Zeitplan werden die Zeitpläne angezeigt, die der Zutrittsebene zugewiesen sind.
  - Rot – Zeigt an, dass der Zutritt zur gewählten Tür am gewählten Datum zur gewählten Uhrzeit nicht gewährt ist (nicht autorisiert ist).
  - Grün – Zeigt an, dass der Zutritt zur gewählten Tür am gewählten Datum zur gewählten Uhrzeit gewährt ist (autorisiert ist).

## Ausdrucken von Codekarten

Mit der Druckfunktion können Sie eine Auswahl aller Karten, die in der Datenbank gespeichert sind, ausdrucken. Sie können verschiedene Filter wählen, um die Liste der Codekarten anzupassen. Sie können eine Vorschau der Liste anzeigen, um die Einstellungen (Felder) zu ändern bzw. zu überprüfen, bevor Sie sie ausdrucken. Mit der Schaltfläche Schriftart können Sie auch eine andere Schriftart und Schriftgröße für Ihren Bericht auswählen.

**HINWEIS:** Der Name des Kartenbenutzers sowie die Codekartennummer werden unabhängig von Ihrer Auswahl immer angezeigt. Standardmäßig werden nur Felder ausgedruckt, in denen Informationen enthalten sind. Wenn keine Felder ausgewählt sind, werden nur Codekarten ausgedruckt, die Informationen enthalten. Wenn auch die leeren Felder ausgedruckt werden sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Leere Felder drucken**. Wenn auch die Komponentenreferenzen ausgedruckt werden sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Komponentenreferenzen drucken**. Wenn Sie eine Vorschau der Kartenberichte anzeigen möchten, muss mindestens ein Drucker auf dem Computer installiert sein.

## Ausdrucken von Codekarten

- 1 Klicken Sie auf der Registerkarte **Karte** auf das Symbol Drucker.

**HINWEIS:** Leere Felder werden standardmäßig nicht ausgedruckt. Wenn auch die leeren Felder ausgedruckt werden sollen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Leere Felder drucke**.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Kartenindex ein Sortierkriterium aus. Dabei handelt es sich um die Kartendatenfelder.
- 3 Wenn Sie eine bestimmte Auswahl an Karten ausdrucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sortierkriterium. Wählen Sie das Feld aus, nach dem die Liste der Codekarten sortiert werden soll. Wenn Sie beispielsweise die Option Kartennummer wählen, werden die Codekarten in der Liste nach der Kartennummer in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Dieses Feld kann zudem verwendet werden, um über die Felder Unter-/Obergrenze eine bestimmte Auswahl an Karten zu treffen.
  - Wenn Sie eine bestimmte Auswahl an Karten ausdrucken möchten, müssen Sie die erste Codekartennummer in das Feld Untergrenze eingeben. Dazu muss auch das Feld Obergrenze ausgefüllt werden. Das Feld „Kartenindex“ muss verwendet werden.
  - Wenn Sie eine bestimmte Auswahl an Karten ausdrucken und einen Wert in das Feld Untergrenze eingegeben haben, geben Sie die letzte Nummer bzw. den letzten Buchstaben in das Feld Obergrenze ein. Das Feld muss zusammen mit den Feldern „Untergrenze“ und „Kartenindex“ verwendet werden.

**HINWEIS:** Es werden nur Codekarten ausgedruckt, die ALLEN gewählten Filtern entsprechen. Wenn Sie beispielsweise sechs Filter angeben, müssen alle sechs Kriterien erfüllt werden. Codekarten, die nicht alle sechs Kriterien erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

- 4 Wählen Sie die Option Filter, wenn das System nicht alle Codekarten im System durchsuchen soll. Filter schränken die Suche ein und sorgen dafür, dass nur die gewünschten Codekarten in die Liste aufgenommen werden.
  - Startdatum zwischen – Das System nimmt Karten in die Liste auf, deren Startdatum im angegebenen Zeitraum liegt (Registerkarte „Sonstiges“).
  - Enddatum zwischen – Das System nimmt Karten in die Liste auf, deren Enddatum im Feld „Enddatum verwenden“ im angegebenen Zeitraum liegt (Registerkarte „Sonstiges“).
  - Karte – Markieren Sie diese Option und wählen Sie den gewünschten Status aus. Das System nimmt Karten in die Liste auf, für die im Fenster „Karte“ dieser Kartenstatus gewählt wurde (Registerkarte „Sonstiges“).
  - Kartentyp – Markieren Sie diese Option und wählen Sie den gewünschten Kartentyp aus. Das System nimmt die Karten in die Liste auf, für die im Fenster „Karte“ dieser Kartentyp gewählt wurde.
  - Wählen Sie die Option Nachverfolgung aktiv, wenn das System Codekarten in die Liste aufnehmen soll, in deren Definition die Option „Nachverfolgen“ gewählt wurde (Fenster „Karte“, Registerkarte „Sonstiges“).
  - Wählen Sie die Option Existierende Anmerkungen, wenn das System Codekarten in die Liste aufnehmen soll, in deren Definition Informationen in das Feld Anmerkungen eingegeben wurden (Fenster „Karte“, Registerkarte „Anmerkungen“).
  - Wählen Sie PIN, wenn das System Codekarten in die Liste aufnehmen soll, die über eine PIN verfügen.
  - Wählen Sie die Option Abgelaufene Karten löschen, wenn das System Codekarten in die Liste aufnehmen soll, für die Informationen im Feld Abgelaufene Karten löschen eingegeben wurden (Fenster „Karte“, Registerkarte „Sonstiges“).
  - Wählen Sie die Option Auf Tastatureingabe warten, wenn das System Codekarten in die Liste aufnehmen soll, für die Informationen im Feld Eingabe über Ziffernblock eingegeben wurden (Fenster „Karte“, Registerkarte „Sonstiges“).



- 5 Zudem können Sie die Option Ausgewählte Felder drucken markieren, um bestimmte Daten aufzunehmen. Wenn Sie dieses Feld und darunter keine weiteren Felder markieren, druckt das System die Codekarten, die die oben angegebenen Filterkriterien erfüllen, nur mit der Kartenummer und dem Anwendernamen aus.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Tür für Zutrittsfilter auswählen, wenn Sie Codekarten in die Liste aufnehmen möchten, die einer bestimmten Tür zugewiesen sind.
- 7 Wählen Sie die Option Nach Zeit, wenn Sie Codekarten nach bestimmten Uhrzeiten auswählen möchten, oder die Option Nach Zeitplan, wenn Sie Codekarten nach einem bestimmten Zeitplan auswählen möchten.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Auswahl erweitern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster **Tür für Zutrittsfilter auswählen**.

- 8 Markieren Sie das Feld, das gedruckt werden soll. Das System nimmt den Inhalt des Felds so in die Liste auf, wie er in der Kartendefinition angezeigt wird.
- 9 Sie können die Liste als .QRP-Datei (Quick Report) speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt über die Option Quick Viewer anzuzeigen.
- 10 Mit der Schaltfläche „Schriftart“ können Sie auch eine andere Schriftart und Schriftgröße für Ihre Liste auswählen. Die Änderungen werden automatisch im Feld „Muster“ angezeigt. Mit der Schaltfläche Vorschau im Fenster „Drucken“ wird eine Vorschau Ihres Berichts angezeigt.

## Anzeige der letzten Transaktionen

Mit der Funktion Ansicht der letzten Transaktionen können Sie die letzten Transaktionen eines gewählten Kartenbesitzers anzeigen. Im Fenster wird beispielsweise der Ereignistyp „Zutritt verweigert“ zusammen mit dem Datum, der Uhrzeit und der Ereignismeldung des Nachrichtenbildschirms angezeigt.

Das System zeigt die letzten 15 Transaktionen der einzelnen Kategorien an:

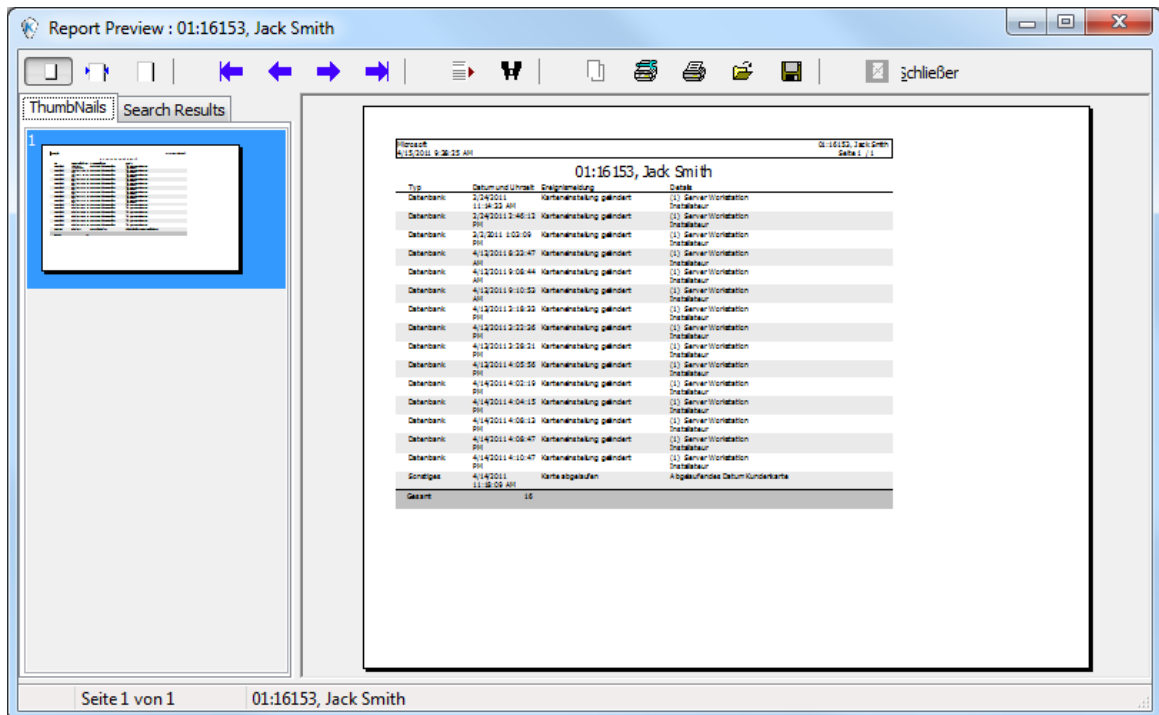
- Ereignisse „Zutritt verweigert“ (ungültiger Ort, ungültige Zutrittsebene, ungültiger Kartenstatus usw.)
- Ereignisse „Zutritt gewährt“
- Datenbankereignisse (Ereignisse, die Einfluss auf die Datenbank haben, z. B.: Änderung der Kartendefinition, Änderung der Relaisdefinition usw.)
- Sonstige Ereignisse (u. a. Ereignisse, die von Kartenbesitzern erzeugt wurden)
- Ereignisse in der Zeiterfassung (Eingang/Ausgang)

**HINWEIS:** Weitere Informationen zur Anzeige weiterer Transaktionen einer bestimmten Kategorie erhalten Sie unter der Option „Kartennutzungsbericht“ im Menü „Verlaufsbericht“.

## Anzeige der letzten Transaktion

- 1 Klicken Sie im Fenster „Karte“ auf das Symbol Letzte Transaktionen anzeigen.
  - Typ: Zeigt die Ereigniskategorie an.
  - Datum und Uhrzeit: Zeigt den Datums- und Zeitstempel der Ereignismeldung an.
  - Ereignismeldung: Zeigt die Ereignismeldung an, die an den Server (und die autorisierte EntraPass-Arbeitsstation) gesendet wurde, als das Ereignis stattgefunden hat. Dabei handelt es sich um dieselbe Meldung, die am Nachrichtenbildschirm (Menü „Bildschirm“) angezeigt wird.

- **Details:** Zeigt zusätzliche Informationen zum Transaktionstyp an. So wird beispielsweise für die Ereignismeldung in der Spalte „Details“ angezeigt, über welche EntraPass-Anwendung und von welchem Anwender die Codekarte geändert wurde.
- **Aktualisieren:** Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster aktualisiert, d. h. falls neue Transaktionen durchgeführt wurden, werden sie angezeigt. Wenn Kartenbesitzer Ereignisse generieren, werden neue Informationen verfügbar.
- **Übergeordnete Komponente:** Die der gewählten Komponente übergeordnete Komponente wird angezeigt. Für weitere Informationen *sieh "Grundlegende Funktionen" auf Seite 29.*
- **Drucken:** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eine exakte Kopie des Fensters auszudrucken. Für weitere Informationen *sieh "Grundlegende Funktionen" auf Seite 29.*
- **Vorschau:** Für die Schaltfläche **Vorschau** ist die Auswahl eines Druckers erforderlich, danach erscheint der Dialog **Vorschau Bericht**.



## Definition Kartenzutrittsgruppen

Mit Hilfe vorprogrammierter Kartenzutrittsgruppen können Zutrittsebenen für die einzelnen Systemstandorte schnell und einfach ausgewählt werden. Diese Kartenzutrittsgruppen können bei der Programmierung der Codekarten aufgerufen werden. Sie müssen dann nicht mehr für jeden Standort

separat eingegeben werden. Der Karte wird lediglich die Kartenzutrittsgruppe zugewiesen. Die Kartenzutrittsgruppe kann also unabhängig vom Kartenzutritt geändert werden.

**HINWEIS:** Beim Importieren von Karten kann die **Zutrittsgruppe** herangezogen werden, um den Karten eine Zutrittsebene zuzuweisen.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste **Anwender** auf das Symbol **Zutrittsgruppe**.
- 2 Um eine vorhandene Kartenzutrittsgruppe zu ändern, wählen Sie eine aus der Dropdownliste Zutrittsgruppe aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu, um eine neue Gruppe zu erstellen, und geben Sie im Sprachbereich den Namen der Gruppe ein. In der Spalte Standort wird der Standort angezeigt, dem die Kartenzutrittsgruppe zugewiesen ist.
- 3 Wählen Sie in der Dropdownliste Zutrittsebene die Zutrittsebene aus, die den Zutritt durch die Türen des gewählten Standorts bestimmen wird.

## Definition Zutrittslevel

Die Zutrittsebenen legen fest, wo und wann die Karte Gültigkeit besitzt. Mit Hilfe vorprogrammierter Kartenzutrittsgruppen können Zutrittsebenen für die einzelnen Gateways schnell und einfach ausgewählt werden. Pro Standort können bis zu 248 Zutrittsebenen programmiert werden. So weisen Sie einer Karte eine Zutrittsebene zu:

- Erstellen Sie Zeitpläne, die den Zeiten entsprechen, zu denen der Anwender Zutritt zu den gewünschten Türen erhält.
- Weisen Sie den erstellten Zeitplan den gewünschten Türen zu (im Menü „Zutrittsebene“).
- Weisen Sie die Zutrittsebene einer Karte zu.

**HINWEIS:** Die Standardzutrittsebene ist **An allen Türen immer gültig**: Kartenbesitzer mit der Standardzutrittsebene haben immer und zu allen Türen Zutritt. Wenn Sie den Zutritt zu bestimmten Türen oder zu bestimmten Zeiten einschränken möchten, müssen Sie eine eigene Zutrittsebene erstellen.

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender das Symbol Zutrittsebene. Das Fenster „Zutrittslevel“ wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste „Zutrittsebene“ Neu und ordnen Sie dann der von Ihnen erstellten Zutrittsebene einen eindeutigen Namen zu.

**HINWEIS:** Komponenten, die in der Spalte „Türen“, „Zeitplan“ oder Etagengruppe angezeigt werden, müssen definiert werden, um in der Definition der Zutrittsebene gewählt werden zu können. Definieren von Türen: **Geräte** > **Türen**. Definieren von Zeitplänen: **Definition** > **Zeitplan** Definieren von Etagengruppen: **Gruppen** > **Etagengruppen**.

- 3 Wählen Sie in der Liste Türen die Türen aus, zu denen der Kartenbesitzer Zutritt hat.
- 4 Wählen Sie in der Liste Zeitplan den Zeitplan aus, nach dem der Kartenbesitzer Zutritt erhält.
- 5 Wählen Sie bei Bedarf in der Spalte Etagengruppe die gewünschte Etagengruppe aus.

## Definition „Besucherkarten“

Besucherkarten werden für einen begrenzten Zeitraum ausgestellt. Sie dienen als Vorlage für die Eingabe von Anwenderdaten. Besucherkarten können auf zwei unterschiedliche Arten erstellt werden:

- Kopieren der Kartendatenfelder in die Besucherkarten-Datenbank, wenn eine neue Karte oder ein Tagesausweis im System erstellt wird oder
- Erstellen einer neuen Besucherkarte.

### Erstellen einer Besucherkarte beim Erstellen einer neuen Karte

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste „Anwender“ das Symbol Codekarte. Das Fenster „Karte“ wird angezeigt.
- 2 Markieren Sie das Kontrollkästchen In Besucherkarte kopieren. Die Kartendaten werden später zum Erstellen neuer Karten und zum Erstellen von Tagespässen herangezogen.

### Erstellen von Besucherkarten unter Verwendung einer Codekartenvorlage

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste **Anwender** das Symbol Besucher.
- 2 Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

**HINWEIS:** Für weitere Informationen zu Tagespässen und Besucherkarten siehe "Kartendefinition" auf Seite 33. Auf der Registerkarte „Bild“ kann ein Bild und eine Unterschrift des Kartenbesitzers sowie eine Vorschau des Ausweises angezeigt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, den Ausweis auszudrucken.

## Definition von Kartentypen

Der Kartentyp wird zum Gruppieren von Kartenbesitzern verwendet und kann bei der Bearbeitung bestehender Kartengruppen und der Erstellung von Berichten herangezogen werden. Zudem kann er eingesetzt werden, um für bestimmte Anwender den Zugriff auf Kartendaten einzuschränken. So können Sie beispielsweise festlegen, ob ein Anwender bestimmte Kartengruppen ausstellen oder anzeigen kann. Beim Kartentyp „Administrator“ können beispielsweise Anwender, die nicht über die entsprechende Sicherheitsstufe verfügen, diesen Kartentyp nicht ausstellen, anzeigen, bearbeiten, löschen oder ausdrucken.

**HINWEIS:** Im System sind fünf Kartentypen vordefiniert: Administrator, Angestellter, Sicherheit, Wartung und Besucher. Kartentypen können Kartenzutrittsgruppen zugewiesen werden. Wird eine Karte mit einem Kartentyp ausgestellt, dem eine Kartenzutrittsgruppe zugewiesen ist, werden die Zutrittsdaten der Kartenzutrittsgruppe automatisch auf den Kartenbesitzer übertragen.

### Erstellen eines neuen Kartentyps

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Anwender auf das Symbol Kartentyp. Das Fenster „Kartentyp“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie im Fenster „Kartentyp“ in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Neu und geben Sie die erforderlichen Informationen in den Sprachbereich ein.

- 3 Wählen Sie in der Liste Zuordnung zur Kartenzugangsgruppe eine Kartenzutrittsgruppe aus oder erstellen Sie eine neue. Für genauere Informationen zu Kartenzutrittsgruppen *sieh "Definition Kartenzutrittsgruppen" auf Seite 54.*
- 4 Um einem Kartenbesitzer einen Kartentyp zuzuweisen, *sieh "Anwender" auf Seite 33.*

## Definition von Tagesausweisen

Tagesausweise werden für Besucher wie Auftragnehmer, Mitarbeiter anderer Abteilungen, Kunden usw. ausgestellt. Diese Option bietet eine einfache Möglichkeit, „Besuchern“ für einen Tag Zutritt zu gewähren. Auch wenn der Kartenbesitzer den Tagesausweis nicht zurückgibt, läuft die Karte am selben Tag um 24 Uhr aus und ermöglicht dem Besucher keinen Zutritt mehr. Sie können für die Erstellung von Tagesausweisen Profile verwenden, die in das Menü „Besucher“ kopiert wurden (verwenden Sie die Schaltfläche „Besucherkarte suchen“). Zudem können Sie einen bestehenden Tagesausweis für die Erstellung eines neuen verwenden.

### Erstellen eines Tagesausweises

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender das Symbol Tagesausweis. Das Fenster „Tagesausweis“ wird angezeigt.
- 2 Sie können die Felder ausfüllen oder die Kartendatenbank nach der gewünschten Karte durchsuchen. Für weitere Informationen *sieh "Anwender" auf Seite 33.*
- 3 Markieren Sie die Option „In Besucherkarte kopieren“, wenn Sie diesen Tagesausweis in der Besucherdatenbank speichern möchten.

**HINWEIS:** Für weitere Informationen zu Besucherkarten *sieh "Kartendefinition" auf Seite 33.* Auf der Registerkarte „Bild“ kann ein Bild und eine Unterschrift des Kartenbesitzers sowie eine Vorschau des Ausweises angezeigt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, den Ausweis auszudrucken.

### Erstellen neuer Tagesausweise über die Funktion „Speichern unter“

Mit der Funktion Speichern unter können Sie neue Tagesausweise auf der Grundlage bestehender Tagesausweise erstellen, indem Sie die gewünschten Daten des bestehenden Tagesausweises ändern und ihm eine neue Kartennummer zuweisen. Sie können beispielsweise nur den Anwendernamen ändern und sämtliche anderen Daten übernehmen.

