//USER MANUAL

SALTO SPACE |
Access Control Software
Management Innovations

ProAccess SPACE Version 3.0

SALTO SPACE

SALTO
inspiredaccess



Publications of SALTO SYSTEMS S.L. are protected by copyright and all rights are reserved.
SALTO SYSTEMS publications may not be reproduced in any form or by any means without written permission from the copyright owner.

MAN-SOFT-SPACE-04-14

INHALTSVERZEICHNIS

1. 1. Über dieses Handbuch 11
1. 2. Zielgruppe 11
1. 3. Handbuch-Übersicht 11
2. 1. Über ProAccess 13
2. 1. 1. SALTO Virtual Network 13
2. 1. 2. SALTO Data-on-Card 13
2. 1. 3. Zutrittsinformationen übertragen und aktualisieren 13
2. 2. SALTO-Netzwerkkomponenten 14
2. 3. ProAccess Systemkomponenten 15
2. 3. 1. ProAccess SPACE 16
2. 3. 2. SQL-Server und Datenbank 18
2. 3. 3. SALTO Service 18
2. 3. 4. Lokale IO-Brücke 18
3. 1. Über das Installieren 19
3. 2. Installationsablauf 19
3. 3. Installationsvoraussetzungen 20
3. 4. SALTO-Software registrieren und lizenzieren 21
3. 5. SALTO-Software herunterladen 21
3. 6. SALTO-Softwarekomponenten installieren 21
3. 6. 1. ProAccess SPACE installieren 22
3. 6. 2. Lokale IO-Brücke installieren 32
3. 6. 3. Ausweisdruckfunktion installieren 35
3. 7. SALTO-Softwarelizenzen aktualisieren 38
3. 8. Konfiguration von ProAccess SPACE prüfen 40
4. 1. Über den Schnelleinstieg 45
4. 2. Bei ProAccess SPACE anmelden 45
4. 2. 1. Admin-Interface 47
4. 2. 2. Hotel-Interface 48
4. 3. Anwender-Einstellungen konfigurieren 48
4. 3. 1. Standard-Anwender 48
4. 3. 2. Standard-Anwendergruppen 48
4. 3. 3. Passwörter verwalten 48
4. 3. 4. Standardsprache wechseln 49

4. 3. 5. Lokale Einstellungen verwalten ... 50
4. 4. Mit ProAccess SPACE arbeiten ... 51
4. 4. 1. Oberflächenkomponenten ... 51
4. 4. 2. Häufige Bedienschritte ... 53
4. 5. Bei ProAccess SPACE abmelden ... 60
4. 6. Checkliste für Einstellungen ... 61
5. 1. Zutrittspunkte-Prozess ... 64
5. 2. Über Zutrittspunkte ... 66
5. 3. Türen ... 66
5. 3. 1. Türen erstellen ... 66
5. 3. 2. Türen konfigurieren ... 69
5. 3. 3. Türen zuordnen ... 76
5. 3. 4. Türsymbole ... 81
5. 3. 5. Drucken ... 81
5. 4. Energiesparschalter ... 82
5. 4. 1. ESD erstellen ... 83
5. 4. 2. ESD Personen zuordnen ... 83
5. 4. 3. ESD Personengruppen zuordnen ... 83
5. 4. 4. Personen die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zuordnen ... 83
5. 4. 5. Personengruppen die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zuordnen ... 83
5. 5. Locker ... 84
5. 5. 1. Locker erstellen ... 84
5. 5. 2. Locker konfigurieren ... 86
5. 5. 3. Locker zuweisen ... 87
5. 5. 4. Locker-Symbole ... 90
5. 5. 5. Locker und Besucher ... 90
5. 6. Bereiche ... 90
5. 6. 1. Bereiche erstellen ... 91
5. 6. 2. Bereiche konfigurieren ... 92
5. 6. 3. Bereiche zuweisen ... 93
5. 6. 4. Freie Zuweisungsbereiche erstellen ... 95
5. 7. Standorte ... 95
5. 7. 1. Standorte erstellen ... 96
5. 7. 2. Standorte zuweisen ... 97
5. 8. Funktionen ... 98
5. 8. 1. Funktionen erstellen ... 99

5. 8. 2. Funktionen zuweisen 100
5. 9. Schaltausgänge 101
5. 9. 1. Schaltausgänge erstellen 101
5. 9. 2. Schaltausgänge zuweisen 103
5. 9. 3. Automatischer Schaltausgang 104
5. 10. Notschließungsbereiche 104
5. 10. 1. Notschließungsbereiche erstellen 105
5. 10. 2. Notschließungsbereiche zuweisen 106
5. 11. Bereiche für begrenzte Belegung 107
5. 11. 1. Bereiche mit begrenzter Belegung erstellen 107
5. 11. 2. Begrenzte Belegungsbereiche zuweisen 108
5. 12. Personensuchbereiche 109
5. 12. 1. Personensuchbereiche erstellen 110
5. 12. 2. Personensuchbereiche zuweisen 112
5. 13. Zutrittspunkte Zeitperioden 112
5. 13. 1. Zeitperioden für Zutrittspunkte erstellen 113
5. 14. Zutrittspunkt automatische Änderung 114
5. 14. 1. Automatische Änderungen für Zutrittspunkte erstellen 115
5. 14. 2. Automatische Zutrittspunkt-Änderungen verwalten 117
6. 1. Über Personen 122
6. 1. 1. Über die Konfiguration von Personen 122
6. 2. Personendaten bearbeiten 123
6. 3. Personen 123
6. 3. 1. Personen erstellen 123
6. 3. 2. Personen konfigurieren 130
6. 3. 3. Personen zuweisen 134
6. 4. Personengruppen 138
6. 4. 1. Personengruppen erstellen 139
6. 4. 2. Personengruppen zuweisen 140
6. 5. Gruppen für begrenzte Belegung 142
6. 5. 1. Gruppen für begrenzte Belegung erstellen 142
6. 5. 2. Gruppen für begrenzte Belegung zuweisen 143
6. 6. Personen Zeitplan 145
6. 6. 1. Personen Zeitpläne erstellen 146
6. 6. 2. Personen Zeitpläne kopieren 147
7. 1. Über Besucher 150

7. 1. 1. Über die Konfiguration von Besuchern 150
7. 2. Besucherdaten bearbeiten 150
7. 3. Besuchergruppen 151
7. 3. 1. Besuchergruppen erstellen 151
7. 3. 2. Besuchergruppen zuweisen 152
7. 4. Besucher Anmeldungen 155
7. 4. 1. Informationen für die Besucheranmeldung 156
7. 5. Besucher Abmeldungen 156
7. 6. Besucherlisten verwalten 157
7. 6. 1. Besucher anzeigen 157
7. 6. 2. Besucherliste drucken 157
7. 6. 3. Personen mit abgelaufenen Besuchszeiten löschen 158
8. 1. Über Hotels 160
8. 1. 1. Über die Konfiguration von Hotels 161
8. 2. Hoteldaten bearbeiten 161
8. 3. Über Zutrittspunkte in Hotels 162
8. 4. Zimmer 162
8. 4. 1. Zimmer erstellen 162
8. 4. 2. Zimmer konfigurieren 164
8. 4. 3. Zimmer zuweisen 168
8. 5. Suiten 171
8. 5. 1. Suiten erstellen 171
8. 5. 2. Suiten konfigurieren 172
8. 5. 3. Suiten zuweisen 173
8. 6. Zimmer- und Suite-Symbole 175
8. 7. Mehrere Zimmer und Suiten erstellen 175
8. 7. 1. Mehrere Zimmer erstellen 175
8. 7. 2. Mehrere Suiten erstellen 177
8. 8. Zimmer- und Suite-Status kontrollieren 177
8. 8. 1. ESD-Status kontrollieren 178
8. 9. Hotelmedien konfigurieren 179
8. 9. 1. Gästemedien kopieren 179
8. 9. 2. Verlorene Gästemedien löschen 181
8. 9. 3. Einmalmedien erstellen 181
8. 9. 4. Programmier-/Ersatzmedium erstellen 182
8. 9. 5. Gästelöschmedien bearbeiten 187

8. 9. 6. Reinigungsmedien erstellen 188
8. 10. Hotelgäste 188
8. 11. Gästegruppen 188
8. 11. 1. Gästegruppen erstellen 188
8. 11. 2. Gästegruppen zuordnen 190
8. 12. Gast Check-Ins 192
8. 12. 1. Zimmer auswählen 193
8. 12. 2. Anmeldedaten ergänzen 199
8. 12. 3. Aufenthaltsdauer ändern 200
8. 13. Gäste abmelden 202
8. 14. Gruppen einchecken 202
8. 14. 1. Eincheckdaten der Gruppe eingeben 203
8. 14. 2. Gästemedien vorab editieren 205
8. 14. 3. Gruppen einchecken 208
8. 15. Gruppen auschecken 209
8. 16. Gästelisten verwalten 210
8. 16. 1. Gästelisten anzeigen 210
8. 16. 2. Gäste konfigurieren 210
8. 16. 3. Gäste zuweisen 211
8. 17. Zimmer-Umbuchung 212
8. 17. 1. Gäste umbuchen 212
9. 1. Über Medien 214
9. 1. 1. Über die Konfiguration von Medien 214
9. 1. 2. Medienarten 215
9. 1. 3. Symbole für den Medienstatus 215
9. 2. Medien lesen 216
9. 3. Personen Medien zuweisen 217
9. 3. 1. Medien zu Personen zuweisen 217
9. 3. 2. Medium zur App JustIN mSVN zuweisen 219
9. 3. 3. JustIN-Mobile-Medien zu Personen zuweisen 220
9. 3. 4. Medien löschen 222
9. 4. Medien löschen 223
9. 5. Locker Daten zurücksetzen 224
9. 6. Medien aktualisieren 224
9. 7. Medien automatisch zuweisen 226
9. 8. Über Blacklisten 226

9. 8. 1. Blackliste verwalten 226
10. 1. Über Überwachung 229
10. 2. Ereignislisten 229
10. 2. 1. Ereignislistendaten einschränken 230
10. 2. 2. Ereignislisten drucken und exportieren 230
10. 2. 3. Ereignislistendaten filtern 230
10. 2. 4. Erweiterter Filter 232
10. 2. 5. Ereignislistendaten bereinigen 235
10. 3. Online-Überwachung 235
10. 3. 1. Zutrittspunkte 236
10. 3. 2. Ereignisse 237
10. 4. Notschließung überwachen 239
10. 5. Begrenzte Belegung überwachen 241
10. 6. Personensuchbereich überwachen 242
10. 6. 1. Personensuche 242
10. 6. 2. Personen hinzufügen 243
10. 6. 3. Personen entfernen 244
10. 6. 4. Personennamen drucken 245
10. 7. Anwesenheitsüberwachung 245
10. 8. Locker-Kiosk 247
10. 8. 1. Locker-Daten anzeigen 248
10. 8. 2. Locker Daten zurücksetzen 249
11. 1. Informationen zu den Tools in ProAccess SPACE 252
11. 2. Objekt Export 252
11. 3. Aufträge planen 257
11. 3. 1. Ereignisliste automatisch bereinigen 258
11. 3. 2. System Logbuch automatisch bereinigen 261
11. 3. 3. Automatische Datenbanksicherungen 263
11. 4. Geplante Aufträge erstellen 264
11. 4. 1. Automatische CSV-Synchronisation 265
11. 4. 2. Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen 267
11. 4. 3. Automatischer Export der Ereignisliste 271
11. 4. 4. Automatisches Exportieren von Personen 277
11. 5. Manuelle Synchronisation 282
11. 6. Datenbanksicherungen erstellen 283
11. 6. 1. Datenbanksicherungen wiederherstellen 283

11. 7. Event-Streams 283
11. 7. 1. Schritt 1: Allgemeine Einstellungen konfigurieren 284
11. 7. 2. Schritt 2: Datenfelder auswählen 286
11. 7. 3. Schritt 3: Parameter festlegen 289
11. 7. 4. Konfigurationseinstellungen bestätigen 291
11. 8. Ausweisdruckfunktion 293
11. 8. 1. Text 295
11. 8. 2. Grafik 296
11. 8. 3. Form 296
11. 8. 4. Linie 297
11. 8. 5. Designsymbole 297
11. 8. 6. Design der Rückseite 297
11. 9. Druckvorlagen verwenden 299
11. 10. Alarm Events 300
11. 10. 1. Auslöser 300
11. 10. 2. Aktionen: 304
12. 1. Informationen zur Konfiguration von ProAccess SPACE 311
12. 2. Konfigurationsablauf von ProAccess SPACE 311
12. 3. System-Logbuch 313
12. 3. 1. System-Logbuch-Listen drucken und exportieren 313
12. 3. 2. System-Logbuch-Daten filtern 314
12. 3. 3. System Logbuch-Daten bereinigen 315
12. 4. Anwender 316
12. 4. 1. Anwender hinzufügen 316
12. 5. Anwendergruppen 317
12. 5. 1. Anwendergruppen erstellen 318
12. 5. 2. Anwendergruppen zuweisen 326
12. 6. Partitionen 327
12. 6. 1. Partitionen erstellen 327
12. 6. 2. Partitionen zuweisen 330
12. 7. PPD 331
12. 7. 1. Peripheriegerätetypen 331
12. 7. 2. PPD-Menüoptionen 332
12. 7. 3. PPD-Status anzeigen 333
12. 7. 4. PPD-Sprache wechseln 333
12. 7. 5. PPD-Informationsfenster 334

12. 7. 6. PPD-Firmware aktualisieren 335
12. 7. 7. Firmware-Dateien übertragen 336
12. 7. 8. Schlösser initialisieren 337
12. 7. 9. Zimmern und ESD initialisieren 339
12. 7. 10. Schlösser aktualisieren 339
12. 7. 11. Notöffnungen einleiten 341
12. 7. 12. Ereignisdaten von Offline-Türen abrufen 342
12. 8. SALTO-Netzwerk 343
12. 8. 1. Netzwerkgeräte zufügen 345
12. 8. 2. SALTO-Netzwerkdaten filtern 366
12. 8. 3. Online-Verbindungstypen konfigurieren 367
12. 8. 4. Peripheriegeräte adressieren und warten 370
12. 9. Kalender 373
12. 9. 1. Kalender erstellen 374
12. 10. Zeitzonen 375
12. 10. 1. Zeitzonen hinzufügen 376
12. 10. 2. Sommer-/Winterzeitumstellung 378
12. 11. Allgemeine Einstellungen 381
12. 12. SAM und Issuing Daten 381
12. 12. 1. Mifare-Classic-Einstellungen konfigurieren 384
12. 12. 2. Desfire-Medien-Einstellungen konfigurieren 388
12. 12. 3. Legic-Einstellungen konfigurieren 389
12. 12. 4. HID-iCLASS-Einstellungen konfigurieren 391
12. 13. Fremdleser 392
12. 14. Anwesenheitskonfiguration 399
12. 15. PMS-Autorisierungen 401
12. 16. Systemressourcen 403
13. 1. Über die allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE 405
13. 1. 1. Konfigurationsänderungen bestätigen 405
13. 2. Registerkarte „Allgemein“ 406
13. 2. 1. Mehrere Zeitzonen aktivieren 407
13. 3. Registerkarte „Geräte“ 408
13. 4. Registerkarte „Hotel“ 410
13. 4. 1. Zugeordnete Geräte konfigurieren 414
13. 4. 2. Spuren konfigurieren 416
13. 5. Registerkarte „Zutrittspunkte“ 417

13. 6. Registerkarte „Person“ 421
13. 6. 1. User IDs konfigurieren 424
13. 6. 2. Wiegand-Codes konfigurieren 425
13. 6. 3. Schritt Nr. 1: Teile des Wiegand-Codes definieren 426
13. 6. 4. Schritt Nr. 2: Format des Wiegand-Codes definieren 430
13. 6. 5. Spuren konfigurieren 435
13. 6. 6. Automatische Medienausgabe 436
13. 6. 7. Option „Karten Daten“ konfigurieren 436
13. 7. Registerkarte „SHIP“ 440
13. 8. Registerkarte „BAS“ 442
13. 9. Registerkarte „Standort/Funktion“ 443
13. 9. 1. Standortgruppen hinzufügen 444
13. 9. 2. Funktionsgruppen hinzufügen 445
13. 10. Registerkarte „Besucher“ 445
13. 11. Registerkarte „PMS“ 446
13. 11. 1. Kommunikationseinstellungen konfigurieren 448
13. 11. 2. Micros-Fidelio-Protokoll 448
13. 11. 3. Industry-Standard-Protokoll 450
13. 12. Registerkarte „Erweitert“ 452
13. 12. 1. Erweiterte Parameteroptionen 453
14. 1. Über Peripheriegeräte 457
14. 1. 1. Peripheriegerätetypen 457
14. 2. Kodierstationen 458
14. 2. 1. Firmware von Kodierstationen aktualisieren 458
14. 3. ESD 459

1. EINFÜHRUNG

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über dieses Handbuch*
- *Zielgruppe*
- *Handbuch-Übersicht*

1. 1. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist eine Anleitung für Systemadministratoren (Anwender mit Administrationsrechten, die generell in diesem Handbuch als Admin-Anwender bezeichnet werden) sowie für Benutzer der SALTO-ProAccess-Anwendung. Darin werden die Vorgehensweise bei der Installation der SALTO-Systemkomponenten sowie die Einrichtung, Konfiguration und Verwendung der verschiedenen Funktionen von ProAccess SPACE erläutert.

1. 2. Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an das Verwaltungspersonal, das für die Zutrittskontrolle des Standorts zuständig ist und ProAccess SPACE regelmäßig nutzt. Unter den Begriff Organisation fallen beispielsweise Hotels oder andere Standorte wie etwa Universitäten.

Routineaufgaben bei der Zutrittskontrolle wie etwa die Vergabe und Löschung von Medien oder das Ein- und Auschecken werden zumeist von regulären Anwendern (ohne Administratorrechte) erledigt. Admin-Anwender sind generell für administrative Aufgaben von höherem Rang zuständig, z. B. für Installations- und Konfigurationsaufgaben.

1. 3. Handbuch-Übersicht

Dieses Handbuch ist in folgende Kapitel unterteilt:

- *Kapitel 1 – Einführung*
- *Kapitel 2 – Systemübersicht*
- *Kapitel 3 – Installation*
- *Kapitel 4 – Schnelleinstieg*
- *Kapitel 5 – Zutrittspunkte*
- *Kapitel 6 – Personen*
- *Kapitel 7 – Besucher*
- *Kapitel 8 – Hotels*
- *Kapitel 9 – Medien*
- *Kapitel 10 – Überwachung*
- *Kapitel 11 – Tools in ProAccess SPACE*
- *Kapitel 12 – Systemkonfiguration von ProAccess SPACE*
- *Kapitel 13 – Allgemeine Einstellungen von ProAccess SPACE*
- *Kapitel 14 – Peripheriegeräte*
- *Glossar*

Anhand folgender Tabelle können Sie feststellen, welche Handbuchkapitel für Ihre jeweilige Anwenderrolle relevant sind.

Tabelle 1: Kapitalrelevanz

Kapitel	Hotelfremde Admin-Anwender	Hotelfremde Anwender	Hotel-Admin-Anwender	Hotel-Anwender
Einführung	Ja	Ja	Ja	Ja
Systemübersicht	Ja	Ja	Ja	Ja
Installation	Ja		Ja	
Schnelleinstieg	Ja	Ja	Ja	Ja
Zutrittspunkte	Ja	Ja	Ja	
Personen	Ja	Ja	Ja	
Besucher	Ja	Ja	Ja	
Hotels			Ja	Ja
Medien	Ja	Ja	Ja	Ja
Überwachung	Ja	Ja	Ja	
Konfiguration von ProAccess SPACE	Ja		Ja	
Tools in ProAccess SPACE	Ja		Ja	
Systemkonfiguration von ProAccess SPACE	Ja	Ja	Ja	
Allgemeine Einstellungen von ProAccess SPACE	Ja	Ja	Ja	
Peripheriegeräte	Ja		Ja	
Glossar	Ja	Ja	Ja	Ja

2. SYSTEMÜBERSICHT

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über ProAccess*
- *SALTO-Netzwerkkomponenten*
- *ProAccess Systemkomponenten*

2. 1. Über ProAccess

SALTO ProAccess ist ein Verwaltungssystem für die Zutrittskontrolle, mit dem Zutrittspunkte online und offline verwaltet werden können. Ein Anwender mit Administrationsrechten konfiguriert Einträge wie beispielsweise Zutrittspunkte und Personen, um den Zutritt zu einem Standort zu kontrollieren. Anschließend können die Zutrittsberechtigungen von anderen Anwendern innerhalb des Systems geändert werden.

2. 1. 1. SALTO Virtual Network

Das SALTO Virtual Network (SVN) nutzt ein Zutrittskontrollverfahren, das für das Lösen einzelner Zutrittskontrollprobleme entwickelt wurde. Die Zutrittskontrolldaten werden an eine verschlüsselte RFID-Karte (Radio Frequency Identification) und nicht an ein einzelnes Schloss übertragen. Die Karten können dann über ein SVN-Wandlesegerät ortsunabhängig im Gebäude aktualisiert werden. Dank des SVN muss nicht mehr jede Tür einzeln fest verdrahtet werden. Wird die Online-Verbindung unterbrochen, bleiben die batteriegespeisten Schlösser auch offline in Betrieb.

2. 1. 2. SALTO Data-on-Card

Mit SALTO Data-on-Card werden die Zutrittsdaten auf jeder RFID-Karte (diese werden in den Anwendungen und in diesem Handbuch als „Medien“ bezeichnet) und nicht im Schloss gespeichert, wie dies bei anderen Zutrittskontrollsystemen der Fall ist. Das hat den Vorteil, dass mit den Medien die Zutrittsdaten am gesamten Standort erfasst und mit den Ortswechseln der Benutzer in Umlauf gebracht werden. Auf diese Weise können die Zutrittsberechtigungen eines Benutzers zu SALTO-Offline-Zutrittspunkten hinzugefügt oder entzogen werden, ohne dass dazu die jeweilige Tür aufgesucht werden muss. Zeigt ein Benutzer sein Medium am SVN-Wandlesegerät vor, werden die Änderungen an den Zutrittsberechtigungen von der SALTO-Datenbank abgerufen und im Medium gespeichert.

2. 1. 3. Zutrittsinformationen übertragen und aktualisieren

Tritt ein Benutzer einer Organisation bei, erhält dieser ein Medium mit entsprechend programmierten Zutrittsberechtigungen. Diese Berechtigungen können sich aber häufiger ändern, sodass die Medien schnell ihre Aktualität verlieren.

Beim SALTO-System werden die Zutrittsinformationen vom PC des Anwenders an ein Online-Wandlesegerät übertragen. Zeigt ein Benutzer sein Medium beim SVN-Wandlesegerät vor, werden die aktuellsten Zutrittsinformationen automatisch an das Medium übertragen. Da das Medium für den Zutritt zu Türen überall im Gebäude dient, aktualisiert es die Blackliste jeder Tür. Weitere Informationen, siehe *Über Blacklisten*. Gleichzeitig überträgt das Schloss Informationen wie z. B. Einträge in einer Ereignisliste und

– bei schwacher Batterie – den Ladestatus der Schlossbatterie. Zeigt der Benutzer sein Medium erneut am Online-Wandlesegerät vor, überträgt das Wandlesegerät die neuen Informationen wieder an das System. Auf diese Weise werden die Zutrittsinformationen kontinuierlich aktualisiert und am gesamten Standort in Umlauf gebracht.

2. 2. SALTO-Netzwerkkomponenten

Das SALTO-Netzwerk besteht in der Regel aus folgenden Komponenten: SALTO Server, Client-PCs, SALTO Peripheriegeräte und Geräte an den Zutrittspunkten. Das folgende Diagramm veranschaulicht die Beziehungen zwischen diesen Komponenten untereinander.

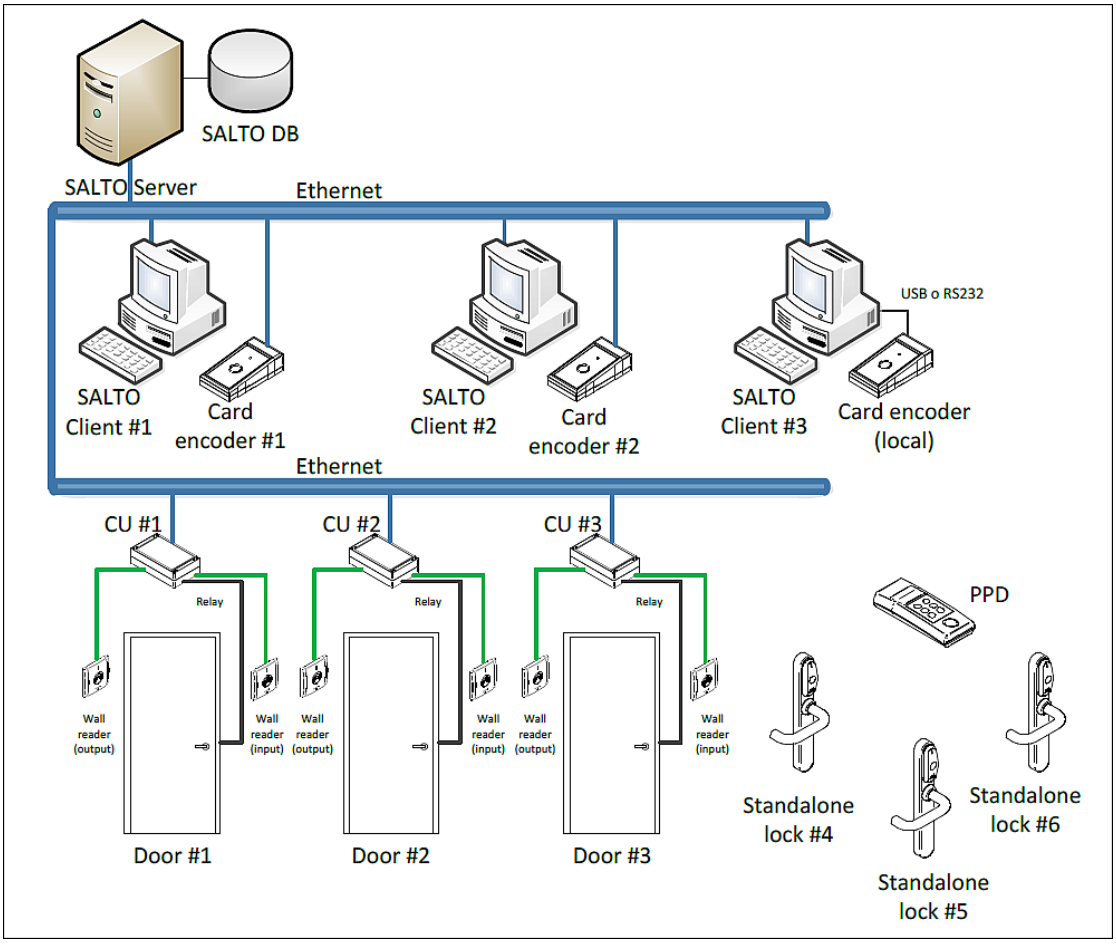
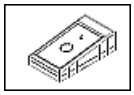
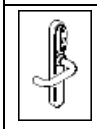
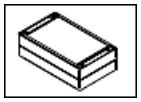


Abbildung 1: Beziehungen der SALTO-Komponenten untereinander

Die Netzwerkkomponenten werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 2: Komponentensymbole

Symbol	Beschreibung
 SALTO Server	Enthält den SALTO Service und die SQL-Datenbank (SQL DB). Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO Service* und *SQL-Server und Datenbank*. Er verwaltet und überwacht in Echtzeit sämtliche SALTO-Online-Geräte, beispielsweise Online-Türen, die mittels Funktechnik fernbetätigt werden. Außerdem verarbeitet er die Anfragen der SALTO-Clients.