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender das Symbol Tagesausweis. Das Fenster „Tagesausweis“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Fernglassymbol, um nach einer bestehenden Karte zu suchen und die Karte auszuwählen, die dupliziert werden soll.
- 3 Geben Sie die erforderlichen Änderungen in die einzelnen Felder ein und klicken Sie auf Speichern unter.
- 4 Das System fordert Sie zum Eingeben einer neuen Kartennummer auf.

## Stapelverarbeitung von Karten

Dieses Menü wird verwendet, um bestimmte Gruppen von Kartentypen zu ändern. So können Sie beispielsweise das „Enddatum“ aller Karten des Typs „Administrator“ ändern. Die einzelnen Felder werden nur angezeigt, wenn das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wurde.

## Durchführen von Operationen für Kartengruppen

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste **Anwender** auf das Symbol Stapelverarbeitung.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Kartentyp eine Anwendergruppe aus. Alle Karten dieses Kartentyps werden geändert.
- 3 Wählen Sie einen Kartenfilter, um die Stapelverarbeitung für den ausgewählten Kartentyp einzugrenzen.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdownliste Betrieb mit aus.
  - Keine Benachrichtigung – Das System benachrichtigt den Anwender nicht und fordert ihn auch nicht zur Bestätigung auf.
  - Benachrichtigung – Das System zeigt ein Fenster an, in dem der Vorgang angezeigt wird.
  - Benachrichtigen und Bestätigen – Das System zeigt ein Fenster an, in dem der Vorgang angezeigt wird, und fordert den Anwender auf, den Vorgang für jeden Kartenbesitzer zu bestätigen, dem der gewählte Kartentyp zugewiesen ist.
- 5 Markieren Sie die Option, die Sie für den gewählten Typ ändern möchten.
  - Karte – Wenn Sie einen Kartenstatus wählen, weist das System allen Kartenbesitzern des gewählten Kartentyps den neuen Kartenstatus zu.
  - Kartenzählwert – Wenn Sie einen Kartenzählwert wählen, weist das System allen Kartenbesitzern des gewählten Kartentyps diesen Wert zu.
  - Nachverfolgen – Wenn Sie „Nachverfolgen“ wählen, verfolgt das System alle Kartenbesitzer des gewählten Kartentyps.
  - Startdatum – Wenn Sie ein Startdatum auswählen, sind die Karten erst ab diesem Startdatum gültig. Das neue Datum wird allen Kartenbesitzern des gewählten Kartentyps zugewiesen.
  - Enddatum – Wenn Sie ein Enddatum auswählen, werden die Karten nach dem Enddatum ungültig. Das neue Datum wird allen Kartenbesitzern des gewählten Kartentyps zugewiesen.
  - Abgelaufene Karten löschen Wenn Sie diese Option wählen, werden alle Karten gelöscht, wenn das im Menü „Karte“ angegebene Enddatum erreicht wurde.
  - Eingabe über Ziffernblock – Wenn Sie diese Option wählen, müssen alle Kartenbesitzer des gewählten Kartentyps nach erfolgtem Einlesen ihrer Karte ihre PIN über den Ziffernblock eingeben, um Zutritt durch die Tür zu erhalten (falls Ziffernblöcke definiert wurden).
  - Zutrittsgruppe – Wenn aktiviert, werden für den ausgewählten Kartentyp zwei Scroll-Listen zur Verfügung gestellt. Die erste Liste definiert die notwendigen Aktionen zu einem ausgewählten Kartentyp. Die zweite Liste beinhaltet die Kartenzutrittsgruppen (bereits in EntraPass definiert), die verwendet werden, um die Aktion umzusetzen.
    - Kartenzutrittsgruppe ersetzen (Austausch): Ersetzt die derzeitige Zutrittsebene durch die in der Scroll-Liste ausgewählte.
    - Kartenzutrittsgruppe aktualisieren (Aktualisierung): Aktualisiert die derzeitige Zutrittsebene durch die in der Scroll-Liste gewählte, außer wenn Standorte in der derzeitigen Zutrittsebene auf Null gesetzt wurden. Es werden keine neuen Zutrittsebenen hinzugefügt.
    - Zutrittsebene hinzufügen (Hinzufügen): Diese Option wird immer dann verwendet, wenn neue Standorte hinzukommen und die Zutrittsebenen der Standorte der derzeit gültigen Liste der Zutrittsebenen hinzugefügt werden müssen. Alle Standorte werden in der derzeitigen Liste der Zutrittsebenen auf Null gesetzt und zusammen mit den Standorten in der neuen Liste der Zutrittsebenen aktualisiert.

- Hinzugefügte Zutrittsebene aktualisieren (Zusammenführen): Fügt alle Standorte aus beiden Listen zusammen. Die neuen Standorte haben Vorrang vor den derzeitigen.

Beispiele für die Stapelverarbeitung bei Kartenzutrittsebenen

Aktuelle Zutrittsebene	Neue Zutrittsebene	Ersetzen	Aktualisieren	Hinzufügen	Zusammenfügen
Standort Y1	Standort X1	Standort X1	Standort X1	Standort Y1	Standort X1
Standort Y2	Standort X2	Standort X2	Standort X2	Standort Y2	Standort X2
Standort Y3	Kein	Kein	Standort Y3	Standort Y3	Standort Y3
Kein	Standort X4	Standort X4	Kein	Standort X4	Standort X4

- Kartenlayout: Wenn Sie diese Option markieren, wird eine Liste der Kartenlayout-Vorlagen angezeigt.
  - **Kartenfilter:** Den ausgewählten Kartenfilter auf alle Besitzer einer Karte des ausgewählten Kartentyps anwenden
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Ausführen, um den Vorgang zu starten. Das System fordert Sie zum Bestätigen des Vorgangs auf.
- 7 Klicken Sie auf Ja, um den Vorgang fortzusetzen. Wenn der Vorgang gestartet wurde, wird unten links im Dialogfeld ein rotes Zeichen angezeigt. Es bleibt rot, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

Importieren und Exportieren von CSV-Dateien

Durch die Funktion „Importieren und Exportieren von CSV-Dateien“ können Sie Kartendateien importieren und exportieren, die im CSV-Format (Comma Separated Value) gespeichert wurden. Durch den Import und Export von Daten aus bzw. in zwei unterschiedliche Anwendungen können Daten zwischen diesen Anwendungen ausgetauscht werden. CSV-Dateien können in den meisten Anwendungen (Excel, NotePad usw.) bearbeitet werden. In folgenden Fällen wird die Import-/Export-Funktion für CSV-Dateien eingesetzt:

- Sie machen ein Upgrade von EntraPass DOS oder WinPass 64 und möchten die Codekarten abrufen, die in den vorherigen Versionen erstellt wurden.
- Ihr Unternehmen importiert die Informationen aus der Kartendatenbank in das Gehaltsabrechnungssystem. Die Import-/Exportfunktion spart beim Einrichten der Datenbank der Kartenbesitzer sehr viel Zeit.
- Ihr Unternehmen verfügt über eine neue Datenbank: Anstatt alle Informationen, die in der Kartendatenbank verfügbar sind, neu programmieren zu müssen, kann der Systemadministrator die

Daten aus der Kartendatenbank (Namen, Abteilungen, Kartennummern usw.) in eine CSV-Datei exportieren und in die neue Datenbank importieren.

**HINWEIS:** Für den Import und Export von CSV-Dateien müssen einige Regeln eingehalten werden: Jedes Feld enthält ein bestimmtes Wertformat, das eingehalten werden muss. Zum Beispiel können nur die folgenden Werte in das Feld „Kartenstatus“ eingegeben werden: 0 = gültig, 1 = ungültig, 2 = verloren/gestohlen.

Für den Import und Export von Karteninformationen können von Kantech vordefinierte Vorlagen verwendet oder benutzerdefinierte Vorlagen erstellt werden.

## Verwendung vordefinierter Vorlagen

Es sind zwei Vorlagen verfügbar: das Modell EntraPass (1, 2, 3) und das Modell WinPass64. Sie können die Vorlage unverändert übernehmen oder bearbeiten.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste **Anwender** auf die Schaltfläche CSV-Dateien importieren/exportieren.
- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste Aktion auswählen die Option Importieren oder Exportieren.
- 3 Wählen Sie im Bereich Vordefinierte Vorlagen die gewünschte Vorlage aus. Welche Vorlage verwendet wird, hängt davon ab, von welcher Software ein Upgrade durchgeführt wird.
- 4 Verwenden Sie die Schaltfläche Vorlage bearbeiten, wenn Sie die Vorlage bearbeiten möchten.

## Erstellen einer neuen Import-/Exportvorlage

In diesem Menü können Sie eine benutzerdefinierte Import-/Exportmaske erstellen, die zum Import und Export von CSV-Dateien eingesetzt wird.

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender die Schaltfläche CSV-Dateien importieren/exportieren. Das System öffnet das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“.
- 2 Klicken Sie im Fenster **CSV-Dateien importieren/exportieren** auf die Schaltfläche Neue Vorlage. Im Fenster „Neue Vorlage“ wird eine Liste der Felder angezeigt, die in der EntraPass-Kartendatenbank verfügbar sind. Sie enthalten ein bestimmtes Wertformat, das eingehalten werden muss. Zum Beispiel können nur die folgenden Werte in das Feld „Kartenstatus“ eingegeben werden: 0 = gültig, 1 = ungültig, 2 = verloren/gestohlen.
- 3 Durch Doppelklicken auf die **verfügbaren Felder** oder Nutzung der Hand-Schaltflächen nach **links** und **rechts** werden die Felder vor- und zurück bewegt. Wenn Sie die Felder ausgewählt haben, können Sie die **roten** Pfeilschaltflächen verwenden, um die Daten zu sortieren (gibt an, wie die Daten in der CSV-Datei angeordnet werden).

**HINWEIS:** Die Kartenummer muss in jeder Vorlage, auch bei speziellen Karten, ausgewählt sein. Wenn Sie beispielsweise das Feld **Karte Nr. 3 – Verloren/Gestohlen** auswählen, müssen Sie auch das Feld **Karte Nr. 3 – Kartenummer** auswählen.

- 4 Geben Sie den Einfügecode und den Veränderungscode ein. Das System verwendet diese Codes beim Importieren von Dateien, um zu erkennen, welche Karten geändert oder in die Kartendatenbank eingefügt wurden. Der Standard-Einfügecode ist „+“, der Standard-Veränderungscode ist ebenfalls „+“.
- 5 Wählen Sie den Löschcode. Das System verwendet diesen Code beim Importieren von Dateien, um zu erkennen, welche Karten aus der Kartendatenbank gelöscht wurden. Der Standard-Löschcode ist „-“. Mögliche Feldseparatoren: Tabulator, Leertaste, Komma, Semikolon (;) und sonstige.



- 6 Wählen Sie das Feldtrennzeichen. Dieser Code wird verwendet, um die gewählten Felder beim Importieren und Exportieren von Daten zu trennen. In der Regel wird das Komma (,) gewählt. Beachten Sie dies beim Hinzufügen von Nach- und Vornamen, die durch Kommata getrennt sind.
- 7 Wählen Sie das Datumsformat. Das Datum wird im angegebenen Format exportiert und importiert. Üblicherweise wird das Format JJJJ/MM/TT verwendet. Andere Datumsformate sind:
  - MM/TT/JJJJ
  - TT/MM/JJJJ
  - JJ/MM/TT
  - MM/TT/JJ
  - TT/MM/JJ

**HINWEIS:** Mit der Funktion **DLL verwenden** können Sie ein Programm einsetzen, das bestimmte Kartennummern konvertiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **DLL entfernen**, wenn das Programm zur Konvertierung von Kartennummern nicht eingesetzt werden soll.

- 8 Klicken Sie auf OK, um das Fenster zu schließen und einen neuen Namen für die Vorlage einzugeben.
- 9 Geben Sie den Namen der Vorlage ein und klicken Sie auf OK. Das System kehrt automatisch in das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ zurück. Die eben erstellte Vorlage wird in der Liste Verfügbare Vorlagen angezeigt.
- 10 Wenn Sie Felder aus Ihrer Vorlage löschen bzw. neue einfügen möchten, doppelklicken Sie auf die neue Vorlage, um sie zu bearbeiten und die erforderlichen Änderungen vorzunehmen. Jetzt können Sie Ihre Informationen mit Hilfe der eben erstellten Vorlage importieren und exportieren.

## Exportieren von Codekarten

In einigen Fällen müssen die Daten einer Kartendatenbank in eine andere Anwendung exportiert werden. Sie können dazu eine vordefinierte Vorlage verwenden oder eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Anwender auf die Schaltfläche CSV-Dateien importieren/exportieren. Das System öffnet das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“.
- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste Aktion auswählen die Option Exportieren.
- 3 Wählen Sie in der Liste Verfügbare Vorlagen (im linken Fensterbereich) die Vorlage aus, die Sie zum Exportieren der Codekarten verwenden möchten. Bei Bedarf können Sie die Vorlage der Zielanwendung anpassen oder eine neue Vorlage erstellen. (Für weitere Informationen zur Erstellung von Vorlagen *siehe* "Erstellen einer neuen Import-/Exportvorlage" auf Seite 60).
- 4 Wählen Sie im Feld Transaktionsdatei die Schaltfläche „...“ und dann den Ordner aus, in dem EntraPass den Inhalt der Kartendatenbank speichern soll. Die CSV-Datei kann beispielsweise in Excel oder NotePad geöffnet werden.
- 5 Wenn Sie einen Exportordner ausgewählt bzw. erstellt haben, klicken Sie auf OK, um in das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ zurückzukehren.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche Exportieren. Sie wird aktiviert, wenn eine Transaktionsdatei gewählt wurde. Das System zeigt ein Fenster an, in dem Sie die Codekarten, die exportiert werden sollen, filtern können.

**HINWEIS:** Es werden nur Codekarten in die Datei aufgenommen, die allen gewählten Filtern entsprechen. Wenn eines der Filterkriterien nicht zutrifft, wird die Karte nicht aufgenommen.

- 7 Wählen Sie im angezeigten Fenster die Codekarten aus, die exportiert werden sollen. Klicken Sie auf Exportieren, wenn Sie die Auswahl beendet haben. Das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ wird angezeigt.

**HINWEIS:** Im Feld **Transaktionsdatei** werden Name und Speicherort der Zieldatei angezeigt. Standardmäßig wird die Exportdatei im angegebenen Ordner (in diesem Beispiel „Report“) gespeichert. In der Statusleiste (unten im Fenster) wird die Anzahl der importierten Codekarten angezeigt. Der Standardname der Datei lautet „JJJMMTT.csv“. Die CSV-Datei kann beispielsweise in Excel oder Notepad geöffnet werden.

## Importieren von Codekarten

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Anwender die Schaltfläche CSV-Dateien importieren/exportieren. Das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ erscheint auf dem Bildschirm.
- 2 Wählen Sie in der Dropdownliste Aktion auswählen die Option „Importieren“.
- 3 Klicken Sie die Schaltfläche Verfügbare Vorlagen an, um die Vorlage auszuwählen, die für den Import von Codekartendaten verwendet werden soll (für weitere Informationen zur Erstellung von Vorlagen *siehe* „Erstellen einer neuen Import-/Exportvorlage“ auf Seite 60).
- 4 Um die Transaktionsdatei auszuwählen, klicken Sie die Schaltfläche „...“ an und gehen Sie zu der CSV-Datei, die in die Kartendatenbank zu importierenden Dateien enthält.
- 5 Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei und klicken Sie auf Öffnen. Das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ wird angezeigt.
- 6 Wenn keine Fehler aufgetreten sind (bzw. die Fehler behoben wurden), klicken Sie auf Importieren, um den Vorgang abzuschließen.

**HINWEIS:** Das System durchsucht die Datei und zeigt dann die Ergebnisse mit einer Farbcodierung an. Jeder Eintrag ist durch eine farbige Fahne gekennzeichnet: Gelb und Rot kennzeichnen fehlerhafte Einträge. Bei der Verwendung von Vorlagen treten häufig Fehler auf. Sie müssen eine andere Vorlage verwenden oder die verwendete Vorlage so bearbeiten, dass die Vorlageneinträge den Einträgen der Quelldatei entsprechen. Auch wenn der Transaktionscode grün gekennzeichnet ist, können Fehler in Einträgen vorhanden sein.

## Beheben von Import-/Exportfehlern

Für den Import und Export von CSV-Dateien müssen einige Regeln eingehalten werden: Jedes Feld enthält ein bestimmtes Wertformat, das eingehalten werden muss. Zum Beispiel können nur die folgenden Werte in das Feld „Kartenstatus“ eingegeben werden: 0 = gültig, 1 = ungültig, 2 = verloren/gestohlen. Die verwendete Vorlage muss der Vorlage entsprechen, die von der Quelldatei verwendet wird. Der folgende Abschnitt wird Sie beim Beheben von Import-/Exportfehlern unterstützen.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren oder Exportieren, um die Transaktion zu starten (das folgende Beispiel beschäftigt sich mit dem Import von CSV-Daten). Im Bereich unten links im Fenster wird angezeigt, wie viele Codekarten in der Liste vorhanden sind.

**HINWEIS:** Obwohl in der Spalte **Transaktionscode** grün gekennzeichnete Einträge angezeigt werden, ist die Spalte **Kartenummer** leer. Dies ist ein Indiz dafür, dass bei der Vorlagenkonvertierung Fehler aufgetreten sind.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche **Fehler** wird aktiviert, weil beim Importvorgang ein Fehler aufgetreten ist.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Fehler, um Informationen zu den Fehlern anzuzeigen. Im Fenster „Prozessfehler“ wird angezeigt, dass die verwendete Vorlage ungültig ist.
- 4 Klicken Sie auf Schließen, um in das Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ zurückzukehren.
- 5 Doppelklicken Sie im Fenster „CSV-Dateien importieren/exportieren“ auf die Vorlage, die Sie für den Importvorgang verwendet haben (in diesem Beispiel „Custom“).
- 6 Wählen Sie in der Dropdownliste Feldtrennzeichen das Komma als Feldtrennzeichen aus und klicken Sie auf OK. Im Feld Kartennummer sind Daten vorhanden. Das bedeutet, dass der Importvorgang erfolgreich verlaufen wird.

## Mieterliste

Der Mieter ist ein Bewohner eines Wohngebäudes oder ein Mitarbeiter eines Unternehmens. Die Mieter können Besuchern Zutritt gewähren. Die Mieterliste kann von EntraPass erstellt werden, damit sie vom KTES verwendet werden kann.

### Erstellen einer neuen Mieterliste

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste **Anwender** die Schaltfläche **Mieterliste**.
- 2 Bearbeiten Sie den Namen der **Mieterliste**. Der Standardname ist **Neue Mieterliste**.
- 3 Wählen Sie die **Länge der Mieter-ID** (1 bis 5). Standardmäßig ist der Wert 4 eingestellt.
- 4 Wählen Sie die **Länge der Mieter-PIN** (4 bis 6). Standardmäßig ist der Wert 4 eingestellt.
- 5 Wählen Sie das **Wiegand-Anzeigeformat auf LCD**. Mögliche Werte sind:
  - Hexadezimal 24 Bits
  - Hexadezimal und dezimal 24 Bits
  - Hexadezimal 32 Bits
  - Hexadezimal und dezimal 32 Bits
  - Dezimal ABA 8 Zeichen
  - Dezimal ABA 10 Zeichen

Standardmäßig ist der Wert Hexadezimal 32 Bits eingestellt.

### Der Liste neue Mieter hinzufügen

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
- 2 Klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen (+)** an. Sie können die Schaltfläche **Legende** nutzen, um sich den aktuellen Status aller Mieter anzeigen zu lassen.
- 3 Konfigurieren der Mieterparameter:
  - **Name des Mieters:** Geben Sie den Namen des Mieters ein (mindestens 20 Zeichen). Der Standardname ist **Neuer Mieter**.
  - **Mieter-ID:** Geben Sie die ID des Mieters ein. Die Mieter-ID ist ein Identifizierungscode aus einer 1- bis 5-stelligen Zahl, mit der der Besucher den jeweiligen Mieter anrufen kann. Die für die ID zur Verfügung

stehende Anzahl an Stellen wurde bereits beim Erstellen der Liste konfiguriert. Standardmäßig ist der Wert 0000 eingestellt.

- **Erste Telefonnummer:** Geben Sie die erste Rufnummer ein. Die erste Rufnummer wird verwendet, wenn ein Besucher einen Mieter aus dem KTES-Verzeichnis auswählt. Wenn keine Rufnummer eingegeben wird, kann der Mieter nicht über das KTES-System angerufen werden, und er wird nicht im KTES-Verzeichnis angezeigt (höchstens 15 Stellen). Der Standardwert ist „leer“.
  - **Zweite Rufnummer:** Geben Sie eine zweite Rufnummer ein. Die zweite Rufnummer wird von KTES verwendet, um Kontakt zum Mieter aufzunehmen, wenn über die erste Rufnummer keine Verbindung hergestellt werden kann (höchstens 15 Zeichen). Der Standardwert ist „leer“.
  - **PIN:** Die persönliche Identifizierungsnummer (**PIN**) besteht aus einer 4- bis 6-stelligen Nummer, die für jeden einzelnen Mieter erstellt wird. Die für die PIN zur Verfügung stehende Anzahl an Stellen wurde bereits beim Erstellen der Liste konfiguriert. Standardmäßig ist der Wert 0000 eingestellt.
  - **Zutrittszeitplan:** Geben Sie den Zutrittszeitplan ein. Aus Sicherheitsgründen sollte ein **Zutrittszeitplan** konfiguriert werden, damit der Zeitplan mit den Zutrittsberechtigungen des Mieters verknüpft werden kann. Der Mieter kann das Gebäude zu bestimmten Zeiten, Tagen und Feiertagen betreten, die im System definiert wurden. Der Standardwert ist **Immer gültig**. Für weitere Informationen zur Definition von Zeitplänen siehe "Definition Zeitplan" auf Seite 1.
  - **Administrationsebene der Mieter:** Wählen Sie die Administrationsebene für den Mieter (Installateur, Besitzer, Wartung oder Mieter). Der Standardwert ist **Mieter**.
  - **Sprache des Mieters:** Wählen Sie die Standardsprache, die das KTES für den Mieter verwendet (System, Englisch, Französisch, Spanisch, benutzerdefiniert). Der Standardwert ist **Standard** (für weitere Informationen zur Systemsprache siehe "Konfiguration Kantech Telephone Entry System (KTES)" auf Seite 85).
  - **Deaktivierter Mieter:** Der Status **Deaktivierter Mieter** ermöglicht das Aktivieren einer Verzögerung und/oder das Erzeugen eines Alarms. Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**aktiviert**).
  - **Nachverfolgen:** Die Option „Nachverfolgen“ ermöglicht das Aktivieren eines Relais und/oder das Erzeugen eines zu verfolgenden Ereignisses. Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**nicht verfolgt**).
  - **Mieter verbergen:** Diese Option wird verwendet, wenn der Name des aktuellen Mieters angezeigt oder verborgen werden soll. Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**angezeigt**).
  - **Verlängerte Türverzögerung:** Die verlängerte Verzögerung entspricht der zusätzlichen Zeit, während derer eine Tür unverschlossen bleiben soll und geöffnet werden kann (beispielsweise können behinderte Personen mehr Zeit benötigen, um ein Gebäude zu betreten). Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**keine verlängerte Verzögerung**).
  - **Verlängertes Klingeln:** Das System kann eine zusätzliche Anzahl an Klingeltönen ermöglichen, so dass der Mieter mehr Reaktionszeit hat. Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**kein verlängertes Klingeln**).
- 4 Wählen Sie die Registerkarte **Sonstiges**.
- 5 Stellen Sie das **Gültigkeitsdatum für den Mieter** ein:
- **Anfangsdatum:** Das **Anfangsdatum** ist das Datum, ab dem der Mieter auf das System zugreifen kann. Geben Sie das Datum in das Feld ein (mm/tt/jjjj) oder klicken Sie die Schaltfläche **Kalender** an, um ein Datum auszuwählen. Der Standardwert ist „leer“.
  - **Ablaufdatum verwenden:** Das **Enddatum** ist das Datum, ab dem der Mieter nicht mehr auf das System zugreifen kann und der Status nicht mehr gilt. Wählen Sie das Kästchen, um das Enddatum zu

aktivieren. Der Standardwert ist „nicht ausgewählt“ (**kein Enddatum**). Geben Sie das Datum in das Feld ein (mm/tt/jjjj) oder klicken Sie die Schaltfläche Kalender an, um ein Datum auszuwählen. Der Standardwert ist „leer“.

- 6 Wählen Sie die Option **Nicht stören**. Diese Funktion wird genutzt, um den Mieter in den Status "Do not Disturb" (DnD, „Nicht stören“) zu versetzen, wenn der ausgewählte Zeitplan aktiv ist. Sie können das Kästchen **Mieter ausblenden** markieren, wenn Sie möchten, dass Mieter mit dem Status „DnD“ aus der Liste oder Suchoption ausgeblenden sind.
- 7 Die Option **Zweite Telefonnummer anrufen** ermöglicht die sofortige Nutzung einer zweiten Telefonnummer, wenn dieser Zeitplan aktiv ist (die erste Telefonnummer wird übergangen). Wenn Sie die zweite Telefonnummer nur nutzen möchten, wenn der ausgewählte Zeitplan aktiv ist, müssen Sie sicherstellen, dass das Kästchen **Zweite Telefonnummer nur nach Zeitplan anrufen** angeklickt ist.
- 8 Stellen Sie die **Wiegand-Schnittstelle für das Zutrittsrecht** ein:
  - **Kartenummer des Mieters:** Eine 64-Bit-Nummer, die mit dem jeweiligen Mieter verknüpft ist. Der Mieter nutzt diese Nummer, um vom KTES Zutritt zu erhalten.
  - **Zutritt gewährt für Kartenbesitzer (in der EntraPass KTES Edition nicht verfügbar):** Diese Kartenummer ist die erste Kartenummer, die der Mieter nutzt, um vom KTES Zutritt zu erhalten.
- 9 **Wiegand-Integration mit einer Zutrittssteuerung** (:
  - **Kartenbesitzer für vom Mieter gewährten Zutritt:** Dies ist die Kartenummer, die vom Wiegand-System ausgeworfen wird, wenn ein Mieter einem Besucher Zutritt gewährt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn die Option **Wiegand-Integration mit einer Zutrittssteuerung** für das KTES gewählt wurde (siehe "Definieren der allgemeinen Parameter für Türen" auf Seite 93 für weitere Details).

## Importieren von Mieterlisten

Um das Verfahren zum Importieren von Mieterlisten zu vereinfachen, wurde ein automatisierter Prozess implementiert, der Sie durch die einzelnen Schritte führt.

**Schritt 1:** Klicken Sie die Schaltfläche **Importieren** an, um den **Assistenten zum Importieren/Exportieren von Mietern** zu starten.



**Schritt 2:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie eine Quelldatei im CSV-Format.

**Schritt 3:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie das zu importierende Feld aus der Liste auf der rechten Seite. Nutzen Sie die „Hand“-Schaltflächen links und rechts, um Datenfelder hinzuzufügen oder zu entfernen. Es kann auch ein anderer Feldseparator ausgewählt werden (der Standardwert ist das Komma).

**Schritt 4:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie die zu importierenden Mieter.

**Schritt 5:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** und dann **Importieren** an, um den Vorgang abzuschließen.

**Schritt 6:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an, um sich eine Zusammenfassung der importierten Daten anzusehen.

## Exportieren von Mieterlisten

Wie für den Import wurde auch für den Export ein automatisiertes Verfahren implementiert, das Sie durch die unterschiedlichen Schritte zum Exportieren von Mieterlisten leitet.

**Schritt 1:** Klicken Sie die Schaltfläche **Exportieren** an, um den **Assistenten zum Importieren/Exportieren von Mietern** zu starten.



**Schritt 2:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie das zu exportierende Feld aus der Liste auf der linken Seite. Nutzen Sie die „Hand“-Schaltflächen links und rechts, um Datenfelder hinzuzufügen oder zu entfernen. Es kann auch ein anderer Feldseparator ausgewählt werden (der Standardwert ist das Komma).

**Schritt 3:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie die zu exportierenden Mieter.

**Schritt 4:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an und wählen Sie eine Zieldatei im CSV-Format. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.

**Schritt 5:** Klicken Sie die Schaltfläche **Weiter** an, um sich eine Zusammenfassung der exportierten Daten anzusehen.





# EntraPass-Bildschirme

## Die Symbolleiste „Bildschirm“

Nutzen Sie die Symbolleiste **Bildschirm** zum Definieren von Bildschirmen. Bildschirme können Ereignisse (aktuelle oder vergangene), Alarme, Bilder von Kartenbesitzern, Systemgrafiken etc. empfangen und anzeigen. Bildschirme können auch verwendet werden, um Alarme zu bestätigen, Anweisungen anzuzeigen etc. Es gibt acht (8) vordefinierte Desktops. Diese können wie folgt konfiguriert werden:

- Bildschirm 1: Alle Systemereignisse
- Bildschirm 2: Systemereignisse und Bilder
- Bildschirm 3: Gefilterte Systemereignisse
- Bildschirm 4: Gefilterte Systemereignisse und Bilder etc.
- Bildschirm 5: Alarmbildschirm
- Bildschirm 6: Grafikbildschirm
- Bildschirm 7: Bildschirm „Netzwerkalarme“
- Bildschirm 8: Videobildschirm, wenn die Videooption in EntraPass aktiviert ist

Die folgenden Fenster können mit anderen Bildschirmen kombiniert werden:

- Anweisungen
- Bilder
- Verlaufsberichte

Es ist möglich, mehrere Fenster gleichzeitig anzuzeigen. Je nach Sicherheitsstufe können Anwender die Einstellungen jedes dieser Fenster ändern (Hintergrundfarbe, Größe, Symbolleiste etc.). Anwender, deren Zugriffsberechtigung für bestimmte Bildschirme „Nur lesen“ ist, können den jeweiligen Bildschirm nicht ändern, bewegen, maximieren oder minimieren.

**HINWEIS:** Nur Anwender mit der nötigen Sicherheitsstufe können ihre Bildschirme anpassen (Registerkarte System > Sicherheitsstufe). Sie haben zudem die Möglichkeit, Anwendern mit Nur-Lese-Berechtigung das Ändern ihrer Bildschirmeinstellungen zu gestatten. In diesem Fall gelten die Änderungen nur für die aktuelle Sitzung.

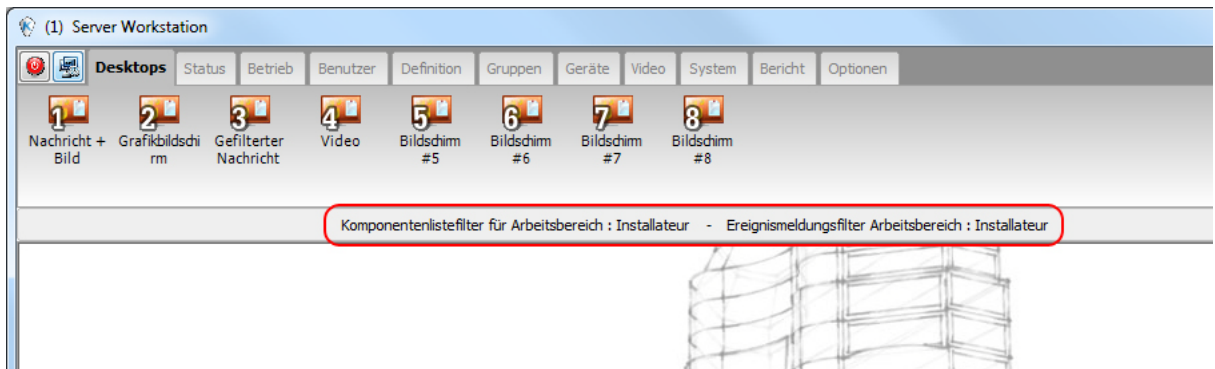
## Anpassen des Arbeitsbereichs

In EntraPass können Anwender mit entsprechender Berechtigung ihren Arbeitsbereich anpassen, um einen temporären Arbeitsbereich zu erstellen, und die Bildschirmereigenschaften ändern. Um die Sicherheitsstufe eines Anwenders festzulegen: Registerkarte System > Sicherheitsstufe.

### Erstellen eines temporären Arbeitsbereichs

- 1 Klicken Sie im Bildschirmfenster mit der rechten Maustaste in den Bereich unterhalb der Menüleiste.
- 2 Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Temporären Arbeitsbereich auswählen**.

- 3 Wählen Sie **Filter für Komponentenliste Arbeitsbereich** und **Filter Ereignismeldung Arbeitsbereich** aus dem Dropdown-Menü, um einen temporären Arbeitsbereich zu erstellen.
    - Im **Filter Komponentenliste Arbeitsbereich** können Sie die vorhandene Komponentenliste eines bestehenden Arbeitsbereichs wählen.
    - In **Filter Ereignismeldung Arbeitsbereich (optional)** können Sie nur die anstehenden Meldungen, jedoch nicht die in bestehenden Arbeitsbereichen gepufferten Meldungen wählen.
- HINWEIS:** Ein temporärer Arbeitsbereich muss eine Wahlmöglichkeit **Filter Komponentenliste Arbeitsbereich** beinhalten, die aktiviert werden kann. Wenn Sie nur **Filter Ereignismeldungsliste Arbeitsbereich** wählen, wird das Banner des temporären Arbeitsbereichs nicht angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf OK. Unterhalb der Menüleiste mit den Namen der einzelnen ausgewählten temporären Arbeitsbereiche wird ein Banner angezeigt.



- 5 Wiederholen Sie die **Schritte 1 bis 4**, um zum ursprünglichen Arbeitsbereich zurückzukehren, oder doppelklicken Sie auf das Banner, um den temporären Arbeitsbereich zu erstellen oder zu ändern.

## Ändern der Anzeigeeigenschaften

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster „Bildschirm“.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Eigenschaften**.
- 3 Im Fenster „Eigenschaften“ können Sie die Standardgröße der Schaltflächen, die Standardhintergrundfarbe etc. ändern.
  - **Kleine Schaltflächen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Komponentensymbole klein und ohne Beschreibung angezeigt. Diese Option eignet sich für Anwender, die mit den EntraPass-Symbolen vertraut sind und keine weitere Beschreibung benötigen.
  - **Große Schaltflächen mit Symbol:** Die Symbole werden mit einer Beschreibung angezeigt.
  - **Große Schaltflächen ohne Symbol:** Die Symbole werden groß und ohne Beschreibung angezeigt.
  - **Menü anzeigen:** Markieren Sie diese Option, um das Systemmenü anzuzeigen.
  - **Symbolleiste anzeigen:** Markieren Sie diese Option, um die Symbolleiste für Systemmenüs anzuzeigen.
  - **Hintergrundfarbe:** Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für den gesamten Arbeitsbereich.
  - **System-Schriftart ändern:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Schrift für die gesamte Benutzeroberfläche zu ändern.

## Nachrichtenliste Bildschirm

Standardmäßig wird der erste Bildschirm als **Nachrichtenbildschirm** definiert. Er zeigt alle Systemereignisse an. Ereignisse werden mit ihrem Symbol, Datum und Uhrzeit, Beschreibung, an dem Ereignis beteiligten Systemkomponenten wie Steuerungen, Bildern der Kartenbesitzer (falls definiert) etc. angezeigt. Wenn ein neues Ereignis angezeigt wird, verschiebt sich der Fensterinhalt. Die neuesten Ereignisse werden dem Fenster unten hinzugefügt.

### Anzeigen und Sortieren von Systemereignissen

Standardmäßig wird der erste Bildschirm zum Anzeigen von Nachrichten verwendet. Wenn Sie ein Ereignis aus der Liste wählen, unterbrechen Sie die Reihenfolge des Eingangs (die grüne Statusanzeige unten links im Bildschirm wird rot, wenn das Scrollen unterbrochen wird). Wenn der Parameter für das automatische Scrollen nicht deaktiviert wurde, beginnt das Blättern standardmäßig wieder automatisch nach einem voreingestellten Zeitraum. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche **Scrollen fortsetzen**, um das normale Scrollen wiederherzustellen.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Bildschirm als Meldungsfenster und einen Bildschirm zum Anzeigen von Bildern konfigurieren, werden beide Fenster gleichzeitig angezeigt, wenn Sie den Bildschirm wählen.

- 1 Wählen Sie den ersten Bildschirm. Standardmäßig werden alle Systemereignisse in aufsteigender Reihenfolge mit einem Bereich unten aufgeführt, der das ausgewählte Ereignis in der Liste anzeigt.

**HINWEIS:** Sie können die Farbe der Nachrichten ändern: System > Ereignisparameter. Sie können auch die Reihenfolge der Ereignisanzeige ändern, siehe "Anpassen der Ereignisanzeige in Nachrichtenbildschirmen" auf Seite 72.

- 2 Über die Nachrichtenliste können Sie das Sortierkriterium ändern, indem Sie die Dropdownliste **Sortierkriterien** anklicken. Als Sortierkriterien können Sie Folgendes wählen:
  - **Sequenz:** Die Ereignisse werden in der normalen Reihenfolge sortiert (Standard). Neue Ereignisse werden dem Fenster unten hinzugefügt. (Diese Option ist für Listen archivierter Nachrichten nicht verfügbar.)
  - **Datum und Uhrzeit:** Diese Sortierfolge unterbricht das normale Scrollen der Ereignisse. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie wissen möchten, wann ein Ereignis erzeugt wurde. Sie kann sich an Einwahlstandorten oder nach einem Stromausfall von der normalen Reihenfolge unterscheiden.
  - **Ereignis:** Das System sortiert die Spalte **Ereignismeldung** in alphabetischer Reihenfolge und gruppiert *identische* Ereignisse. Zum Beispiel werden alle Ereignisse **Eingang in Alarm** in alphabetischer Reihenfolge gruppiert.
  - **Meldungstyp:** Das System sortiert die Spalte **Ereignismeldung** in alphabetischer Reihenfolge und gruppiert *ähnliche* Ereignisse. Zum Beispiel werden alle **Standort**-Ereignisse in alphabetischer Reihenfolge zu einer Gruppe zusammengefasst.

**HINWEIS:** Um zur Standardanzeige zurückzukehren, wählen Sie in der Dropdownliste **Sequenz**.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Textfilter (oben im Fenster), um Ereignisse anzuzeigen, die eine bestimmte Textfolge enthalten. Nach einer Suche werden alle Nachrichten, die die Zeichenfolge enthalten, in der Nachrichtenliste angezeigt. Um das Dialogfeld Suchen zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen oder verwenden Sie die Schaltfläche zum Schließen (X).

- 4 Um zur normalen Anzeige im Bildschirm „Nachrichtenlisten“ zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Textfilter**.

### Anpassen der Ereignisanzeige in Nachrichtens Bildschirmen

- 1 Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü (im **Nachrichtens Bildschirm** mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht klicken) **Eigenschaften**.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Eigenschaften“ die entsprechenden Anzeigeeoptionen.
  - **Mehrzeilig** – Normalerweise werden Ereignisse einzeilig angezeigt. Sie können die Anzahl der Zeilen zwischen Ereignissen erhöhen, indem Sie die entsprechende Option wählen (1, 2, 3 oder 4 Zeilen).
  - **Symbole anzeigen** – Sie können neben jedem Ereignis verschiedene Symbole anzeigen lassen.
    - **Meldungstyp** – Wenn Sie diese Option wählen, fügt das System Symbole neben den Ereignissen ein, um den Ereignistyp anzuzeigen. Wenn es sich zum Beispiel bei dem Ereignis um „Tür gewaltsam geöffnet“ handelt, wird ein Symbol angezeigt, das eine Tür darstellt (eine Hand steht für manuellen Betrieb, eine Diskette für einen Vorgang, der die Datenbank verändert etc.). Zutrittsereignisse werden durch Anmelde-/Abmeldesymbole angezeigt.
    - **Bild** – Wenn Sie diese Option wählen, fügt das System neben den Ereignissen, die Bilder der Kartenbesitzer enthalten, ein Kartensymbol ein.
    - **Betriebseinschränkungsmeldung** – Wenn Sie diese Option wählen, zeigt das System neben den Ereignissen, die auftreten, wenn Steuerungen offline sind, ein Plus (+) an.
    - Video: Markieren Sie diese Option, wenn der ausgewählte Bildschirm Videodaten vom Videosever anzeigen soll, der an Ihr System angeschlossen ist.
  - Im Abschnitt **Sonstiges** können Sie weitere Optionen aktivieren:
    - **Behalten von Kartenbildern** – Wenn diese Option ausgewählt ist, zeigt das System das letzte Codekarten-Bild (wenn die Option „Bild“ ausgewählt ist), bis ein anderes Ereignis mit einer Codekarte auftritt.
    - **Symbole leiste anzeigen** – Blendet die Symbolleiste oben im Nachrichtens Bildschirm ein bzw. aus.
    - **Nur manuelle Eigenschaften abspeichern** – Wenn diese Option ausgewählt ist, müssen Sie auf **Speichern** klicken (einmal ausgewählt, ist die Schaltfläche deaktiviert). Das System speichert alle im Fenster **Eigenschaften** definierten Einstellungen sowie die Position des Fensters im Nachrichtens Bildschirm.
    - **Anzeige der ausgewählten Nachrichten (vollständig)** – Wenn Sie diese Option auswählen, wird im unteren Teil des **Nachrichtens Fensters** ein kleineres Fenster hinzugefügt. Es zeigt das ausgewählte Ereignis mit seiner vollständigen Beschreibung an. Die Funktion empfiehlt sich, wenn Ihr Nachrichtens Fenster zu klein ist, um die gesamte Beschreibung eines Ereignisses anzuzeigen.
    - **Bildschirmereignisse in Fettdruck** – Wählen Sie diese Option, um die Lesbarkeit von Textereignismeldungen, die in EntraPass-Bildschirmen (Nachrichtenliste, gefilterte Nachrichten und Alarmer) angezeigt werden, zu verbessern. Wenn die für eine Ereignismeldung ausgewählte Farbe identisch mit der Hintergrundfarbe ist, wird die Ereignismeldung schwarz und fett angezeigt, um sie hervorzuheben. (Diese Option ist für Listen archivierter Nachrichten nicht verfügbar.)
    - Neueste Nachricht oben: Standardmäßig werden alle Systemmeldungen in aufsteigender Reihenfolge des Auftretens mit einem Bereich unten am Bildschirm angezeigt, der das ausgewählte Ereignis in der Liste anzeigt. Sie können wählen, ob die Ereignisse in absteigender

- Reihenfolge angezeigt werden, wobei das ausgewählte Ereignis oben in der Liste der Ereignismeldungen angezeigt wird.
- Verzögerung beim automatischen Scrollen (mm:ss): Wenn der Anwender ein Objekt aus der Liste auswählt, beginnt das Scrollen der Nachrichtenliste automatisch nach einer voreingestellten Verzögerung. Standardmäßig ist diese Option mit einer voreingestellten Verzögerung aktiviert. Sie können diese Option ausschalten, so dass der Anwender in der Nachrichtenliste auf **Scrollen fortsetzen** klicken muss. (Diese Option ist für Listen archivierter Meldungen nicht verfügbar.)
- **Meldungen Hintergrundfarbe** – Der Anwender kann die Hintergrundfarbe eines Nachrichtenfensters ändern.