Symbol	Beschreibung
 SALTO Client	Führt die Client-Anwendungen aus, zum Beispiel ProAccess SPACE und die Lokale IO-Brücke. Weitere Informationen finden Sie unter *ProAccess SPACE* und *Lokale IO-Brücke*.
 Kartenkodierstation	Überträgt Zutrittsberechtigungen an die Karten (Medien). Eine Kartenkodierstation ist ein externes Gerät, das Medien ausliest und Zutrittsinformationen darin speichert. Kodierstationen können für USB- oder Ethernetverbindungen eingerichtet werden.
 Einzelne elektronische Schlüsselbuchse und Zylinder	Gewährt oder verweigert den Zutritt auf der Basis der Berechtigungen, die auf dem vorgezeigten Medium gespeichert sind. Diese Zutrittspunkgeräte arbeiten offline und batteriegespeist. Sie können aber durch Nachrüstung von HF-Technik onlinefähig gemacht werden.
 Tragbares Programmiergerät (PPD, engl. Portable Programming Device)	Übermittelt Informationen an das Schloss, z. B. Türidentifikations- und Konfigurationsdetails. Dieses Gerät, das mechanisch mit einem Schloss verbunden werden kann, dient zum Initialisieren und Aktualisieren von Offline-Türen. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD*.
 Online Control Unit (CU)	Ermöglicht eine Zutrittskontrolle in Echtzeit. Die CU wird vom SALTO Server verwaltet und fungiert als Online-IP-Tür sowie als Aktualisierungsfunktion für Karten.

2. 3. ProAccess Systemkomponenten

Das System besteht aus fünf Komponenten:

- ProAccess SPACE
- SQL-Server und Datenbank
- SALTO Service (und der ProAccess SPACE Configurator, der die Service-Funktionen steuert)
- Lokale IO-Brücke
- Ausweisdruckfunktion

Im folgenden Diagramm sind die einzelnen Komponenten des SALTO-Systems dargestellt.

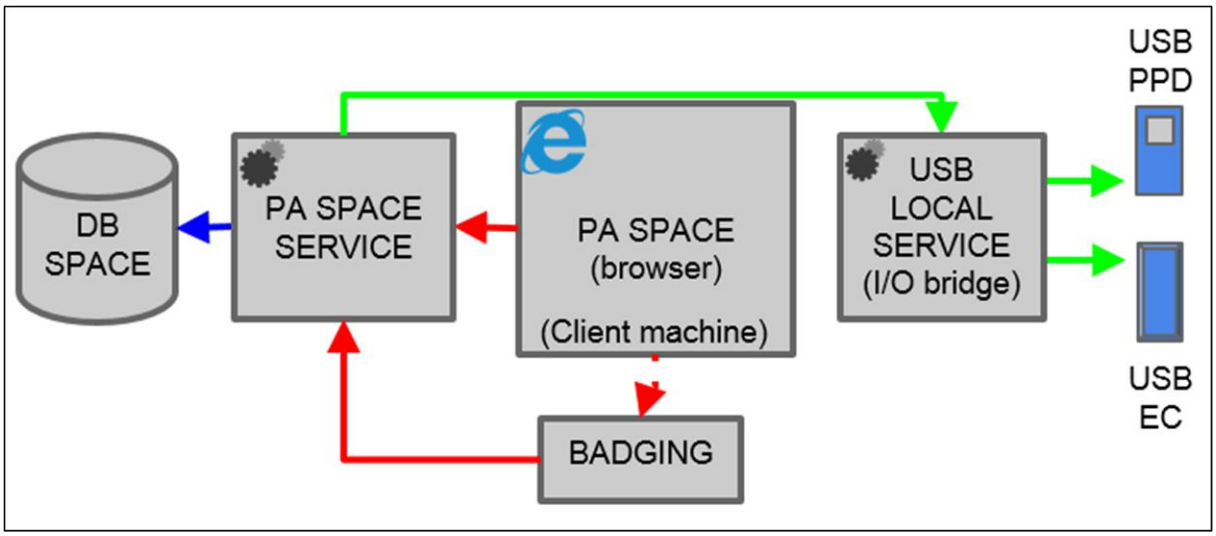


Abbildung 2: SALTO-System

HINWEIS: In dieser Abbildung sind alle Komponenten des SALTO-Systems mit Ausnahme des Property Management Systems (PMS, Gebäudemanagementsystem) und der Software Integration dargestellt. Die Ausweisdruckfunktion ist in die beiden höchsten Versionen von ProAccess SPACE integriert. Sie wird jedoch nur dann in die Software übernommen, wenn die entsprechende Lizenzoption aktiviert ist.

In den folgenden Abschnitten werden die Komponenten erläutert.

2. 3. 1. ProAccess SPACE

ProAccess SPACE ist ein Programm für das Online-Management von Zutrittskontrollen. Es enthält Menüfunktionen, mit denen Admin- sowie andere Anwender Benutzerprofile erstellen, Zutrittspunkte hinzufügen und löschen sowie Firmenkalender individuell festlegen, Ereignislisten abrufen und andere Aufgaben erledigen können.

Die Menüs mit den zugehörigen Funktionen stehen nur bei Aktivierung aller entsprechenden Lizenzoptionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*. Um eine bestimmte Funktionalität in ProAccess SPACE freizuschalten, müssen Sie unter Umständen einen bestimmten Parameter bzw. eine bestimmte Option in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen über das Aktivieren von Parametern finden Sie unter *Allgemeine Einstellungen*.

Die Optionen des Hauptmenüs werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 3: ProAccess SPACE Hauptmenüoptionen

Menüeintrag	Option
Zutrittspunkte	▪ Türen ▪ Locker ▪ Zimmer ▪ Bereiche ▪ Standorte ▪ Funktionen ▪ Schaltausgänge ▪ Notschließungsbereiche ▪ Bereiche für begrenzte Belegung ▪ Personensuchbereiche ▪ Zutrittspunkte Zeitperioden ▪ Zutrittspunkt automatische Änderung
Personen	▪ Personen ▪ Besucher ▪ Gäste ▪ Personengruppen ▪ Besuchergruppen ▪ Gästegruppen ▪ Gruppen für begrenzte Belegung ▪ Personen Zeitplan
Medien	▪ Medium lesen ▪ Besucher Anmeldung ▪ Besucher Abmeldung ▪ Medium löschen ▪ Locker Daten zurücksetzen ▪ Automatisches Medienupdate
Überwachung	▪ Ereignisliste ▪ Online-Überwachung ▪ Notschließung überwachen ▪ Begrenzte Belegung überwachen ▪ Personensuche überwachen
Hotel	▪ Zimmerstatus ▪ Check-In ▪ Check-In Gruppen ▪ Check-Out ▪ Gästemedium kopieren ▪ Löschen verlorener Gästemedien ▪ Einmalmedium ▪ Programmier & Ersatzmedien ▪ Gästemedium gelöscht ▪ Reinigungsmedium
Tools	▪ Geplante Aufträge ▪ Synchronisation ▪ Backup der DB erstellen ▪ Event-Streams ▪ Ausweisdruckfunktion

Menüeintrag	Option
System	▪ System-Logbuch ▪ Anwender ▪ Anwendergruppen ▪ Partitionen ▪ PPD ▪ SALTO-Netzwerk ▪ Kalender ▪ Zeitzonen ▪ Allgemeine Einstellungen ▪ SAM & Issuing Daten ▪ PMS-Autorisierungen ▪ Systemressourcen

2. 3. 2. SQL-Server und Datenbank

Der SQL-Server und die SQL-Datenbank (SQL DB) dienen zur Speicherung und Datenpflege der SALTO-Datenbank. Diese Datenbank enthält sämtliche Informationen des Zutrittskontrollsystems wie etwa die Personenberechtigungen, die Schließpläne und die Daten zu den Medien.

2. 3. 3. SALTO Service

Bei dem SALTO Service handelt es sich um einen Windows-Dienst, der die Kommunikation zwischen den Peripheriegeräten, ProAccess SPACE, der Datenbank und etwaigen Softwareintegrationen abwickelt. Kontrolliert wird er mit dem ProAccess SPACE Configurator.

Der ProAccess SPACE Configurator ist eine Desktop-Anwendung, mit der die Kommunikation zwischen den verschiedenen Komponenten des SALTO-Systems eingestellt wird. Sie dient außerdem zum Starten und Anhalten des SALTO-Services.

HINWEIS: Der SALTO Service wird im Hintergrund ausgeführt. Er sollte nur zu Wartungszwecken angehalten werden, da ProAccess SPACE ohne diesen Service nicht funktioniert. Die Peripheriegeräte können zwar ohne Anbindung als Offline-Geräte weiter arbeiten, aber eine Kommunikation mit der Datenbank ist erst wieder möglich, wenn der SALTO Service neu gestartet wurde.

2. 3. 4. Lokale IO-Brücke

Die Lokale IO-Brücke ist ein Windows Dienst. Über diesen Dienst können USB-Geräte zusammen mit ProAccess SPACE benutzt werden, indem eine Verbindung zwischen dem USB-Gerät und dem Browser hergestellt wird. Die Lokale IO-Brücke muss auf jedem Client-PC installiert werden, an dem eine USB-Kodierstation oder ein PPD eingesetzt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Kodierstationen* und *PPD*.

3. INSTALLATION

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über das Installieren*
- *Installationsablauf*
- *Installationsvoraussetzungen*
- *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*
- *SALTO-Software herunterladen*
- *SALTO-Softwarekomponenten installieren*
- *SALTO-Softwarelizenzen aktualisieren*
- *Konfiguration von ProAccess SPACE prüfen*

3. 1. Über das Installieren

In diesem Kapitel wird die Installation und Konfiguration der Softwarekomponenten erläutert, die für den Zugriff auf das und die Verwendung des SALTO Systems dienen. Dazu müssen zwei getrennte Installationen durchgeführt werden:

- ProAccess SPACE (mitsamt der Installation des SALTO Service und des ProAccess SPACE Configurators)
- Lokale IO-Brücke (kann innerhalb von ProAccess SPACE heruntergeladen werden)

3. 2. Installationsablauf

Die Installation sollte von einem Anwender mit Administratorrechten (kurz Admin-Anwender) in der folgenden Reihenfolge durchgeführt werden:

1. **Installationsvoraussetzungen werden geprüft**

   Der Admin-Anwender prüft, ob die Hardware- und Software-Voraussetzungen erfüllt sind, bevor die Installation gestartet wird.

   SALTO-Installationsdateien werden abgerufen

   a) Der Admin-Anwender (oder ein Vorgesetzter mit entsprechender Befugnis) wählt beim Kauf der SALTO-Software die jeweils gewünschten Lizenzierungsoptionen aus.
   b) Der Admin-Anwender registriert die Seriennummer der SALTO-Software auf der SALTO-Website.
   c) Der Admin-Anwender lädt die SALTO-Software herunter.

   SALTO-Softwarekomponenten werden installiert

   d) Der Admin-Anwender installiert ProAccess SPACE.
   e) Der Admin-Anwender installiert die Lokale IO-Brücke.

3. 3. Installationsvoraussetzungen

Die folgenden Tabellen enthalten die Mindestvoraussetzungen, die die Hardware und das System für den SALTO-Server und die Client-Anwendungen erfüllen müssen. Die Client-Anwendungen sind ProAccess SPACE und die Lokale IO-Brücke.

Tabelle 4: Mindestvoraussetzungen von Hardware und System für den SALTO-Server

Komponente	Voraussetzung
RAM	4 GB, für große Installationen mindestens 8 GB
Prozessor	1 GHz, für große Installationen mindestens 2 GHz
Anzeige	1024 × 768 High-Colour 32-bit Anzeige
Festplattenkapazität	mindestens 5 GB empfohlen Die empfohlene Kapazität für den Betrieb einer Datenbank in einem Großbetrieb ist 10 GB.
Betriebssystem	Windows 7 SP1, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008 R2 SP1, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016 (32-bit und 64-bit)
MS SQL Server	Versionen 2005, 2008R2, 2012, 2014, 2016 oder LocalDB (alle Varianten einschließlich MS-SQL Express). Bitte beachten: Wenn die SALTO Datenbank ursprünglich mit MS SQL Server 2000 erstellt und später zu einer höheren Version konvertiert wurde, muss dafür gesorgt werden, dass die Datenbank den Kompatibilitätsgrad 90 (Version 2005) oder höher besitzt.
Auflösung von Gerätenamen	Domain Name System (DNS)
Domain-Umgebung	Ein Netzwerkzugang ist erforderlich, und die Domain oder Arbeitsgruppe muss vom IT-Administrator des Unternehmens eingerichtet werden. Dies wird sehr empfohlen, denn es vereinfacht die Sicherheits- und Berechtigungsproblematik.
.NET Framework	Version 4.6.2 (in der Installationsdatei von ProAccess SPACE enthalten)

Tabelle 5: Mindestanforderungen an Hardware und System für ProAccess SPACE

Komponente	Voraussetzung
RAM	1 GB
Prozessor	1GHz oder höher (x86 oder x64)
Betriebssystem	Microsoft Windows 10, Windows 8.1, Windows 7 SP1, Server 2008 R2 und Server 2012 R2 (32-bit und 64-bit)
.NET Framework	Version 4.6.2 (in der Installationsdatei von ProAccess SPACE enthalten)
Plugin	Silverlight 5 oder HTML 5 für SPABASIC-Lizenz und andere spezielle Module: Antipassback, automatische Aktualisierung, Ausweisdruckfunktion, Datenbanksynchronisation, mobiles SVN, RF2, SHIP, individuelle SAM-Medien, Hotel
Web-Browser	Microsoft Internet Explorer (ab Version 11). Google Chrome, Mozilla Firefox und Windows Edge für durch HTML 5 unterstützte Softwarefunktionen (siehe vorherige Zeile)

3. 4. SALTO-Software registrieren und lizenzieren

Vor dem Abrufen müssen Sie die SALTO-Software zunächst kaufen und dabei die gewünschten Lizenzoptionen auswählen. Anschließend müssen Sie sie auf der SALTO-Website registrieren, um die benötigten Installationsdateien herunterladen zu können. Weitere Informationen über das Registrieren und Herunterladen der Software finden Sie unter *SALTO-Software herunterladen*.

Wenn Sie Ihre Lizenzierungsoptionen nach der Registrierung ändern müssen, können Sie sich dazu an Ihre SALTO-Vertretung wenden. Im Anschluss können Sie Ihre Installation innerhalb von ProAccess SPACE aktualisieren, sodass die neuen Lizenzierungsoptionen übernommen werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Softwarelizenzen aktualisieren*.

3. 5. SALTO-Software herunterladen

Zum Abrufen der SALTO-Software müssen Sie zuerst die eindeutige Seriennummer der SALTO-Software registrieren, die Sie beim Kauf der SALTO-Software erhalten haben, und ein persönliches Passwort definieren.

Zum Registrieren der SALTO-Software müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Registrieren Sie die Seriennummer der SALTO-Software auf folgender SALTO-Registrierungsseite:

   http://softwarearea.saltosystems.com/usuarios/inicio_insertar.php?id=en
2. Tragen Sie die Angaben zu Ihrer Person in die entsprechenden Felder ein und füllen Sie alle Pflichtfelder aus.
3. Merken Sie sich Ihr persönliches Passwort.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

   SALTO verschickt eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.
5. Klicken Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail, um die Webseite für SALTO-Benutzerzugänge zu öffnen:

   http://softwarearea.saltosystems.com/usuarios/index.php?id=en
6. Klicken Sie auf **Send** (Senden).
7. Laden Sie die ZIP-Datei mit ProAccess SPACE herunter.

3. 6. SALTO-Softwarekomponenten installieren

Zum Einrichten des SALTO-Softwaresystems müssen Sie drei separate Dateien installieren:

- **Setup_ProAccessSpace.exe:** Mit dieser Datei werden ProAccess SPACE, ProAccess SPACE Configurator und der SALTO Service installiert.
- **Setup_SaltoLocalIOBridge:** Mit dieser Datei wird die Lokale IO-Brücke installiert.
- **Setup_CardPrintingSpace.exe:** Mit dieser Datei wird die Ausweisdruckfunktion installiert.

HINWEIS: Die Installationsanweisungen stehen auch im Installationsordner von ProAccess SPACE (SALTO\ProAccess Space\docs) zur Verfügung.

3. 6. 1. ProAccess SPACE installieren

ProAccess SPACE, der SALTO Service und ProAccess SPACE Configurator werden von einer Installationsdatei aus installiert. Der ProAccess SPACE Installationsablauf umfasst die Installation aller obigen Komponenten.

Führen Sie zur Installation von ProAccess SPACE folgende Schritte aus:

1. Entpacken Sie die ProAccess SPACE Installationsdatei.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei Setup_ProAccessSpace.exe.

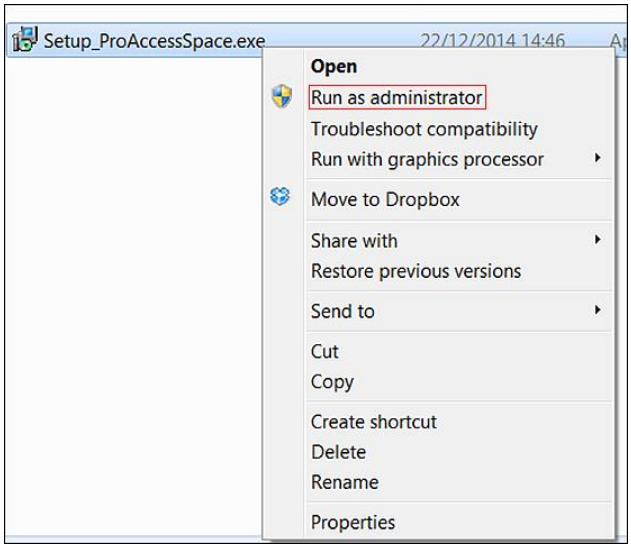


Abbildung 3: Als Administrator ausführen

3. Wählen Sie **Als Administrator ausführen**.
4. Klicken Sie auf **Ja**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

   Möchten Sie zulassen, dass durch das folgende Programm von einem unbekannten Herausgeber Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden?
   Das Dialogfeld für die Erstinstallation wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Lizenzvereinbarung** wird angezeigt.



Abbildung 4: Dialogfeld „Lizenzvereinbarung“

6. Wählen Sie **Ich bin mit den Bedingungen einverstanden** und klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Zielordner** wird angezeigt.

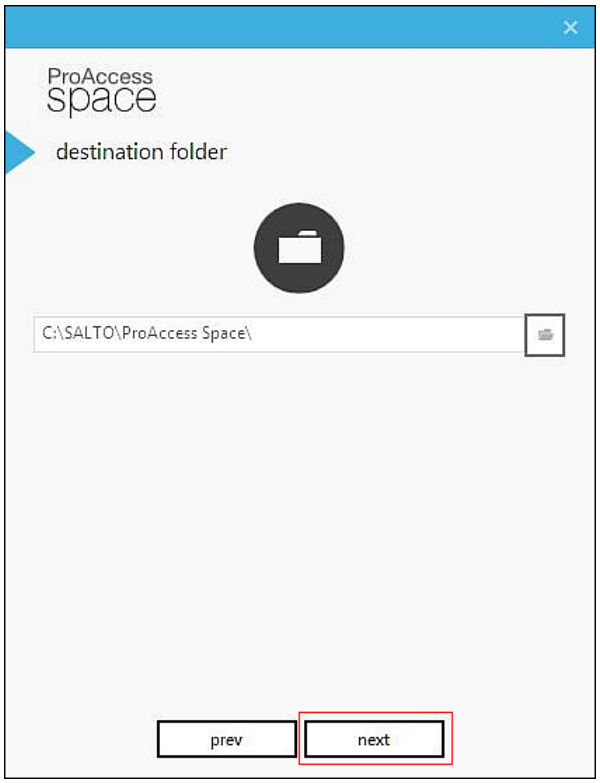


Abbildung 5: Dialogfeld „Zielordner“

7. Wählen Sie einen anderen Speicherort oder übernehmen Sie den Zielordnervorschlag.
8. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Daten-Backend konfigurieren** wird angezeigt.

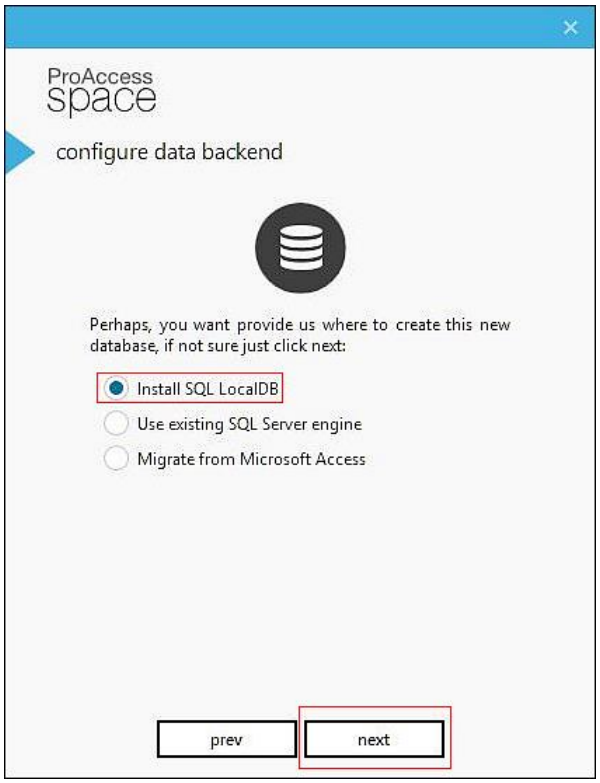


Abbildung 6: Dialogfeld „Daten-Backend konfigurieren“

9. Wählen Sie **SQL LocalDB installieren**.
   Diese Anweisungen setzen voraus, dass Sie ProAccess SPACE zum ersten Mal installieren und dass Sie die Standardoption mit der Verwendung der SQL LocalDB wählen. Wenn Sie aber vorhaben, im Verlauf der Installation von einer bereits vorhandenen SQL-Server-Engine eine andere Datenbank auszuwählen (oder eine neue anzulegen), lesen Sie weiter im Abschnitt *Bestehende SQL-Server-Engine verwenden*. Wenn Sie im Verlauf der Installation die Daten einer Microsoft (MS) Access-Datenbank übernehmen möchten, lesen Sie weiter unter *Daten einer Microsoft-Access-Datenbank übernehmen*.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Software aktivieren** wird angezeigt.

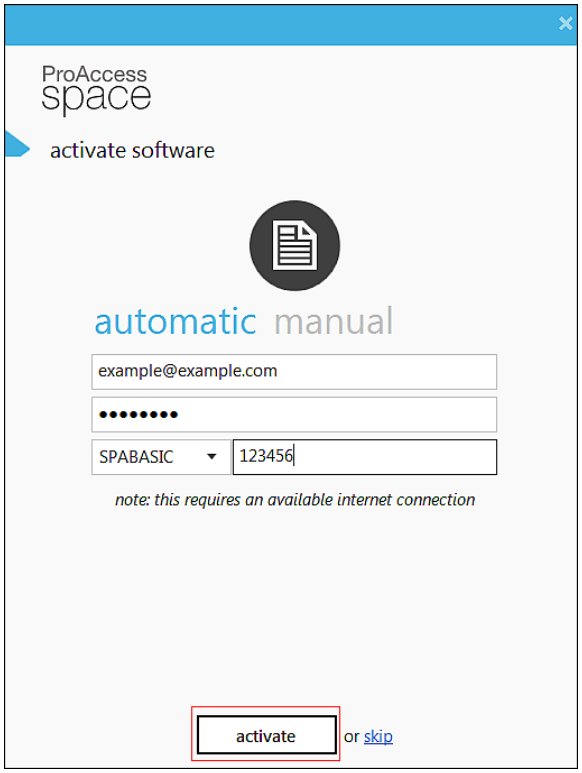


Abbildung 7: Dialogfeld „Software aktivieren“

11. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort Ihrer Registrierung ein.

    Die Registrierung können Sie auch über die Registerkarte **Manuell** erledigen, wenn Sie die Datei mit den Lizenzdaten (.dat) bereits erhalten haben.
12. Wählen Sie Ihren Lizenztyp aus der Dropdown-Liste aus.
13. Geben Sie Ihre Seriennummer ein.
14. Klicken Sie auf **Aktivieren**. Das Fenster **Gut gemacht!** wird angezeigt und bestätigt damit, dass ProAccess SPACE korrekt installiert wurde.

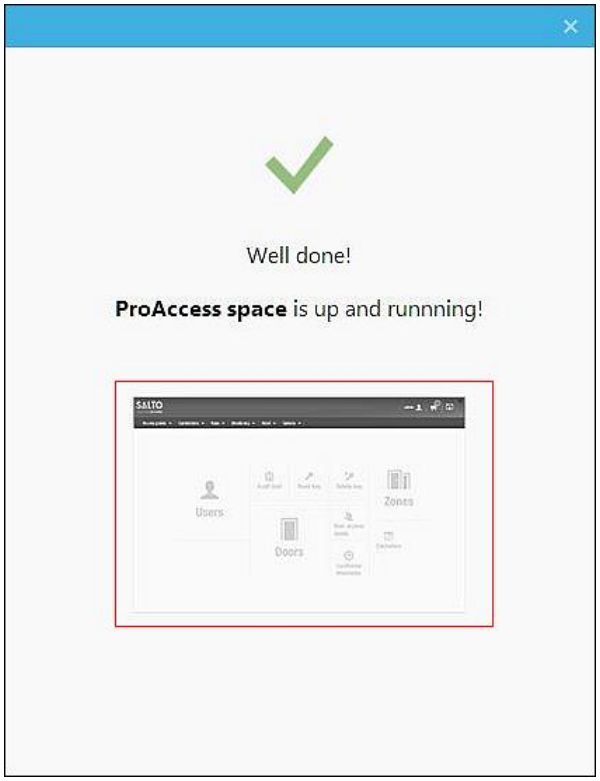


Abbildung 8: Installationsbestätigung

Sie können auf die Schnellaufruf-Kachel klicken, um ProAccess SPACE zu starten.

3. 6. 1. 1. Bestehende SQL-Server-Engine verwenden

Nach der Auswahl des Zielordners in Schritt 7 unter *ProAccess SPACE installieren* wird das Dialogfeld **Daten-Backend konfigurieren** angezeigt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um eine bestehende SQL-Server-Engine zu verwenden:

- Eine vorhandene Datenbank für die Installation benutzen.
- Eine neue Datenbank für die Installation anlegen.

Bestehende Datenbank verwenden

Führen Sie zur Installation von ProAccess SPACE in Kombination mit einer vorhandenen Datenbank folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Bestehende SQL Server-Engine verwenden**.

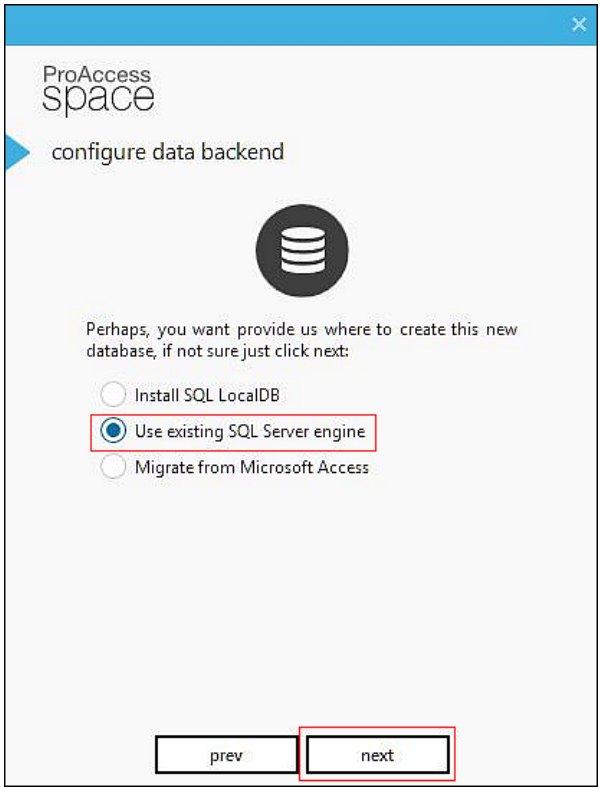


Abbildung 9: Bestehende SQL Server-Engine verwenden

2. Klicken Sie auf **Weiter**.

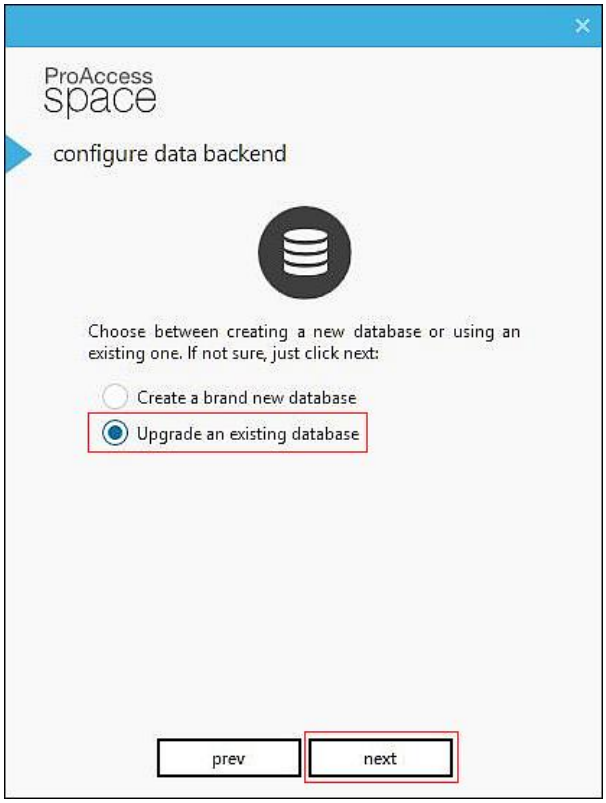


Abbildung 10: Vorhandene Datenbank aktualisieren

3. Wählen Sie **Vorhandene Datenbank aktualisieren** und klicken Sie auf **Weiter**.

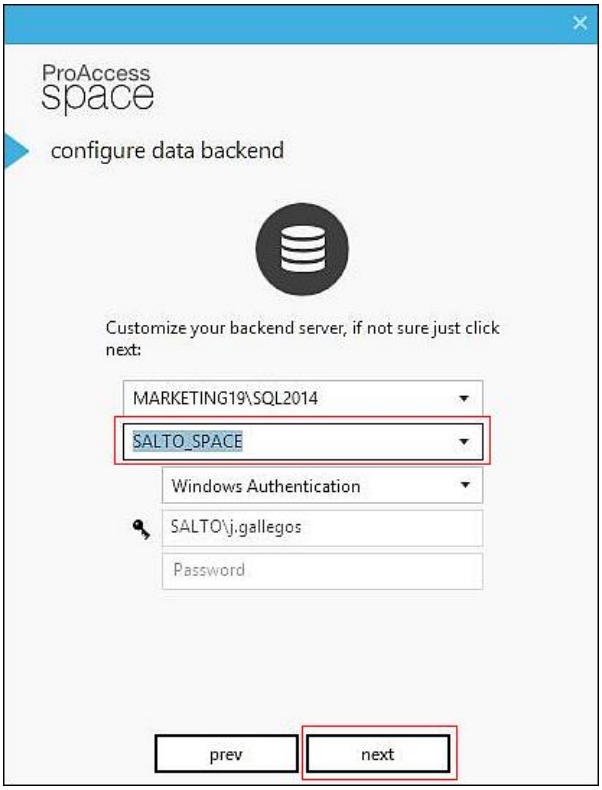


Abbildung 11: Auswahl der SQL Datenbank

4. Wählen Sie die gewünschte SQL Datenbank und geben Sie die zugehörigen Details ein.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Befolgen Sie Schritt 10 unter *ProAccess SPACE installieren*, um die Installation fortzusetzen.

Neue Datenbank anlegen

Führen Sie zur Installation von ProAccess SPACE in Kombination mit einer neuen Datenbank folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Bestehende SQL Server-Engine verwenden**.

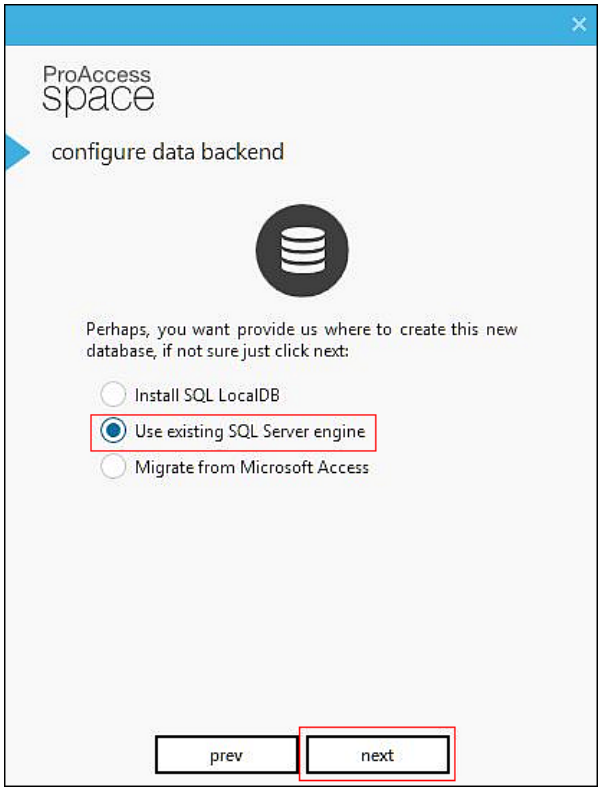


Abbildung 12: Bestehende SQL Server-Engine verwenden

2. Klicken Sie auf **Weiter**.

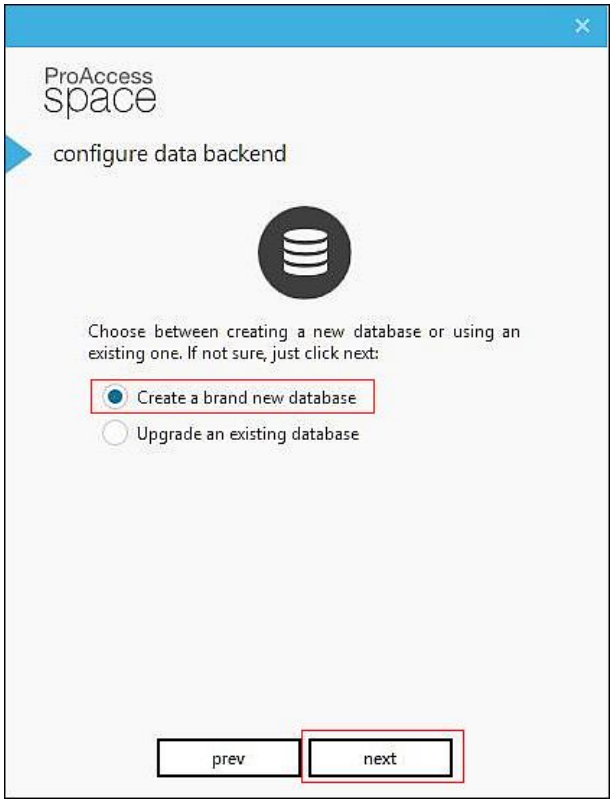


Abbildung 13: Ganz neue Datenbank anlegen

3. Wählen Sie **Ganz neue Datenbank anlegen** und klicken Sie auf **Weiter**.

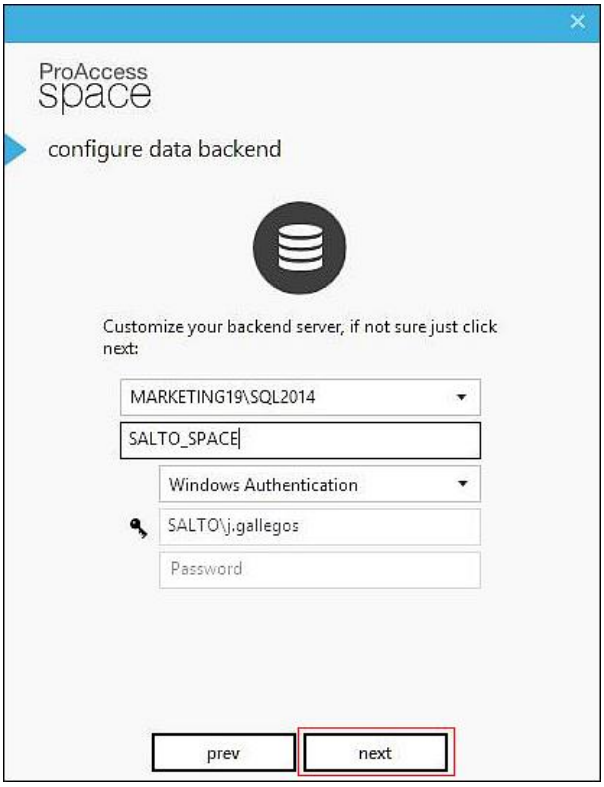


Abbildung 14: Details zur bestehenden SQL-Datenbank

4. Geben Sie den Namen der neuen SQL-Datenbank ein und geben Sie dazu die Einzelheiten an.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Befolgen Sie Schritt 10 unter *ProAccess SPACE installieren*, um die Installation fortzusetzen.

3. 6. 1. 2. Daten einer Microsoft-Access-Datenbank übernehmen

Nach der Auswahl des Zielordners in Schritt 7 unter *ProAccess SPACE installieren* wird das Dialogfeld **Daten-Backend konfigurieren** angezeigt.

Führen Sie zur Installation von ProAccess SPACE in Kombination mit der Migration der Daten aus einer MS-Access-Datenbank folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Von Microsoft Access übernehmen**.

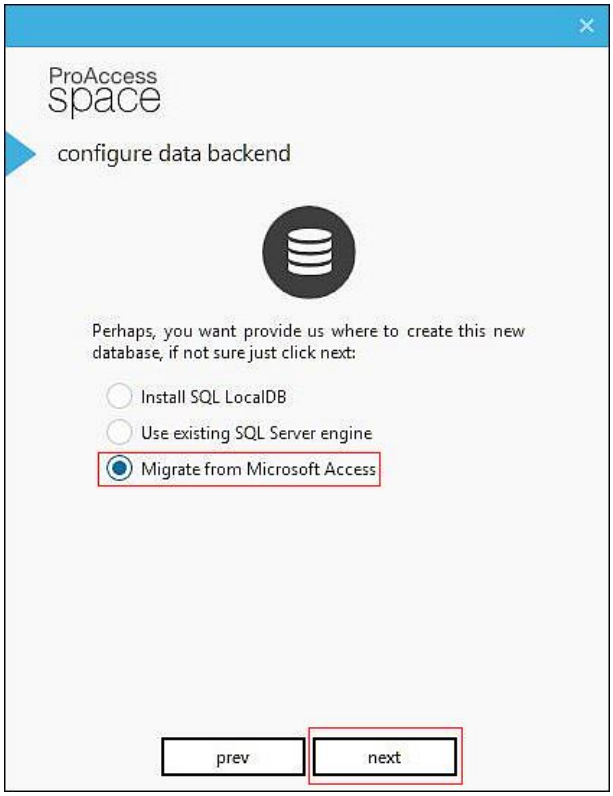


Abbildung 15: Von Microsoft Access übernehmen

2. Klicken Sie auf **Weiter**.

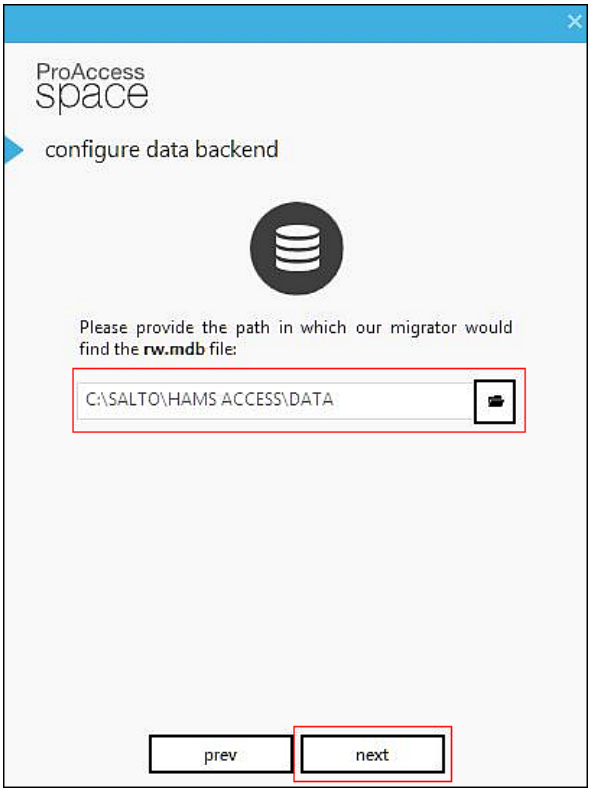


Abbildung 16: Speicherort der Datei RW.mdb

3. Wählen Sie den Speicherort der Datei rw.mdb, indem Sie auf das Ordnersymbol klicken.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Befolgen Sie Schritt 10 unter *ProAccess SPACE installieren*, um die Installation fortzusetzen.

3. 6. 2. Lokale IO-Brücke installieren

Die Lokale IO-Brücke muss auf jedem Client-PC installiert werden, an dem eine USB-Kodierstation oder ein PPD eingesetzt werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Lokale IO-Brücke*. Über die Lokale IO-Brücke können USB-Geräte zusammen mit ProAccess SPACE benutzt werden, indem eine Verbindung zwischen dem USB-Gerät und dem Browser hergestellt wird.

Zur Installation der lokalen IO-Brücke müssen Sie sich bei ProAccess SPACE als Anwender mit Admin-Rechten anmelden. Unter *Bei ProAccess SPACE anmelden* finden Sie weitere Informationen zum Anmelden in ProAccess SPACE. Es gibt zwei Möglichkeiten, die neueste Version der lokalen IO-Brücke innerhalb von ProAccess SPACE zu installieren:

- Über das Fenster **Einstellungen**.
- Über das Dialogfeld **Über…**

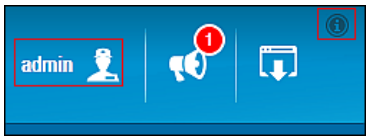


Abbildung 17: Fenster „Anwendereinstellungen“ und Dialogfeld „Über…“ aufrufen

3. 6. 2. 1. Über das Fenster Einstellungen installieren

Führen Sie im Fenster **Einstellungen** folgende Schritte zur Installation der lokalen IO Brücke aus:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Admin** (oder einen anderen gleichwertigen Anwendernamen zum Anmelden). Das Fenster **Einstellungen** wird angezeigt.

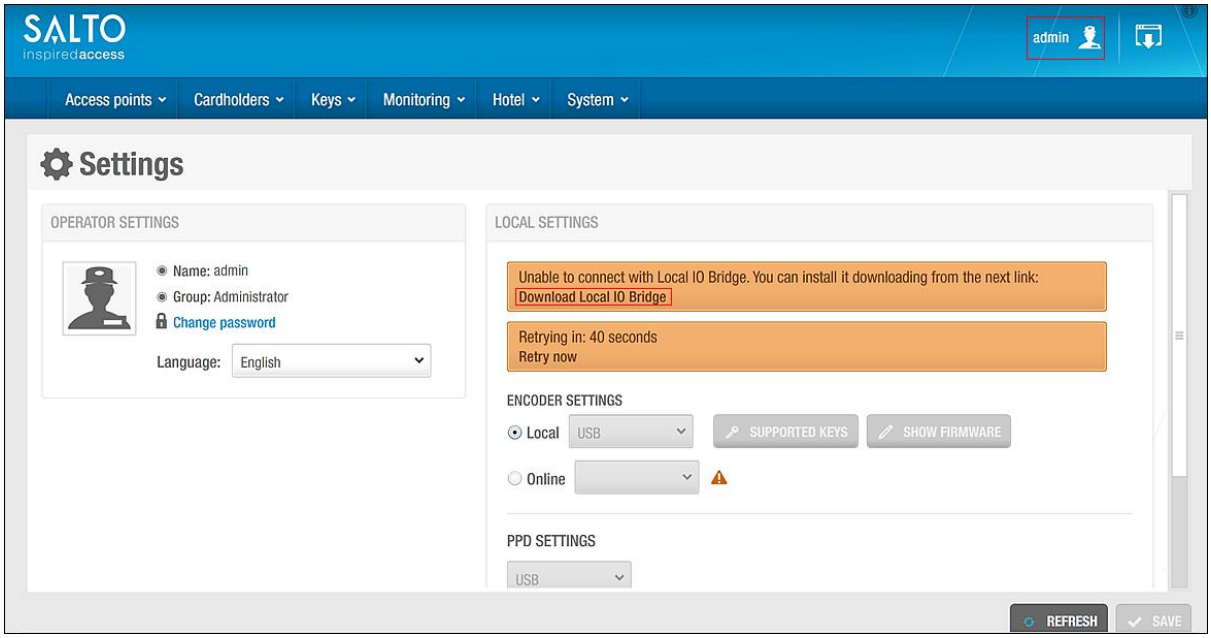


Abbildung 18: Fenster „Einstellungen“

2. Klicken Sie auf **Lokale IO Brücke herunterladen**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

   Möchten Sie Setup_SaltoLocalIOBridge.exe ausführen oder speichern?
4. Speichern Sie die Datei Setup_SaltoLocalIOBridge.exe auf dem Computer und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
5. Wählen Sie **Als Administrator ausführen**.
6. Klicken Sie auf **Ja**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

   Möchten Sie zulassen, dass durch das folgende Programm von einem unbekannten Herausgeber Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden?
   Das Dialogfeld für die Erstinstallation wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Lizenzvereinbarung** wird angezeigt.

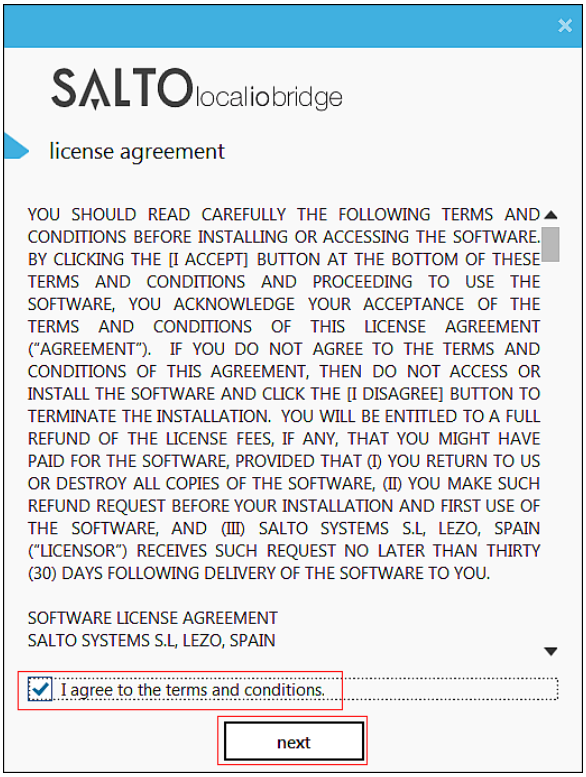


Abbildung 19: Dialogfeld „Lizenzvereinbarung“

8. Wählen Sie **Ich bin mit den Bedingungen einverstanden**.
9. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Zielordner** wird angezeigt.

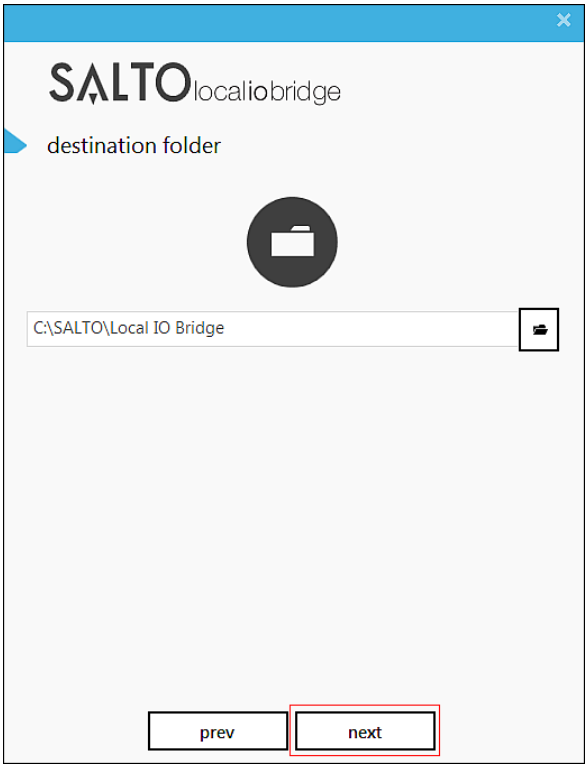


Abbildung 20: Dialogfeld „Zielordner“

10. Wählen Sie einen anderen Speicherort oder übernehmen Sie den Zielordnervorschlag.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Erfolgreich** wird als Bestätigung für die installierte IO-Brücke angezeigt.

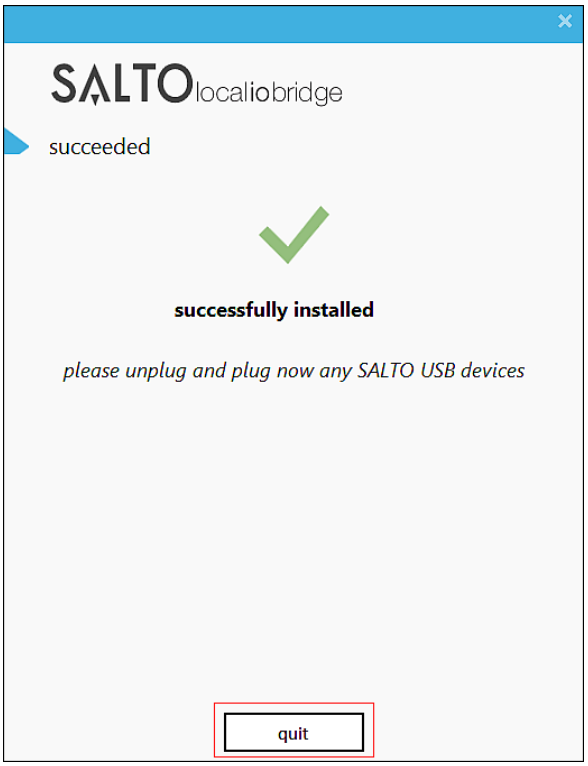


Abbildung 21: Installationsbestätigung

12. Klicken Sie auf **Beenden**.

3. 6. 2. 2. Über das Dialogfeld „Über…“ installieren

Führen Sie im Dialogfeld **Über...** folgende Schritte zur Installation der lokalen IO-Brücke aus:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Über…** Das Dialogfeld **Über…** wird angezeigt.

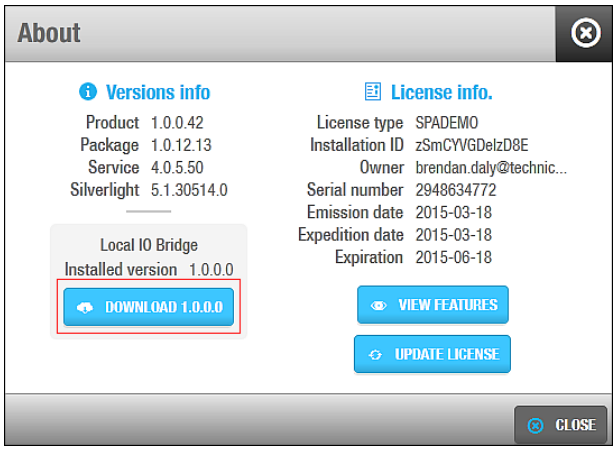


Abbildung 22: Dialogfeld „Über…“

2. Klicken Sie auf **Download**.

   Der Text, der Schaltfläche **Download** kann etwas abweichen. Der genaue Inhalt hängt von der letzten verfügbaren Version der lokalen IO-Brücke ab.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

   Möchten Sie Setup_SaltoLocalIOBridge.exe ausführen oder speichern?
4. Speichern Sie die Datei auf dem Computer und befolgen Sie die Schritte unter *Über das Fenster Einstellungen installieren*.

3. 6. 3. Ausweisdruckfunktion installieren

Führen Sie zur Installation der Ausweisdruckfunktion folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Extras** > **Ausweisdruckfunktion**. Wenn die Ausweisdruckfunktion noch nicht installiert war, wird der folgende Link mit einem entsprechenden Hinweis angezeigt. Sie können die Funktion über den Link herunterladen.

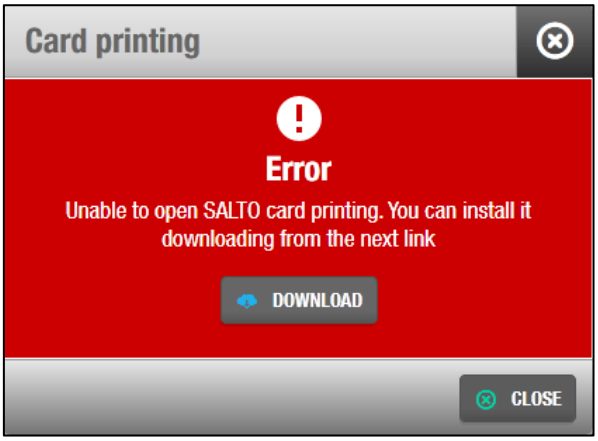


Abbildung 23: Dialogfeld „Ausweisdruckfunktion“

   Klicken Sie auf **Speichern**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

Möchten Sie **Setup_CardPrintingSpace.exe** ausführen oder speichern?

Speichern Sie die Datei **Setup_CardPrintingSpace.exe** auf dem Computer und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
Wählen Sie **Als Administrator ausführen**.

Klicken Sie auf **Ja**, wenn folgende Nachricht angezeigt wird:

Möchten Sie zulassen, dass durch das folgende Programm von einem unbekannten Herausgeber Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden?

Das Dialogfeld für die Erstinstallation wird angezeigt.

Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Lizenzvereinbarung** wird angezeigt.



Abbildung 24: Dialogfeld „Lizenzvereinbarung“

Wählen Sie **Ich bin mit den Bedingungen einverstanden**.
Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Zielordner** wird angezeigt.

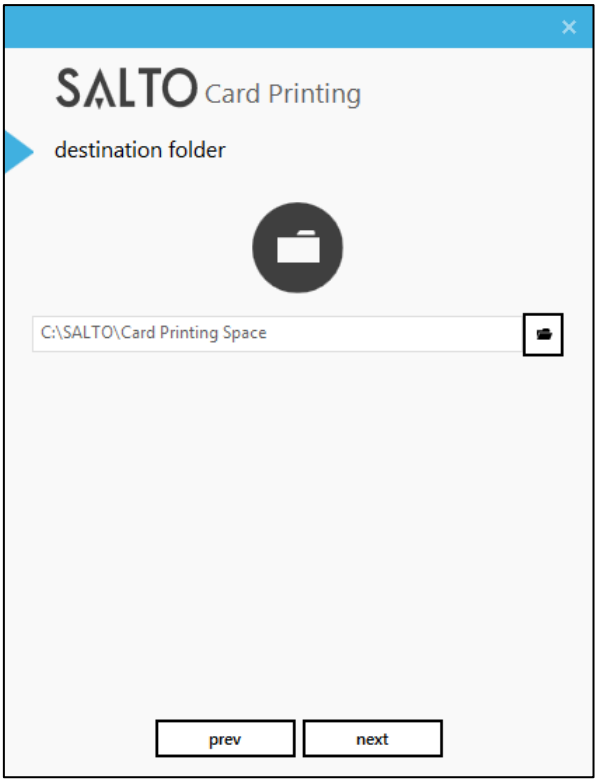


Abbildung 25: Dialogfeld „Zielordner“

Wählen Sie einen anderen Speicherort oder übernehmen Sie den Zielordnervorschlag. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld **Erfolgreich** wird als Bestätigung nach der Installation der Ausweisdruckfunktion angezeigt.