**HINWEIS:** Um die Schriftfarbe von Systemmeldungen zu ändern: System > Ereignisparameter.

## Durchführen von Aufgaben an Systemmeldungen

EntraPass ermöglicht es Ihnen, verschiedene Aufgaben an Systemereignissen durchzuführen. Hierzu gehören:

- Löschen von Meldungen
- Anzeigen von Kartendaten
- Validieren von Kartenstatus und Kartentransaktion
- Ändern der Bildschirmeigenschaften (wie Anzeigoptionen) etc.
- Wiedergabe, Bearbeiten und Exportieren von Videoaufzeichnungen
- Wiedergabe von archivierten Videos über EntraPass Video Vault

**HINWEIS:** Einige Aufgaben hängen von dem ausgewählten Bildschirm ab. Wenn Sie zum Beispiel mit der rechten Maustaste auf ein Alarmereignis klicken, zeigt das Kontextmenü die Aufgaben für Alarmereignisse an. Zu Einzelheiten siehe "Alarmer Bildschirm" auf Seite 77.

- 1 Klicken Sie im Nachrichtenbildschirm mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis, um das Kontextmenü anzuzeigen.
- 2 Führen Sie eine der folgenden Aufgaben durch:
  - **Neuer Nachrichtenfilter:** Diese Option zeigt den Dialog Nachrichtenfilter zum Definieren neuer Nachrichtenfilter an (für weitere Informationen siehe 'Gefilterte Nachrichten Bildschirm' auf Seite 75).
  - **Nachrichtenfilter bearbeiten:** Diese Option zeigt den Dialog **Nachrichtenfilter** zum Bearbeiten eines vorhandenen Nachrichtenfilters an (für weitere Informationen siehe 'Gefilterte Nachrichten Bildschirm' auf Seite 75).
  - **Alle löschen:** Mit dieser Option kann können die Anwender alle angezeigten Ereignisse löschen.
  - **Karte:** Dieser Menüpunkt bietet zwei Auswahlmöglichkeiten an: **Kartentransaktionen anzeigen** und **Karte suchen**. Wählen Sie **Kartentransaktionen anzeigen**, um alle Zutrittsinformationen für den Kartenbesitzer anzuzeigen, der das Zutrittsereignis ausgelöst hat. Mit dem Befehl **Karte suchen** können Sie die Kartendatenbank durchsuchen und Informationen über die jeweilige Karte im Fenster **Kartendaten anzeigen** ansehen. In diesem Fenster können die Anwender verschiedene Aufgaben wie das Anzeigen und Validieren von auf einer Karte enthaltenen Informationen wie die Kartennummer, den Namen des Kartenbesitzers, den Kartenstatus (gültig oder ungültig), den Kartentyp etc. durchführen. Sie können außerdem eine Karte auswählen und ihre Transaktionen anzeigen oder einen Kartenzutritt anzeigen und validieren. Für Einzelheiten zum Validieren des Zutritts des

Karteninhabers und zu den letzten Transaktionen sieh 'Cards Definition' auf Seite 123.

Um die Menge der abgefragten Daten zu reduzieren, kann den Feldern Anwendername oder Kartendaten (1 bis 10) auch ein Filter hinzugefügt werden, wenn man eine Karte sucht. Geben Sie einen Namen für den Filter ein und klicken Sie die Schaltfläche auf der linken Seite des Feldes an, um sich das Kontextmenü anzeigen zu lassen.

- **Videoaufzeichnung:** Dieser Menüpunkt bietet dreizwei Optionen: **Abspielen** und **Abspielen/Bearbeiten/Exportieren** und **Abspielen über Video Vault**. Mit **Abspielen** können die Anwender das Videoereignis im Wiedergabefenster abspielen und es dabei kopieren und für eine spätere Verwendung speichern. Mit **Abspielen/Bearbeiten/Exportieren** können die Anwender auf ähnliche Merkmale wie die in der Video-Ereignisliste aufgeführten zugreifen. Die Anwender können dann Details über das Ereignis (Kamera, Server, Anmerkung) und Kamerainformationen etc. anzeigen. Das Videoereignis kann zudem wiedergegeben und exportiert werden. Mit **Abspielen über Video Vault** können die Anwender ein Videoereignis anzeigen, das bereits in EntraPass Video Vault archiviert wurde.

**HINWEIS:** Wenn die Kamerasymbole nicht angezeigt werden, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine Videoereignismeldung, wählen Sie im Kontextmenü „Eigenschaften“ und markieren Sie im Abschnitt „Symbole anzeigen“ der Eigenschaften „Video“.

- **Übergeordnete Komponente anzeigen:** Zeigt das übergeordnete Element jeder Komponente zu dem ausgewählten Ereignis an.
- **Bearbeiten:** Mit dieser Funktion können Sie jede mit dem ausgewählten Ereignis verknüpfte Komponente bearbeiten. Wenn **Bearbeiten** ausgewählt ist, zeigt ein Kontextmenü die mit dem ausgewählten Ereignis verknüpften Komponenten an. In diesem Beispiel umfasst das Ereignis *Standortdefinition verändert* die EntraPass-Anwendung, den Anwender, der während der Erzeugung des Ereignisses Dienst hatte, und den Standort zu dem Ereignis. Jetzt können Sie jede der drei Komponenten bearbeiten, indem Sie sie im Kontextmenü auswählen. Wenn das ausgewählte Ereignis ein Zutrittsereignis ist und wenn die Codekarte, die das Ereignis ausgelöst hat, bereits im System registriert wurde, können Sie die Karte bearbeiten. Wenn das ausgewählte Ereignis ein Ereignis „Zutritt verweigert – Codekarte unbekannt“ ist, wird die Karte erstellt und im System registriert.
- **In den Hintergrund stellen:** Diese Option ist nur aktiv, wenn der Fenstertyp „schwebend“ ist. Sie stellt das aktive Fenster hinter das Hauptanwendungsfenster. Um es wieder nach vorne zu holen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bildschirmschaltfläche und wählen Sie dann **In den Vordergrund bringen**.
- **Hilfe:** Zeigt die **EntraPass-Direkthilfe** an.
- **Eigenschaften:** Mit diesem Menüpunkt können die Anwender die Anzeigeeigenschaften für den ausgewählten Bildschirm ändern.

## Bild Bildschirm

Wenn Sie beim Definieren des Nachrichtenbildschirms die **Bildanzeige** gewählt haben, wird der Nachrichtenbildschirm stets mit einem Bildfenster angezeigt. Wenn Sie die entsprechende Anzeigeeoption in der Nachrichtenfilterdefinition (System Nachrichtenfilter) gewählt haben, werden

Zutrittsereignisse mit dem Bild des Kartenbesitzers angezeigt,. Für weitere Informationen siehe "Gefilterte Nachrichten Bildschirm" auf Seite 75.

## Ändern von Bildanzeigeeoptionen

- 1 Wählen Sie in **Nachrichtenliste und Bild** ein Zutrittsereignis und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Bild des Kartenbesitzers.

**HINWEIS: In den Hintergrund bringen** – Diese Option ist nur aktiv, wenn der Fenstertyp „schwebend“ ist. Sie sendet das aktive Fenster (Bildfenster) hinter das Nachrichtenbildschirm-Hauptfenster. Um es wieder nach vorne zu holen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche „Nachrichtenbildschirm“ und wählen dann im Kontextmenü **In den Vordergrund bringen**. Wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Aspekt** die Anzeigegröße für das Bild:
  - **Ursprüngliche Größe:** Das Bild des Karteninhabers wird in Originalgröße angezeigt.
  - **Ziehen** – Diese Option dehnt das Bild ohne Berücksichtigung der Proportionen auf die Fenstergröße. Das Bild kann verzerrt dargestellt werden.
  - **Seitenverhältnis beibehalten** – Diese Option dehnt das Bild unter Berücksichtigung der Proportionen auf die Fenstergröße.
- 3 Die Option **Mehrere Bilder anzeigen** ermöglicht es Ihnen, je nach Bedarf bis zu vier Bilder anzeigen zu lassen. Wenn die Option ausgewählt wurde, können Sie den Standardwert „Meldung“ beibehalten oder für jedes der vier Fotos eine Tür auswählen.
- 4 Markieren Sie die Option **Die folgenden Parameter allen Zellen zuweisen**, um die Parameter für alle Zellen festzulegen.
- 5 Wählen Sie die Informationen, die zusammen mit dem Bild des Kartenbesitzers angezeigt werden:
  - **Tür:** Die Tür, an der die Codekarte eingeführt wird, wird oberhalb des Bild des Kartenbesitzers angezeigt.
  - **Ereignis:** Die Ereignisnachricht wird angezeigt.
  - **Anwenderdaten:** Das Feld **Anwenderdaten** wird oberhalb des Bild angezeigt.
  - **Anmerkungen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird ein Feld für Anmerkungen unter dem Bild des Kartenbesitzers angezeigt. In diesem Feld wird die beim Definieren der Codekarte eingegebene Anmerkung angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn eine Tür mit einer Zelle (einem Foto) verknüpft ist und die Option **Tür** ausgewählt wurde (**Ausgewählte Felder anzeigen**), wird der Name statt in Schwarz in Blau angezeigt.

## Gefilterte Nachrichten Bildschirm

Im Bildschirm „Gefilterte Nachrichten“ können die Anwender bestimmte Ereignisse anzeigen lassen. Zum Beispiel können Filter erstellt werden, um Ereignisse anzuzeigen, die zu einer bestimmten Steuerung gehören und von einem bestimmten Gateway des Systems stammen. Wenn das der Fall ist,

werden diese Ereignisse auf dem Bildschirm „Gefilterte Nachrichten“ angezeigt. Gefilterte Nachrichten werden im Menü „Nachrichtenfilter“ definiert: System > **Nachrichtenfilter**.

***HINWEIS:** Wenn Sie Filter verwenden, ruft das System Ereignisse ab, die bereits auf Ihrem Nachrichtenbildschirm angezeigt werden, und filtert diese Ereignisse entsprechend den Einstellungen der ausgewählten Filter.*

### Konfigurieren eines Bildschirms für gefilterte Nachrichten

- 1 Wählen Sie im Hauptfenster den Bildschirm, den Sie als **Bildschirm für gefilterte Nachrichten** konfigurieren wollen.
- 2 Geben Sie dem **Bildschirm für gefilterte Nachrichten** einen aussagekräftigen Namen. Definieren Sie dann den Bildschirmtyp (Nachrichtenfenster, Bildfenster oder beides).
- 3 Sie können den **Textfilter** ändern, um bestimmte Ereignisse anzuzeigen. Für Einzelheiten zum gefilterten Nachrichtenbildschirm siehe "Nachrichtenliste Bildschirm" auf Seite 71.

### Bildschirm „Verlaufsbericht“

Im Bildschirm **Verlaufsbericht** können die Anwender Ereignisse, die aus vordefinierten Verlaufsberichten stammen, und den Status der Berichtserstellung anzeigen und, sofern verfügbar, die Videoaufzeichnungen aus EntraPass Video Vault wiedergeben. Die Sicherheitsstufen legen fest, welche Verlaufsberichte den einzelnen Anwendern zur Verfügung stehen. Die **Nachrichtenliste Verlaufsbericht** funktioniert wie alle anderen Nachrichtenlisten in EntraPass, nur dass sie ein zusätzliches Kombinationsfeld besitzt, über das die Anwender einen vordefinierten Verlaufsbericht auswählen können.

Verlaufsberichte werden unter **Bericht > Verlaufsbericht** angezeigt.

Die Sicherheitsstufe für Berichte wird unter **System > Sicherheitsstufen** auf der Registerkarte **Bericht** definiert.

### Konfigurieren eines Bildschirms für Verlaufsberichte

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf den Bildschirm, den Sie als **Bildschirm für Verlaufsberichte** konfigurieren wollen.
- 2 Geben Sie dem **Bildschirm für Verlaufsberichte** einen aussagekräftigen Namen. Definieren Sie dann den Bildschirmtyp (Nachrichtenfenster, Bildfenster oder beides).
- 3 Wählen Sie die zu verwendenden Sortierkriterien, um Verlaufsdaten anzuzeigen (**Datum und Uhrzeit, Ereignis** oder **Nachrichtentyp**).

***HINWEIS:** Die Option zum Sortieren nach Reihenfolge ist für archivierte Nachrichten nicht verfügbar.*

- 4 Sie können eine Zeichenfolge eingeben, die für die Suche bestimmter archivierter Nachrichten (falls zutreffend) verwendet wird.
- 5 Wählen Sie im Kombinationsfeld den **Verlaufsbericht**, den Sie generieren wollen. Die Liste der verfügbaren Berichte richtet sich nach Ihrer Sicherheitsstufe.
- 6 Nach dem Auswählen eines Berichts wird ein Fenster angezeigt, das Sie nach einem Zeitrahmen fragt.



- 7 Geben Sie Startdatum und -uhrzeit und Enddatum und -uhrzeit ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um den Kalender zu öffnen und die Start- und Enddaten zu wählen, und geben Sie dann die Start- und Enduhrzeiten ein.
- 8 Markieren Sie die Option **Vor Prozessanforderung Bildschirm löschen**, um die Nachrichtenliste der Verlaufsberichte früherer Suchergebnisse zu löschen.
- 9 Klicken Sie auf OK. Die Statusanzeige unten links im Bildschirm ändert sich von grün zu blau, um anzuzeigen, dass ein Verlaufsbericht generiert wird. Sie wird wieder grün, wenn die Datenübertragung abgeschlossen ist, und die Verlaufsdaten werden den gewählten Kriterien entsprechend angezeigt.

### Erstellen und Bearbeiten von Verlaufsberichten über einen Bildschirm

- Wenn Ihre Sicherheitsstufe das Erstellen neuer Berichte zulässt, können Sie mit dem Befehl **Neuer Bericht** im Popup-Menü „Bildschirm Verlaufsbericht“ auf das Dialogfeld „Verlaufsbericht“ zugreifen. Für weitere Informationen zu Verlaufsberichten siehe "Definition „Verlaufsbericht“" auf Seite 89.
- Wenn Ihre Sicherheitsstufe das Bearbeiten bereits erstellter Berichte zulässt, können Sie mit dem Befehl **Bericht bearbeiten** im Popup-Menü „Bildschirm Verlaufsbericht“ auf das Dialogfeld „Verlaufsbericht“ zugreifen. Für weitere Informationen zu Verlaufsberichten siehe "Definition „Verlaufsbericht“" auf Seite 89.

### Anzeigen des Status eines Verlaufsberichts in Echtzeit

Mit dieser Funktion können Sie in der „Bildschirmliste Verlaufsbericht“ den Fortschritt der Berichterzeugung für einen bestimmten Bericht anzeigen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster „Bildschirm Verlaufsbericht“. Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie **Berichtsstatus**. Das Dialogfeld „Berichtsstatus“ zeigt die Informationen zur Berichtserstellung an.
- 3 Wenn der Bericht schließlich im Bildschirmfenster erzeugt wird, werden die Informationen im Dialogfeld „Berichtsstatus“ ausgeblendet. Klicken Sie auf **Schließen**.

### Wiedergeben archivierter Videoaufzeichnungen aus einer Bildschirmlistenliste

- 1 Wählen Sie das Video, das Sie wiedergeben möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
- 2 Wenn das Video in EntraPass Video Vault gespeichert wurde, ist die Option **Abspielen über Video Vault** aktiviert. Wenn Sie darauf klicken, wird das Fenster „Videowiedergabe“ geöffnet, und die Wiedergabe der ausgewählten Aufzeichnung beginnt.

## AlarmeBildschirm

Der Alarmbildschirm wird verwendet, um Alarmereignisse anzuzeigen und zu bestätigen. Alarmereignisse werden im Menü „Ereignisparameter“ definiert (**System > Ereignisparameter**). Ereignisse können als Alarmereignis definiert werden. Alarmereignisse müssen durch einen Anwender bestätigt werden und werden im Alarmbildschirm angezeigt. Für alle Alarme muss ein Zeitplan definiert werden (**System > Ereignisparameter > Alarmeinstellungen**). Wenn während eines gültigen Zeitplans ein Alarm erzeugt wird, müssen die Anwender den Alarm bestätigen. Alarme werden mit Datum und

Uhrzeit, Alarmbeschreibung, Details, Anweisungen (wenn definiert) und zugehöriger Grafik oder Videoclip angezeigt. Neue Ereignisse werden unten im Alarmbildschirm angezeigt, sofern Sie die Liste nicht so eingestellt haben, dass sie in absteigender Reihenfolge angezeigt wird (im Dialogfeld „Alarmbildschirm-Eigenschaften“).

**HINWEIS:** Der Systemadministrator kann beschließen, Alarmnachrichten nicht auf den Bildschirmen anzeigen zu lassen. In diesem Fall kann kein Anwender auf die Alarmbildschirme zugreifen.

## Definieren eines Alarmbildschirms

- 1 Wählen Sie im Hauptfenster den Bildschirm, in dem Sie Alarmmeldungen anzeigen lassen wollen, und definieren Sie dann den Fenstertyp: **Schwebend** oder **Bildschirmtyp**.
- 2 Geben Sie die Sekundärfenster an, die dem Alarmbildschirm zugeordnet werden:
  - Bei neuem Alarm anzeigen: Öffnet den Alarmbildschirm automatisch, wenn ein Alarm auftritt.
  - Nachrichtenschild: In diesem Fenster können die Anwender Alarme anzeigen und bestätigen, für die im Definitionsmenü Ereignisparameter (**System > Ereignisparameter > Alarmeinstellungen**) ein Bestätigungszeitplan ausgewählt ist, oder die Schaltfläche zum automatischen Bestätigen anzeigen zu lassen, die im Anwenderdialog konfiguriert wird (**System > Anwender > Berechtigungen**).
  - Anweisungsbildschirm: Dieses Fenster zeigt die Anweisung an, die mit dem zu bestätigenden Ereignis verknüpft ist (d. h. Polizei anrufen, Meldung an Client-Anwendung senden etc.). Anweisungen werden unter **System > Anweisungen** definiert. Danach können sie Ereignissen zugeordnet werden.
  - **Grafikbildschirm:** Dieses Fenster zeigt den Ort des Alarms an, der gemeldet wird (wenn Grafiken im System definiert sind). Für weitere Informationen zum Zuordnen von Grafiken siehe "Grafikdefinition" auf Seite 18.

**HINWEIS:** Ein Alarmbildschirm kann als Meldungsfenster, als Grafikfenster und als Anweisungsfenster definiert werden. Diese Merkmale können sich auf einen einzelnen Bildschirm beziehen. Wenn Sie einen Bildschirm wählen, für den diese drei Merkmale definiert sind, werden drei Fenster gleichzeitig angezeigt. Zur besseren Ansicht können Sie die Größe und Anordnung der Fenster verändern.

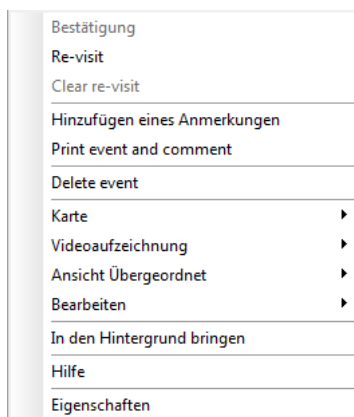
## Anzeigen von Systemalarmmeldungen

- 1 Wählen Sie den Bildschirm **Alarm**. Alarmereignisse werden entsprechend der im Feld **Sortierkriterien** ausgewählten Kriterien angezeigt.
- 2 Sie können auf den Protokollbereich (Fenstermitte) doppelklicken, um eine Anmerkung hinzuzufügen. Das Fenster „Hinzufügen einer Anmerkung“ wird geöffnet. Hier können Sie Text eingeben. Wenn Sie fertig sind und auf OK geklickt haben, um das Fenster zu schließen, wird dem Alarmereignis ein „+“ vorangestellt, um anzuzeigen, dass dem Alarmereignis eine Anmerkung hinzugefügt wurde.

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie, dass Bestätigungen und Flags nicht durch ein „+“-Zeichen gekennzeichnet werden.

- 3 Sie können die Sortierfolge ändern/definieren (Dropdownliste **Sortierkriterien**):
  - **Sequenz** – Die Alarme werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens sortiert. Das ist die Standardreihenfolge. Das Fenster scrollt jedes Mal ans Ende, wenn ein neuer Alarm angezeigt wird.