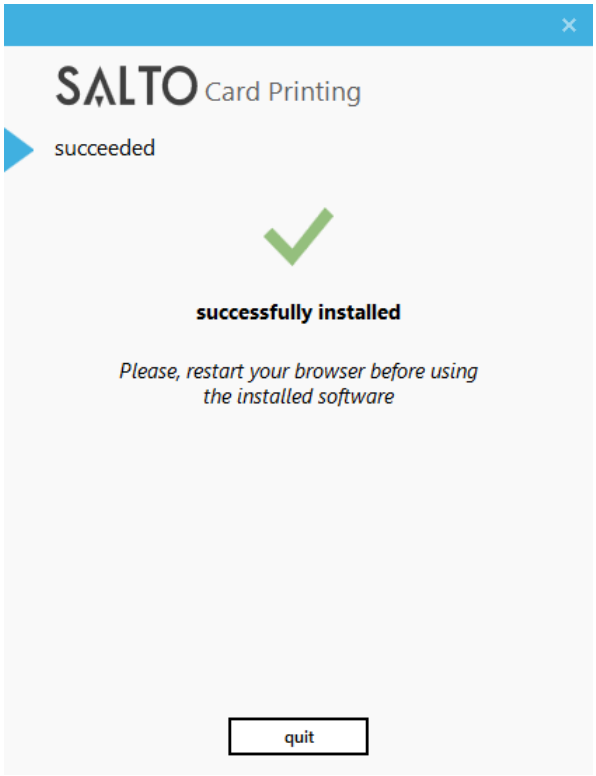


Abbildung 26: Installationsbestätigung

Klicken Sie auf **Beenden**.

HINWEIS: Anleitungen zur Ausweisdruckfunktion finden Sie unter *Druckvorlagen* und *Druckvorlagen verwenden*.

3. 7. SALTO-Softwarelizenzen aktualisieren

Bestimmte Funktionen von SALTO wie z. B. Partitionen und Besucher sind lizenzabhängig. Das bedeutet, dass bestimmte Funktionen Ihrer SALTO-Installation erst freigeschaltet sind, wenn diese im Umfang Ihrer gewählten Lizenzoptionen enthalten sind.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die in Ihrer Lizenz freigeschalteten Funktionen abzufragen:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Über…** Das Dialogfeld **Über…** wird angezeigt.



Abbildung 27: Dialogfeld „Über…“

Klicken Sie auf **Funktionen zeigen**. Das Dialogfeld **Funktionen** wird mit einer Liste aller Funktionen angezeigt.

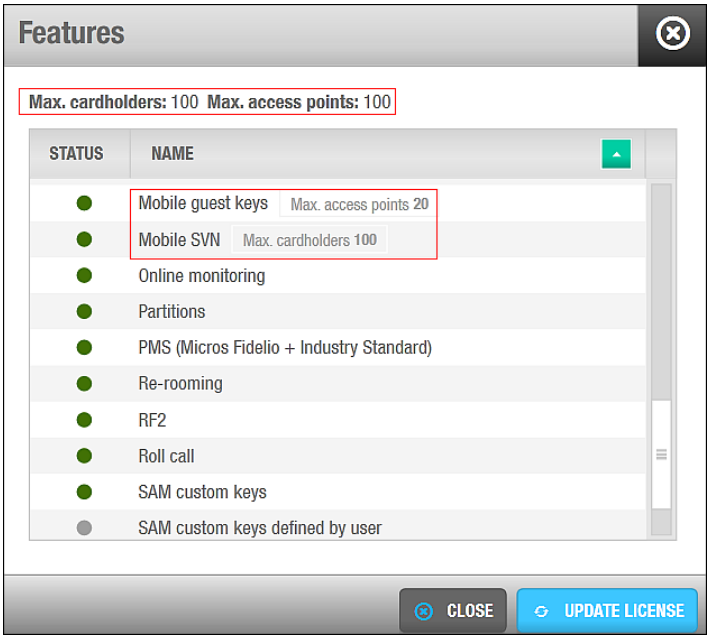


Abbildung 28: Dialogfeld „Funktionen“

Die freigeschalteten Funktionen sind in der Spalte **Status** mit einem grünen Kreis markiert. Für deaktivierte Funktionen wird ein grauer Kreis angezeigt.

Das Dialogfeld **Funktionen** zeigt auch die Lizenzbeschränkungen zu folgenden Daten an:

- Maximale Anzahl an Kartennutzern (Personen)
- Maximale Anzahl an Zutrittspunkten
- Maximale Anzahl an Zutrittspunkten für mobile Gästemedien
- Maximale Anzahl an Zutrittspunkten für mobile SVN Benutzer, die ihre Medien mittels Nahfeldkommunikation (NFC) selbst aktualisieren können

Wenden Sie sich an Ihre SALTO-Vertretung, um weitere lizenzabhängige Funktionen freizuschalten. Wenn diese Änderungen an Ihrem registrierten Konto durchgeführt wurden, haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Installation auf den neuesten Stand zu bringen:

- Über das Dialogfeld **Über…**
- Über das Dialogfeld **Funktionen**

3. 7. 1. 1. Aktualisierung der Lizenz über das Dialogfeld „Über…“

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Lizenz über das Dialogfeld **Über...** zu aktualisieren:

1. Klicken Sie auf **Lizenz aktualisieren**. Das Dialogfeld **Lizenz aktualisieren** wird angezeigt.

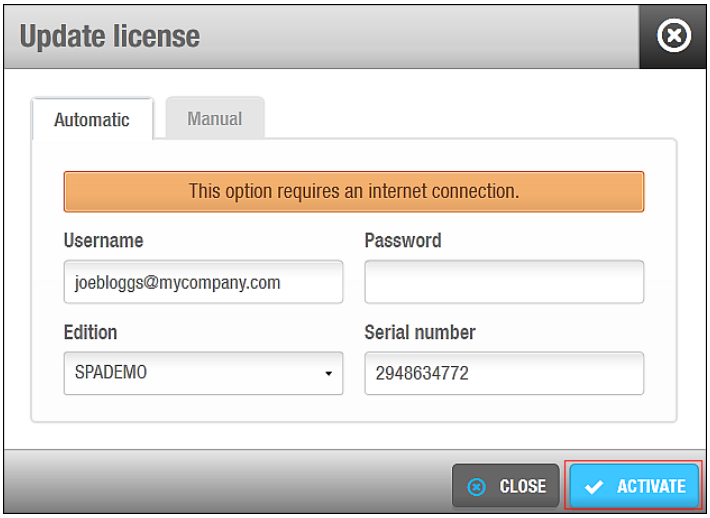


Abbildung 29: Dialogfeld „Lizenz aktualisieren“

2. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, den bzw. das Sie bei der Registrierung verwendet haben.

   Ihre Lizenz können Sie auch über die Registerkarte **Manuell** aktualisieren, wenn Sie die Datei mit den Lizenzdaten (.dat) bereits erhalten haben. Im Allgemeinen bekommen Sie diese Datei nur dann von einer SALTO-Vertretung zugeschickt, wenn Sie beim Testen oder Demonstrieren von Funktionen behilflich sind. Für diesen Lizenzdatentyp gilt ein spezieller Ablaufzeitraum.
3. Klicken Sie auf **Aktivieren**. ProAccess SPACE überprüft den Lizenzstatus automatisch online und schaltet die zutreffenden Funktionen in Ihrer Datenbank frei.

   Sie müssen ProAccess SPACE neu starten, damit die Änderungen übernommen werden.

3. 7. 1. 2. Aktualisierung der Lizenz über das Dialogfeld Funktionen

Um Ihre Lizenz über das Dialogfeld **Funktionen** zu aktualisieren, klicken Sie auf **Lizenz aktualisieren**, und befolgen Sie die Schritte unter *Aktualisierung der Lizenz über das Dialogfeld „Über…*“.

3. 8. Konfiguration von ProAccess SPACE prüfen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Konfigurationseinstellungen für ProAccess SPACE zu überprüfen:

1. Stellen Sie sicher, dass die richtige Datenbank in ProAccess SPACE angelegt wurde.
2. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf **ProAccess SPACE Configurator**. ProAccess SPACE Configurator wird gestartet und die Registerkarte **Datenbank** wird angezeigt.

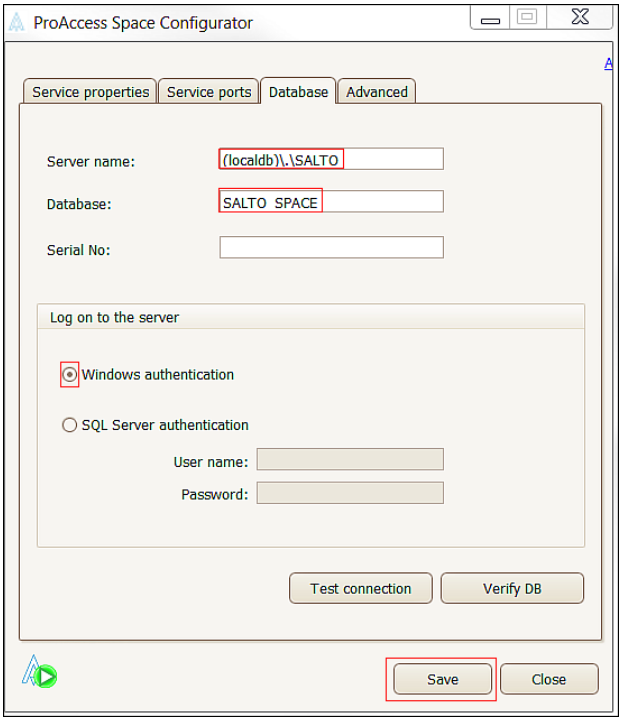


Abbildung 30: Registerkarte „Datenbank“

3. Stellen Sie sicher, dass der Servername im Feld **Servername** korrekt ist. Sie können die Daten auch in Microsoft SQL Management Studio überprüfen, sofern es installiert ist.
4. Stellen Sie sicher, dass der Datenbankname im Feld **Datenbank** korrekt ist. Sie können die Daten auch in Microsoft SQL Management Studio überprüfen, sofern es installiert ist.
5. Stellen Sie sicher, dass die Option **Windows Anmeldung** aktiviert ist, wenn Sie in einer Windows-Domäne arbeiten.

   Wenn Sie nicht in einer Windows-Domäne arbeiten, wählen Sie die Option **SQL Server Anmeldung**. Sie müssen den richtigen Benutzernamen und das Passwort für den SQL Server angeben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
   Damit die Änderungen auf der Registerkarte **Dienst Einstellungen** übernommen werden, muss der SALTO Service angehalten und neu gestartet werden.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienst Einstellungen**.

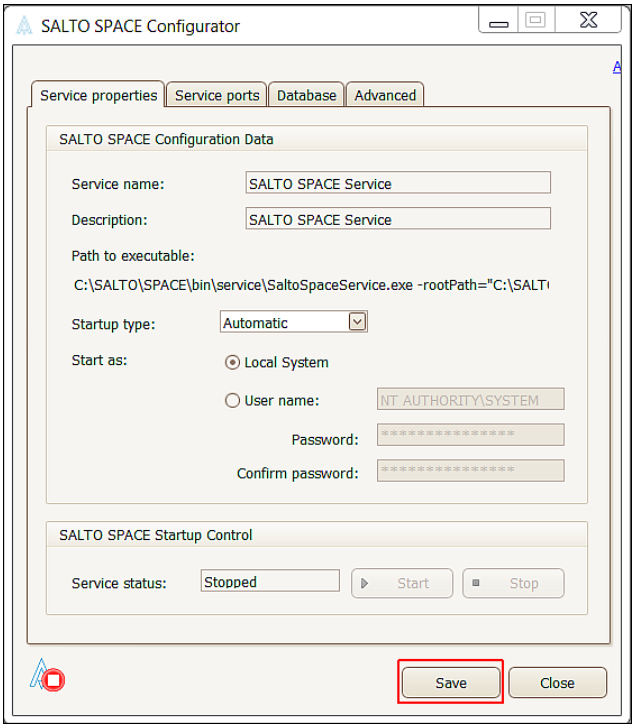


Abbildung 31: Registerkarte „Dienst Einstellungen“

8. Vergewissern Sie sich, dass **Automatisch** als Option für **Starttyp** aktiviert ist.

   Dieser Wert muss gewählt werden, damit der SALTO Service nach dem Neustart des PCs automatisch gestartet wird.

9. Stellen Sie sicher, dass die Option **Lokales System** gewählt ist.

   Wenn diese Option aktiviert ist, wird der SALTO Service mit lokalen Rechten gestartet. Wenn Sie die Option **Benutzer** wählen, startet der SALTO Service mit den Rechten des jeweiligen Benutzers. Die Option **Benutzer** ist unter Umständen notwendig, wenn der SALTO Service Aufgaben im Zusammenhang mit Dateien ausführen soll, die sich auf einem anderen PC befinden.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.
11. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienst Port**.

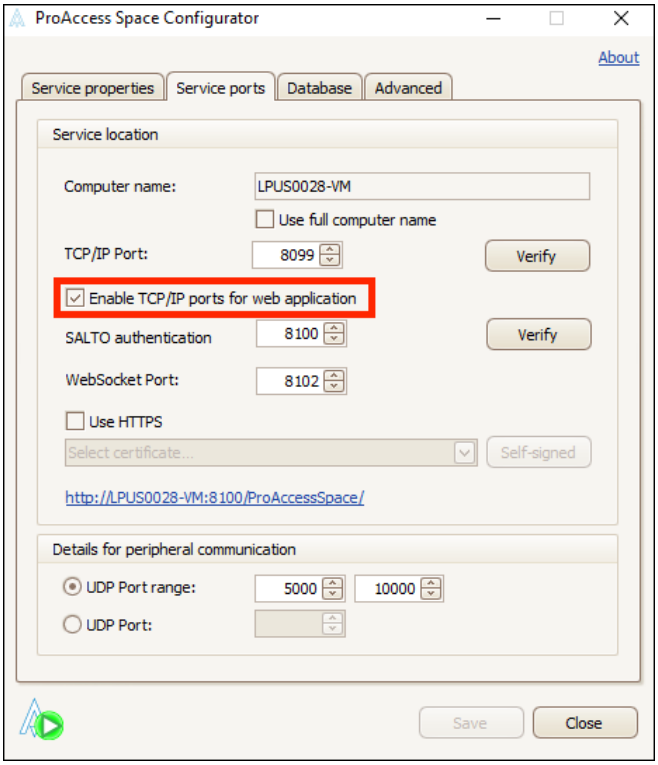


Abbildung 32: Registerkarte „Dienst Port“

12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviere TCP/IP Port für Web-Applikation**.

    Die Standard-Ports können Sie individuell an Ihre Anforderungen anpassen. In manchen Fällen können die Ports auf einen bestimmten Wert statt auf einen ganzen Wertebereich begrenzt werden.
    Um eine sichere Version von HTTP, zum Beispiel **HTTPS** zu verwenden, müssen Sie zunächst ein gültiges Zertifikat angeben. (Verwenden Sie ProAccess SPACE Configurator, um eines der auf dem Server registrierten Zertifikate auszuwählen.)
    Das ausgewählte Zertifikat muss auch auf den Client-PCs gültig sein, damit 1) der Browser die Meldung „nicht vertrauenswürdige Verbindung“ nicht anzeigt und 2) Browser Echtzeitbenachrichtigungen (zum Beispiel Türöffnungen) vom Server erhalten.

Space unterstützt das Protokoll TLS 1.1/1.2 der NetFrame-Version 4.5 für HTTPS. Hinweis: Dieses Protokoll wird auf PC-Serverebene definiert, nicht in Space.

13. Klicken Sie auf **Speichern**. Der Link zu ProAccess SPACE auf dieser Registerkarte sollte nun aktiv sein.

    Hinweise zur Anmeldung bei ProAccess SPACE und zum Erstellen von Lesezeichen in Ihrem Browser für einen schnelleren Zugriff finden Sie unter *Bei ProAccess SPACE anmelden*.

HINWEIS: Auf der Registerkarte **Erweitert** kann das Überwachungs-Level festgelegt werden. Möglich sind Niedrig, Mittel und Hoch. Niedrig ist die Vorgabe für das Überwachungs-Level. Belassen Sie das Überwachungs-Level bei Niedrig, es sei denn, Sie werden vom technischen SALTO-Support aufgefordert, die Einstellung

zu ändern. Wenn das Überwachungs-Level auf Hoch eingestellt ist, wird ein ausführlicherer Prüfbericht erstellt, aber die Logdatei nimmt dabei rasch an Volumen zu. Die Überwachung sollte nur zur Fehlerdiagnose beispielsweise auf Hoch gesetzt werden. Im Anschluss sollte wieder Niedrig eingestellt werden.

4. SCHNELLEINSTIEG

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über den Schnelleinstieg*
- *Bei ProAccess SPACE anmelden*
- *Anwender-Einstellungen konfigurieren*
- *Mit ProAccess SPACE* arbeiten
- *Bei ProAccess SPACE abmelden*
- *Checkliste für* Einstellungen

4. 1. Über den Schnelleinstieg

In diesem Kapitel werden die Grundfunktionen von ProAccess SPACE beschrieben. Die Hauptfunktionen werden im Rahmen eines Kurzüberblicks erläutert. Außerdem ist darin eine Checkliste mit allen wichtigen Punkten für Hotels und andere Standorte bzw. Objekte in der jeweils erforderlichen Reihenfolge enthalten.

4. 2. Bei ProAccess SPACE anmelden

Um die Zwecke dieses Kapitels zu erfüllen, wird davon ausgegangen, dass es sich bei dem anmeldenden Anwender um eine Person mit Administratorrechten (Admin-Anwender) handelt. Weitere Einzelheiten finden Sie unter *Admin-Interface* und unter *Hotel-Interface*.

Gehen Sie zum Anmelden bei ProAccess SPACE folgendermaßen vor:

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol **ProAccess SPACE Configurator** (Windows 7 oder XP).

   Alternative:
   Wählen Sie **Start** > **Programme** > **ProAccess SPACE Configurator** (Windows 7 oder XP).
   Alternative:
   Suchen Sie nach **ProAccess SPACE Configurator** (Windows 8).

   Klicken Sie auf **Ja**, wenn eine Aufforderung mit folgendem Inhalt angezeigt wird:

   Möchten Sie zulassen, dass durch das folgende Programm von einem unbekannten Herausgeber Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden?
   ProAccess SPACE Configurator wird gestartet und die Registerkarte **Datenbank** wird angezeigt.

   Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienst Port**.

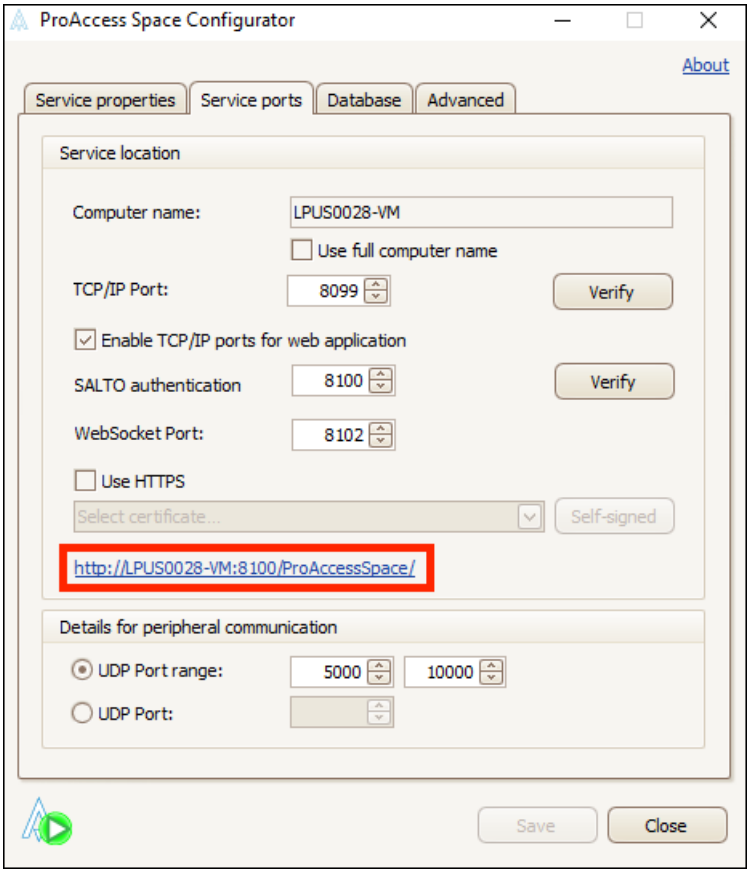


Abbildung 33: Verknüpfung zu ProAccess SPACE

Klicken Sie auf die Verknüpfung zu ProAccess SPACE. Das Anmeldefenster für ProAccess SPACE wird im Browser angezeigt.

HINWEIS: Die Verknüpfung zu ProAccess SPACE können Sie kopieren und für einen Kurzbefehl zum Aufrufen des Browsers verwenden. Auf diese Weise müssen Sie nicht jedes Mal den ProAccess SPACE Configurator öffnen, um die Verknüpfung zu öffnen.

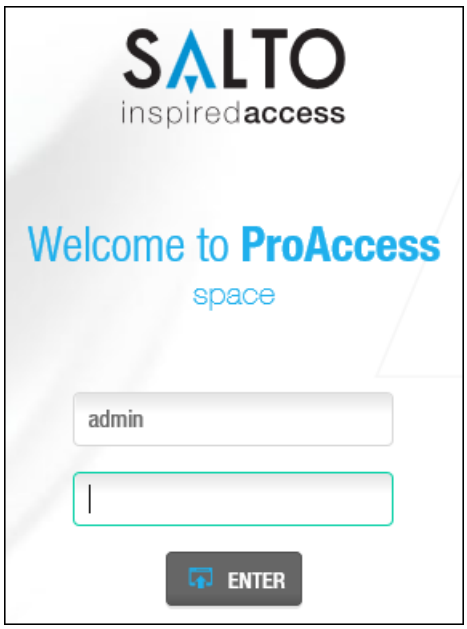


Abbildung 34: Anmeldefenster für ProAccess SPACE

Beachten Sie, dass die ProAccess SPACE Verknüpfung nur aktiv ist, wenn der SALTO Service im Hintergrund ausgeführt wird. Ist dieser nicht aktiv, können Sie dies auf der Registerkarte **Dienst Einstellungen** nachprüfen und den SALTO Service dort ggf. starten.

Geben Sie **Admin** in das Feld **Person** ein.

Bei der erstmaligen ProAccess SPACE Anmeldung müssen Sie sich als Administrator anmelden.

Geben Sie Ihr Passwort in das Feld **Passwort** ein.

HINWEIS: Beim ersten Anmelden können Sie das Feld **Passwort** leer lassen. Sie sollten allerdings sobald wie möglich ein Passwort anlegen. Unter *Passwörter verwalten* finden Sie weitere Informationen zum Erstellen von Passwörtern.

Klicken Sie auf **Eingang**. Das ProAccess SPACE Startfenster wird angezeigt.

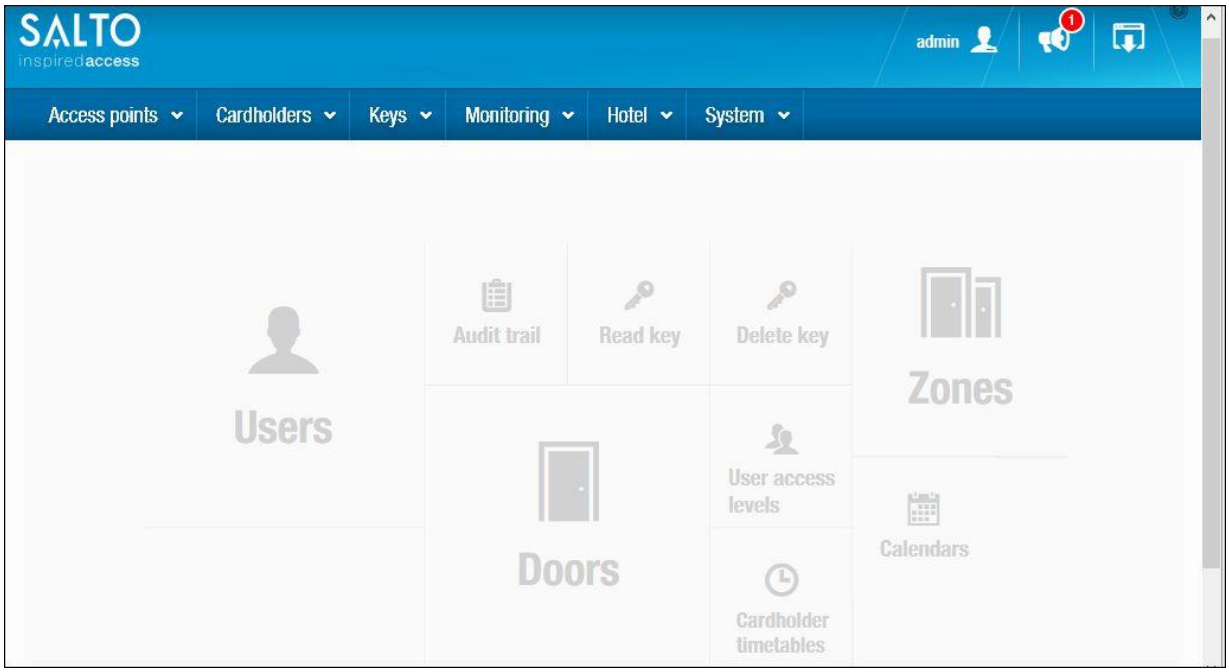


Abbildung 35: ProAccess SPACE Startfenster

4. 2. 1. Admin-Interface

Das Admin-Interface enthält die notwendigen Menübefehle, um ganz unterschiedliche Aufgaben zu erledigen, zum Beispiel um Zutrittspunkte und Personen zu konfigurieren. Es wird durch Eingabe der Standardanmeldung „Admin“ aufgerufen.

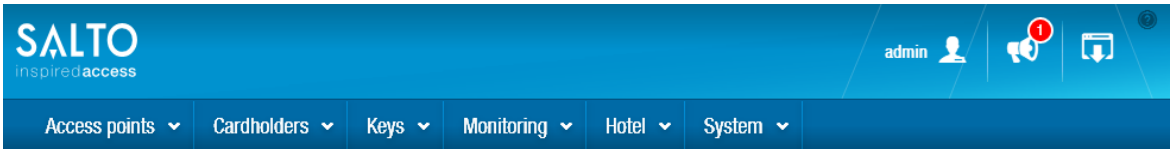


Abbildung 36: Menüoptionen im Admin-Interface

Admin-Anwender können weitere Anmeldungen definieren, über die nur ein begrenzter Teil der ProAccess SPACE Funktionen zugänglich ist. Die Menüoptionen sowie alle zugehörigen Funktionen, die für alle anderen Anwender innerhalb von ProAccess SPACE zu sehen sind,

hängen von den Berechtigungen ab, die ihnen von den Admin-Anwendern zugeteilt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen Globale Berechtigungen*.

4. 2. 2. Hotel-Interface

Das Hotel-Interface enthält einen Teilbereich des Admin-Interface und ist für Betreiber von Hotelobjekten vorgesehen. Die darin enthaltenen Menübefehle beziehen sich auf Aktivitäten im Zusammenhang mit Hotelgästen wie z. B. das Ein- und Auschecken, das Stornieren von Gästemedien sowie andere Aufgaben im Bereich des Hotelmanagements. Weitere Informationen finden Sie unter *Hotels*. Die Oberfläche enthält auch Schnellzugriffskacheln speziell für die Hotelstandorte. Anwendern wird der Zugang zum Hotel-Interface von den Admin-Anwendern zugeteilt. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwender* und *Anwendergruppen*.



Abbildung 37: Menüoptionen im Hotel-Interface

4. 3. Anwender-Einstellungen konfigurieren

Dieser Abschnitt enthält Informationen über Standard-Anwender und Anwendergruppen. Darin wird auch erläutert, wie die Standardsprache von ProAccess SPACE gewechselt wird und welche Kodierstation- und PPD-Einstellungen und Passwörter in ProAccess SPACE definiert werden können.

4. 3. 1. Standard-Anwender

Ein Standard-Systemanwender wird bereits während der Installation erstellt: (Admin). Weitere Informationen finden Sie unter *Anwender*.

4. 3. 2. Standard-Anwendergruppen

Eine Standard-Systemanwendergruppe wird bereits während der Installation erstellt: Administrator. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen*.

4. 3. 3. Passwörter verwalten

Zum Erstellen oder Ändern eines Passworts gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Admin** (oder einen anderen gleichwertigen Anwendernamen zum Anmelden). Das Fenster **Einstellungen** wird angezeigt.

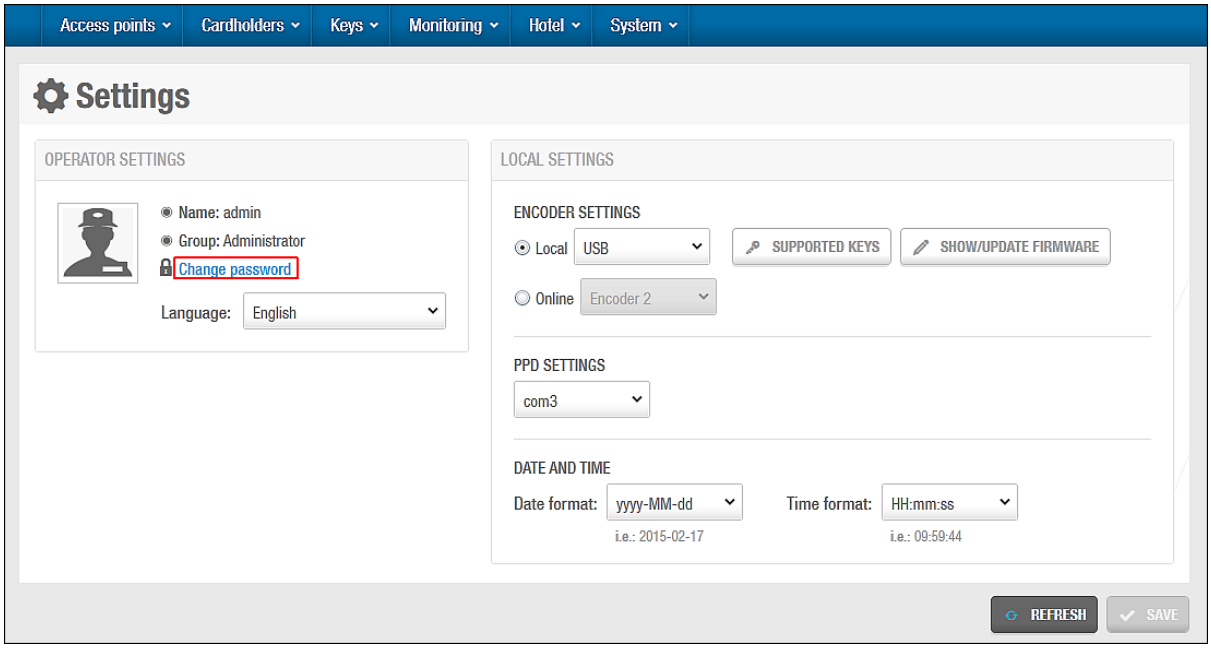


Abbildung 38: Fenster „Einstellungen“

2. Klicken Sie auf Passwort ändern. Das Dialogfeld **Passwort ändern** wird angezeigt.

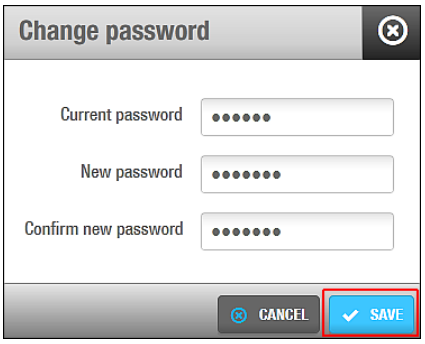


Abbildung 39: Dialogfeld „Passwort ändern“

3. Geben Sie Ihr derzeitiges Passwort in das Dialogfeld **Passwort ändern** ein.
   Lassen Sie das Feld **Aktuelles Passwort** frei, wenn Sie noch kein Passwort festgelegt haben.
4. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie es.

   Bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. In Bezug auf die Länge und Komplexität gibt es bei Passwörtern keine Einschränkungen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. 3. 4. Standardsprache wechseln

Für die Anzeigesprache von ProAccess SPACE können Sie eine andere Sprache auswählen. Das Einstellen der Sprache für andere Anwender wird unter *Anwender hinzufügen* erklärt.

4. 3. 4. 1. Standardsprache in ProAccess SPACE wechseln

Zum Wechseln der Standardsprache gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Admin** (oder einen anderen gleichwertigen Anwendernamen zum Anmelden). Das Fenster **Einstellungen** wird angezeigt.

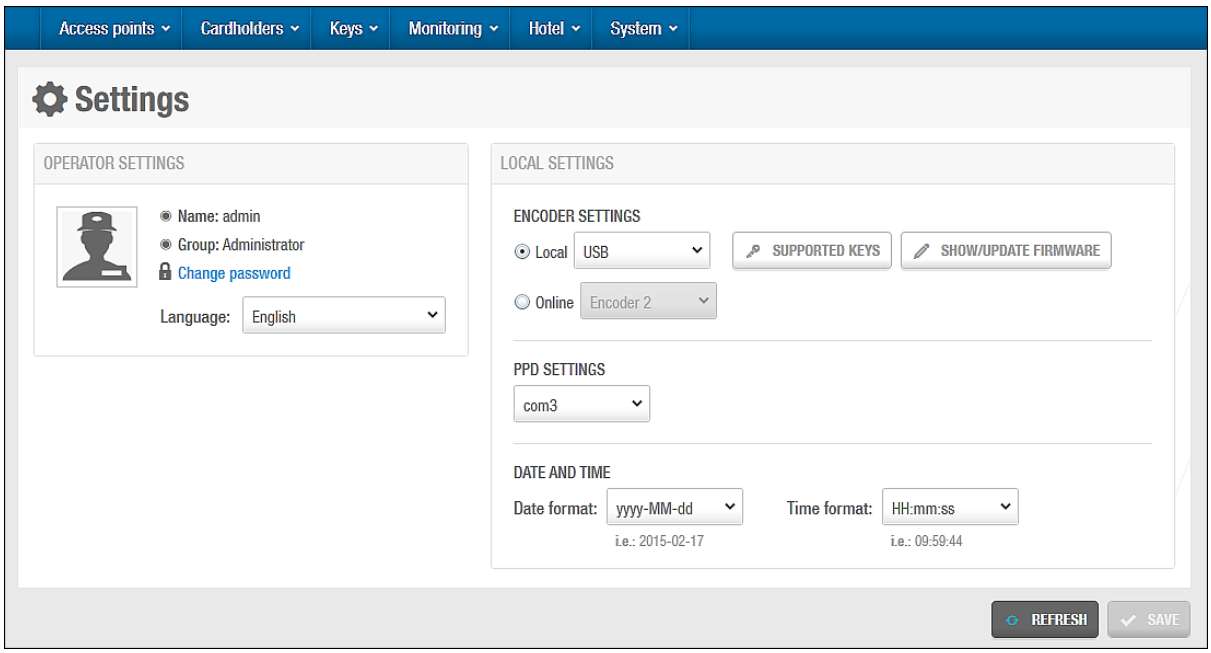


Abbildung 40: Fenster „Einstellungen“

   Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache in der Dropdown-Liste **Sprache** aus.
   Klicken Sie auf **Speichern**. Die Anzeigesprache von ProAccess SPACE wird auf die gewählte Sprache umgestellt.

4. 3. 5. Lokale Einstellungen verwalten

Im Fenster **Einstellungen** müssen Sie angeben, wie Kodierstation und PPD mit dem System verbunden sind. Anwender nutzen Kodierstationen zum Übertragen von Daten an Medien und PPDs führen diverse Wartungsarbeiten aus, wie z. B. das Aktualisieren von Offline-Türen mit Konfigurationsänderungen oder das Prüfen des Batteriestatus eines Schlosses. Weitere Informationen finden Sie unter *Kodierstationen* und *PPD*.

Sie können auch das Fenster **Einstellungen** nutzen, um das Datum- und Zeitformat zu ändern und damit festzulegen, wie beide Angaben überall am Standort angezeigt werden.

4. 3. 5. 1. Einstellungen für Kodierstationen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Kodierstation-Verbindung herzustellen:

- **Lokal:** Diese Variante wird bei Kodierstationen verwendet, die direkt an einen lokalen Computer angeschlossen sind. Diese Einstellung legt fest, dass die Daten der Kodierstation über eine USB-Verbindung oder ein serielles Kabel an einen COM-Port übertragen werden. Wählen Sie den richtigen Kodierstationstyp aus der Dropdown-Liste aus.
- **Online:** Diese Variante wird bei Kodierstationen verwendet, die über eine IP-Adresse (Internet Protokoll) eingebunden sind. Diese Einstellung legt fest, dass die Daten der

Kodierstation über eine Ethernet-Verbindung übertragen werden. Wählen Sie die richtige Ethernetverbindung aus der Dropdown-Liste aus.

Nach Auswahl der Option **Lokal** oder **Online** sind folgende Optionen aktiviert:

- **Unterstützte Medien**
- **Firmware zeigen**

Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 6: Einstellungsoptionen für Kodierstationen

Option	Beschreibung
Unterstützte Medien	Wenn **Lokal** ausgewählt wurde, zeigt diese Option eine Liste der verfügbaren Technologien an, die die Kodierstation auslesen kann, zum Beispiel Mifare und Desfire. Wenn **Online** ausgewählt wurde, zeigt diese Option eine Liste der verfügbaren Technologien an, die die Kodierstation auslesen kann, jedoch tauscht die Kodierstation die Informationen mit dem lokalen Computer über eine Ethernet-Verbindung aus.
Firmware zeigen	Mit dieser Option wird die Firmware der Kodierstation angezeigt, sodass Sie die Firmware aktualisieren können. Weitere Informationen finden Sie unter *Firmware von Kodierstationen* aktualisieren.

HINWEIS: Mit der Option **Unterstützte Medien** im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE können Sie lokale SAM-Kodierstation aktivieren. Lesen Sie hierzu auch die Abschnitte *SAM und Issuing-Daten* und *Allgemeine Einstellungen*.

4. 3. 5. 2. PPD-Einstellungen

PPDs können entweder über eine USB-Verbindung oder über ein serielles Kabel an einem COM-Port mit dem System verbunden sein. Wählen Sie hier einfach die zutreffende Option aus.

4. 3. 5. 3. Datum und Uhrzeit

Die Uhrzeit- und Datumsanzeige können Sie über die Dropdown-Listen **Datumsformat** und **Zeitformat** ändern. Wenn Sie die Einstellungen für die Uhrzeit- und Datumsanzeige hier ändern, wird damit die Darstellungsweise dieser Angaben in allen Instanzen von ProAccess SPACE geändert, die am SALTO-Installationsstandort ausgeführt werden.

4. 4. Mit ProAccess SPACE arbeiten

In diesem Abschnitt wird die Benutzung der Hauptkomponenten der ProAccess SPACE Oberfläche erläutert.

4. 4. 1. Oberflächenkomponenten

Die Oberfläche teilt sich in drei Teile auf:

- Anwenderbereich
- Hauptmenüleiste
- Schnellzugriffskacheln

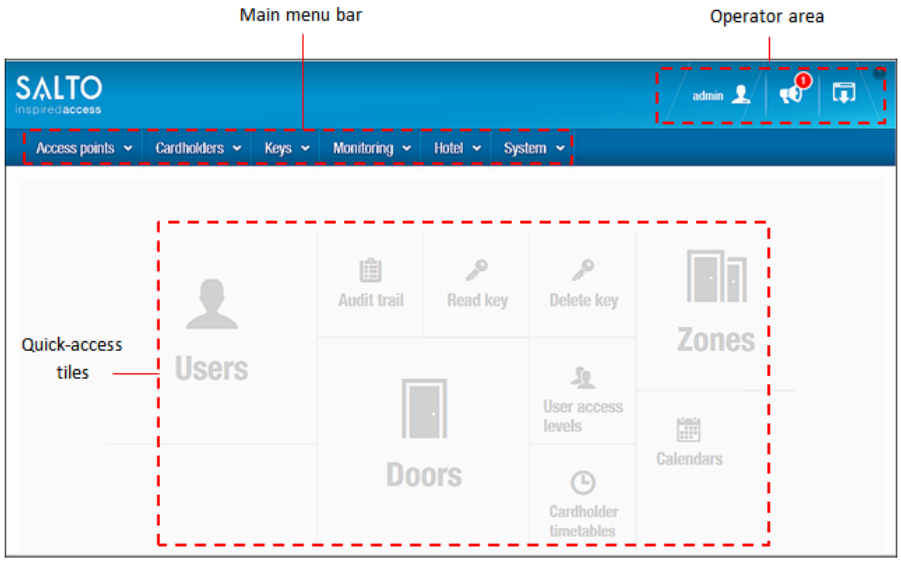


Abbildung 41: ProAccess SPACE Startfenster

4. 4. 1. 1. Anwenderbereich

Der Anwenderbereich befindet sich im Startbildschirm ganz oben auf der rechten Seite. Die Bildschirmsymbole werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 7: Symbole im Anwenderbereich

Symbol	Beschreibung
 Anwender	Dient zum Ändern des Anmeldepassworts und zum Ändern lokaler Einstellungen. Abhängig von den jeweiligen Anmeldedaten ändert sich das Symbol. Beispiel: Wenn sich ein Hotelanwender anmeldet, steht dort unter Umständen „Hotel“. Jeder Anwender kann individuelle Einstellungen festlegen, wie zum Beispiel die bevorzugte Sprache oder bei Verwendung einer Ethernet-Kodierstation die zu verwendende Kodierstation.
 Alarme	Zeig Alarme an, damit Sie über bestimmte systemrelevante Punkte Bescheid wissen, wie etwa nicht abgeschlossene Aufgaben
 Abmelden	Dient zum Abmelden von ProAccess SPACE.

4. 4. 1. 2. Hauptmenüleiste

Die Optionen in der Hauptmenüleiste werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 8: Optionen der Hauptmenüleiste

Menü	Beschreibung
Zutrittspunkte	Dient zum Erstellen und Kontrollieren des Zutritts zu Zutrittspunkten, beispielsweise zu Türen, Schließfächern und Zimmern. Hier können auch Bereiche angelegt werden, um diese Zutrittspunkte zu gruppieren und zu verwalten.
Personen	Legt Fest, wer die Rechte zur Verwendung eines Mediums hat, beispielsweise Personen und Besucher. In diesem Menü wird mithilfe von Zeittabellen auch festgelegt, wann und wo das Medium benutzt werden kann.

Menü	Beschreibung
Medien	Dient zum Hinzufügen und Löschen von Medien aus dem System. Dient ferner zum Ein- und Auschecken von Besuchern.
Überwachung	Zeigt ein Ereignisprotokoll des Standorts mit den am Zutrittspunkt registrierten Aktivitäten an.
Hotel	Ermöglicht das Ein- und Auschecken von Gästen sowie die Kontrolle von Medien wie beispielsweise das Löschen von Medien für Hotels.
System	Enthält Systemprüfungsfunktionen zum Verfolgen von Ereignissen und Objektmodifikationen. Dieses Menü enthält außerdem bestimmte Administrationsfunktionen wie beispielsweise das Verwalten von Peripheriegeräten und die Zeitplanung von Aufträgen sowie das Hinzufügen und Löschen von Anwendern, Anwendergruppen und Partitionen. Außerdem ist darin eine Kalenderoption zur Kontrolle des Zutritts zu verschiedenen geografischen Bereichen sowie zum Konfigurieren von Urlaubstagen und anderen besonderen Zeiträumen enthalten.

4. 4. 1. 3. Schnellzugriffskacheln

Der Startbildschirm enthält Kürzel zum schnellen Aufrufen häufig verwendeter Optionen. Die Schnellzugriffskacheln unterscheiden sich je nachdem, ob Sie das Admin- oder das Hotel-Interface aufrufen.

Die Schnellzugriffskacheln für das Admin-Interface sind in der folgenden Tabelle aufgelistet.

Tabelle 9: Schnellzugriffskacheln im Admin-Interface

Schnellzugriffskachel	Alternativer Zugangspfad
Personen	Menü **Personen**
Ereignisliste	Menü **Überwachung**
Medium lesen	Menü **Medien**
Medium löschen	Menü **Medien**
Bereiche	Menü **Zutrittspunkte**
Kalender	Menü **System**
Personengruppen	Menü **Personen**
Personen Zeitplan	Menü **Personen**
Türen	Menü **Zutrittspunkte**

Die Schnellzugriffskacheln der Hotel-Oberfläche sind in der folgenden Tabelle aufgelistet.

Tabelle 10: Schnellzugriffskacheln im Hotel-Interface

Schnellzugriffskachel	Alternativer Zugangspfad
Check-In	Menü **Hotel**
Check-Out	Menü **Hotel**
Gästemedium kopieren	Menü **Hotel**
Medium lesen	Menü **Medien**
Zimmerstatus	Menü **Hotel**

4. 4. 2. Häufige Bedienschritte

In diesem Abschnitt werden häufige Bedienschritte erläutert.

4. 4. 2. 1. Seitenleiste zum Verknüpfen von Einträgen verwenden

Um Verknüpfungen zwischen Einträgen und anderen Systemelementen herzustellen und wieder zu lösen, z. B. Personen, Personengruppen und Bereiche, klicken Sie auf der rechten Seite des Informationsfensters. Die jeweils verfügbaren Verknüpfungen in der Seitenleiste hängen von dem angezeigten Informationsfenster ab.

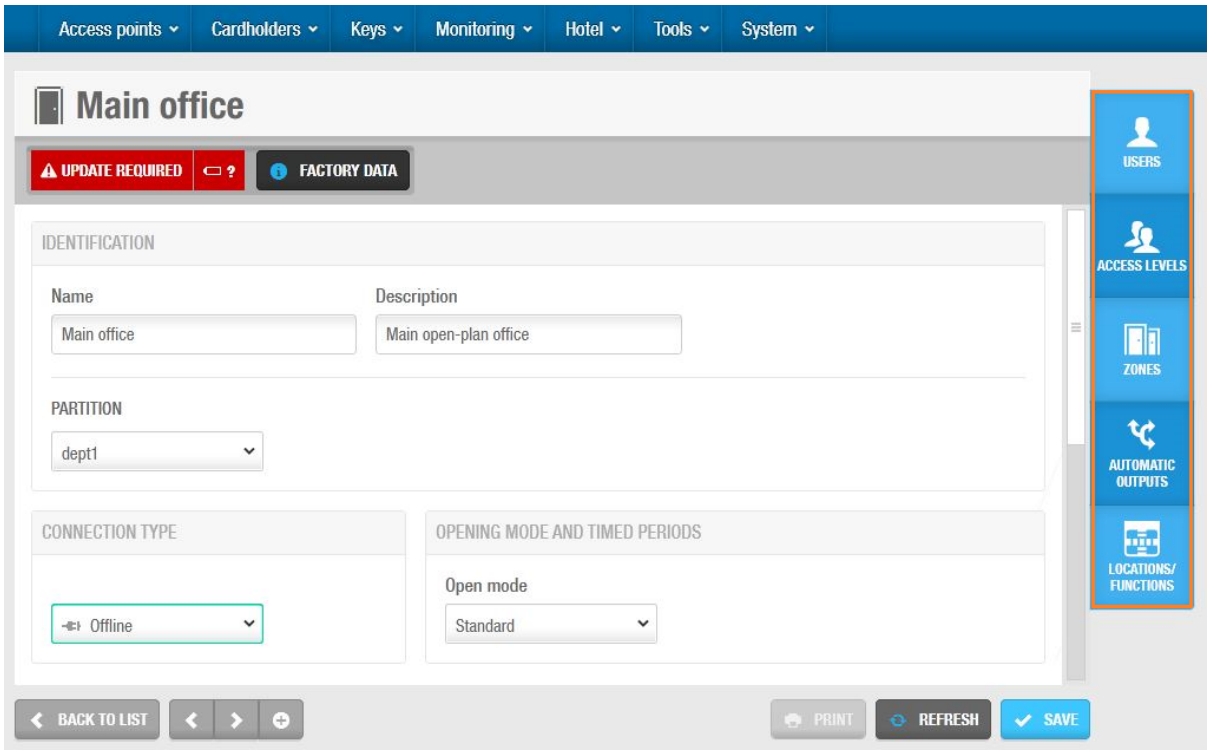


Abbildung 42: Verknüpfungen in der Seitenleiste

4. 4. 2. 2. Einträge in Auswahllisten ergänzen und löschen

Sie können mit den Winkelzeichen (‹ und ›) und Pfeilen im Dialogfeld **Zufügen / Löschen** die Einträge von einer Seite des Fensters auf die andere verschieben.

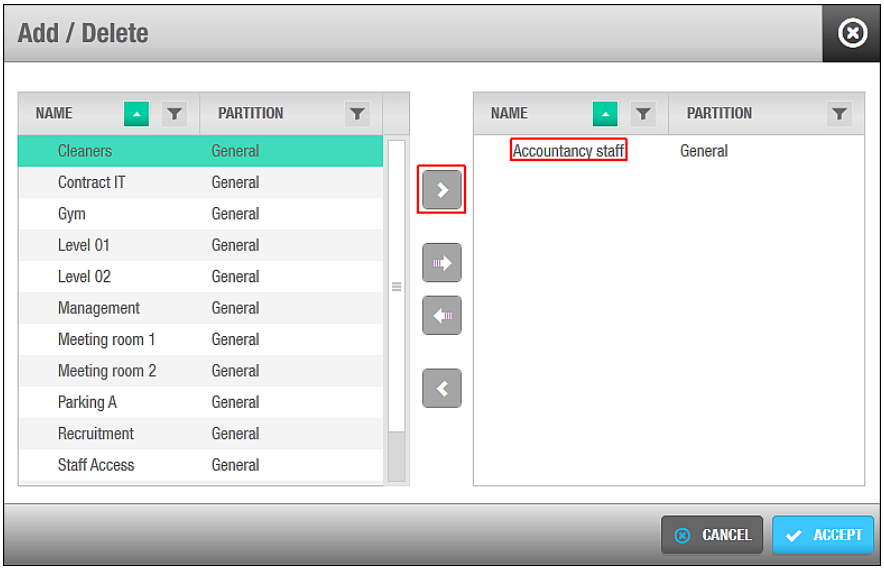


Abbildung 43: Einzelauswahl mit Winkelzeichen

Wählen Sie den gewünschten Eintrag im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Eintrag wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt. Mit einem Doppelklick wird der Eintrag ebenfalls in den jeweils anderen Fensterteil verschoben. Durch Festhalten der Umschalttaste können Sie mehrere aufeinander folgende Einträge markieren und gleichzeitig verschieben. Alternativ können Sie auch die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Einträge klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Elemente zu wählen.

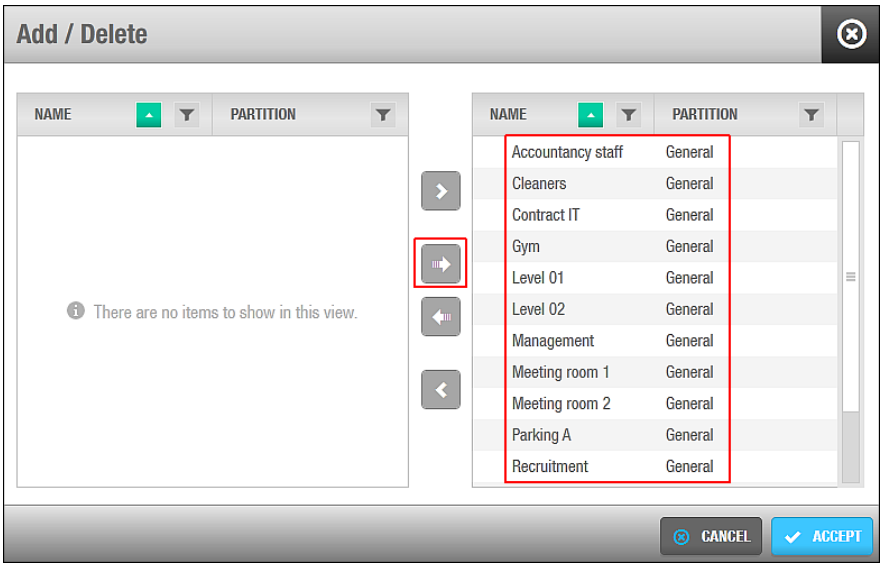


Abbildung 44: Auswahllisten

Klicken Sie auf die Pfeile in der Mitte des Fensters, um alle Einträge aus dem linken Fensterteil in den rechten und umgekehrt zu verschieben.

4. 4. 2. 3. Informationen mit der Funktion Gleich wie kopieren

Sie können Informationen beim Verknüpfen von Links in der Seitenleiste kopieren, indem Sie in einem Informationsfenster auf die Option **Gleich wie …** klicken. Wenn Sie zum Beispiel einer Person eine Tür zuordnen, können Sie die bereits einer anderen Tür zugeordneten Personen kopieren und für die aktuelle Tür übernehmen, indem Sie auf die Option **Gleich wie …** klicken.

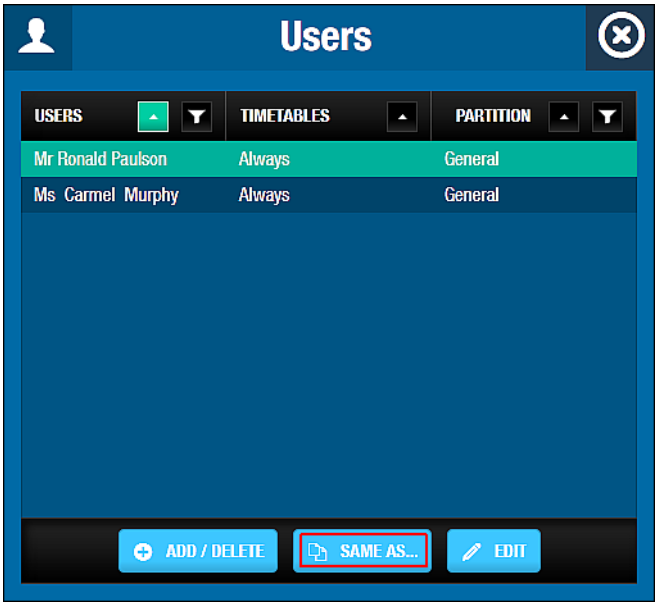


Abbildung 45: Schaltfläche „Gleich wie …“

4. 4. 2. 4. Daten nach Suchbegriffen filtern

Mit dem **Trichtersymbol** können Sie nach bestimmten Daten suchen. Je nach angezeigtem Fenster werden unterschiedliche Filteroptionen angezeigt. Übliche Filter sind zum Beispiel Benutzername, Anwendername, Ereignis und Standorte.

Um nach bestimmten Daten zu suchen, klicken Sie auf das **Trichtersymbol** und geben Sie einen Suchbegriff ein. Folgende Abbildung enthält ein Beispiel für das Fenster **Personen**, in dem das Dialogfeld mit der Suchfunktion angezeigt wird.

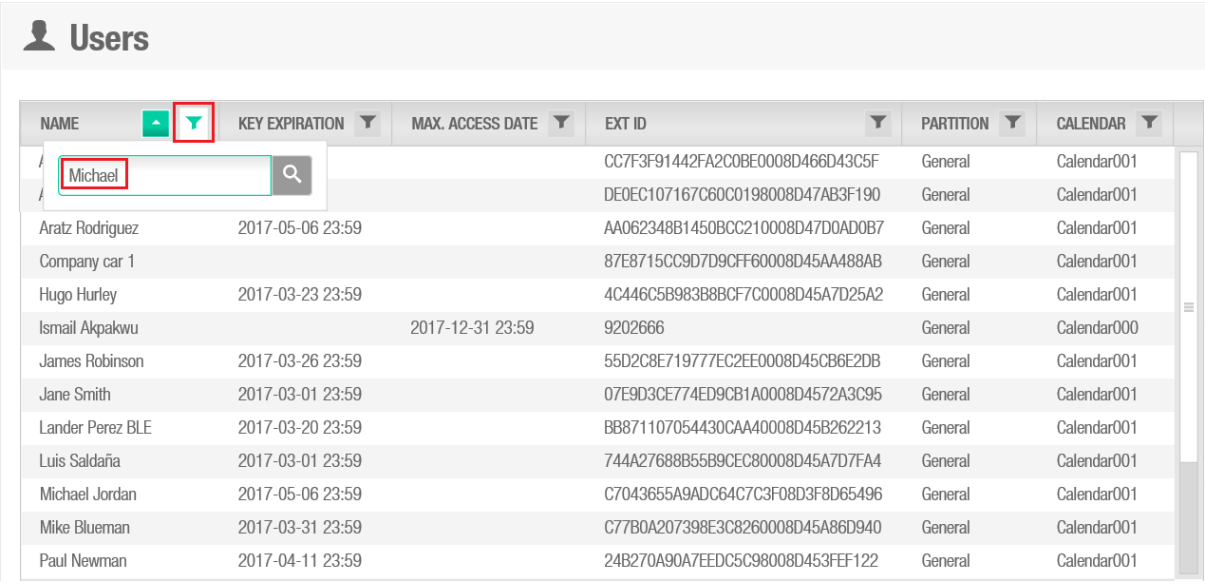


Abbildung 46: Daten nach einem Suchbegriff filtern

4. 4. 2. 5. Daten chronologisch oder alphabetisch sortieren

Mit den Aufwärts-/Abwärtspfeiltasten können Sie die Daten alphabetisch oder chronologisch nach Wunsch sortieren lassen.