- **Status** – Die Alarmer werden nach ihrem Status sortiert (Bestätigung, zu bestätigen oder gekennzeichnet). Wenn Sie diese Option verwenden, wird das normale Scrollen der Ereignisse unterbrochen. Um zurück zur Standardanzeige zu wechseln, wählen Sie „Sequenz“.
  - **Datum und Uhrzeit** – Die Alarmer werden nach Datum und Uhrzeit ihres Eintreffens sortiert.
  - **Ereignis** – Die Spalte **Ereignismeldungen** wird alphabetisch sortiert und *identische* Ereignisse werden gruppiert. Zum Beispiel werden alle Ereignisse **Eingang in Alarm** gruppiert.
  - **Vorrang** – Ereignisse werden nach Vorrang sortiert (wie in den **Ereignisparametern** definiert).
- 4 Sie können an beliebiger Stelle im Fenster mit der rechten Maustaste klicken, um das Fenster „Eigenschaften“ zu aktivieren, in dem Sie Alarmstatussymbole aktivieren können:
- **Rot** – Zu bestätigen oder zu unterbrechen. Bei Unterbrechung wird die Unterbrechungsverzögerung angezeigt. Wenn die Verzögerung ausläuft, muss der Anwender erneut bestätigen. Wenn die Verzögerung nicht abgelaufen ist, aber der Anwender einen unterbrochenen Alarm bestätigen möchte, muss er auf die Verzögerung klicken. Die Verzögerung wird auf Null zurückgesetzt.
  - **Grün** – Bestätigt.
  - **Gelb** – Gekennzeichnet.
  - **Schwarz** – Gelöscht. Um manuell gelöschte Alarmer anzuzeigen, wählen Sie **Gelöschte Protokolle ansehen** aus den **Eigenschaften**.
  - **Blau** – Manuelles Protokoll.
- 5 Wählen Sie die Schaltflächen **Manuell/Automatisch**, um die Bestätigungsmethode (automatisch oder manuell) umzuschalten. Nur Anwender, denen diese Funktion im Menü „Anwenderdefinition“ zugewiesen ist, können diese Option nutzen. Für weitere Informationen see "Operators Definition" on page 364.
- HINWEIS:** Die Bestätigungsoption **Manuell/Automatisch** ist nur über den Alarmbildschirm verfügbar. Wenn sich der Anwender abmeldet, wird die Option standardmäßig auf „manuell“ zurückgesetzt.
- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Alarmmeldung, um zusätzliche Aufgaben für Alarmereignisse durchzuführen:



- **Bestätigung:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird neben Alarmmeldungen ein grüner Punkt angezeigt, um anzuzeigen, dass das Ereignis bestätigt wurde.

- **Wiederaufruf (Re-visit):** Wenn diese Option ausgewählt wurde, ist der Alarm bestätigt, die Behandlung jedoch noch nicht abgeschlossen. Nutzen Sie diesen Punkt, um den Alarm zu verfolgen.
- **Wiederaufruf löschen (Clear re-visit):** Den bestätigten Alarm nicht mehr verfolgen.
- **Neue Anmerkung hinzufügen:** Hier kann der Anwender Anmerkungen zum ausgewählten Ereignis eingeben. Die hinzugefügten Anmerkungen werden im unteren Teil des Alarmfensters angezeigt. Ein blaues + neben einer Alarmmeldung zeigt an, dass der Alarmmeldung eine Anmerkung hinzugefügt wurde (sichtbar, wenn Symbole aktiviert sind: klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Alarmereignis > Eigenschaften > Symbole anzeigen).
- **Ereignis und Anmerkung drucken:** Wenn diese Option ausgewählt wurde, druckt das System das Ereignis und die damit verknüpften Anmerkungen.
- **Ereignis löschen:** Das ausgewählte Ereignis löschen. Bitte beachten Sie, dass alle Anmerkungen (auch wenn sie vom Bildschirm gelöscht wurden) im Archiv angesehen werden können.

### Automatisches Anzeigen von Alarmbildschirmen

EntraPass ermöglicht den Benutzern das automatische Anzeigen von Grafiken – von jedem Bildschirm aus –, sobald ein Alarm auftritt. Diese Funktion ermöglicht es den diensthabenden Anwendern, neue Alarme automatisch anzeigen zu lassen, ohne den Alarmbildschirm und die zugehörigen Sekundärfenster öffnen zu müssen. Wenn **Bei neuem Alarm anzeigen** auf dem Bildschirm ausgewählt ist, wird der Alarmbildschirm (und seine Sekundärfenster) unabhängig vom aktiven Fenster angezeigt, sobald ein Alarm auftritt.

- 1 Einen Bildschirm definieren und ihn als Alarmbildschirm anpassen: dazu müssen Sie die Optionen im Bereich Alarmbildschirm markieren.
- 2 Markieren Sie die Option **Bei neuem Alarm anzeigen**, damit die Anwender neue Alarme automatisch sehen, ohne den Alarmbildschirm und zugehörige Sekundärfenster öffnen zu müssen.

**HINWEIS:** Wenn jedoch diese Option ausgewählt ist, wenn zum Beispiel ein Bildschirm für gefilterte Nachrichten definiert wird und wenn das Bildschirmsymbol ausgewählt ist, wird der Bildschirm für gefilterte Nachrichten angezeigt (die Hintergrundfarbe des Symbols wird blau), aber die Fenster des Abschnitts „Neuer Alarm auf dem Bildschirm“ werden nicht angezeigt. Sie werden nur angezeigt, wenn ein neuer Alarm auftritt. Wenn diese Fenster (bei neuem Alarm) angezeigt werden, schließt das Klicken auf das X oben rechts in einem der Fenster alle geöffneten Fenster. Wenn **Bei neuem Alarm anzeigen** nicht markiert ist, werden der Alarmbildschirm und alle seine Sekundärfenster bei Abruf angezeigt (also wenn der Alarmbildschirm ausgewählt wird).

- 3 Klicken Sie auf **OK und übernehmen**, damit Ihre Konfiguration sofort aktiv wird.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Bildschirm für die Anzeige als Alarmbildschirm bei einem neuen Alarm definieren, wird empfohlen, den Bildschirm für die automatische Alarmanzeige erneut zu öffnen, um seine Fenster wie gewünscht zu positionieren. Klicken Sie dann erneut auf **OK und übernehmen**. So wird das Fenster genau wie definiert angezeigt.

## Bestätigen von Alarmen/Ereignissen

In der Regel müssen die Anwender den Empfang eines Alarmzustands bestätigen (Ereignis – wie Eindringen, Eingang in Alarm etc.), indem sie zum Beispiel die Bestätigungstaste drücken. In EntraPass bestätigen die Anwender Alarmmeldungen in einem Alarmwarnfenster oder im Alarmbildschirm.

**HINWEIS:** Alarmereignisse können mit einem Ton unterlegt werden. Für Einzelheiten zum Einstellen von Optionen für einen Alarmton siehe "System Konfiguration der Parameter" auf Seite 240.

Bestätigungsoptionen werden in der EntraPass-Anwendungsdefinition (**Geräte > EntraPass-Anwendung** (ausgewählte Workstation) > Registerkarte **Alarm**, Bestätigungsparameter) eingerichtet. Ereignisse, bei denen die Bestätigung durch den Anwender erforderlich wird, werden unter **System > Ereignisparameter** definiert.

**HINWEIS:** Wenn der Komponente, die sich in Alarm befindet, eine Videoansicht zugeordnet ist, wird die Videoansicht oder die Videoaufzeichnung automatisch angezeigt, wenn ein Alarm auftritt.

### Automatische Bestätigung

Alarmer können automatisch ohne Eingreifen des Anwenders bestätigt werden. Diese Option wird im Menü „Anwenderdefinition“ (**System > Anwender > Berechtigung, Automatische Bestätigung**) aktiviert.

**HINWEIS:** Damit die Schaltfläche **Manuell** im Fenster Alarmbildschirm angezeigt werden kann, ist es wichtig, die EntraPass-Sitzung zu schließen und sie erst wieder zu öffnen, nachdem die Option **Automatische Bestätigung** gewählt wurde.

**HINWEIS:** Nur Anwender mit der entsprechenden Berechtigung sollten diese Option verwenden. Wenn das Merkmal **Automatische Bestätigung** verwendet wird, wird das Alarrmeldungsfenster nicht angezeigt. Daher können Alarmer nicht unterbrochen werden. Wenn diese Option im Menü „Anwenderdefinition“ aktiviert ist, wird dem Alarmbildschirm die Schaltfläche „Manuell“ hinzugefügt. Diese Schaltfläche wechselt zwischen manueller und automatischer Bestätigung.

### Bestätigen einer Alarrmeldung

- 1 Wenn das Meldungsfenster **Bestätigung erforderlich** angezeigt wird, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**, um das angezeigte Alarmereignis zu bestätigen. Die rote Statusschaltfläche wird grün, sobald ein Alarm bestätigt wird.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aussetzen**, um Alarmer zu unterbrechen, während Sie anderen Tätigkeiten am System nachgehen. Der Alarm wird für die im Definitionsmenü **EntraPass-Anwendung** angegebene Verzögerungszeit ausgesetzt. Wenn die Verzögerungszeit für den ausgesetzten Alarm abgelaufen ist, fordert das System den Anwender auf, den Alarm zu bestätigen.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kennzeichnung**, wenn Sie eine Alarrmeldung bestätigen und sie aus Referenzgründen identifizieren wollen. Ein markierter Alarm wird durch eine gelbe Schaltfläche gekennzeichnet.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stumm**, wenn Sie den Alarmton anhalten wollen.

**HINWEIS:** Wenn es keine Anweisungen für die Alarmmeldung gibt., wird das Meldungsfenster **Bestätigung erforderlich** in einem Format ohne Anweisungsfenster dargestellt.

**HINWEIS:** Wenn der Komponente, die sich in Alarm befindet, eine Videoansicht zugeordnet ist, wird die Videoansicht oder die Videoaufzeichnung automatisch angezeigt, wenn ein Alarm auftritt.

### Bestätigen von Alarmen über den Alarmbildschirm

Jede Workstation besitzt einen eigenen Alarmbildschirm, auf dem die vom Server empfangenen Alarmereignisse angezeigt werden. Wenn eine Workstation gestartet wird, haben die auf dem Bildschirm angezeigten Alarme den Status „muss aktualisiert werden“ (ein blaues Symbol in der zweiten Spalte). Wenn die Verbindung zum Server aufgebaut wurde, werden alle Ereignisse auf dem Alarmbildschirm aktualisiert. Das blaue Symbol wird dann durch ein rotes (Alarm), ein gelbes (Flag) oder ein grünes Symbol (bestätigt) ersetzt.

**HINWEIS:** Dies geschieht jedes Mal, wenn eine Workstation nicht mit dem Server kommunizieren konnte.

- 1 Wählen Sie das Alarmereignis aus, das Sie bestätigen wollen (zum Beispiel eines, das Sie markiert haben) und öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken.
- 2 Wählen Sie **Bestätigen** im Untermenü. Die Statusanzeige wird grün.

**HINWEIS:** Um einen Alarm für bestimmte Zwecke zu kennzeichnen, wählen Sie das Alarmereignis, das Sie identifizieren wollen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Kennzeichnen** im Untermenü. Sie können auch auf eine Alarmmeldung klicken, bis die Statusanzeige die gewünschte Farbe bekommt.

## Anweisungsbildschirm

Der Anweisungsbildschirm zeigt die Anweisungen an, die zu befolgen sind, wenn ein Alarm gemeldet wird. Anweisungen werden nur angezeigt, wenn diese Option in den Einstellungen der Ereignisparameter aktiviert ist (**System > Ereignisparameter, Alarmeinstellungen**).

### Anzeigen einer Anweisung über eine Alarmmeldung

- 1 Sie können Anweisungen über einen Alarm anzeigen, indem Sie den als Nachrichten- oder Anweisungsfenster definierten Alarmbildschirm auswählen. Wenn ein Bildschirm sowohl als Nachrichtenfenster als auch als Anweisungsfenster definiert ist, werden beide Fenster gleichzeitig angezeigt.
- 2 Sie können eine Anweisung über einen Alarm anzeigen, indem Sie eine Alarmmeldung auswählen und mit der rechten Maustaste anklicken.

**HINWEIS:** Diese Funktion empfiehlt sich besonders, wenn der Alarmbildschirm zu klein ist, um die gesamte Beschreibung eines Ereignisses anzuzeigen.

## Grafikbildschirm

Das Grafikbild zeigt den Ort des Alarms, der gemeldet wird, grafisch an (wenn Grafiken im System definiert sind). Eine Grafik entspricht einem gesicherten Bereich des Systems, in dem sich Komponenten (EntraPass-Anwendungen, Steuerungen, Eingänge, Relais usw.) an einem Standort befinden. Mit Hilfe von Grafiken können die Anwender leicht die genaue Position einer am Standort installierten Komponente oder den Status von Komponenten und Geräten wie Bereichsgruppen, Bereichen, Türen, Kontakten, Bewegungsmeldern und Steuerungen, die der Grafik zugeordnet sind, erkennen. Bei einem Evakuierungsalarm können die Symbole anzeigen, dass alle Personen aus einem Bereich evakuiert sind. Die Anwender können manuelle Vorgänge direkt an der angezeigten Komponente durchführen (beispielsweise Verriegeln/Entriegeln einer Tür). Zum Definieren interaktiver Etagenpläne siehe "Grafikdefinition" auf Seite 18.

### Anzeigen von Grafiken auf dem Grafikbildschirm

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bildschirmsymbol, dem Sie eine Grafik zuordnen wollen, benennen Sie den Bildschirm (zum Beispiel Grafik) und definieren Sie den Fenstertyp (**Schwebend** oder **Bildschirm**).
- 2 Klicken Sie auf **OK und übernehmen**, um den Grafikbildschirm anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Grafikbildschirm und wählen Sie dann im Kontextmenü die anzuzeigende Grafik.

**HINWEIS:** Wenn das Fenster kleiner als die Grafik ist, können Sie klicken, die Maustaste halten und die Grafik ziehen, um sie im Grafikfenster zu bewegen.

- 4 Sie können mit der rechten Maustaste in die Grafik klicken, um ein Kontextmenü zu aktivieren:
  - Stellen Sie die Anzeigegröße der ausgewählten Grafik ein (**Anpassung im Bild, Ursprüngliche Größe oder Bildgröße**).
  - Wählen Sie **Automatisches Ergebnis**, damit das System eine Meldung anzeigt, die im Fall eines Kommunikationsausfalls die Ursache des Kommunikationsverlusts darstellt. Wenn **Automatisches Ergebnis** nicht ausgewählt ist, müssen die Anwender die Ergebnisse für die Komponente manuell über **Ergebnisse anzeigen** abfragen.
- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Komponente in anormalem Zustand, um ein Untermenü aufzurufen.

**HINWEIS:** In Alarm befindliche Komponenten werden durch ihre animierten Symbole dargestellt. Durch das Auswählen eines animierten Symbols und das Anzeigen ihrer übergeordneten Komponenten können Anwender weitere Informationen über den Alarmzustand erhalten.

- 6 Wählen Sie im Kontextmenü **Vollständiger Status**, um die Fehlerliste für eine oder alle Komponenten in Alarm anzuzeigen.
- 7 Wählen Sie den Menüeintrag **Doppelklick**, damit die Anwender den Status einer Komponente in Alarm vom Grafikbildschirm aus ändern können. Wenn die angezeigte Komponente zum Beispiel eine Tür ist

und der Menüeintrag **Doppelklick** auf **Entriegeln** eingestellt war, können die Anwender die Tür über den Grafikbildschirm manuell öffnen.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Doppelklickfunktion über den Grafikbildschirm ändern, speichert das System die Änderungen nicht. Ändern Sie die Standard-Doppelklickfunktion über die **Grafikdefinition** (**Definition > Grafik**, Entwurfswindow, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Komponente > **Standard Doppelklick**). Für weitere Informationen zum Erstellen von Grafiken und zum Zuordnen von Komponenten zu Grafiken siehe "Grafikdefinition" auf Seite 18.

## Bildschirm „Netzwerkalarm“

Der Bildschirm „Netzwerkalarm“ wird verwendet, um *alle* Alarme im System anzuzeigen. Nur Ereignisse, die eine Anwenderbestätigung erfordern und im Menü **Ereignisparameter** programmiert sind, werden im Netzwerkalarmbildschirm angezeigt.

**HINWEIS:** Netzwerkalarme sind auf allen Arbeitsstationen des Systems verfügbar. Standardmäßig sendet der Server beim Start Netzwerkalarme an alle Arbeitsstationen. Wenn das System nicht automatisch Netzwerkalarme senden soll, verwenden Sie die Option **Kein Neuladen beim Start (Geräte > EntraPass-Anwendung Registerkarte Netzwerkalarm)**. Diese Option ist hilfreich, wenn die Verbindung zwischen Arbeitsstation und Server langsam ist.

Die Anwender dürfen nur Netzwerkalarme anzeigen lassen, die an Anwendungen gesendet wurden, die in ihren Sicherheitsstufen ausgewählt sind.

### Anzeigen von Netzwerkalarmen

- 1 Wählen Sie den Bildschirm „Netzwerkalarm“.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster, um das Kontextmenü zu öffnen.
  - Mit der Option **Aktualisieren** können die Anwender neue Alarmmeldungen in den Netzwerkalarmbildschirm laden. Der Menüpunkt **Aktualisieren** ist besonders hilfreich, wenn der Server Netzwerkalarme nicht automatisch beim Start lädt, wenn also im Definitionsmenü der Arbeitsstation die Option **Kein Neuladen beim Start** aktiviert ist (**Geräte > Arbeitsstation Registerkarte „Nachrichten1 von 2“**).
  - Drucken von Protokollen – Wenn diese Option ausgewählt ist, druckt das System die Alarmmeldung.
  - Protokoll löschen – Löscht Alarmaufzeichnungen aus dem System. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Fenster „Netzwerkalarm löschen“ angezeigt. Sie können dann die **Löschoption** angeben (ausgewählte, alle oder benutzerspezifische Meldungen).

**HINWEIS:** Um die Anzahl an Datensätzen in der Alarmdatenbank zu beschränken, verwenden Sie die Option **Maximale Aufzeichnungen in den Systemprotokollen: Optionen > Serverparameter > Registerkarte Server**. Diese Option wird für die Server- und Workstation-Datenbanken für Alarmmeldungen verwendet.

## Videobildschirm

Wenn die Videofunktion in EntraPass aktiviert ist, können Sie einen Bildschirm als Videobildschirm definieren.



Definieren eines Videobildschirms

- 1 Klicken Sie im Menü **Bildschirm** mit der rechten Maustaste auf einen Bildschirm, um das Fenster „Bildschirmeigenschaften“ zu öffnen.
- 2 Geben Sie dem neuen Bildschirm im Feld **Bildschirmname** einen Namen.
- 3 Wählen Sie den Fenstertyp dieses Bildschirms aus.
- 4 Markieren Sie die Option **Videobildschirm**.










Verwenden des Videobildschirms

- 1 Wählen Sie im Bildschirmfenster den als Videobildschirm definierten Bildschirm. Das Videofenster wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie ein Symbol (im unteren Teil des Fensters), um zum Beispiel die Größe der Ansichten festzulegen oder das Panelfenster (ein kleines Fenster, das mit der Videoanzeige verknüpft ist) anzuzeigen.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen:

Ansichtssymbol	Beschreibung
	Groß Diese Ansicht setzt das Fenster auf 1024 x 768 Pixel.
	Mittelgroß Diese Ansicht setzt das Fenster auf 800 x 600 Pixel.
	Klein Diese Ansicht setzt das Fenster auf 640 x 480 Pixel.
	Sehr klein Diese Ansicht setzt das Fenster auf 400 x 300 Pixel.
	Erstellt eine neue Videoansicht.
	Zeigt das Panelfenster an.
Videowiedergabe	Diese Schaltflächen werden im unteren Teil des Videobildschirms angezeigt, wenn ein Anwender angemeldet ist, der die Berechtigung besitzt, Videoereignisse anzuzeigen und zu erzeugen. Diese angepassten Schaltflächen bieten eine schnelle Möglichkeit zum Anzeigen und Erzeugen von Videoereignissen.
	Bearbeitet die aktuelle Videoansicht.
	Zeigt die Hilfe für den Videobildschirm an.
	Schließt das Videofenster.

# Berichte

## Die Symbolleiste „Bericht“

Nutzen Sie die Symbolleiste Bericht zum Definieren und Erzeugen von Berichten. Diese Berichte können automatisch erstellt oder manuell angefordert werden. Berichte können per E-Mail oder über SmartLink verschickt werden.

Es gibt fünf Arten von Berichten:

- **Kurzberichte:** Diese Berichte basieren auf einer ausgewählten Gruppe von Ereignissen (z. B. Türen, Steuerungen usw.) und Ereignistypen (normal, anormal usw.).
- **Verlaufsberichte:** In diesen Bereich fallen Verlaufs- und Kartennutzungsberichte. Verlaufsberichte enthalten archivierte und gefilterte Ereignisse, während Kartennutzungsberichte Ereignisse in Bezug auf die Verwendung von Codekarten enthalten.
- **Zeiterfassungsberichte (Zeit und Anwesenheit)** Diese Berichte werden entsprechend den gewählten Türen und Codekarten definiert, die als Zeiterfassungselemente definiert wurden.
- **Roll-Call-Berichte:** Dieser Bericht ist eine Momentaufnahme davon, wer innerhalb eines bestimmten Zeitraums eine Karte durch einen Kartenleser bzw. eine Gruppe von Kartenlesern gezogen hat.