Folgende Abbildung enthält ein Beispiel für das Fenster mit der Liste **Anwendergruppen**, in dem der Aufwärtspfeil hervorgehoben ist. Die Namen der Anwendergruppen werden alphabetisch sortiert und aufgelistet.

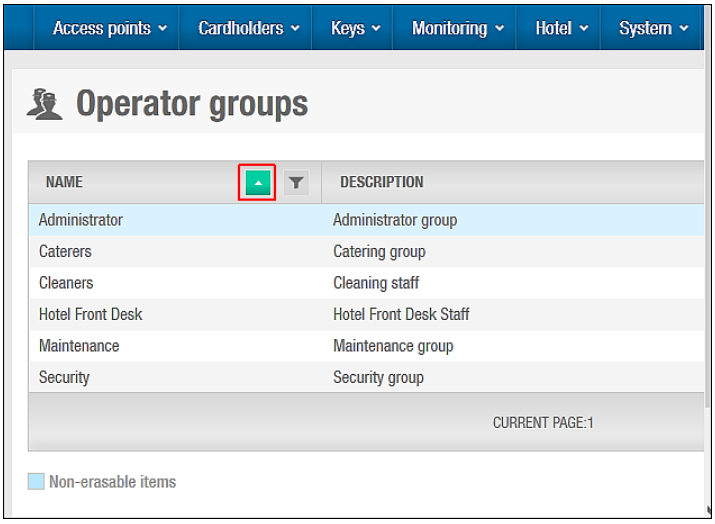


Abbildung 47: Alphabetisches Sortieren von Daten

HINWEIS: Daten, die als nicht löschbar gekennzeichnet sind, können aus dem System nicht gelöscht werden. In den Listenfenstern werden solche Einträge blau hervorgehoben.

4. 4. 2. 6. Daten in ProAccess SPACE drucken und exportieren

In einigen ProAccess SPACE Fenstern wird ein **Druckbefehl** angezeigt, zum Beispiel im Fenster **Personen**, im Informationsfenster **Person** und im Fenster **Kalender**. Wenn Sie auf diesen Befehl klicken, werden die Daten in dem Bildschirmfenster auf Papier ausgedruckt. Sie können zum Beispiel die Personenliste ausdrucken, um ein gedrucktes Benutzerverzeichnis an Ihrem Standort vorliegen zu haben. Sie können die Daten aber auch in folgende Dateiformate exportieren:

- PDF-Datei (Acrobat)
- CSV
- Excel 97-2003
- RTF-Format
- TIFF-Datei
- Webarchiv
- XPS-Dokument

Am folgenden Beispiel wird erläutert, wie eine Personenliste auf Papier ausgedruckt oder in ein bestimmtes Dateiformat exportiert wird:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.

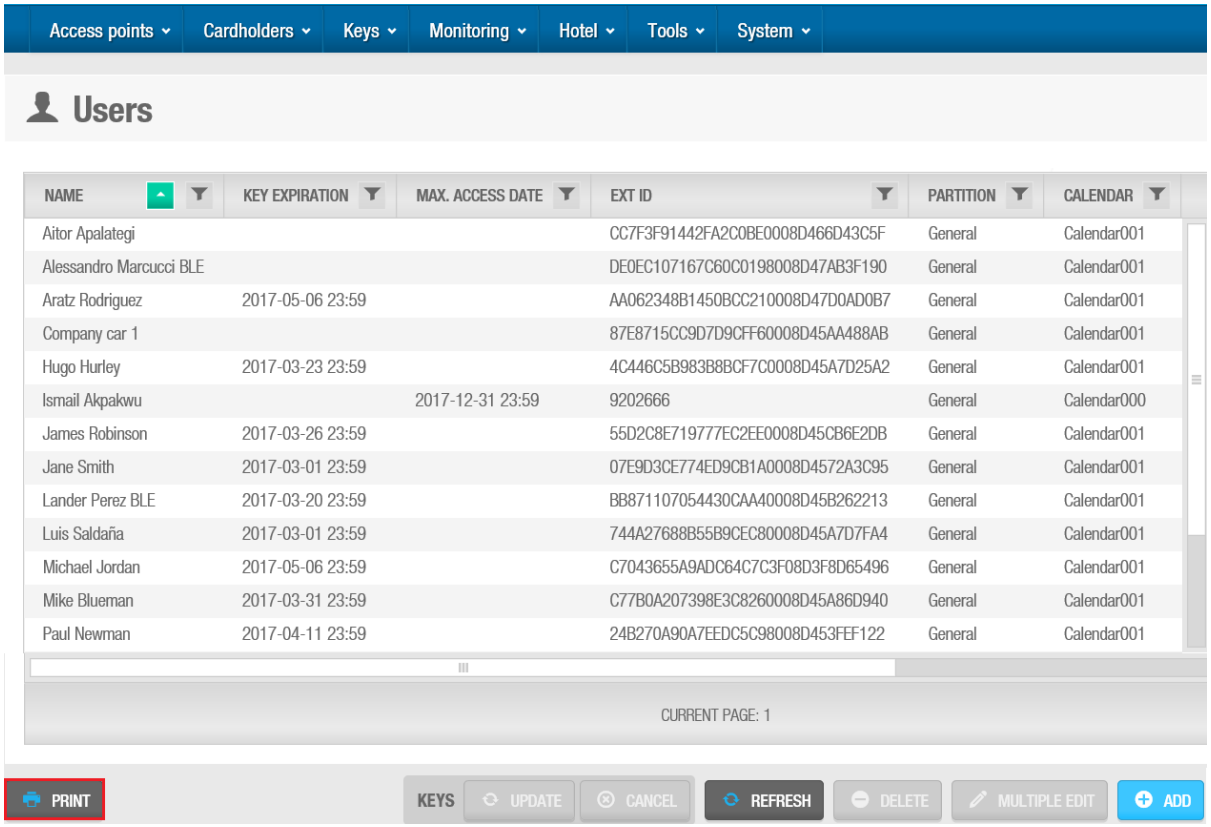


Abbildung 48: Fenster „Personen“

2. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Dialogfeld **Personen** wird mit einer Personenliste angezeigt.

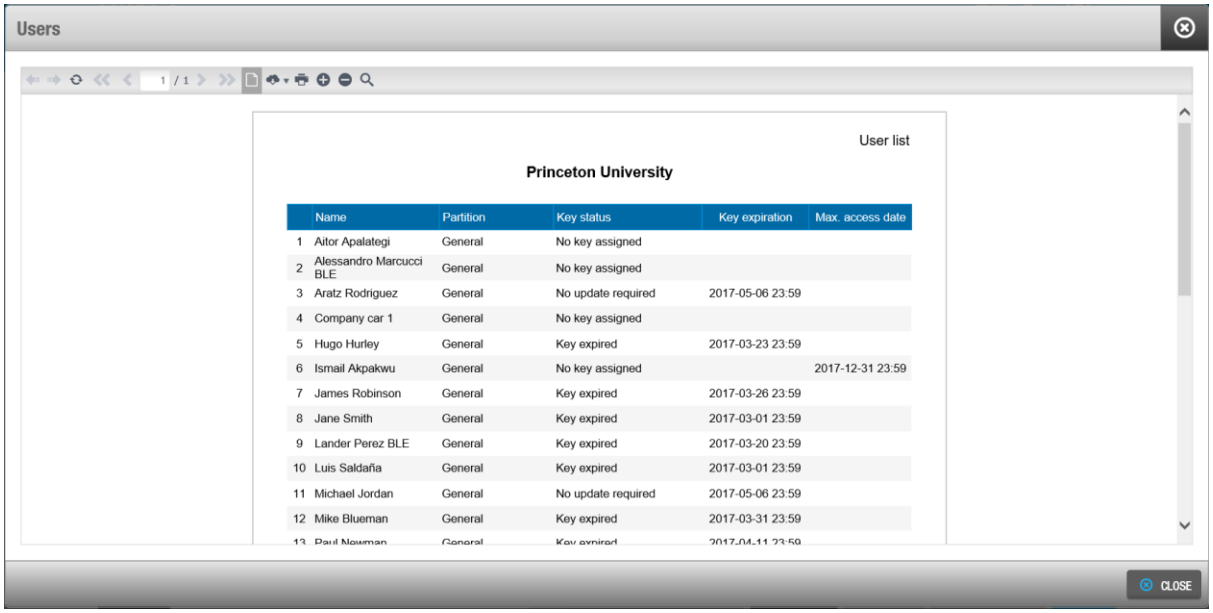


Abbildung 49: Dialogfeld „Personen“

Standardmäßig wird das Fenster mit der Druckvorschau eingeblendet. Sie können auf das Symbol **Wechsel zur interaktiven Ansicht** klicken, um die interaktive Darstellungsoption zu verwenden. Wenn Sie eine Person auswählen, bevor Sie auf

Drucken klicken, wird das Dialogfeld **Drucken** angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, entweder die komplette Personenliste oder das Profil der gewählten Person auszudrucken.

Klicken Sie auf das Symbol **Bericht drucken**. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass das Dokument zum Ausdrucken bereit ist.

Stattdessen können Sie auch auf das Symbol **Export** klicken, um ein Dateiformat auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Datei herunterzuladen und sie in einem Verzeichnis nach Wahl zu speichern.

Klicken Sie auf **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
Wählen Sie die bevorzugten Druckoptionen aus, und klicken Sie auf **Drucken**, um die Liste mit den Personen auszudrucken.

4. 4. 2. 7. Mehrere Personen bearbeiten

Die Schaltfläche **MEHRFACHÄNDERUNG** wird angezeigt. Damit können Sie die Dateien mehrerer Personen gleichzeitig bearbeiten. Sie können zum Beispiel Medienoptionen oder den Ablaufzeitpunkt von Medien ändern.

So bearbeiten Sie die Dateien für mehrere Personen gleichzeitig:

1. Markieren Sie die bearbeitenden Personen. Für die Mehrfachauswahl halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken dann die einzelnen Personen mit der Maus an.
2. Sobald mehrere Personen markiert sind, wird die Schaltfläche **MEHRFACHÄNDERUNG** blau. Klicken Sie auf **MEHRFACHÄNDERUNG**.

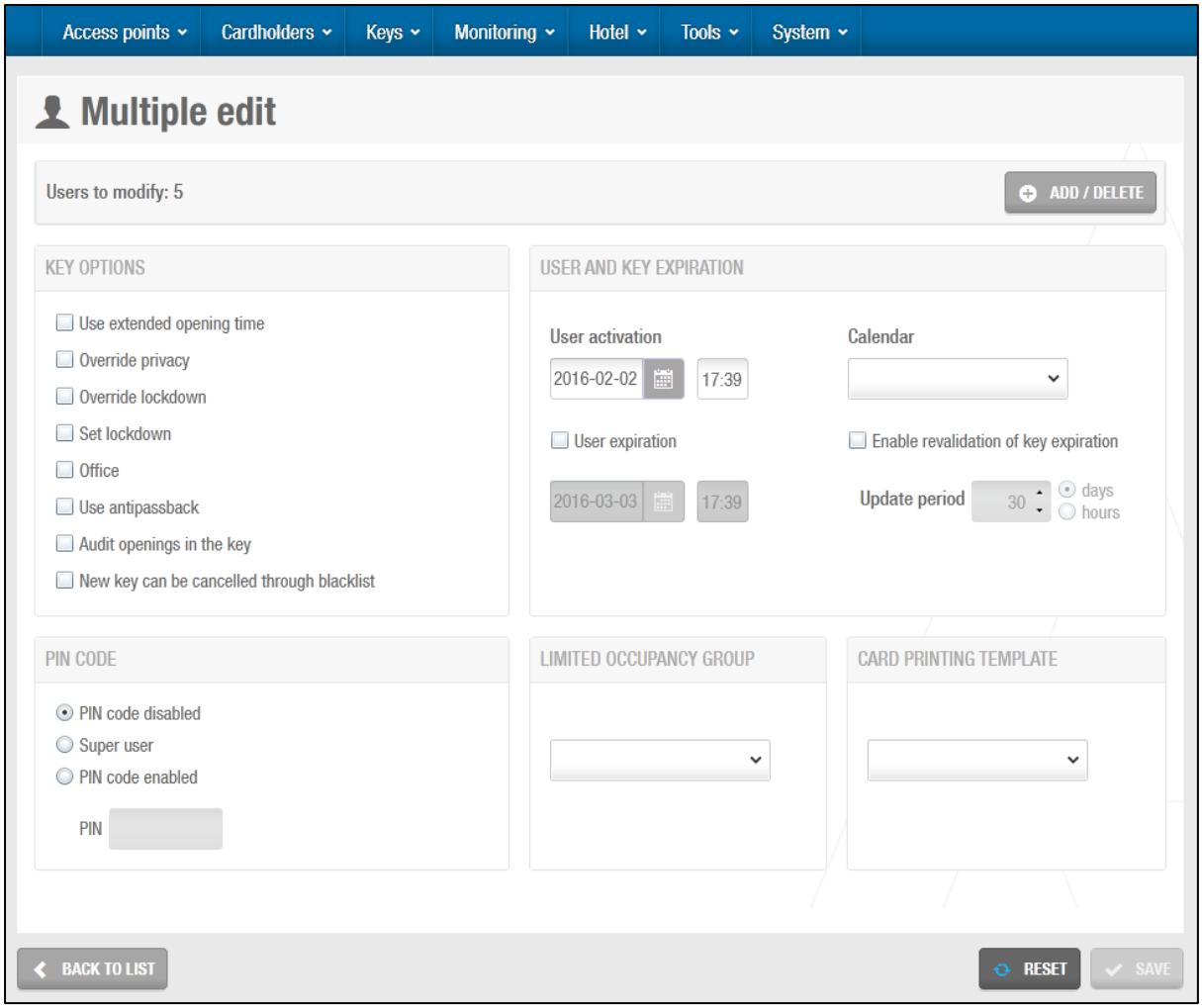


Abbildung 50: Dialogfeld „Personen“

4. 5. Bei ProAccess SPACE abmelden

Um zu verhindern, dass unerlaubte Änderungen vorgenommen werden, ist es ratsam, sich am Ende einer Sitzung manuell von ProAccess SPACE abzumelden. Im System kann auch eingestellt werden, dass Anwender nach Ablauf einer bestimmten Zeit ohne Aktivitäten automatisch abgemeldet werden.

HINWEIS: Nach 120 Sekunden Inaktivität werden Sie automatisch von ProAccess SPACE abgemeldet. Um die Dauer für die Abmeldeautomatik zu ändern, müssen Sie für den Parameter AUTO_LOGOFF_TIMEOUT in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE einen anderen Wert in Sekunden festlegen. Zum Beispiel bedeutet AUTO_LOGOFF_TIMEOUT=240, dass eine Sitzung in ProAccess SPACE nach vier Minuten Inaktivität abläuft. Danach müssen sich die Anwender wieder neu anmelden. Einzelheiten finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

Führen Sie zum manuellen Abmelden von ProAccess SPACE folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Abmelden**. Das Dialogfeld **Bestätigung** wird angezeigt, in dem Sie Ihren Abmeldewunsch bestätigen müssen. Klicken Sie auf **Ja**.

4. 6. Checkliste für Einstellungen

Dieser Abschnitt enthält eine Liste aller Einträge, die der Admin-Anwender (oder ein Anwender mit Administratorrechten) in ProAccess SPACE erstellen und konfigurieren sollte, damit das System effektiv genutzt werden kann.

HINWEIS: Bevor Sie in ProAccess SPACE bestimmte Aufgaben ausführen können, die mit speziellen Funktionen zusammenhängen, sind weitere Konfigurationsschritte in ProAccess SPACE unter Allgemeine Einstellungen notwendig. Hilfe bei dieser ersten Konfiguration erhalten Sie bei Ihrem Ansprechpartner im technischen Support von SALTO.

Tabelle 11: Checkliste für Einstellungen

Aufgabe	Für Standorte außer Hotels obligatorisch?	Für Hotel-Standorte obligatorisch?	Anmerkungen	J/N
System				
1. Alle erforderlichen Partitionen erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob der Standort mit Partitionen arbeitet	
2. Alle erforderlichen Anwender erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
3. Alle erforderlichen Anwendergruppen erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
4. Alle benötigten Kalender erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
5. Alle benötigten Weltzeitzonen erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob der Standort mit einer Unterstützung für mehrere Zeitzonen arbeitet	
6. Alle benötigten SALTO-Netzwerkgeräte erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
7. Alle erforderlichen Systemjobs erstellen und konfigurieren, beispielsweise automatische Datenbanksicherungen.	Ja	Ja		
Zutrittspunkte				
1. Alle erforderlichen Türen erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
2. Alle erforderlichen ESD (Energiesparschalter) erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
3. Alle erforderlichen Schaltausgänge erstellen	Ja	Ja		

Aufgabe	Für Standorte außer Hotels obligatorisch?	Für Hotel-Standorte obligatorisch?	Anmerkungen	J/N
und konfigurieren.				
4. Alle erforderlichen Locker erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob sich an dem Standort ein Schließfach-System befindet	
5. Alle erforderlichen Bereiche erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
6. Alle erforderlichen Standorte erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
7. Alle erforderlichen Funktionen erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
8. Alle erforderlichen Personensuchbereiche erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob an dem Standort Personensuchbereiche genutzt werden	
9. Alle erforderlichen Notschließungsbereiche erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob der Standort mit Notschließungsbereichen arbeitet	
10. Alle erforderlichen Bereiche mit begrenzter Belegung erstellen und konfigurieren.	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob diese Funktion an dem jeweiligen Standort genutzt wird (beispielsweise bei einem Parkplatz)	
11. Alle erforderlichen Zeitperioden für Zutrittspunkte erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
12. Alle erforderlichen automatischen Änderungen für Zutrittspunkte erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
Peripheriegeräte				
Alle erforderlichen Peripheriegeräte konfigurieren.	Ja	Ja		
Personen				
1. Alle erforderlichen Personenprofile erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
2. Alle erforderlichen Personengruppen erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
3. Alle erforderlichen Gruppen für begrenzte Belegung erstellen und	Ja/Nein	Ja/Nein	Hängt davon ab, ob an dem Standort Bereiche mit begrenzter Belegung	

Aufgabe	Für Standorte außer Hotels obligatorisch?	Für Hotel-Standorte obligatorisch?	Anmerkungen	J/N
konfigurieren.			genutzt werden	
4. Alle erforderlichen Personen Zeitpläne erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
5. Alle erforderlichen Personenmedien zuweisen.	Ja	Ja		
Besucher				
Alle erforderlichen Besuchergruppen erstellen und konfigurieren.	Ja	Ja		
Hotels				
1. Alle erforderlichen Zimmer erstellen und konfigurieren. 2. Alle erforderlichen Suiten erstellen und konfigurieren. 3. Alle erforderlichen Medien für Hotelpersonal und Gäste erstellen und konfigurieren. 4. Alle erforderlichen Gästegruppen erstellen und konfigurieren.	Nein	Ja		

5. ZUTRITTSPUNKTE

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Zutrittspunkte-Prozess*
- *Über Zutrittspunkte*
- *Türen*
- *Energiesparschalter*
- *Locker*
- *Bereiche*
- *Standorte*
- *Funktionen*
- *Schaltausgänge*
- *Notschließungsbereiche*
- *Bereiche für begrenzte Belegung*
- *Personensuchbereiche*
- *Zutrittspunkte Zeitperioden*
- *Zutrittspunkt automatische Änderung*

5. 1. Zutrittspunkte-Prozess

Zutrittspunkte werden generell von einem Anwender mit Administratorrechten erstellt und konfiguriert. Im gesamten Kapitel werden diese als Admin-Anwender bezeichnet. Die Bezeichnung gilt allerdings auch für einen Anwender, dem Administratorrechte vergeben wurden.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Türen erstellt und konfiguriert**

   Der Admin-Anwender definiert Türen und legt die Türoptionen fest.

   Türen zugeordnet

   Der Admin-Anwender weist den angegebenen Türen Personen, Personengruppen, Bereiche, automatische Schaltausgänge und/oder Standorte/Funktionen zu.

   ESD erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert ESD und legt die jeweiligen Optionen fest.

   ESD zugeordnet

   Der Admin-Anwender weist bestimmten ESD Personen und/oder Personengruppen zu und definiert die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2.

   Locker erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Locker und legt die Locker-Optionen fest.

   Locker zugeordnet

   Der Admin-Anwender weist einem bestimmten Locker Personen, Personengruppen und/oder Bereiche zu. Der Admin-Anwender kann auch einen freien Zuweisungsbereich für Locker erstellen und definieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen*.

Bereiche erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender erstellt Bereiche und konfiguriert die Bereichsoptionen fest.

Bereiche zugeordnet

Der Admin-Anwender weist bestimmten Bereichen Zutrittspunkte, Personen und/oder Personengruppen zu.

Standorte erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Standorte und legt die Standortoptionen fest.

Standorte zugeordnet

Der Admin-Anwender weist bestimmten Standorten Personen und/oder Zutrittspunkte zu.

Funktionen erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Funktionen und legt die Optionen für die Funktionen fest.

Funktionen zugeordnet

Der Admin-Anwender weist bestimmten Funktionen Personen und/oder Zutrittspunkte zu.

Schaltausgänge erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Schaltausgänge und legt die Optionen der Schaltausgänge fest.

Schaltausgänge zugeordnet

Der Admin-Anwender weist bestimmten Schaltausgängen Personen, Personengruppen und/oder Zutrittspunkte zu.

Personensuchbereiche erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Personensuchbereiche und legt die Optionen für Personensuchbereiche fest.

Personensuchbereiche zugeordnet

Der Admin-Anwender weist den angegebenen Personensuchbereichen Lesegeräte zu.

Notschließungsbereiche erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Notschließungsbereiche und legt die Optionen für Notschließungsbereiche fest.

Notschließungsbereiche zugeordnet

Der Admin-Anwender weist bestimmten Notschließungsbereichen Zutrittspunkte zu.

Bereiche für begrenzte Belegung erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender definiert Bereiche für begrenzte Belegung und legt deren Optionen fest.

Bereiche für begrenzte Belegung zugeordnet

Der Admin-Anwender weist den angegebenen Bereichen für begrenzte Belegung Zutrittspunkte und/oder Gruppen für begrenzte Belegung zu.

Zutrittspunkte Zeitperioden erstellt

Der Admin-Anwender bestimmt die Zeitperiode für einen Zutrittspunkt.

Automatische Änderungen für Zutrittspunkte erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender erstellt eine automatische Zutrittspunktänderung und legt die Optionen für automatische Zutrittspunktänderungen fest.

5. 2. Über Zutrittspunkte

Zutrittspunkt ist im SALTO-System ein Sammelbegriff für Türen, Locker, Bereiche, Standorte, Funktionen und Schaltausgänge. In diesem Kapitel wird erläutert, wie Zutrittspunkte erstellt und kontrolliert werden. Außerdem wird darin beschrieben, wie Personensuchbereiche, Notschließungsbereiche, Bereiche für begrenzte Belegung, zeitlich begrenzte Zutrittszeiträume für den kontrollierten Zutritt und ESD erstellt werden.

Die in diesem Kapitel enthaltenen Informationen gelten für alle Standorte außer für Hotels. Weitere Informationen über Hotel-Zutrittspunkte finden Sie unter *Über Zutrittspunkte in Hotels*.

5. 3. Türen

Eine Tür ist ein Zutrittspunkt zu einem Bereich, zum Beispiel eine Tür zu einem Büro, einem Besprechungszimmer oder einem Freizeitraum. Jede Tür ist mit einer elektronischen Vorrichtung ausgestattet, die das Schloss schaltet. Das Schloss kann mechanisch, elektrisch oder magnetisch ausgeführt sein. Wenn eine Tür einem System hinzugefügt wird, können die Daten mittels eines PPD an die elektronische Vorrichtung übertragen werden. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD*.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie eine Tür in ProAccess SPACE erstellt und konfiguriert wird.

5. 3. 1. Türen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Tür folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.

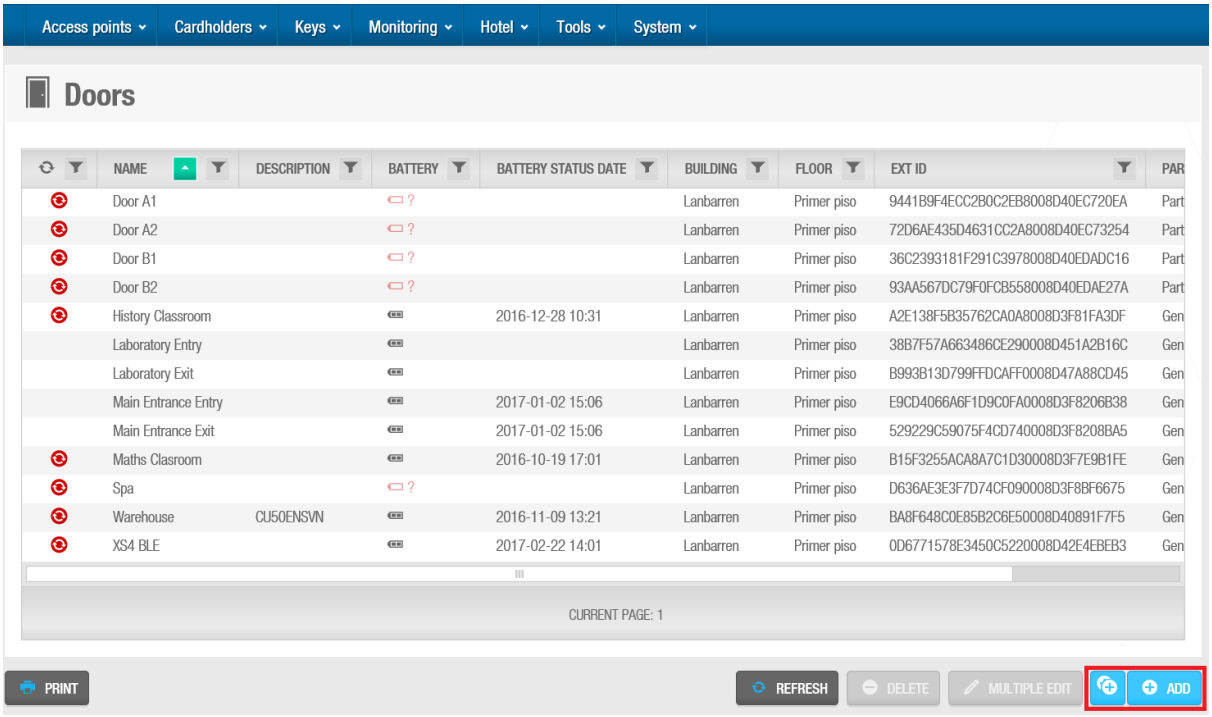


Abbildung 51: Fenster „Türen“

Klicken Sie auf **Tür zufügen**. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.