In der Symbolleiste Berichte können die Anwender von EntraPass auch:

- **Berichte ansehen:** Mit dieser Funktion kann der Anwender einen vordefinierten Bericht auswählen und am Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.
- **Berichtsstatus:** Mit dieser Funktion kann der Anwender den Status aller zuvor generierten Berichte anzeigen.
- **Durchführung manueller Aktionen an Zeiterfassungsberichten:** Mit dieser Option können Sie in der Anwesenheitserfassung Einträge hinzufügen, einfügen und löschen.

## Definition „Kurzbericht“

Die Funktion „Kurzbericht“ bietet eine Möglichkeit, Berichte für bestimmte Ereignistypen schnell zu erstellen. So können beispielsweise Berichte zu anormalen oder normalen Zutrittsereignissen innerhalb weniger Sekunden erstellt werden. Kurzberichtdateien können mit dem EntraPass Quick Viewer, einem Dienstprogramm zum Ansehen von Kurzberichtdateien und allen .QRP-Dateien, angezeigt werden. Sie enthalten Berichtdateien, die aus einer Berichtsvorschau gespeichert wurden. Der Quick Viewer wird über das Windows® Startmenü gestartet. Die Software muss dazu nicht gestartet werden.

## Definieren von Kurzberichten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Kurzbericht anfordern.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Ereignis den Ereignistyp des aktuellen Berichts aus (Zutritt, Steuerung, Tür, Relais, Eingang, Anwender, manueller Betrieb usw.). Wenn Sie die Option „Zutrittsereignisse“ wählen, wird die Registerkarte Karte im Fenster angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Bereich Ereignistyp den Ereignistyp aus, der in den Bericht aufgenommen werden soll.

- Normale Ereignisse – Der Kurzbericht enthält normale Ereignisse. Bei Zutrittsberichten zählen Ereignisse wie „Zutritt gewährt“ zu den normalen Ereignissen.
- Anormales Ereignis – Ereignisse wie „Zutritt verweigert“ (Zutrittslevel ungültig, Supervisor-Ebene erforderlich), „Arbeitsstation und Server wurden nicht ordnungsgemäß getrennt“, „Fehler in der Gateway-Kommunikation“ sowie alle Ereignisse in Bezug auf nicht abgeschlossene Vorgänge (z. B. Fehler beim Neuladen einer Steuerung) werden als anormal betrachtet.
- Normal und anormal – Wählen Sie diese Option, wenn normale und anormale Ereignisse in den Bericht aufgenommen werden sollen.
- Benutzerspezifische Ereignisse – Wählen Sie diese Option, um eigene Ereignisse in den Bericht aufzunehmen. Wenn Sie die Option Eigene Ereignisse markieren, wird die Registerkarte Benutzerspezifische angezeigt. Mit dieser Option kann der Anwender die Komponenten auswählen, die die im Feld „Ereignis“ gewählten Ereignisse erzeugt haben.

**HINWEIS:** Wenn Sie das Feld **Ereignis** verwenden, müssen Sie angeben, welche Komponenten verwendet werden sollen. Wenn Sie ein Ereignis (z. B. Zutritt) gewählt haben, zeigt das System alle Türen des Gateways an. Wenn Sie Steuerungen wählen, zeigt das System alle Steuerungen des Gateways an. Wenn Sie das Ereignis gewählt haben (z. B. Steuerungsereignisse), wählen Sie die Steuerungen aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.

- 4 Wählen Sie die Registerkarte Karte, um die Filterdetails für diesen Bericht einzugeben. Die Registerkarte Karte wird nur angezeigt, wenn ein kartenbezogenes Ereignis gewählt wurde.
- 5 Geben Sie in der Dropdownliste Kartenindex die Informationen ein, die als Filter verwendet werden. Wenn Sie zum Beispiel „Kartennummer“ wählen, werden nur Zutrittsereignisse ausgewählt, in denen die definierte Kartennummer erscheint.

**HINWEIS:** Wenn Sie „Kartennummer“ wählen, zeigen die Felder **Untere Grenze** und **Obere Grenze** die Standardnummernwerte an, die durch Kartennummern ersetzt werden. Wenn Sie **Name des Kartenbenutzers** wählen, werden diese Felder für den Empfang von Textdaten aktiviert. Zum Beispiel können Sie **A** im Feld **Untere Grenze** und **F** im Feld **Obere Grenze** eingeben, damit das System Ereignisse aufnimmt, in denen die ausgewählte Tür definiert ist, sowie Ereignisse, in denen die definierten Kartennummern erscheinen, aber nur für Kartenbenutzer, deren Namen mit A bis F beginnen. Wenn Sie **Alle** wählen, werden die editierbaren Felder deaktiviert.

- 6 Geben Sie auf der Registerkarte Berichtsname einen Namen für den Bericht ein (der Name wird in Ihrem Bericht angezeigt).
- 7 Geben Sie **auf der Registerkarte** Anfangs-/Enddatum das Datum und die Uhrzeit ein, zu dem bzw. der das System mit dem Erfassen der Ereignisse beginnt. Wenn Sie zum Beispiel 7:00 Uhr eingeben und ein Ereignis um 6:00 Uhr aufgetreten ist, wird dieses Ereignis nicht berücksichtigt. Um Ereignisse aufzunehmen, die in einem bestimmten Zeitraum aufgetreten sind, verwenden Sie die Registerkarte Zeitspanne.
- 8 Markieren Sie auf der Registerkarte „Zeitspanne“ die Option „Bestimmter Zeitrahmen“, um Ereignisse zu berücksichtigen, die innerhalb der angegebenen Zeitspanne liegen. Geben Sie die Zielzeit für den Bericht ein.
- 9 Wenn Sie die vorherige Datei überschreiben wollen, wählen Sie die Registerkarte Sonstiges und markieren Sie dann die Option Vorhandene Ausgabedatei überschreiben. Dann wird die bestehende Standardausgabedatei durch die neue Datei ersetzt.

- 10 Wählen Sie die **Priorität der Ausgabe**. Ein Bericht mit einer Priorität von 1 wird vor einem Bericht mit der Priorität 99 bearbeitet.
- 11 Definieren Sie die Ausgabeparameter:
  - Datenbankausgabebetyp: Wählen Sie das Datenbankausgabeformat (Paradox, dBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF oder Text).
  - Verzeichnis: Zeigt an, wo der Bericht gespeichert wird. Das Standardverzeichnis ist: C:\Programme\Kantech\Server\_CE\Report\IhreDatei.xx.
  - Name der Ausgabedatei: Gibt den Namen der Ausgabedatei an. Standardmäßig werden Berichte auf dem Datenträger gespeichert in C:\Programme\Kantech\Server\_\_CE\Report\IhreDatei.xx. Der Name der Berichtsdatei setzt sich aus Datum und Uhrzeit der Erstellung der Datei zusammen. Den Dateinamen können Sie bei Bedarf ändern, ändern Sie aber nicht die Dateierweiterung.
  - Datenbank-Ausgabevorgang: Wählen Sie die entsprechenden Ausgabevorgänge. Jeder Ausgabe ist eine Berichtsvorlage zugeordnet.
    - Nur Datenbank: Der Bericht wird in der Systemdatenbank gespeichert.
    - Bericht (Verlauf, Detail, Zusammenfassung oder Statistik) anzeigen: Der Bericht wird auf dem Bildschirm angezeigt.
    - Bericht gedruckt **nach (Sequenz, Datum und Uhrzeit oder Ereignis)**: Der Bericht wird entsprechend der angegebenen Sortierfolge gedruckt.
    - Bericht (Verlauf, Detail, Zusammenfassung oder Statistik) per E-Mail: Der Bericht wird per E-Mail an eine angegebene gültige E-Mail-Adresse geschickt.
  - An Arbeitsstation schicken: Wählen Sie die Arbeitsstation, an die der Kurzbericht gesendet werden soll. Die Liste enthält alle im System definierten Anwendungen. Wenn SmartLink auf einer oder mehreren mit dem Netzwerk verbundenen Arbeitsstationen installiert ist, können Sie Berichte auf einer Arbeitsstation erzeugen und die Ergebnisse an eine andere Arbeitsstation senden, indem Sie den SmartLink auswählen, der der Arbeitsstation entspricht, auf der der Bericht angezeigt werden soll.
- 12 Klicken Sie auf Ausführen, um den Bericht zu starten.
- 13 Klicken Sie auf **Vorschau**, um den Bericht anzusehen.

## Definition „Verlaufsbericht“

Mit der Definitionsfunktion für Verlaufsberichte können Verlaufsberichte angepasst und Kartennutzungsberichte mit eigenen automatischen Ausführungsparametern definiert werden. Berichte mit automatischen Einstellungen werden zum festgelegten Zeitpunkt automatisch erstellt. Sie können bei Bedarf jedoch auch manuell angefordert werden. Im Menü „Verlaufsbericht anfordern“ können Sie Berichte erstellen, indem Sie die automatischen Einstellungen außer Kraft setzen. Wenn Berichte manuell angefordert werden, werden die automatischen Einstellungen ignoriert.

## Definieren eines Standardberichts für „alle Ereignisse“

Sie können einen Standardbericht erstellen, in dem alle Ereignisse aufgeführt werden. Bei diesem Standardbericht handelt es sich um einen Verlaufsbericht. In EntraPass können Sie automatisch erstellte Berichte per E-Mail senden.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Verlaufsbericht. Das Fenster „Verlaufsbericht“ wird angezeigt.
- 2 Im Verlaufsbericht **Alle Ereignisse** kann nur der Sprachbereich modifiziert werden.
- 3 Jetzt können Sie einen Bericht anfordern und angeben, welcher Komponentenstatus angezeigt wird (Neu, Verändert oder Gelöscht). In den Berichten und den Desktop-Nachrichtenlisten werden den Ereignissen die folgenden Zeichen vorangestellt:
  - + (Neu)
  - = (Verändert)
  - - (Gelöscht)

**HINWEIS:** Die Kästchen unter **Spezifisches Datenbankereignis** werden nur angezeigt, wenn ein Datenbankereignis ausgewählt wurde.

### Definieren von benutzerspezifischen Verlaufsberichten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht das Symbol Verlaufsbericht an. Das Fenster „Verlaufsbericht“ wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie (in der Symbolleiste) auf das Symbol Neu und geben Sie die zum Erstellen eines neuen Berichts erforderlichen Informationen in den Sprachbereich ein. Um einen vorhandenen Bericht zu ändern, wählen Sie ihn aus der Dropdownliste Bericht aus.
- 3 Markieren Sie bei Bedarf die Option Alle Ereignisse auswählen. Alle 426 möglichen Ereignisse werden markiert und in den Bericht aufgenommen. Sie können auch nur einzelne Ereignisse markieren, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Bewegen Sie die Maus nach links oder nach rechts, um andere Ereignisse anzusehen.
- 4 Markieren Sie das Kontrollkästchen Vorhandene Ausgabedatei überschreiben, wenn das System die vorhandene Ausgabedatei jedes Mal überschreiben soll, wenn automatisch ein Bericht nach den auf der Registerkarte **Zeitplan für automatischen Bericht** angegebenen Einstellungen erstellt wird.
- 5 Markieren Sie **WebStation-Anforderung erlauben**, damit Verlaufsberichte über die EntraPass-WebStation angefordert werden können. Die Komponente WebStation muss am EntraPass-Server registriert sein, damit das Kontrollkästchen angezeigt wird.
- 6 Klicken Sie **Arbeitsbereich des Anwenders umgehen** an, um einen Bericht unabhängig von den Berechtigungen des Arbeitsbereichs des Anwenders auszugeben (siehe "Erstellen oder Bearbeiten von Anwendern" auf Seite 178 für weitere Informationen).

**HINWEIS:** Diese Funktion steht auch für Ein-/Ausgangsberichte zur Verfügung.

**HINWEIS:** Wenn der Anwender die entsprechenden Berechtigungen zur Veränderung für einen benutzerspezifischen oder einen Ein-/Aus-Bericht besitzt, kann er die Option **Arbeitsbereich des Anwenders umgehen** selbst ankreuzen.

**HINWEIS:** Wenn Sie die Option **Verlaufsbericht und** einen Filtermodus (aus der Dropdownliste **Filtermodus**) wählen, zeigt das System zusätzliche Registerkarten: **Komponenten** und **Karten**, wenn Ereignisse ausgewählt wurden.

- 7 **Nur Verlaufsberichte** Wenn Sie die Option Verlaufsbericht wählen, markieren Sie das Kontrollkästchen Bestimmte Zeitspanne. Wenn Sie diese Option wählen, wird der angegebene Zeitraum verwendet. Es werden nur Ereignisse in den Bericht aufgenommen, die innerhalb dieses Zeitraums aufgetreten sind.

Wenn Sie beispielsweise 8:00 bis 8:30 angeben, werden nur Ereignisse in den Bericht aufgenommen, die in diesem Zeitraum stattgefunden haben.

- 8 Wählen Sie die Registerkarte Zeitplan für automatischen Bericht, um Einstellungen für den Bericht vorzunehmen. Für Informationen zum Definieren von automatischen Berichten *sieh "Definieren von Zeitplänen für automatische Berichte" auf Seite 93.*

### Definieren von benutzerspezifischen Verlaufsberichten

Wenn Sie den Berichtstyp Verlaufsbericht und einen Filtermodus gewählt haben, erscheinen die Registerkarten Komponenten und Karten **nur, wenn die entsprechenden Ereignisse markiert sind**. Sie müssen die Komponenten und Filter angeben, die Einfluss auf den Bericht haben.

- 1 *Nur Verlaufsberichte.* Wählen Sie einen der drei Filtermodi. So werden die Ereignisse herausgefiltert, die zu bestimmten Komponenten erstellt wurden. Sie können verschiedene Filtermethoden auswählen. Wenn Sie dieses Feld verwenden, müssen Sie angeben, welche Komponente/n und Karte/n verwendet werden sollen.
- 2 Wählen Sie das/die Ereignis/se oder markieren Sie **Alle Ereignisse auswählen**.
- 3 Gehen Sie weiter zur Registerkarte Komponenten. Das Fenster „Komponenten“ zeigt alle Komponententypen an, die direkt mit den gewählten Ereignissen verbunden sind.
- 4 Wählen Sie einen Ereignistyp, um Objekte im rechten Fensterbereich anzeigen zu lassen. Wenn Sie Kartentyp wählen, werden im rechten Fensterbereich alle im System definierten Kartentypen angezeigt. Wenn Sie „Türen“ wählen, werden sämtliche Türen des Zutrittskontrollsystems im rechten Fensterbereich angezeigt.

**HINWEIS:** Wenn im linken Fensterbereich (Ausgewählte Komponente) ein Objekt ausgewählt ist, ändert sich seine Farbe (es wird rot). Wenn Sie die Markierung wieder aufheben, wird wieder die Standardfarbe angezeigt.

### Definieren von Kartenoptionen für benutzerspezifische Verlaufsberichte

- 1 Wählen Sie im Fenster „Verlaufsbericht“ die Registerkarte Karten. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie Zutrittsereignisse auswählen. Sie wird eingesetzt, um weitere Filter in den Bericht zu integrieren und ihn auf bestimmte Ereignisse abzustimmen.
- 2 Wählen Sie die Option Alle Codekarten, um alle Codekarten in den Bericht aufzunehmen. Wenn Sie diese Option markieren, werden alle anderen Felder deaktiviert. Wenn Sie die Option Nutze Kartentyp als Filter markieren, können Sie Ihrem Bericht weitere Filter hinzufügen. Sie können die Felder anzeigen, die als Filter aufgenommen bzw. ausgeschlossen werden, und für jedes Feld Unter- und Obergrenzen festlegen.
- 3 Geben Sie die Informationen ein, die als Filter verwendet werden (Dropdownliste Filterindex). Wenn Sie zum Beispiel „Kartennummer“ als Filterindex wählen, werden nur Zutrittsereignisse ausgewählt, in denen die definierte Kartennummer erscheint.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdownliste Filtermodus (Kein, Berücksichtigen, Ausschließen), ob das System den Wertebereich, den Sie in den Feldern „Untergrenze“ und „Obergrenze“ angeben, berücksichtigen oder ausschließen soll. Die Felder „Untergrenze“ und „Obergrenze“ werden aktiviert, wenn Sie einen Filtermodus wählen (Ausschließen oder Berücksichtigen).
- 5 Geben Sie Werte in die Felder Unter-/Obergrenze ein, wenn Sie eine entsprechende Auswahl im Feld Filtermodus gewählt haben. Dabei kann es sich beispielsweise um Buchstaben handeln, wenn der

Filterindex nach Name definiert ist, oder um Zahlen, wenn der Filterindex nach Kartennummern definiert ist. Wenn Sie den Namen des Kartenbesitzers verwenden, können Sie beispielsweise A bis F in die Felder Unter-/Obergrenze als Unter- und Obergrenzen eingeben. Das System zeigt dann folgende Ereignisse an: Ereignisse, in denen die gewählte Tür definiert ist, und Ereignisse, in denen die definierten Kartennummern auftreten, jedoch nur für Kartenbesitzer, deren Namen mit A bis F beginnen.

**HINWEIS:** Für jeden Bericht können im Filterindex mehrere Filter ausgewählt werden. Die Ereignisse werden dann so oft gefiltert, wie Filterindizes gewählt wurden.

## Definieren von Kartennutzungsberichten

Mit dieser Funktion werden Berichte erstellt, in denen die Kartenbesitzer aufgeführt werden, die seit einer bestimmten Anzahl an Tagen oder einem bestimmten Datum Ereignisse erzeugt bzw. nicht erzeugt haben. Die Anwender könnten beispielsweise einen Bericht anfordern, der sämtliche Ereignisse „Zutritt gewährt“ enthält, die seit einem bestimmten Datum generiert wurden.

**HINWEIS:** Wenn Sie diese Option wählen, wird im Fenster „Verlaufsbericht“ die Registerkarte „Definition nutzen“ angezeigt. Auf dieser Registerkarte können Sie folgende Kartennutzungsparameter festlegen: Nutzung seit einem bestimmten Datum, keine Nutzung seit 30 Tagen usw.

Das System zeigt fünf Ereignistypen an:

- Zutritt verweigert (ungültiger Ort, ungültige Zutrittsberechtigung, ungültiger Kartenstatus usw.)
  - Zutritt gewährt
  - Datenbank (Ereignisse, die Einfluss auf die Datenbank haben, z. B. Änderung der Kartendefinition)
  - Sonstige Ereignisse
  - Ereignisse in der Zeiterfassung (Eingang/Ausgang)
- 1** Wählen Sie im Fenster „Verlaufsbericht“ einen Bericht aus der Dropdownliste Bericht aus. Wenn Sie einen neuen Bericht erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Neu“ und geben die erforderlichen Informationen in den Sprachbereich ein.
  - 2** Wählen Sie aus der Dropdownliste Berichtstyp die Option Kartennutzungsbericht. Wenn Sie den Kartennutzungsbericht wählen, werden im linken Fensterbereich nur Ereignisse angezeigt, die im Zusammenhang mit der Kartennutzung stehen.
  - 3** Wählen Sie die Option Alle Ereignisse auswählen (der linke Fensterbereich wird deaktiviert) oder wählen Sie nur die Ereignisse aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.
  - 4** Markieren Sie das Kontrollkästchen Vorhandene Ausgabedatei überschreiben, wenn das System die vorhandene Ausgabedatei jedes Mal überschreiben soll, wenn automatisch ein Bericht nach den auf der Registerkarte **Zeitplan für automatischen Bericht** angegebenen Einstellungen erstellt wird.
  - 5** Markieren Sie **WebStation-Anforderung erlauben**, damit Verlaufsberichte über die EntraPass-WebStation angefordert werden können. Die Komponente WebStation muss am EntraPass-Server registriert sein, damit das Kontrollkästchen angezeigt wird.
  - 6** Markieren Sie die Option Einzeln verarbeiten, wenn die Ereignisse der einzelnen Codekarten separat verarbeitet werden sollen. Wenn Sie beispielsweise einen Bericht für die Ereignisse „Zutritt verweigert“ und „Zutritt gewährt“ erstellen möchten und die Option Einzeln verarbeiten nicht markieren, werden im



Bericht alle Ereignisse angezeigt. Wenn Sie die Option Einzeln verarbeiten markieren, werden die Ereignisse „Zutritt gewährt“ und „Zutritt verweigert“ getrennt voneinander angezeigt.

**HINWEIS:** Die Option **Einzeln verarbeiten** wird nur angezeigt, wenn als Berichtstyp **Kartennutzungsbericht** gewählt wurde.

- 7 Gehen Sie weiter zur Registerkarte Komponenten. Wählen Sie die Registerkarte Definition Nutzung, um die Kartennutzungsoptionen (Nicht genutzt seit und Genutzt seit) sowie Zielzeiträume festzulegen.

**HINWEIS:** Die Registerkarte **Definition Nutzung** wird nur angezeigt, wenn es sich beim gewählten Bericht um einen **Kartennutzungsbericht** handelt.