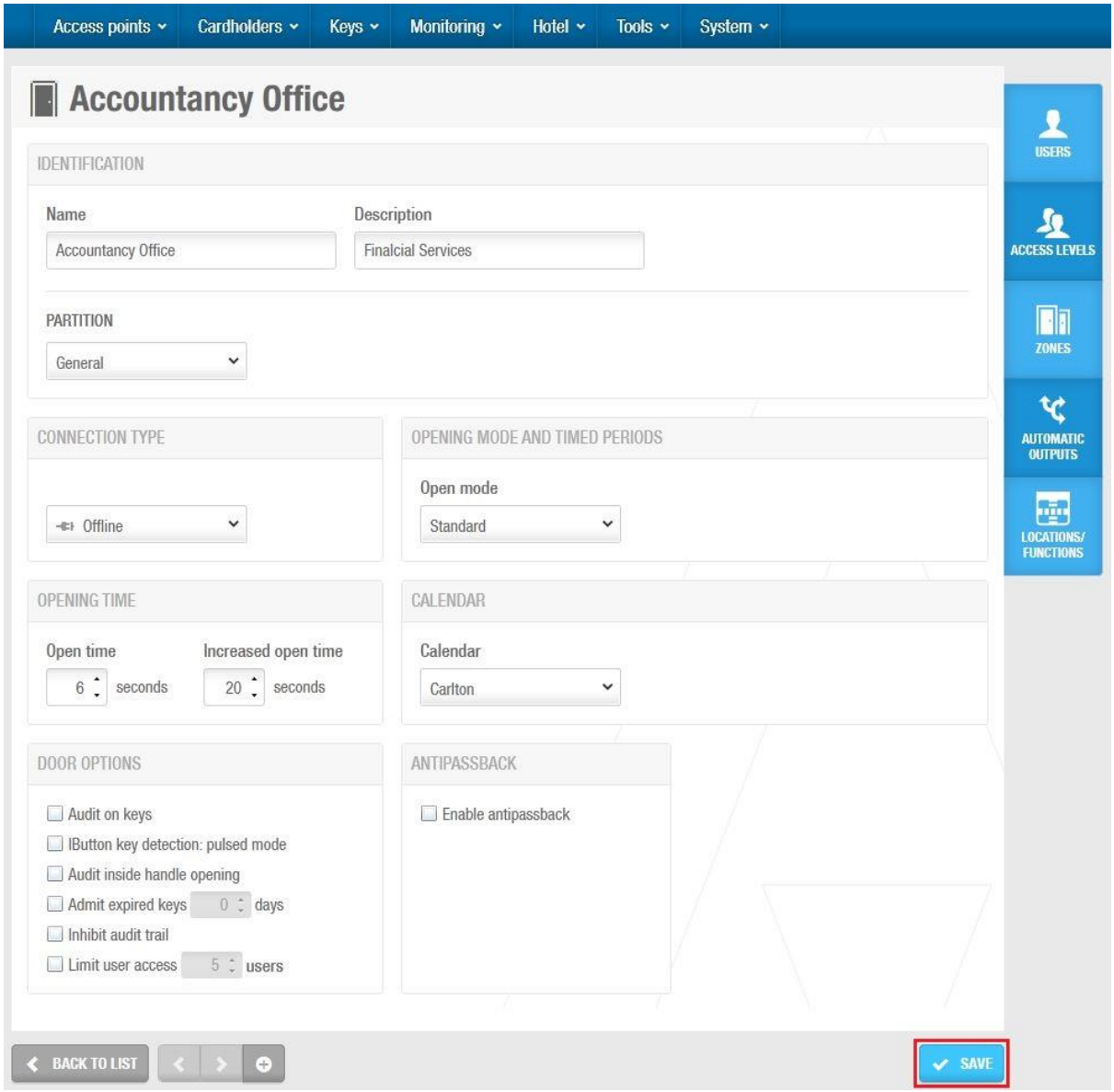


Abbildung 52: Informationsfenster „Türen“

HINWEIS: In den Informationsfenstern für die Zutrittspunkte wird das Feld **Gültig bis** angezeigt, falls Daten im Zusammenhang mit dem Batteriestatus und den Kalendern beispielsweise mit einem bestimmten Ablaufdatum versehen sind.

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Tür ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Tür ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Partitionen erleichtern verschiedenen Anwendern die Verwaltung der unterschiedlichen Bereiche eines Standorts. Eine Partition könnte beispielsweise das Gebäude für Geisteswissenschaften an einer Universität sein. Anwender, die Zutritt zu dieser Partition besitzen, können die dazugehörigen Teile verwalten (zum Beispiel bestimmte Zutrittspunkte, Personen, Personengruppen usw.). Dies hängt von den Partitionsrechten ab, die vom Admin-Anwender festgelegt wurden. Anwender, die keinen Zutritt zu einer Partition besitzen, können die jeweils zugehörigen Teile nicht verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*. Beachten Sie, dass die Partitionsfunktion

lizenzabhängig ist. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Wählen Sie die gewünschten Konfigurations- und Verwaltungsoptionen aus.

Die Konfigurations- und Verwaltungsfelder werden im Abschnitt *Türen konfigurieren* beschrieben.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn gewünscht, können Sie in ProAccess SPACE unter Allgemeine Einstellungen weitere Felder im Informationsfenster **Türen** aktivieren. Zum Aktivieren des Felds **Ext ID** muss der Parameter SHOW_EXT_ID aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Das Feld **Ext ID** enthält eine eindeutige Kennung für die Tür, die vom System automatisch erzeugt wird. Diese Kennung können Sie bei Bedarf ändern.

In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE können Sie bis zu zwei freie Felder hinzufügen und benennen. Zum Aktivieren eines freien Felds müssen Sie das Kontrollkästchen **Feld aktivieren** unter **System > Allgemeine Einstellungen >** Registerkarte Zutrittspunkte in ProAccess SPACE aktivieren. Anschließend können Sie das Feld nach den Angaben benennen, die Sie darin erfassen möchten.

HINWEIS: Mit der Option **Mehrfacheingabe** können Sie mehrere Türen auf einmal erstellen. Mit der Option **Mehrfachbearbeitung** können Sie mehrere Türen auf einmal bearbeiten. Die Option **Mehrfachbearbeitung** wird aktiviert, wenn Sie mehr als einen Eintrag im Fenster **Türen** auswählen. Sie können auf diese Weise die betreffenden Identifikations- und Konfigurationsdetails im Fenster **Mehrfachbearbeitung** eingeben. Diese Details gelten dann für alle ausgewählten Einträge. Weitere Informationen über die Konfigurationseinstellungen für Türen finden Sie unter *Türen konfigurieren*.

5. 3. 2. Türen konfigurieren

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Felder zum Konfigurieren von Türen beschrieben.

5. 3. 2. 1. Verbindungstypen

Im Bereich **Verbindungs Typ** wird die Art der Türverbindung definiert. Die Standardoption ist **Offline**. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Verbindungs Typ** eine der anderen (online) Verbindungsarten auswählen, wird die Option **Konfiguration** im Informationsfenster **Türen** angezeigt. Unter *Online-Verbindungstypen konfigurieren* finden Sie weitere Informationen zum Festlegen von Verbindungstypen.

Je nachdem, welchen Verbindungstyp Sie gewählt haben, werden weitere Bereiche im Informationsfenster **Türen** angezeigt.

Die Optionen für Verbindungstypen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 12: Optionen für Verbindungstypen

Option	Beschreibung
Offline	Für Türen, die nicht im SALTO-Netzwerk eingebunden sind und mittels PPD aktualisiert werden müssen. Einzelheiten zu PPDs finden Sie unter *PPD*.

Option	Beschreibung
Online IP (CU5000)	Für Türen, die mit dem SALTO-Netzwerk fest verkabelt sind und über Ethernet TCP/IP-Protokolle verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Netzwerk*. Wenn Sie diese Option auswählen, werden der Fensterbereich **Notschließungsbereiche** und im Informationsfenster **Türen** der Bereich **Gruppe für begrenzte Belegung** angezeigt. Bei einer Online CU können Sie die Tür in einen Notschließungsbereich und/oder in einen Bereich mit begrenzter Belegung aufnehmen. Weitere Informationen, siehe *Notschließungsbereiche* und *Gruppe für begrenzte Belegung*. Ferner wird das Kontrollkästchen **Erweitertes Ablaufdatum (Offline)** angezeigt. Bei Auswahl dieser Option werden alle vorgezeigten Medien für einen gewissen Zeitraum neu ausgewertet, auch wenn die CU offline ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen und Medienablauf*.
Online IP (CU4200)	Für Türen, die mit dem SALTO-Netzwerk fest verkabelt sind und über Ethernet TCP/IP-Protokolle verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Netzwerk*. Zur Datenübertragung und Energieversorgung dient eine PoE-Verbindung (Power over Ethernet). Wenn Sie diese Option auswählen, werden der Fensterbereich **Gruppe für begrenzte Belegung** und im Informationsfenster **Türen** der Bereich **Notschließungsbereiche** angezeigt. Ferner wird das Kontrollkästchen **Erweitertes Ablaufdatum (Offline)** angezeigt. Weitere Informationen über diese Optionen, siehe oben. Die CU4200-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.
Online RF (SALTO)	Für Türen, die per Funk mit dem SALTO-Netzwerk verbunden sind. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Fensterbereich **Notschließungsbereiche** im Informationsfenster **Türen** angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Tür daher in einen Notschließungsbereich aufnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*. Die Funkverbindung ist eine lizenzabhängige Zusatzoption. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.
Online RF (BAS)	Für Türen, die mit einem Gebäudeautomatisierungssystem (BAS) verbunden sind, welches in das SALTO-Netzwerk eingebunden ist. Vor Auswahl dieser Option sollten Sie sich vergewissern, ob die BAS-Einbindung in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE vollständig konfiguriert wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „BAS“* in den allgemeinen Einstellungen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Fensterbereich **Notschließungsbereiche** im Informationsfenster **Türen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*. Die Funkverbindung ist eine lizenzabhängige Zusatzoption. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

5. 3. 2. 2. Öffnungsmodi und Zeitprofile

Die Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** bestimmt die Arbeitsweise des Schlosses.

HINWEIS: Für bestimmte Öffnungsmodi werden weitere Informationsfelder und Dropdown-Listenoptionen eingeblendet.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 13: Optionen für Türöffnungsmodus

Option	Beschreibung
Standard	Das Türschloss öffnet sich, wenn ein autorisiertes Medium benutzt wird.
Office	Das Schloss kann von jeder Person offen gelassen werden, in deren Personenprofil die Option **Office** ausgewählt ist, und die Zutritt zu der Tür hat. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*. Zum Aktivieren des Office-Modus das Medium vor das Schloss halten und dabei den Innengriff gedrückt halten. Zum Deaktivieren des Office-Modus wiederholen Sie den Vorgang.
Office zeitbegrenzt	Dies ist die gleiche Option wie der zuvor erläuterte Office-Modus. Der einzige Unterschied ist, dass der Office-Modus nur zu bestimmten Zeiten erlaubt ist (zum Beispiel von 08:00 bis 15:00 Uhr). Die Zeiten müssen zuvor definiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*. Das Schloss schaltet nach Ende jeder Periode automatisch wieder auf Standardmodus um.
Automatische Öffnung	Das Schloss öffnet sich automatisch zu bestimmten Zeiten und es bleibt für eine bestimmte Zeit geöffnet (zum Beispiel von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder und wechselt zurück in den Standardmodus. Für diesen Modus sollte unbedingt eine Zutrittspunkt-Zeitperiode festgelegt werden.
Mediengesteuert	Das Schloss kann von jeder befugten Person geöffnet gelassen werden, die ein gültiges Medium vorzeigt. Sie müssen den Innengriff nicht gedrückt halten. Das nächste befugte Medium, das vorgezeigt wird, schließt die Tür dann wieder. Diese (mediengesteuerte) Umschaltung setzt sich mit jedem Vorzeigen eines gültigen Mediums fort.
Mediengesteuert zeitbegrenzt	Dieser Modus funktioniert genau wie der oben beschriebene mediengesteuerte Modus. Den Office-Modus können Sie allerdings nur in fest definierten Zutritts-Zeitperioden ein- und ausschalten.
Nur Tür-Code	Durch Eingabe eines gültigen Codes auf dem Keypad kann das Schloss jederzeit geöffnet werden. Der Keypad-Code muss zwischen einer und acht Zahlenstellen besitzen und ist für jede Person identisch. Bei Auswahl der Option **Nur Tür-Code** aus der Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** wird ein Keypad-Codefeld angezeigt, in dem Sie den Code definieren können. Das Schloss kann auch mit einem gültigen Medium geöffnet werden.
Tür-Code zeitbegrenzt	Dies ist die gleiche Option, wie die zuvor erläuterte. Der einzige Unterschied ist, dass der Modus „Nur Tür-Code“ lediglich in einem bestimmten Zeitraum erlaubt ist. Das Schloss kann mit einem Medium jederzeit geöffnet werden.
Medium + PIN	Das Schloss kann nur mit einem gültigen Medium in Kombination mit der Eingabe einer gültigen PIN über das Keypad geöffnet werden. Diese Maßnahme verdoppelt die Sicherheit. Bei falschem PIN-Code wird der Zutritt verweigert. Die PIN muss im Benutzerprofil definiert sein. Weitere Informationen finden Sie unter *PIN-Codes*.
Medium + PIN zeitbegrenzt	Dies ist die gleiche Option wie die Betriebsart Medium + PIN. Der einzige Unterschied ist, dass Medium + PIN nur zu bestimmten Zeiten erlaubt ist. Außerhalb dieser Zeiträume arbeitet das Schloss im Standardmodus.

Option	Beschreibung
Automatische Öffnung + Office	Das Schloss befindet sich im Office-Modus. Ist die Tür geschlossen, öffnet das Schloss automatisch zu bestimmten Zeiten und bleibt für eine bestimmte Dauer geöffnet (zum Beispiel von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder (sofern die Tür geöffnet ist) und verbleibt im Office-Modus. Für diesen Modus sollte unbedingt eine Zutrittspunkt-Zeitperiode festgelegt werden.
Automatische Öffnung + Mediengesteuert	Das Schloss befindet sich im mediengesteuerten Modus. Ist die Tür geschlossen, öffnet das Schloss automatisch zu bestimmten Zeiten und bleibt für eine bestimmte Dauer geöffnet (zum Beispiel von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder (sofern die Tür geöffnet ist) und verbleibt im mediengesteuerten Modus. Für diesen Modus sollte unbedingt eine Zutrittspunkt-Zeitperiode festgelegt werden.
Automatische Änderung	Dieser „Modus“ dient als Hinweis darauf, dass das Schloss über den Tag verteilt mit einer Mischung aus mehreren Betriebsarten in bestimmten Zeitspannen arbeitet. Die Betriebsartenmischung wird in einem automatischen Änderungseintrag definiert, beispielsweise Automatische Änderung 001. Sie können einen automatischen Änderungseintrag in der Dropdown-Liste im Feld **Automatische Änderung** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkt automatische Änderung*.
Nach Ausgang offen lassen	Das Schloss bleibt geöffnet, wenn der Innengriff benutzt wird, bis ein gültiges Medium vorgezeigt wird. Zur Aktivierung dieses Öffnungsmodus müssen Sie den Parameter EXIT_LEAVES_OPEN in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Dadurch wird auch der Modus **Mediengesteuert + Nach Ausgang offen lassen** in der Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** aktiviert.
Mediengesteuert + Nach Ausgang offen lassen	Dieser Modus ist eine Kombination aus den Optionen Mediengesteuert und Nach Ausgang offen lassen. Das Türschloss öffnet sich, wenn ein autorisiertes Medium vorgezeigt wird. Es schließt, sobald das nächste autorisierte Medium vorgezeigt wird. Bei jedem Vorzeigen eines gültigen Mediums wechselt das Schloss ununterbrochen vor und zurück. Wenn sich aber der Innengriff nach unten bewegt, bleibt das Schloss geöffnet. Zur Aktivierung dieses Öffnungsmodus müssen Sie den Parameter EXIT_LEAVES_OPEN in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

5. 3. 2. 3. Öffnungszeit

Im Fensterbereich **Öffnungszeit** ist definiert, wie lange eine Tür geöffnet bleibt, nachdem sie entriegelt wurde.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 14: Türöffnungszeiten

Option	Beschreibung
Öffnungszeit	Legt fest, wie lange der Griff aktiv bleibt. Sobald der Griff losgelassen wird, verriegelt sich das Türschloss, auch wenn die festgelegte Zeit noch nicht eingetreten ist. Der Standardwert für die Zeit beträgt sechs Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden.

Option	Beschreibung
Erweitere Öffnungszeit	Legt eine längere Öffnungszeit fest. Diese Option ist für behinderte Personen oder für alle vorgesehen, die keine Hände frei haben. Der Standardwert für die Zeit beträgt 20 Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden. Diese Option müssen Sie im Profil der Person aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*.

5. 3. 2. 4. Kalender und DST/Weltzeitzonen

Über die Dropdown-Liste **Kalender** wird festgelegt, welcher Kalender für die Tür gilt. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*.

Im Bereich **Weltzeitzone** wird festgelegt, welche der Zeitzonen im System für die Tür verwendet wird. Die Weltzeitzonen-Funktion müssen Sie in ProAccess SPACE aktivieren, damit dieser Fensterbereich in ProAccess SPACE angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

5. 3. 2. 5. Tür Einstellungen

Unter **Tür Einstellungen** wird definiert, wie die Türaktivität verfolgt wird.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 15: Tür Einstellungen

Option	Beschreibung
Ereignisse auf Medium speichern	Ermöglicht die Kontrolle darüber, wann und wo Medien verwendet werden. Diese Funktion müssen Sie sowohl am Zutrittspunkt als auch am Medium der Person aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, kann die Tür das Ereignis an das Medium übertragen, solange der Speicher im Medium noch nicht voll ist. Ferner wird damit auch das Kontrollkästchen **Ereignisse am Medium speichern** im Informationsfenster **Person** aktiviert. Wenn Sie unter **Verbindungs Typ** eine Online-Verbindung auswählen, ist das Kontrollkästchen **Ereignisse auf Medium speichern** grau hinterlegt und deaktiviert. Das liegt daran, dass Online-Türen mit dem System verbunden sind und Ereigniseinträge direkt dorthin übertragen können.
IButton Medienerkennung: Pulse Mode	Verringert den Batterieverbrauch und die Gefahr von Rost an den IButton-Leserkontakten, weil die Medienerkennung nicht im Dauerbetrieb sondern taktweise stattfindet. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter SHOW_KEY_DETECT_MODE in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Diese Option ist nur mit PPDs ab Firmware-Version 1.02 kompatibel.
Öffnungen von Innen speichern	Diese Option überwacht das Verlassen eines Raums. Bei Türen mit Funkanbindung werden die Daten automatisch übertragen und in der Ereignisliste angezeigt.
Zulassen von abgelaufenen Medien bis zu	Diese Option gewährt Personen, deren Medium abgelaufen ist, für eine bestimmte Anzahl von Tagen weiterhin Zutritt. Die Anzahl kann zwischen 0 und 255 Tagen betragen. Die Option ist zum Beispiel für Offline-Türen mit niedriger Sicherheitsstufe nützlich, die sich vor dem ersten SVN-Wandlesegerät befinden. Damit wird Personen außerdem der Zugang zu einem SVN-Wandlesegerät zum Aktualisieren ihrer Medien gestattet. Ist die Option aktiviert und der Wert „0“ eingetragen, können abgelaufene Medien noch bis 24 Uhr am Tag des Ablaufs verwendet werden.

Option	Beschreibung
Keine Ereignisaufzeichnung	Ist diese Option gesetzt, erfolgt keine Protokollierung der Öffnungen in der Ereignisliste des Schlosses. Das Schloss kann die Angaben aber dennoch an das Medium übertragen. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Ereignislistensperre erlauben** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Registerkarte „Zutrittspunkt“** in ProAccess SPACE aktivieren.
Beschränkter Personen Zutritt	Schränkt den Zutritt auf die Anzahl der Personen ein, die im Feld **Beschränkter Personen Zutritt** eingetragen ist. Wenn Sie beispielsweise die Zahl **5** in das Feld **Beschränkter Personen Zutritt** eingeben, können Sie für maximal fünf Einzelpersonen den Zutritt zu der Tür freischalten. Die Beschränkung gilt nicht für Personen in einer Personengruppe, welche der Tür zugewiesen wurde, und auch nicht für Personen, die Zutritt zu einem Bereich haben, dem die Tür zugewiesen wurde. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter LIMITED_USER_ACCESS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.
Nicht auf der Seite	Mit dieser Option können Medien ungültig gemacht (allerdings nicht storniert) werden, sobald sie bei einem SVN-Wandlesegerät am Ausgang vorgezeigt werden. Dabei wird ein verkürzter Standard-Ablaufzeitraum festgelegt. Bei erneutem Betreten kann das Medium dann wieder gültig gemacht werden. Diese Option eignet sich nur für Online-IP-Türen (CU5000) sowie für Online-IP-Türen (CU4200) mit zwei Lesegeräten. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Aktiviere „Ausgang berechtigungen entfernen“** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte** in ProAccess SPACE aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE auch die Option „Nicht auf der Seite (strikt)“ aktivieren. Dabei werden auch die Zutrittsrechte von Medien entzogen, die an SVN-Wandlesegeräten an Ausgängen vorgezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*.

5. 3. 2. 6. Antipassback aktivieren

Wenn das Kontrollkästchen **Aktiviere Antipassback** im Bereich **Antipassback** aktiviert wird, kann eine Person erst dann mehrmals über dieselbe Tür eintreten, wenn sie die Tür auch zum Verlassen benutzt hat (oder bis eine bestimmte Zeitspanne vorüber ist). Damit soll verhindert werden, dass ein Medium von mehreren Personen benutzt wird. Die Antipassback-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Wenn es sich um eine nicht vernetzte Tür handelt, müssen Sie die Richtung der Antipassback-Steuerung anhand der beiden angebotenen Optionen festlegen:

- Von außen nach innen
- Von innen nach außen

HINWEIS: Bei einer CU50xx brauchen Sie die Richtung der Antipassback-Steuerung nicht festlegen, da sie über zwei Leser verfügt: Leser 1 und Leser 2. Leser 1 gilt immer für die Richtung von innen nach außen und Leser 2 immer für außen nach innen. Nicht vernetzte Türen besitzen nur ein Lesegerät.

Um die Antipassback-Funktion in vollem Umfang zu aktivieren, müssen Sie diese Option beim Erstellen und Konfigurieren einer Person im Informationsbildschirm **Person** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen erstellen*.

Sofern erforderlich, können Sie auch eine „strenge“ Antipassback-Funktion einsetzen. Damit können Sie eine Person am Verlassen hindern, wenn zu der betreffenden Person keine Aufzeichnungen über deren Betreten vorliegen. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Aktiviere striktes Antipassback** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte** in ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*.

Damit diese Funktion bei Online-Türen funktioniert, muss ein Wandleser am Eingang und ein weiterer am Ausgang vorhanden sein. Bei Offline-Türen müssen Sie die Richtung der Antipassback-Steuerung anhand der beiden angebotenen Optionen festlegen:

- Von außen nach innen
- Von innen nach außen

5. 3. 2. 7. Türöffnungsmodi hinzufügen oder ändern

Zum Ergänzen oder Ändern eines Türöffnungsmodus gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt. Doppelklicken Sie auf die betreffende Tür. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.

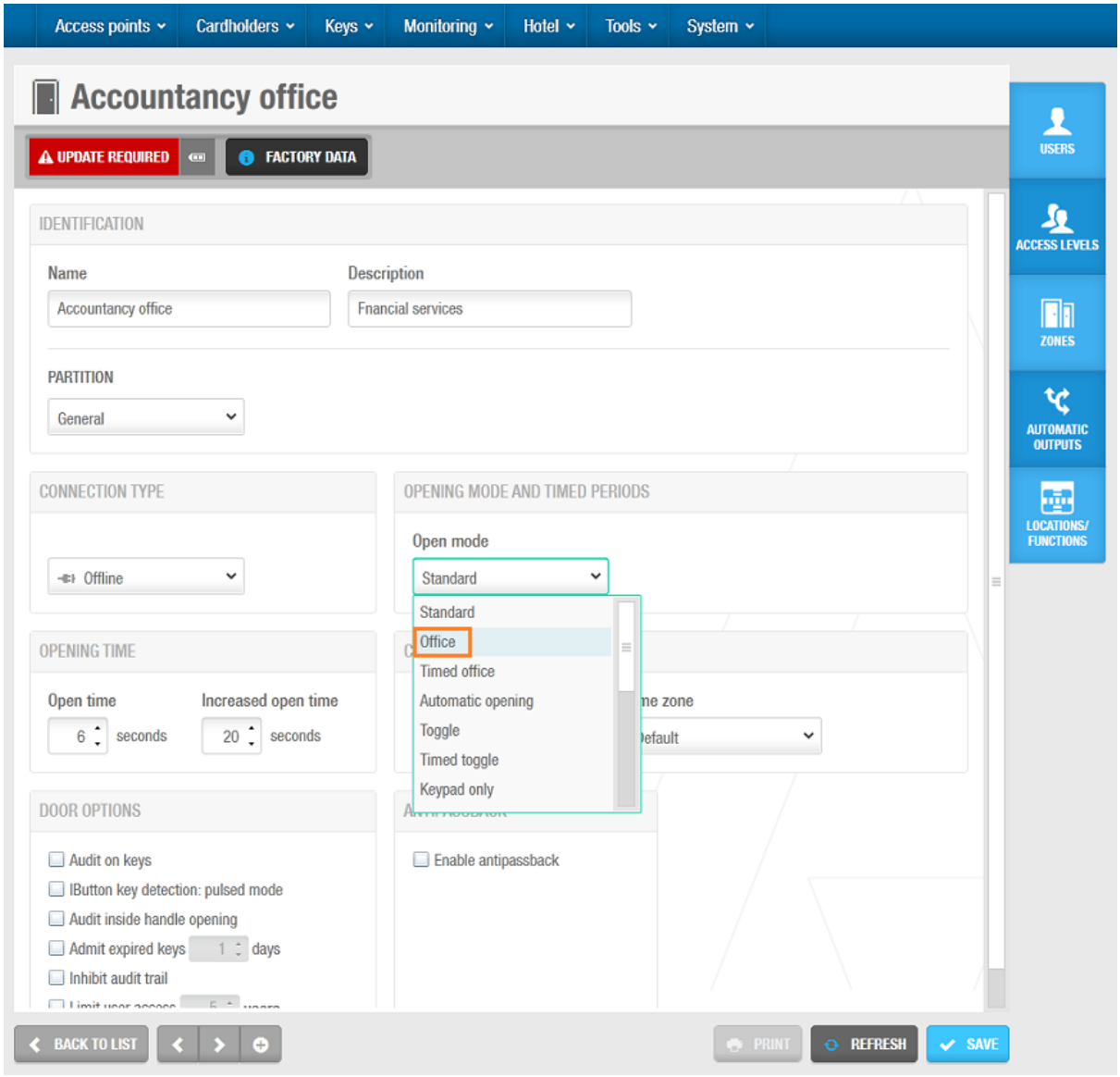


Abbildung 53: Informationsfenster „Türen“

Wählen Sie die gewünschte Arbeitsweise aus der Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** aus. Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Im obigen Beispiel ist die Warnmeldung **Update erforderlich** rot hinterlegt, weil die Offline-Tür mittels PPD aktualisiert werden muss. Online-Türen werden automatisch aktualisiert. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD*. Die Option **Werksdaten** wird angezeigt, nachdem Sie einen Türeintrag erstellt und gespeichert haben. Mit Werksdaten sind herstellerspezifische Angaben gemeint, wie etwa das Herstellungsdatum und die Firmware-Version. Diese Option ist nur aktiviert, wenn Sie ein PPD an Ihren PC anschließen, nachdem das PPD mit einem Schloss verbunden wurde und Informationen übertragen wurden.

5. 3. 3. Türen zuordnen

Nach dem Erstellen und Konfigurieren einer Tür müssen Sie der betreffenden Tür Personen, Personengruppen, Bereiche, automatische Schaltausgänge und/oder Standorte/Funktionen

zuordnen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuordnen von Türen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

HINWEIS: Für jede Tür müssen Sie einen Zeitplan und eine Zeitperiode für den Zutrittspunkt auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Zeitplan* und unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*.

5. 3. 3. 1. Personen

Um den Zutritt zu einer Tür freizugeben, müssen Sie der Tür eine Person zuordnen. Eine Definition sowie Informationen zum Erstellen und Konfigurieren einer Person finden Sie unter *Personen*.

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einer Tür folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Tür, die Sie einer Person zuordnen möchten. Genau gesagt erteilen Sie der Person damit die Zutrittsrechte zu der betreffenden Tür. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der jeweiligen Tür bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Person besitzt nun die Zutrittsrechte zu der betreffenden Tür.
   Wählen Sie die Person im Dialogfeld **Personen** aus, wenn Sie einen Zeitplan für die Person verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Zeitplan*.

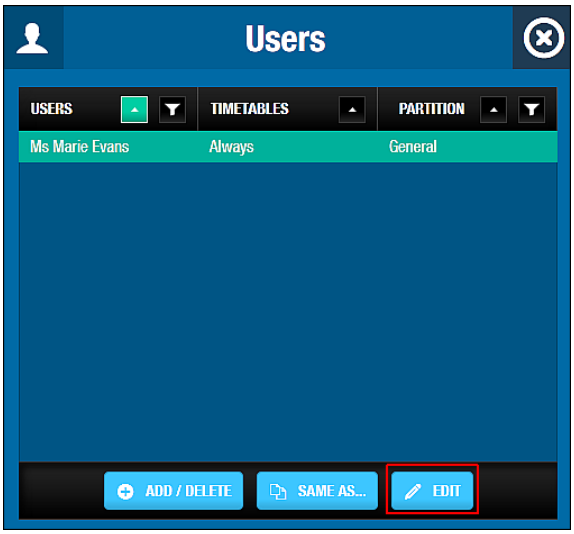


Abbildung 54: Dialogfeld „Personen“

   Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt.

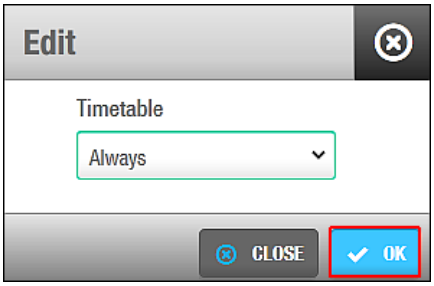


Abbildung 55: Dialogfeld „Bearbeiten“

Wählen Sie den gewünschten Zeitplan aus der Dropdown-Liste aus. Alternativ können Sie aus der Dropdown-Liste auch die Option **Immer** oder **Niemals** auswählen.

Standardmäßig ist die Option **Immer** ausgewählt. Das bedeutet, dass die Personen immer Zutritt zu der Tür besitzen, da Sie keinen Zeitplan dafür angegeben haben. Beachten Sie, dass die Systemkalender nicht gelten, wenn die Option **Immer** ausgewählt wurde. Wenn Sie **Niemals** auswählen, bleibt der Zutritt zu der Tür dauerhaft gesperrt.

Klicken Sie auf **OK**.

5. 3. 3. 2. Personengruppen

Unter *Personengruppen*, *Besuchergruppen* und *Gästegruppen* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Personengruppen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Personengruppe zu einer Tür folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Tür, die Sie einer Personengruppe zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personengruppe**. Das Dialogfeld **Personengruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der jeweiligen Tür bisher noch keine Personengruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personengruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Personengruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Personengruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Tür ist nun der Personengruppe zugeordnet.

   Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

5. 3. 3. 3. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Tür zu einem Bereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Tür, die Sie einem Bereich zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Tür bisher noch keinen Bereich zugeordnet haben.

Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
Wählen Sie den gewünschten Bereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Tür ist nun dem Bereich zugeordnet.

5. 3. 3. 4. Automatischer Schaltausgang

Unter *Automatischer Schaltausgang* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von automatischen Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Tür zu einem automatischen Schaltausgang folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Tür, die Sie einem automatischen Schaltausgang zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Automatischer Schaltausgang**. Das Dialogfeld **Automatischer Schaltausgang** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der jeweiligen Tür bisher noch keinen automatischen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit automatischen Schaltausgängen an.
   Wählen Sie die gewünschten automatischen Schaltausgänge im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte automatische Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Tür ist nun dem automatischen Schaltausgang zugeordnet.
   Wählen Sie den Schaltausgang im Dialogfeld **Automatischer Schaltausgang**, wenn Sie die Zeitperiode für den Zutrittspunkt ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*.

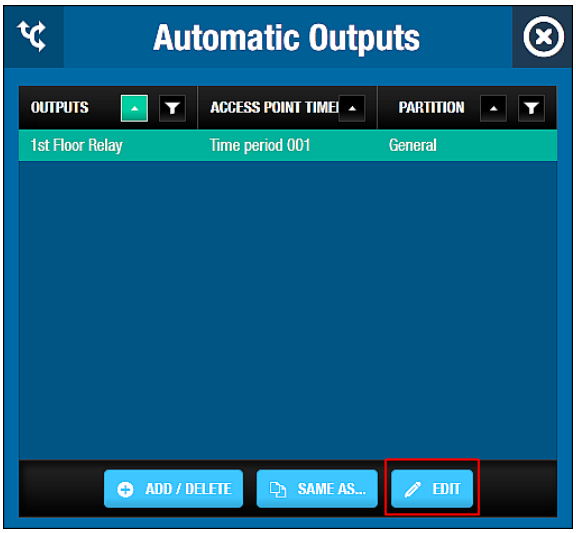


Abbildung 56: Dialogfeld „Automatischer Schaltausgang“

Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt. Standardmäßig ist die Option **Zeitperiode 001** ausgewählt.

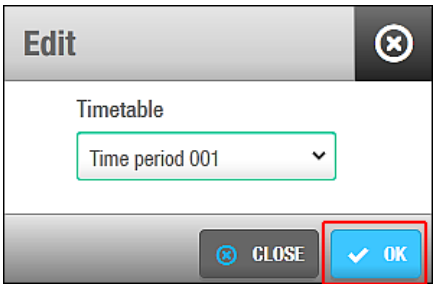


Abbildung 57: Dialogfeld „Bearbeiten“

Wählen Sie die gewünschte Zeitperiode für den Zutrittspunkt aus der Dropdown-Liste aus.
Klicken Sie auf **OK**.

5. 3. 3. 5. Standort/Funktion

Für eine Definition sowie Informationen zum Erstellen und Zuordnen eines Standorts und einer Funktion, siehe *Standorte* und *Funktionen*.

Die Funktion „Standort/Funktion“ ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Führen Sie zum Zuordnen einer Tür zu einem Standort bzw. zu einer Funktion folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Tür, die Sie einem Standort/einer Funktion zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Standort/Funktion**. Das Dialogfeld **Standort/Funktion** wird angezeigt.

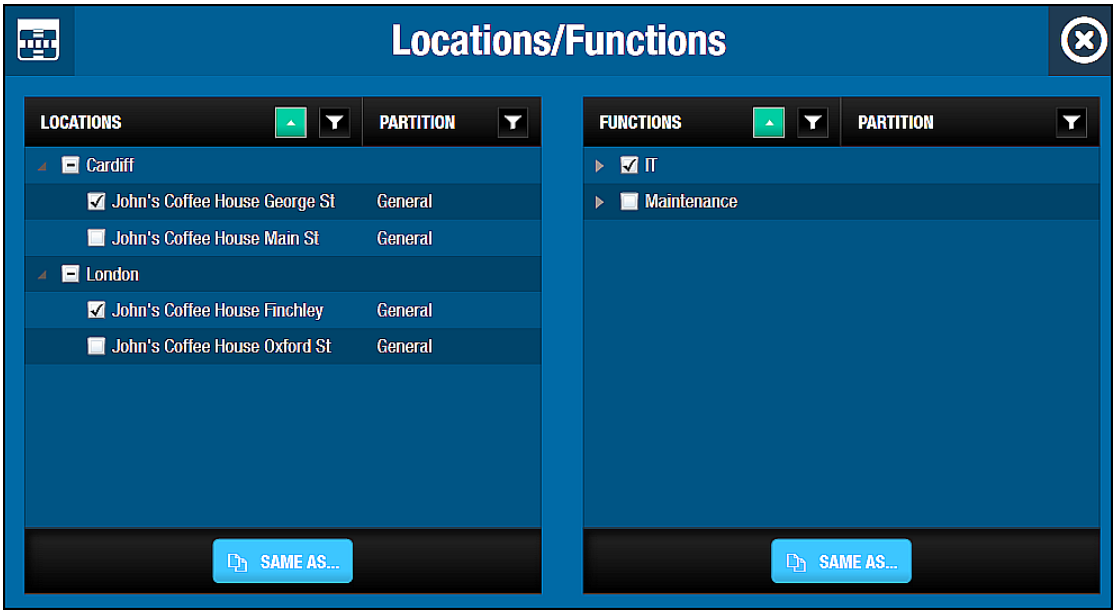


Abbildung 58: Dialogfeld „Standort/Funktion“

Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen Standort bzw. keine Funktion erstellt haben. Informationen zum Erstellen und Zuordnen eines Standorts und einer Funktion, siehe *Standorte* und *Funktionen*. Informationen über das Hinzufügen von Gruppierungen für Standorte und Funktionen, siehe *Registerkarte „Standort/Funktion“*.

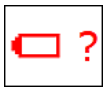
Wählen Sie den gewünschten Standort im Bereich **Standorte** des Dialogfelds aus. Die Tür ist nun dem Standort zugeordnet.
Wählen Sie die gewünschte Funktion im Bereich **Funktionen** des Dialogfelds aus. Die Tür ist nun der Funktion zugeordnet.

5. 3. 4. Türsymbole

Beim Erstellen von Türen werden im Fenster **Türen** unterschiedliche Symbole angezeigt. Je nachdem, welchen Batteriestatus die Türen haben und ob sie aktualisiert werden müssen, werden unterschiedliche Symbole angezeigt.

Die Symbole werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 16: Türsymbole

Symbol	Beschreibung
 Update notwendig	Zeigt an, dass eine Tür aktualisiert werden muss. Dieses Symbol wird in der Spalte **Erforderlich** angezeigt.
 Unbekannt	Zeigt an, dass der Batteriestatus einer Tür unbekannt ist. Dieses Symbol wird in der Spalte **Batterie** angezeigt.
 Batteriestatus	Zeigt den Batteriestatus einer Tür an. Dieser kann niedrig, mittel oder hoch sein.

5. 3. 5. Drucken

Sie können die Türdaten drucken, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Sobald das Dokument erzeugt wurde, können Sie es ausdrucken oder in einem Format wie PDF, Excel usw. speichern. Es gibt drei unterschiedliche Berichtstypen: **Drucke ausgewählte, gruppiert**, **Drucke ausgewählte, detailliert** und **Drucke alles**.

Drucke ausgewählte, gruppiert und **Drucke ausgewählte, detailliert** zeigen die Türdaten wie Identifikation, Türeinstellungen, Verbindungstyp, Schlossstatus sowie Öffnungsmodus und Zeitperiode an.

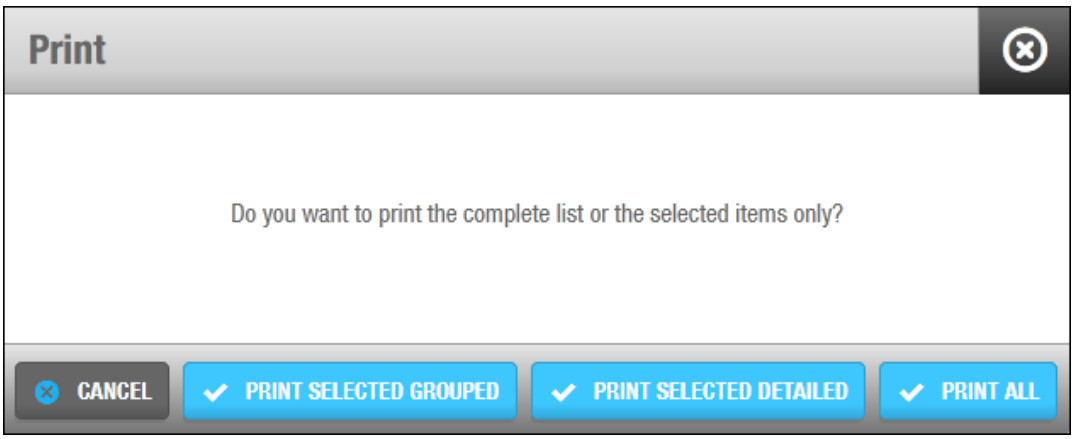


Abbildung 59: Druckauswahl

Drucke ausgewählte, gruppiert zeigt eine Liste der **Bereiche**, zu denen die Tür gehört, eine Liste der **Personen**, die direkten Zugang zur Tür haben, sowie eine Liste der **Personengruppen**, denen die Tür zugeordnet ist. Die Tabellen für Personen und Personengruppe zeigen Zeitpläne, Tage und Partition an.

Drucke ausgewählte, detailliert zeigt eine Liste der **Bereiche**, zu denen die Tür gehört, sowie eine Liste der **Personen**, die direkten Zugang zur Tür haben. Die Tabelle **Person** listet die Personen und Gäste auf, die über die in der Tabelle aufgeführten Personengruppen und Bereiche Zugang zur Tür haben. Unter dem Zeitplan wird der Personen-Zeitplan angezeigt, unter den Tagen die Tage, an denen die jeweilige Person die Tür benutzen darf.

Drucke alles zeigt eine Liste aller Türen in der Türliste an.

5. 4. Energiesparschalter

Energiesparschalter (ESD) dienen zur An- und Abschaltung elektrischer Verbraucher in einem bestimmten Bereich. Häufig werden sie in Hotels (besonders in Hotelzimmern) verwendet. Im Falle von Hotel-Standorten werden sie automatisch erstellt, wenn Sie ESD über die Registerkarte **Hotel** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Bei anderen Standorten können Sie ESD manuell im System erstellen. Zu diesem Zweck werden sie als Türeingänge definiert.

Allgemeine Informationen über ESD finden Sie unter *ESD*. Weitere Informationen über ESD in Hotels, siehe *Zugeordnete Gerätelisten*.

Die Schritte zum Einrichten von ESD werden anhand des folgenden einfachen Beispiels veranschaulicht:

1. **ESD erstellt und konfiguriert**

   Der Admin-Anwender definiert ESD als Türprofile in ProAccess SPACE und legt die jeweiligen Optionen fest.

   ESD zugeordnet

   a) Der Admin-Anwender weist Personen und/oder Personengruppen bestimmten ESD zu.
   b) Der Admin-Anwender weist Personen und/oder Personengruppen den Schaltausgängen ESD_#1 und ESD_#2 zu.

Die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 werden vom System automatisch generiert. Sie können nicht gelöscht werden. Diese Schaltausgänge schalten die Ausgänge der ESD. Sofern gewünscht, können diese als Zutrittskontrolle zu unterschiedlichen elektrischen Systemen an Ihrem Standort eingerichtet werden. So kann beispielsweise der Schaltausgang ESD_#1 zur Kontrolle des Zugangs zur elektrischen Beleuchtung und Schaltausgang ESD_#2 zur Kontrolle des Zugangs zur Klimaanlage eingesetzt werden. Damit das ESD über die Medien von Personen aktiviert werden kann, müssen die Personen den Schaltausgängen ESD_#1 und ESD_#2 sowie dem betreffenden ESD zugeordnet werden.

HINWEIS: Beim Aktivieren eines ESD müssen Sie ihn mit einem PPD initialisieren. Weitere

Informationen finden Sie unter *Zimmern und ESD initialisieren*.

5. 4. 1. ESD erstellen

Bei anderen Standorten (nicht Hotels) erfolgt die Erstellung eines ESD im System genau wie das Erstellen einer Tür. Allerdings gelten nur bestimmte Optionen des Informationsfensters **Türen** für ESD. Weitere Informationen finden Sie unter *Türen erstellen*.

Führen Sie zum Erstellen eines ESD folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Türen**. Das Fenster **Türen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Tür zufügen**. Das Informationsfenster **Türen** wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den ESD ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem ESD ein.
5. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.
6. Wählen Sie die gewünschten Werte in den Feldern **Öffnungszeit** sowie **Erweitere Öffnungszeit** unter **Öffnungszeit** aus.

   Einzelheiten zu diesen Optionen finden Sie unter *Öffnungszeit*.

   Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Ereignisse auf Medium speichern** unter **Tür Einstellungen**.

   Einzelheiten zu dieser Option finden Sie unter *Tür Einstellungen*.

   Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 4. 2. ESD Personen zuordnen

ESD können Sie einzelnen Personen oder Personengruppen zuordnen. Das Zuordnen eines ESD zu einer Person funktioniert genau wie das Zuordnen einer Tür zu einer Person. Einzelheiten finden Sie unter *Personen*. Alternativ können Sie einen ESD einer Personengruppe zuordnen.

5. 4. 3. ESD Personengruppen zuordnen

Das Zuordnen eines ESD zu einer Personengruppe funktioniert genau wie das Zuordnen einer Tür zu einer Personengruppe. Einzelheiten finden Sie unter *Personengruppen*.

5. 4. 4. Personen die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zuordnen

Die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 können Sie einzelnen Personen oder Personengruppen zuordnen. Das Zuordnen dieser Schaltausgänge zu einer Person funktioniert genau wie bei anderen Schaltausgängen auch. Einzelheiten finden Sie unter *Schaltausgänge* oder *Personen*.

5. 4. 5. Personengruppen die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zuordnen

Das Zuordnen der Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zu einer Personengruppe funktioniert genau wie bei anderen Schaltausgängen auch. Einzelheiten finden Sie unter *Schaltausgänge* oder *Personengruppen*.

HINWEIS: Wenn ESD beispielsweise in einem Raum oder Büro sind, empfiehlt es sich, diese dem gleichen Bereich wie der Raum bzw. das Büro zuzuordnen. Dadurch

lassen sie sich im System leichter verwalten. Einzelheiten zu Bereichen finden Sie unter *Bereiche*.

5. 5. Locker

Der Ausdruck „Locker“ ist beim SALTO-System ein Sammelbegriff für ein Schließfach, einen Schrank, eine Schaufenstervitrine, einen Behälter oder einen Kasten mit einer elektronischen Vorrichtung zum Schalten des Schlosses. SALTO-Locker werden häufig in Unternehmen, Universitäten und Sporthallen benutzt. Die Locker-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Bevor ein Locker verwendet werden kann, muss er mit einem PPD initialisiert werden. Das Initialisieren von Lockern funktioniert genau wie das Initialisieren von Schlössern. Einzelheiten finden Sie unter *Schlösser initialisieren*.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie ein Locker erstellt und konfiguriert wird.

5. 5. 1. Locker erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Lockers folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Locker**. Das Fenster **Locker** wird angezeigt.

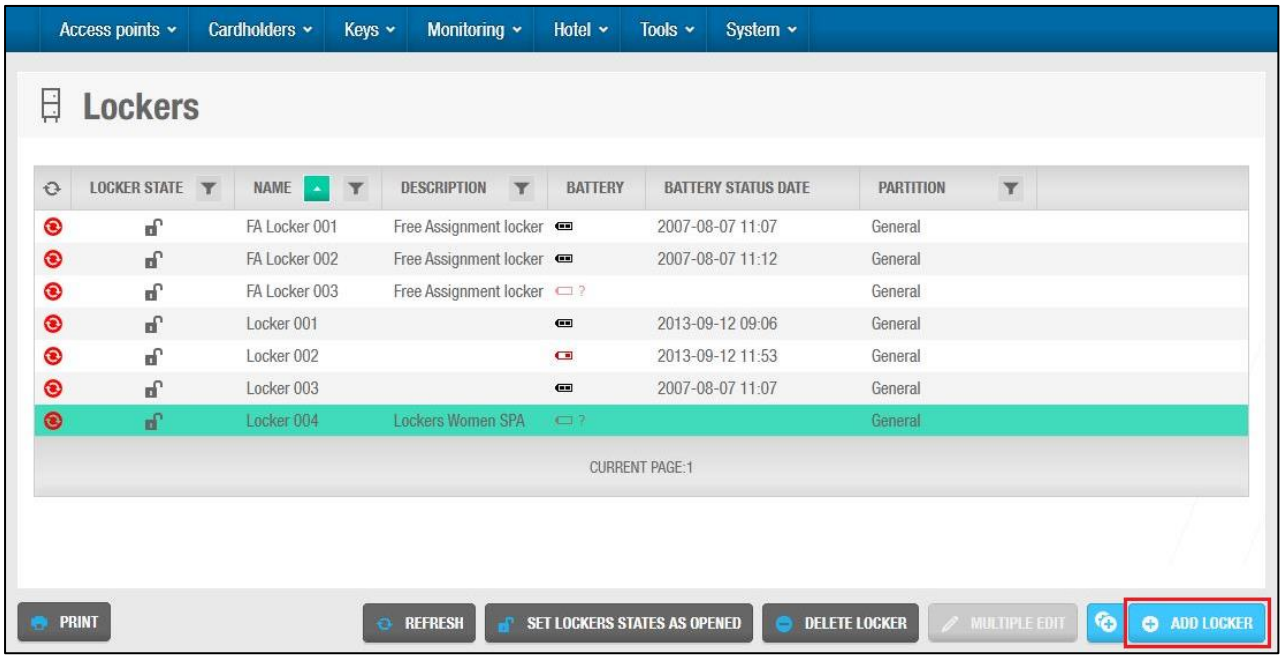


Abbildung 60: Fenster „Locker“

HINWEIS: Mit der Option **Setze Locker auf "offen"** können Sie den Status der verfügbaren Locker im System zurücksetzen. Die Option gilt dann für alle Locker im System. Im Informationsfenster jedes Lockers wird anschließend der Status **Offen** angezeigt. Physische Locker sind davon allerdings nicht betroffen. Generell wird dies nur an Orten wie etwa Sporthallen oder Spas verwendet, in denen nur frei zugeordnete Locker verwendet werden. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Kontrolle geschlossen gelassener Locker** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte** in ProAccess SPACE

aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Zutrittspunkte“*.

Klicken Sie auf **Locker zufügen**. Das Informationsfenster **Locker** wird angezeigt.

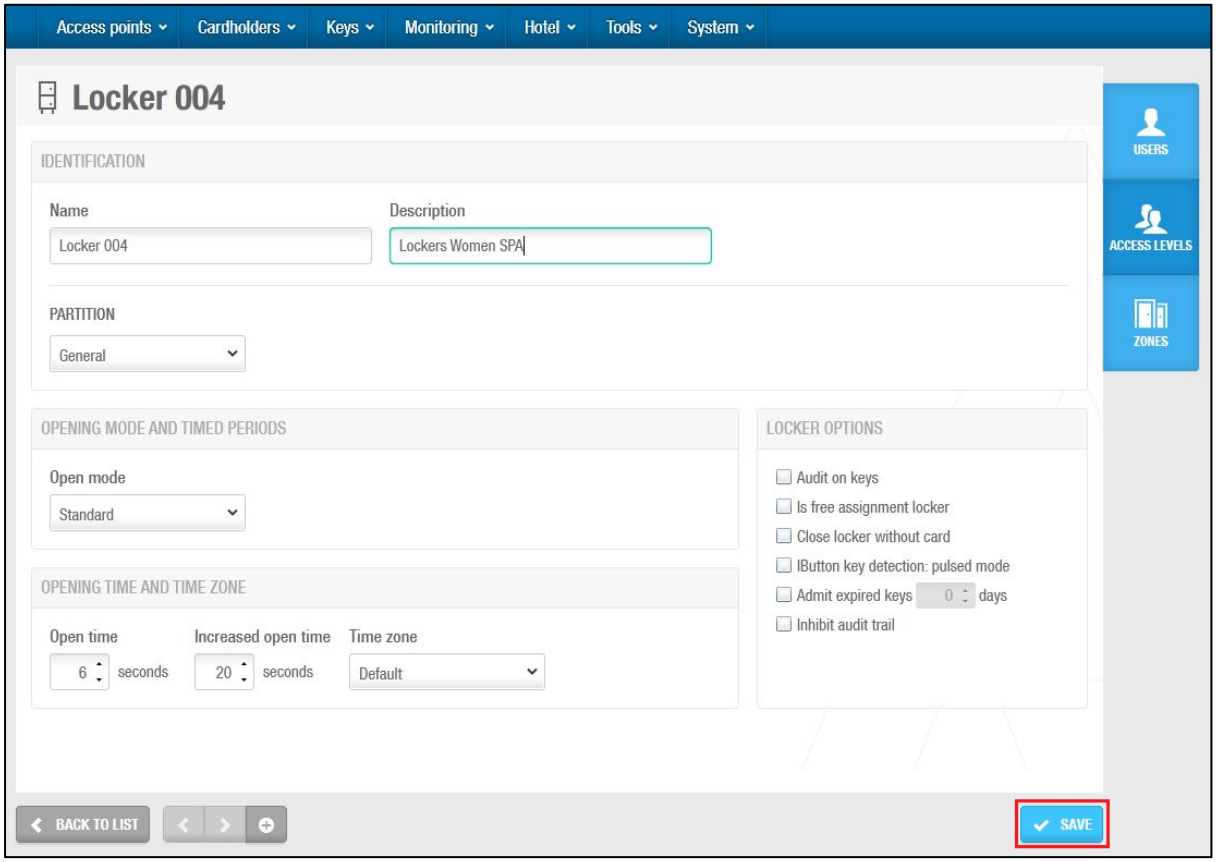


Abbildung 61: Informationsfenster „Locker“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Locker ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Locker ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Wählen Sie die gewünschten Konfigurations- und Verwaltungsoptionen aus.

Die Konfigurations- und Verwaltungsfelder werden im Abschnitt *Locker konfigurieren* beschrieben.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Ggf. können Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE weitere Felder im Informationsfenster **Locker** aktivieren. Zum Aktivieren des Felds **Ext ID** muss der Parameter SHOW_EXT_ID aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Das Feld **Ext ID** enthält eine eindeutige Kennung für den Locker, die vom System automatisch erzeugt wird. Diese Kennung können Sie bei Bedarf ändern.

Sie können maximal zwei Felder für allgemeine Zwecke hinzufügen und benennen. Zum Aktivieren eines freien Felds müssen Sie das Kontrollkästchen **Feld aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkt** in ProAccess SPACE aktivieren. Anschließend können Sie das Feld nach den Angaben benennen, die Sie darin erfassen möchten.

HINWEIS: Mit der Option **Mehrfacheingabe** können Sie mehrere Locker auf einmal erstellen. Mehrere Locker können Sie außerdem mit der Option **Mehrfachbearbeitung** auf einmal bearbeiten. Die Option **Mehrfachbearbeitung** wird aktiviert, wenn Sie mehr als einen Eintrag im Fenster **Locker** auswählen. Sie können auf diese Weise die betreffenden Identifikations- und Konfigurationsdetails im Fenster **Mehrfachbearbeitung** eingeben. Diese Details gelten dann für alle ausgewählten Einträge. Weitere Informationen über die Konfigurationseinstellungen für Locker finden Sie unter *Locker konfigurieren*.

5. 5. 2. Locker konfigurieren

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Felder zum Konfigurieren von Lockern beschrieben.

5. 5. 2. 1. Öffnungsmodi und Zeitprofile

Die Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** bestimmt die Arbeitsweise des Schlosses. Für Locker sind zwei Öffnungsmodi verfügbar.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 17: Optionen für Locker-Öffnungsmodus

Option	Beschreibung
Standard	Das Öffnen ist nur mit einem autorisierten Medium möglich
Automatische Öffnung	Während der automatischen Öffnungszeit ist das Öffnen auch ohne Medium möglich. Außerhalb dieser Zeitspanne ist ein Medium erforderlich. Zu dieser Option müssen Sie einen Zeitplan auswählen.

5. 5. 2. 2. Öffnungszeit und DST/Weltzeitzonen

Im Fensterbereich **Öffnungszeit** ist definiert, wie lange der Knauf an einem Locker geöffnet bleibt, nachdem er entriegelt wurde.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 18: Locker-Öffnungszeit

Option	Beschreibung
Öffnungszeit	Definiert, wie lange der Knauf an einem Locker aktiv bleibt, nachdem er entriegelt wurde. Der Standardwert für diese Zeitspanne beträgt sechs Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden.
Erweitere Öffnungszeit	Legt eine längere Öffnungszeit fest. Diese Option ist für behinderte Personen oder für alle vorgesehen, die keine Hände frei haben. Der Standardwert für die Zeit beträgt 20 Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden. Diese Option müssen Sie im Profil der Person aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*.

Im Bereich **Weltzeitzone** wird festgelegt, welche der Zeitzonen im System für den Locker verwendet wird. Die Weltzeitzonen-Funktion müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, damit dieser Fensterbereich in ProAccess SPACE angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Allgemein“* und *Zeitzonen*.

5. 5. 2. 3. Locker Einstellungen

Unter **Locker Einstellungen** werden die Locker-Funktionen definiert. Beispielsweise können