- 8 Markieren Sie das Kontrollkästchen Ab und geben Sie ein Datum in das Feld Ab ein. Sie können ein Datum aus dem Kalender auswählen, wenn Sie auf die Schaltfläche Kalender klicken. Alternativ können Sie das Datum auch über die Pfeilschaltflächen auswählen oder Sie geben in das Feld Anzahl der zurückliegenden Tage eine Anzahl von Tagen ein, die das Ereignis – gerechnet ab dem aktuellen Datum – zurückliegen kann.
- 9 Wenn Sie den Bericht definiert haben, speichern Sie ihn. Sie können ihn abrufen, indem Sie die Schaltfläche Bericht anfordern in der Symbolleiste „Bericht“ anklicken.
- 10 Wählen Sie die Registerkarte Zeitplan für automatischen Bericht, um Einstellungen für den Bericht vorzunehmen. Für Informationen zum Definieren von automatischen Berichten *sieh "Definieren von Zeitplänen für automatische Berichte" auf Seite 93.*

## Definieren von Zeitplänen für automatische Berichte

### Für Verlaufs- und Kartennutzungsberichte

Verwenden Sie die Registerkarte Zeitplan für automatischen Bericht, um die Einstellungen für die automatische Erstellung von Berichten vorzunehmen. Zu diesen Einstellungen zählen:

- Die Häufigkeit: wie oft wird der Bericht erstellt (wöchentlich, monatlich, einmal)
  - Der betreffende Zeitraum
  - Die Ausgabeart (Anzeige, Ausdruck usw.)
  - Der Ausgabebetyp (dBase, Paradox, CSV, PDF)
  - Das Ziel (Arbeitsstation)
  - Die Sprache und der Dateiname
- 1 Wählen Sie im Fenster „Verlaufsbericht“ die Registerkarte Zeitplan für automatischen Bericht.
  - 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Modus Zeitplan aus, wie oft der Bericht erstellt werden soll:
    - Wählen Sie Kein, wenn der Bericht nur manuell angefordert werden soll (siehe *Verlaufsbericht anfordern*).
    - Wählen Sie Wöchentlich, wenn der Bericht einmal wöchentlich erstellt werden soll. Sie müssen zusätzlich den Tag auswählen, an dem der Bericht automatisch erstellt werden soll.
    - Wählen Sie Monatlich, wenn der Bericht einmal im Monat erstellt werden soll. Sie müssen den Tag angeben, an dem der Bericht automatisch erstellt werden soll (z. B. am zweiten Freitag des Monats oder dem 15. Tag des Monats).
    - Wählen Sie Einmal, wenn der Bericht automatisch an einem bestimmten Datum erstellt werden soll.
  - 3 Wählen Sie die **Priorität der Ausgabe**. Berichte mit einer Priorität von 1 werden vor Berichten mit der Priorität 99 bearbeitet.

- 4 Geben Sie im Feld Start zu dieser Uhrzeit (hh:mm) die Uhrzeit ein, zu der das System mit der Berichterstellung beginnen soll.
- 5 Geben Sie in den Bereich Parameter für Zeitschema die gewünschten Parameter ein.

**HINWEIS:** Wenn der Bericht von einem Anwender manuell angefordert wird, werden diese Einstellungen **ignoriert**.

- Anzahl Tage rückwirkend starten – Der Bericht führt die Ereignisse auf, die in den in diesem Feld angegebenen vergangenen Tagen geschehen sind. Diese Einstellung ist vom aktuellen Datum abhängig.
- Start zu dieser UhrzeitStart zu dieser Uhrzeit (hh:mm) – Geben Sie eine Uhrzeit ein, zu der der Bericht gestartet werden soll, wenn Sie eine Anzahl an Tagen eingegeben haben (z. B. 7.00 Uhr). Wenn Sie beispielsweise 7:00 eingeben und ein Ereignis um 6:00 aufgetreten ist, wird dieses Ereignis nicht berücksichtigt.
- Anzahl Tage rückwirkend beenden – Der Bericht führt die Ereignisse auf, die bis zu der in diesem Feld angegebenen Anzahl an vergangenen Tagen geschehen sind. Diese Einstellung ist vom aktuellen Datum abhängig.
- Ende zu dieser Uhrzeit – Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der der Bericht enden soll, wenn Sie eine Anzahl an Tagen eingegeben haben (z. B. 17.00 Uhr). Sie können also festlegen, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit das System aufhören soll, Daten abzurufen. Wenn Sie zum Beispiel 7:00 eingeben und ein Ereignis um 8:00 aufgetreten ist, wird dieses Ereignis nicht berücksichtigt. Um Ereignisse aufzunehmen, die in einer bestimmten Zeitspanne aufgetreten sind, verwenden Sie die Option Bestimmter Zeitrahmen.

**HINWEIS:** Die Start- und Enduhrzeit werden nur für den ersten und letzten Tag verwendet. Wenn Sie die Aufzeichnung also am Montag um 8.00 Uhr beginnen und am Freitag um 17.00 Uhr beenden, werden alle Ereignisse von Montag, 8.00 Uhr, bis Freitag, 17.00 Uhr, berücksichtigt. Das System wendet die Start- und Enduhrzeit **nicht** für jeden Tag, sondern auf den gesamten Zeitraum an.

### Festlegen zusätzlicher Optionen für automatische Berichte

- 1 Klicken Sie die Schaltfläche Mehr an, um weitere Einstellungen für den automatischen Bericht vorzunehmen. Wenn Sie auf die Schaltfläche Mehr klicken, wird das Fenster „Definition Ausgabegerät automatischer Bericht“ angezeigt.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste Ausgabeart ein Ausgabeformat für den Bericht aus. Sie können aus den Formaten Paradox, Dbase IV, CSV, PDF, Excel, RTF sowie Text auswählen.

**HINWEIS:** Wählen Sie aus der Dropdownliste **Datenbank-Ausgabevorgang** die Option **Verlaufsbericht per E-Mail verschicken**, wenn dieser Bericht automatisch an bestimmte Empfänger per E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, geben Sie auf der Registerkarte **E-Mail** die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld **E-Mail senden an** ein. Bei Bedarf kann der Bericht vor dem Versenden durch ein Passwort geschützt werden.

- 3 Bei Bedarf kann die Option Automatischer Dateiname (...) markiert werden. Der Standard-Dateiname ist „JJJJ\_MM\_TT-HH\_MM\_SS.X“ (Jahr\_Monat\_Tag-Stunden\_Minuten\_Sekunden.Dateierweiterung).

**HINWEIS:** Genauere Informationen zum Ausgabetyt und Ausgabeprozess erhalten Sie in nachstehender Tabelle. Sie vergleicht die unterschiedlichen Berichtformate miteinander.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Unterschiede zwischen den Datenbankformaten und den Ausgabedateiformaten:

Datenbank	Beschreibung	.db	.rdf	.csv
<b>Paradox</b>	Neben den herkömmlichen Ausgabeformaten .db und .rdf erzeugen Paradox-Datenbanken auch die Dateiformate .px, .xg0, .xg1, .yg0, .yg1. Diese enthalten die Indizes und sind bei der Verwendung von Paradox-Datenbanken hilfreich. Sie können auch vom Datenbankadministrator verwendet werden.	X	X	X
<b>Dbase IV</b>	Ein beliebtes Datenbank-Managementsystemformat zum Speichern von Daten, das von nahezu allen Datenbank-Managementsystemen und Tabellenkalkulationsprogrammen unterstützt wird. Daten im Dbase-Format können auch in Systeme importiert und exportiert werden, die dieses Format intern nicht verwenden.	X	X	-
<b>CSV</b>	Speichert Ihren Bericht im durch Kommata getrennten Werteformat (ihredatei.csv). Ein Datenformat, in dem Daten durch ein Komma voneinander getrennt werden. Ein beliebtes Format zum Übertragen von Daten von einer Anwendung in die andere, da die meisten Datenbanksysteme durch Kommata getrennte Daten importieren und exportieren können.	-		X
<b>PDF</b>	<b>Portable Document Format (PDF)</b> ist ein offener Standard zum Austausch von Dokumenten. Die Dokumente können mit der kostenlosen Anwendung Adobe Reader geöffnet werden.			
<b>RTF</b>	Das <b>Rich Text Format (RTF)</b> ist ein eigenes Format für Dateien mit veröffentlichten Spezifikationen für den Austausch von Dokumenten über unterschiedliche Plattformen. Die meisten Textverarbeitungsprogramme können einige RFT-Versionen lesen und schreiben.			
<b>text</b>	<b>Textdateien</b> sind mit einer Reihe von Zeilen strukturierte Dateien. Sie können von vielen Bearbeitungstools geöffnet werden.			

- 4 In der folgenden Tabelle erhalten Sie Informationen darüber, mit welchen Bearbeitungstools die Ausgabedateien bearbeitet werden können. Es können nur Dateien im .db-Format bearbeitet werden.

Ausgabedatei	Paradox	Dbase IV	CSV
.db, Bearbeitungstool	dBase IV, dBFast, MultiEdit, DbVista, Paradox, SmartWare und XtreeGold	dBase III, IV, FoxPro, dBFast, DataBoss und Excel	-
.csv, Bearbeitungstool	-	-	Excel, NotePad, WordPad usw.
.rdf, Anzeigetool	EntraPass-Tool (Borland Database Engine)	EntraPass-Tool (Borland Database Engine)	NotePad

- 5 Wählen Sie aus der Dropdownliste Ausgabevorgang eine Berichtvorlage aus. Diese Vorlage wird für den angeforderten Bericht verwendet. Für Informationen zum Ausgabeformat *sieh "Definieren von Ausgabeformaten" auf Seite 96.*

Definieren von Ausgabeformaten

Für Verlaufs- und Kartennutzungsberichte

- 1 Wenn Sie Nur Datenbank (CSV, Paradox und Dbase) wählen: Der Bericht enthält folgende Informationen: Ereignisabfolge, Datum und Uhrzeit, Ereignismeldung, Beschreibungstypen (Nummer, die für eine bestimmte im System enthaltene Komponente steht), Beschreibungsnamen (Name der Komponente gemäß ihrer Definition im System – Name des Beschreibungstyps) und die Codekartennummer (bei Ereignissen im Zusammenhang mit Codekarten).

**HINWEIS:** Berichte des Typs „Nur Datenbank“ werden im angegebenen Format im Ordner „Berichte“ gespeichert. Sie werden weder ausgedruckt noch angezeigt.

- 2 Wenn Sie Verlaufsbericht anzeigen – Anzeige des Berichts über die letzten Kartentransaktionen (Nur Paradox): Der Bericht wird nach Fertigstellung automatisch auf Ihrem Desktop angezeigt. Sie können den Bericht anpassen, bevor Sie ihn manuell ausdrucken. Für weitere Informationen zum Anpassen von Berichten *sieh "Vorschau Verlaufsberichte" auf Seite 105.* Der Bericht enthält folgende Informationen: Ereignisabfolge, Datum und Uhrzeit, Ereignismeldung, Codekartennummer (für Ereignisse im Zusammenhang mit Codekarten) und die Beschreibungen 1 bis 4, die genauere Informationen zum Ereignis enthalten.
- 3 Bericht gedruckt nach Sequenz (Nur Paradox): Dieser Bericht wird nach der Ereignissequenznummer (der Reihenfolge, in der er vom System generiert wird) sortiert und automatisch auf dem Drucker der Ziel-Arbeitsstation ausgedruckt.

- 4 Bericht gedruckt nach Datum und Zeit (*nur Paradox*): Dieser Bericht wird nach Datum und Zeit sortiert und automatisch auf dem Drucker der Ziel-Arbeitsstation ausgedruckt.

**HINWEIS:** Die ausgedruckten Berichte (Option 3 und 4) werden im angegebenen Format im Ordner „Berichte“ gespeichert. Sie werden ausgedruckt, jedoch nicht angezeigt.

- 5 Bericht gedruckt nach Ereignissen (*Nur Paradox*): Dieser Bericht wird nach der Ereignismeldung (alphabetisch) sortiert und automatisch auf dem Drucker der Ziel-Arbeitsstation ausgedruckt. Der Bericht wird im angegebenen Format im Ordner „Berichte“ gespeichert, jedoch nicht angezeigt.

### Zeiterfassungsberichte

Zeiterfassungsberichte werden im Ordner „Berichte“ gespeichert, jedoch nicht ausgedruckt oder angezeigt. Der Bericht muss manuell abgerufen und angezeigt werden. Dazu kann auch das Menü „Bericht anzeigen“ verwendet werden.

- 1 Einzelne Datei mit allen Daten (*nur CSV*): Der Bericht wird in einer Datei mit sämtlichen Daten und Beschreibungen (Datum und Uhrzeit, Transaktions-ID, Codekartennummer, Name des Kartenbesitzers und Türbeschreibung) erstellt.
- 2 Datenbank mit Transaktionen (*CSV, Paradox und DBase IV*): Der Bericht wird mit sämtlichen Daten und Transaktionen in einer Datei gespeichert. Dazu zählen Datum und Uhrzeit, Transaktions-ID, Codekartennummer und Name des Kartenbesitzers.
- 3 Zeiterfassungsbericht anzeigen (*nur Paradox*): Der Bericht wird nach Fertigstellung automatisch auf dem Desktop angezeigt. Sie können den Bericht anpassen, bevor Sie ihn manuell ausdrucken. Er enthält: die Kartennummer, den Namen des Kartenbesitzers, die Eingangszeit, die Ausgangszeit, die Inhalte der Codekarteninfo-Felder sowie die Gesamtstundenanzahl der einzelnen Kartenbesitzer. Für weitere Informationen zum Anpassen von Berichten *sieh "Vorschau Zeiterfassungsberichte" auf Seite 106.*
- 4 Zwei Datenbanken mit allen Daten (*Paradox und DbaseIV*): der Bericht wird in zwei Dateien unterteilt:
  - **Eine Datei enthält:** Datum, Uhrzeit, Ereignismeldung (Transaktionstyp), pkcard, pkdoor, pkdoorgroup.
  - **Die andere Datei enthält:** pk-Beschreibungen (zu pkcard, pkdoor, pkdoorgroup), Codekartennummern, Objekte und Inhalte der im Menü „Berichtsdefinition“ ausgewählten Codekarteninfo-Felder.

**HINWEIS:** PK bezieht sich auf eine eindeutige Komponentenummer im System.

- 5 Eine Datenbank mit allen Daten (*Paradox und DbaseIV*): Der Bericht wird in einer Datei mit sämtlichen Daten und Beschreibungen (Datum und Uhrzeit, Transaktions-ID, Kartennummer, Name des Kartenbesitzers, Türbeschreibung und Sequenz) erstellt.
- 6 CSV Zusammenführung der Zeiterfassung (*nur CSV*): Der Bericht wird in zwei Dateien unterteilt: Eine Datei enthält eine Gesamtanzahl, beispielsweise der Stunden, nach Abteilungen, und die andere Datei enthält genauere Informationen. Je nachdem, wie viele Tage dieser Bericht enthält, wird für jeden Tag eine Spalte angezeigt.
  - **Automatischer Dateiname:** Wählen Sie diese Funktion, wenn das System automatisch das Datum und die Uhrzeit als Dateinamen verwenden soll. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Option „Vorhandene Ausgabedatei überschreiben“ deaktiviert.

- **Dateiname:** Wenn ein Bericht (z. B. jede Woche) überschrieben werden soll, können Sie hier einen Dateinamen eingeben. Wenn der Bericht nach den Angaben ausgeführt wird, wird der älteste Bericht automatisch mit dem neuen Bericht überschrieben.
- **Zieldatei:** Diese Option gibt an, wohin der Bericht automatisch gesendet werden bzw. wo er ausgedruckt werden soll. Wählen Sie die Option Vorhandene Ausgabedatei überschreiben, um eine andere Zieldatei anzugeben.
- **Berichtssprache:** Dieses Feld wird verwendet, um zusätzliche Informationen in den Bericht einzufügen. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus.

## Verlaufsberichte anfordern

Mit dieser Funktion können vordefinierte Verlaufsberichte und Kartennutzungsberichte abgerufen werden, die im Menü „Verlaufsbericht“ erstellt wurden. Der Bericht kann per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger gesendet werden.

**HINWEIS:** Wenn der Bericht automatische Einstellungen enthält, werden diese übergangen. Sie müssen neue Einstellungen eingeben.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Bericht anfordern. Das Fenster „Bericht anfordern“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Bereich Berichtsliste den zu erzeugenden Bericht aus.
- 3 Wählen Sie die **Priorität der Ausgabe**. Berichte mit einer Priorität von 1 werden vor Berichten mit einer Priorität von 99 bearbeitet.
- 4 Sie können **Ausgabeparameter** wie den **Datenbankausgabebetyp**, das Format (Paradox, DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF oder Text), den Zielordner, den Namen der Ausgabedatei usw. festlegen. Für weitere Informationen zum Auswählen des Ausgabeformats *sieh "Definieren von Ausgabeformaten" auf Seite 96*.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Kartennutzungsbericht wählen, wird der Bereich „Datum und Uhrzeit“ deaktiviert.

- 5 Klicken Sie auf Ausführen. Eine Meldung zeigt an, dass der Bericht erstellt wird. Das Fenster „Berichtsoptionen“ wird angezeigt und dann in der Taskleiste angezeigt.
- 6 Klicken Sie die Schaltfläche Vorschau an, um die Bericht- und Filteroptionen zu definieren. Dadurch wird die Lesbarkeit des Berichts verbessert. Unter anderem stehen folgende Optionen zur Auswahl: „alternative Bereichsfarben“, „Rahmenereignis“, „Symbole verwenden“ usw. Außerdem können Sie die Ereignisse im Bericht (nach Ereignis-ID-Nummer, in alphabetischer Reihenfolge oder nach Datum und Uhrzeit) sortieren.
- 7 Geben Sie die Beschreibung in das Feld Beschreibung suchen ein. Wenn Sie eine Filteroption eingeben, wird der Bericht in Echtzeit aktualisiert.
- 8 Klicken Sie die Schaltfläche Vorschau an, um eine Vorschau des Berichts anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften, um genauere Informationen zum Bericht anzuzeigen. Wenn Sie auf die Schaltfläche Vorschau klicken, zeigt das System den Bericht an. In diesem Fenster können Sie den Bericht in unterschiedlichen Formaten speichern oder ausdrucken.

### Anfordern von Ereignisberichten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Bericht anfordern. Das Fenster „Verlaufsbericht anfordern“ wird angezeigt.
- 2 Geben Sie Startdatum und -uhrzeit und Enddatum und -uhrzeit ein. Standardmäßig wird im Feld „Enddatum und -uhrzeit“ die aktuelle Systemzeit angezeigt.
- 3 Wählen Sie die **Ausgabepriorität**. Berichte mit einer Priorität von 1 werden vor Berichten mit einer Priorität von 99 bearbeitet.
- 4 Sie können die Ausgabeparameter festlegen oder die Standardeinstellungen übernehmen.

**HINWEIS:** Es ist wichtig, zwischen Ausgabeart und -vorgang zu unterscheiden. Für genauere Informationen siehe "Definieren von Ausgabeformaten" auf Seite 96.

- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Berichtsstatus, um den Berichtsstatus anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Bericht anzeigen, um den Bericht anzuzeigen. Der Standardname des Berichts ist: JJJJ\_MM\_TT\_-HH\_MM\_SS.db.

### Per E-Mail verschickte Berichte

In EntraPass können Sie Berichte per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger senden. Die E-Mail-Funktion wird aktiviert, wenn eine EntraPass-Arbeitsstation definiert und ein Datenbankausgabeformat für die Berichte angegeben wird.

Verlaufs-, Zeiterfassungs- und Kurzberichte können per E-Mail an gültige E-Mail-Adressen gesendet werden.

### Definieren von per E-Mail zu verschickenden Berichten

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Bericht Kurzbericht anfordern, Bericht anfordern oder Zeiterfassungsbericht anfordern.
- 2 Wählen Sie in der Berichtsliste den Bericht aus, den Sie per E-Mail verschicken wollen.
- 3 Definieren Sie die Berichtsparameter.
- 4 Wählen Sie aus der Dropdownliste Datenbank-Ausgabevorgang den Bericht (Detail, Zusammenfassung oder Statistik) per E-Mail aus, den Sie verschicken möchten.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche E-Mail-Parameter definieren. Das Fenster „Definition Ausgabegerät automatischer Bericht“ angezeigt.
- 6 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Feld E-Mail senden an ein. Mehrere Adressen werden durch Semikola voneinander getrennt.
- 7 Klicken Sie OK an, um das Fenster zu schließen.

**HINWEIS:** Durch das Senden der Berichte wird die Sicherheit Ihrer Daten nicht beeinträchtigt. Sie können rpf-Dateien in EntraPass mit einem Passwort schützen. Nur Empfänger mit dem richtigen Passwort können auf die Datei zugreifen. CSV-Dateien können nicht durch ein Passwort geschützt werden.

- 8 Klicken Sie auf Ausführen, um den Bericht per E-Mail an den angegebenen Empfänger zu senden. Der Bericht wird an die aus der Dropdownliste „Senden zur Arbeitsstation“ gewählte Arbeitsstation und die angegebenen Empfänger gesendet.

## Senden von Berichten an Arbeitsstationen unter Verwendung von SmartLink

Sie können Berichte an Arbeitsstationen senden, die SmartLink installiert haben (auch wenn EntraPass auf dem jeweiligen Computer nicht installiert ist). Wenn SmartLink auf zwei oder mehr mit dem Netzwerk verbundenen Arbeitsstationen installiert ist, können Sie Berichte auf einer Arbeitsstation erstellen und das Ergebnis mit Hilfe von SmartLink an eine andere Arbeitsstation versenden.

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol für den Berichtstyp, den Sie versenden wollen. Diese Option ist im Dialogfenster „Kurzbericht anfordern“, im Dialogfenster „Bericht anfordern“ und dem Dialogfenster „Zeiterfassungsbericht anfordern“ verfügbar.
- 2 Um einen Bericht an eine andere SmartLink-Arbeitsstation zu versenden, müssen Sie zuerst einen bestehenden Bericht auswählen oder einen neuen definieren.
- 3 Im Dropdown-Menü Versenden an Workstation wählen Sie den SmartLink der Arbeitsstation, an die Sie den Bericht senden wollen.
  - Wenn der Bericht erstellt wurde, wird er auf dem Empfängerbildschirm angezeigt.
  - Wenn SmartLink als Service läuft, wird der Bericht nicht am Bildschirm angezeigt. Er wird jedoch im Berichtsverzeichnis gespeichert.

## Definition „Zeiterfassungsbericht“

Mit dieser Funktion können Zeiterfassungsberichte mit automatischen Ausführungsparametern definiert werden.

**HINWEIS:** Berichte können mit **Automatischen Einstellungen** definiert werden. Dadurch werden sie zu dem Zeitpunkt erstellt, an dem Sie sie benötigen. Außerdem können Sie sie **manuell** anfordern, indem Sie auf die Schaltfläche „Zeiterfassungsbericht anfordern“ klicken. Wenn Berichte manuell angefordert werden, werden die automatischen Einstellungen **ignoriert**.

## Definieren von Zeiterfassungsberichten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Zeiterfassungsbericht.
- 2 Wenn Sie die Option Türen aktivieren, werden nur Türen angezeigt, die im Menü „Türen“ als Türen für die Zeiterfassung definiert wurden. Markieren Sie die Option Gelöschte Türen anzeigen, um gelöschte Türen in die Liste aufzunehmen. Wenn Sie die Option Türgruppe wählen, wird die Option Gelöschte Türen anzeigen deaktiviert. Wählen Sie eine der vom System angezeigten Türgruppen aus.
- 3 Markieren Sie die Option Vorhandene Ausgabedatei überschreiben, wenn das System die bestehende Datei ersetzen soll. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, erstellt das System eine neue Ausgabedatei.
- 4 Wählen Sie **Stunden und Minuten anzeigen**, um sie dem Bericht hinzuzufügen.
- 5 Wählen Sie die Registerkarte Karte, um weitere Filter für diesen Bericht einzugeben.

**HINWEIS:** Die Registerkarte Kartentyp wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen **Kartentyp als Filter nutzen** aktivieren.

- 6 Wählen Sie einen Filterindex und dann einen Filtermodus (Kein, Berücksichtigen, Ausschließen). Wenn Sie einen Filterindex und Filtermodus gewählt haben, bestimmen Sie den Wertebereich über die Felder Unter-/Obergrenze. Wenn Sie alle Felder in den Bericht aufnehmen möchten, wählen Sie in der Spalte „Filtermodus“ die Option Kein. Wenn Sie beispielsweise in der Spalte „Filterindex“ die Option



„Codekartennummer“ und in der Spalte „Filtermodus“ die Option Kein wählen, werden alle von Codekarten hervorgerufenen Ereignisse in den Bericht aufgenommen.

- 7 Wenn Sie weitere Informationen in die Sortierkriterien aufnehmen möchten, wählen Sie eine Option aus der Dropdownliste Zusätzliche Optionen aus.

**HINWEIS:** Wiederholen Sie diese Schritte für sämtliche Codekarteninfo-Felder, die in der Spalte „Filterindex“ angezeigt werden. Zum Beispiel können Sie in das Feld **Unter-/Obergrenze** A bis F eingeben, um Ereignisse aufzunehmen, in denen die definierten Kartennummern erscheinen, aber nur für Kartenbesitzer, deren Namen mit A bis F beginnen (alle Namen ab G werden nicht berücksichtigt, auch wenn ihre Codekartennummer im definierten Bereich liegt).

- 8 Wählen Sie die Registerkarte Kartentyp, wenn sie angezeigt wird, und geben Sie die Kartentypen ein, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Die Registerkarte wird angezeigt, wenn Sie die Option Kartentyp als Filter nutzen markieren.
- 9 Wählen Sie die Registerkarte Zeitplan für automatischen Bericht, um Einstellungen für die automatische Berichtserstellung vorzunehmen. Für genauere Informationen *sieh "Definieren von Zeitplänen für automatische Berichte" auf Seite 93.*
- 10 Wählen Sie im Fenster Zeiterfassungsberichte die Registerkarte Regeln, um die Regeln für die Anwesenheit festzulegen. Regeln können erstellt werden, um Zeiträume als bestimmte Werte zu definieren. So kann beispielsweise im Bericht das Eintreffen der Mitarbeiter zwischen 7.50 und 8.15 Uhr als Wert „8.00 Uhr“ definiert werden.
  - Wählen Sie die Option **Nur den ersten Eintritt (erster EIN) und den letzten Ausgang (letzter AUS)**, um die zwischen dem ersten Lesen der Karte an einem Eingangsleser und dem letzten Lesen der Karte an einem Ausgangsleser vergangene Zeit zu erfassen.

## Anfordern von Zeiterfassungsberichten

Diese Funktion wird verwendet, um vordefinierte Zeiterfassungsberichte anzufordern, die im Menü „Zeiterfassungsbericht“ erstellt wurden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie automatische Einstellungen übergehen möchten.

**HINWEIS:** Wenn in dem Bericht automatische Einstellungen enthalten sind, werden diese übergangen.

### Zeiterfassungsberichte manuell anfordern

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht das Symbol Zeiterfassungsbericht anfordern an. Das Fenster „Zeiterfassungsbericht anfordern“ wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Fensterbereich Berichtsliste den auszuführenden Zeiterfassungsbericht aus.
- 3 Geben Sie Datum und Uhrzeit sowie die Ausgabeparameter ein.
- 4 Wählen Sie die **Ausgabepriorität**. Berichte mit einer Priorität von 1 werden vor Berichten mit einer Priorität von 99 bearbeitet.

- 5 Klicken Sie auf Ausführen, um den Bericht anzufordern.

**HINWEIS:** Der Zeiterfassungsbericht wird automatisch im Ausgabeordner der im Feld „Senden zur Arbeitsstation“ gewählten Anwendung gespeichert.

**HINWEIS:** Für den Ausgabebetyp Paradox zeigt das System eine Berichtsvorschau an. Für alle anderen Ausgabeformate muss der Bericht manuell abgerufen werden, da er weder ausgedruckt noch angezeigt wird. Klicken Sie in der Symbolleiste „Bericht“ auf die Schaltfläche „Bericht anzeigen“, um alle erstellten Berichte anzeigen zu lassen. Für Informationen zum Ausgabeformat für Berichte siehe "Definieren von Ausgabeformaten" auf Seite 96.

## Arbeitsgänge bei Zeiterfassung

Mit dieser Option können Sie Funktionen der Zeiterfassung manuell in die Datenbank einfügen oder löschen. Diese Funktion ist für Unternehmen hilfreich, die diese Funktion als Gehaltsabrechnungssystem verwenden.

### Hinzufügen einer Transaktion in die Zeiterfassungsdatenbank

- 1 Wählen Sie in der Symbolleiste Bericht das Symbol Manuelle Arbeitsgänge.
- 2 Geben Sie die Kartenummer ein, für die Sie Transaktionen aus der Zeiterfassung bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Laden. Wenn Ihnen die Nummer nicht bekannt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen.

**HINWEIS:** Das Feld „Kartenummer“ muss ausgefüllt werden, um den Vorgang zu starten.

- 3 Markieren Sie das Kontrollkästchen Gelöschte Transaktionen anzeigen, wenn Sie Transaktionen anzeigen möchten, die zuvor gelöscht wurden. Gelöschte Transaktionen sind in der Spalte Löschen mit einem Kreuzchen versehen.
- 4 Markieren Sie die Option Gelöschte Karten finden, wenn Sie nach den gelöschten Codekarten suchen möchten. Das gilt nicht für manuell hinzugefügte Einträge.
- 5 Geben Sie den Tag, an dem das System mit dem Abruf der Ereignisse beginnen soll, in das Feld Startdatum ein, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken und das gewünschte Datum auswählen. Es werden nur Ereignisse angezeigt, die an diesem Tag und danach eingetreten sind.

**HINWEIS:** Das Feld „Startdatum“ muss ausgefüllt werden, damit der Vorgang gestartet werden kann.

- 6 Geben Sie den Tag, an dem das System den Abruf der Ereignisse beenden soll, in das Feld Enddatum ein. Es werden nur Ereignisse angezeigt, die an diesem Tag und davor eingetreten sind. Wenn Sie kein Enddatum eingeben, nimmt das System alle Daten bis zum aktuellen Zeitpunkt in den Bericht auf.
- 7 Wählen Sie den gewünschten Standort aus der Dropdownliste Standort aus, um die Türen für die Zeiterfassung anzuzeigen.

**HINWEIS:** Das Feld „Standort“ muss ausgefüllt werden, damit der Vorgang gestartet werden kann.

- 8 Markieren Sie die Option Alle Türen, um alle Türen auszuwählen, die in diesem Feld angezeigt werden. Sie können auch einzelne Türen auswählen. Es werden alle für die gewählten Türen erzeugten Zeiterfassungsereignisse angezeigt.

- 9 Markieren Sie die Option „Gelöschte Türen anzeigen“, um auch Türen anzuzeigen, die nicht mehr als Türen für die Zeiterfassung definiert sind.

**HINWEIS:** Türen müssen angegeben werden, damit der Vorgang gestartet werden kann.

- 10 Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Transaktionstabelle ein. In dieser Tabelle werden die Transaktionen des gewählten Kartenbesitzers angezeigt:

- In der Spalte Löschen werden gelöschte Transaktionen angezeigt (wenn die Option Ansicht der gelöschten Transaktionen markiert ist). Sie werden durch ein Kreuzchen markiert.
- In der Spalte Datum wird das Datum angezeigt, an dem die Transaktion stattgefunden hat. Wenn Sie manuell eine neue Transaktion durchführen, verwenden Sie dieses Feld, um das Datum anzugeben.
- In der Spalte Zeit wird die Uhrzeit angezeigt, zu der der Kartenbesitzer einen Bereich betreten oder verlassen hat. Wenn Sie eine neue Transaktion manuell einfügen, verwenden Sie dieses Feld, um die Uhrzeit (Eingang/Ausgang) anzugeben.
- Die Spalte Transaktion zeigt den Transaktionstyp an. Für jede Eingangstransaktion sollte eine entsprechende Ausgangstransaktion vorhanden sein.
  - Eingang – Zeigt an, dass eine Eingangstransaktion erzeugt wurde, als der Kartenbesitzer seine Karte am angegebenen Eingang eingelezen hat.
  - Ausgang – Zeigt an, dass eine Ausgangstransaktion erzeugt wurde, als der Kartenbesitzer seine Karte am angegebenen Ausgang eingelezen hat.
  - Manueller Eingang – Zeigt an, dass es sich um eine manuell eingegebene Eingangstransaktion handelt. Wenn Sie eine Transaktion manuell einfügen, müssen Sie angeben, ob es sich um eine Eingangs- oder Ausgangstransaktion handelt. Für jede Eingangstransaktion sollte eine entsprechende Ausgangstransaktion vorhanden sein.
  - Manueller Ausgang – Zeigt an, dass es sich um eine manuell eingegebene Ausgangstransaktion handelt. Wenn Sie eine Transaktion manuell einfügen, müssen Sie angeben, ob es sich um eine Eingangs- oder Ausgangstransaktion handelt. Für jede Eingangstransaktion sollte eine entsprechende Ausgangstransaktion vorhanden sein.
- Die Spalte Türen zeigt an, durch welche Tür der Anwender den Bereich betreten oder verlassen hat. Wenn Sie eine Transaktion manuell einfügen, müssen Sie die Tür auf den Transaktionstyp abstimmen (Eingang/Ausgang).

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Eingangstransaktion einfügen, werden in der Liste nur Eingangstüren definierte Türen angezeigt. Wenn Sie eine Ausgangstransaktion einfügen, werden in der Liste nur als Ausgangstüren definierte Türen angezeigt.

- 11 Klicken Sie auf die Schaltfläche Laden, um die Transaktionen für diesen Kartenbesitzer vom Server herunterzuladen. Sie müssen die Kartenummer eingeben, ein Gateway oder einen Standort sowie Türen auswählen und die Schaltfläche Laden anklicken. Wenn Sie die Transaktionen geladen haben, wird die Schaltfläche deaktiviert.
- 12 Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen, um eine Transaktion in die bestehende Transaktionsliste einzufügen. Die neue Transaktion wird am Ende der Liste hinzugefügt.
- 13 Klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügen, um eine Transaktion zwischen zwei bestehenden Transaktionen oder über einer Transaktion einzufügen.

**14** Klicken Sie auf Abbrechen, um Einfügungen oder Änderungen VOR dem Speichern abzuberechnen.

**HINWEIS:** Wenn Sie eine manuell hinzugefügte Transaktion löschen, wird sie im Gegensatz zu Transaktionen, die von Steuerungen erzeugt wurden, permanent aus der Liste gelöscht. Wenn Transaktionen gelöscht werden, werden sie in der Spalte „Löschen“ durch ein Kreuz markiert.

## Berichtsstatus

Verwenden Sie die Funktion Berichtsstatus, um eine Liste mit dem Status aller angeforderten Berichte anzuzeigen, die noch in Bearbeitung sind.

### Felder „Berichtsstatus“:

- **Priorität:** Priorität für die Behandlung der Nachrichten (1 bis 99). Die Priorität 1 wird vor der Priorität 99 behandelt.
  - **CPU:** Stufe der zur Erzeugung des Berichts erlaubten CPU-Nutzung (gering, normal, hoch).
  - **Bericht:** Name des zu bearbeitenden Berichts.
  - **Ziel:** Zeigt den Namen der Arbeitsstation oder des SmartLinks an, an die bzw. den der Bericht gesendet wird.
  - **Fortschritt:** Wenn der Bericht bearbeitet wird, wird hier der Fortschritt angezeigt, vom Beginn bis zum Ende.
  - **Anzahl:** Gibt die Anzahl der Datensätze im Bericht an.
- 1** Um einen in Bearbeitung befindlichen Bericht zu löschen bzw. zu stoppen, wählen Sie ihn aus und klicken auf Abbrechen.

### Kontextmenü für Berichte in Bearbeitung:

Wählen Sie einen Bericht und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü aufzurufen:

- **Abbrechen mit Daten:** Diese Funktion beendet den Prozess und die erfassten Daten werden an den Empfänger gesendet.
- **Abbrechen ohne Daten:** Diese Funktion beendet den Prozess und die erfassten Informationen werden gelöscht.
- **Priorität:** Ermöglicht es Ihnen, die CPU-Nutzung für die Behandlung von Berichten festzulegen (gering, normal, hoch).
- **Hilfe:** Klicken Sie die Hilfe an, um das damit verknüpfte Hilfethema anzusehen.

**HINWEIS:** Ein roter Punkt bezeichnet einen noch nicht bearbeiteten Bericht, ein grüner Punkt einen Bericht in Bearbeitung.

## Berichtsansicht

Die Funktion „Berichtsansicht“ können Benutzer verwenden, um Berichte anzuzeigen, die im System definiert und gespeichert wurden. Anwender können damit Berichte in beliebigem Format anzeigen oder einen Bericht anpassen, bevor er gedruckt wird.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen Bericht (csv, db oder dbf) erstellen, erstellt das System automatisch eine zugehörige rdf-Datei. Die rdf-Datei wird im Fenster „Bericht anzeigen“ aufgelistet. Wenn Sie auf „Vorschau“ klicken, startet das System automatisch das entsprechende Programm, um den Bericht anzuzeigen.

### Anzeigen von Berichten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Bericht auf das Symbol Bericht anzeigen. Das System zeigt den Standard-Zielordner an. Wenn der Bericht in einem anderen Ordner gespeichert wurde, durchsuchen Sie den Datenträger mit Hilfe des Scroll-down-Pfeils (unten im Fenster), um den Bericht aufzurufen, den Sie anzeigen lassen wollen.
- 2 Wählen Sie den Bericht aus, den Sie anzeigen lassen wollen. Wenn ein Drucker installiert ist, ist die Schaltfläche Vorschau aktiviert. Mit dieser Schaltfläche können Sie vor dem Druck eine Vorschau Ihres Berichts ansehen.

**HINWEIS:** Sie **müssen** einen Drucker an Ihrem Computer installiert haben, um eine Berichtsvorschau ansehen oder Berichte drucken zu können. Um einen Drucker einzurichten, klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker > Drucker hinzufügen**. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche Details, um Informationen zu dem Bericht anzuzeigen. Wenn Sie auf Details klicken, wird das Fenster „Berichtsdetails“ mit Informationen zu der ausgewählten Berichtdatei wie Dateiname, Titel, Typ, Datum etc. angezeigt. Das Feld **Arbeitsbereich als Berichtsfilter** zeigt an, ob der Bericht entsprechend den Einschränkungen der Arbeitsstation gefiltert wurde, von der die Anforderung ausging.
- 4 Klicken Sie die Schaltfläche Details noch einmal an, um das Fenster „Berichtsdetails“ zu schließen.
- 5 Klicken Sie auf Vorschau, um den Bericht anzuzeigen. Das System zeigt das Fenster „Berichtsvorschau“ an.

### Vorschau Verlaufsberichte

- 1 Wählen Sie im Fenster Berichte anzeigen den Bericht aus, der im rechten Bereich angezeigt werden soll. Wenn Sie einen Verlaufsbericht auswählen, wird das folgende Fenster angezeigt. In dem Fenster können Sie den Bericht anpassen, bevor Sie ihn ausdrucken.

**HINWEIS:** Wenn Sie einen CSV-Bericht ausgewählt haben, wird der Bericht im Textformat im WordPad-Fenster erstellt.

- 2 Definieren Sie die Filteroptionen: Geben Sie eine Zeichenfolge in das Feld Beschreibung suchen ein. Der Bericht wird sortiert und zeigt nur noch die Ereignisse an, die die angegebene Zeichenfolge enthalten. Sie können Ihren Filter neu definieren:
  - Enthält: Alle Ereignisse, die den angegebenen Text enthalten, werden in den Bericht aufgenommen.

- Beginnt mit: Alle Ereignisse, die mit dem angegebenen Text beginnen, werden in den Bericht aufgenommen.
  - Endet mit: Alle Ereignisse, die mit dem angegebenen Text enden, werden in den Bericht aufgenommen.
  - Genauer Wortlaut: Alle Ereignisse, die genau den angegebenen Text enthalten, werden in den Bericht aufgenommen.
- 3** Klicken Sie die Schaltfläche Vorschau an, wählen Sie einen **Drucker** aus der Dropdownliste und klicken Sie **OK** an. Das System zeigt das Berichtergebnis an. In diesem Fenster können Sie Folgendes tun:
- Text innerhalb des Berichts suchen
  - Einen Bericht drucken
  - Einen Bericht in unterschiedlichen Formaten wie z. B. PDF, RTF, HTML und TXT speichern
  - Einen Bericht laden (im QRP-Format)
- 4** Verwenden Sie Eigenschaften, um die Einstellungen und Details eines vordefinierten Berichts anzuzeigen.
- Dateiname des Berichts: Zeigt den vollständigen Pfad, unter dem der Bericht gespeichert wurde, sowie den Namen an.
  - Berichtstitel: Zeigt den Titel des Berichts an.
  - Anfangsdatum: Berichte werden für eine ausgewählte Zeitspanne erstellt. Diese Option gibt das Startdatum der Zeitspanne an.
  - Enddatum: Berichte werden für eine ausgewählte Zeitspanne erstellt. Diese Option gibt das Enddatum der Zeitspanne sowie die Uhrzeit an.
  - Angefordert: Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der der Bericht zuletzt angefordert wurde.
  - Ausgegeben: Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der der Bericht erstellt und gedruckt wurde.
  - Angefordert von: Zeigt den Namen des Anwenders an, der den Bericht angefordert hat.
  - **Anzahl:** Zeigt die Anzahl an Transaktionen (Zeilen) im Bericht an.
  - Ausgabevorgang: Zeigt eine Liste der möglichen Ausgabevorgänge an, die für diesen Bericht verwendet wurden.

### Vorschau Zeiterfassungsberichte

- 1** Wählen Sie im Fenster Bericht anzeigen den Bericht aus, den Sie anzeigen wollen. Wenn der ausgewählte Bericht als „Zeiterfassungsbericht anzeigen“ und „Paradoxe Datenbank“ als Ausgabeformat definiert wurde, wird folgendes Fenster angezeigt.
- 2** Wählen Sie die Anzeigoptionen:
  - Gruppieren nach – Wählen Sie diese Option für eine einfachere Verwaltung. Die Berichtsdaten werden nach Name der Kartenbesitzer oder nach Kartenummer gruppiert.
  - Sortieren nach – Sie können eine Sortierfolge nach Anwendername oder nach Kartenummer wählen.
  - Berichtstyp – Wählen Sie diese Option für eine einfachere Verwaltung. Sie können die Details mit oder ohne Summen aufnehmen.
- 3** Klicken Sie auf Vorschau, um das Ergebnis des Berichts anzuzeigen. In diesem Fenster können Sie den Bericht (im .QRP-Format) speichern oder ausdrucken.

# **KANTECH**

*A Tyco International Company*

---

© 2012 Tyco International Ltd. und seine jeweiligen Firmen Urheberrecht sichern. Alle Rechte vorbehalten.  
www.kantech.com • E-Mail: kantechsupport@tycoint.com  
DN1994-1208

---

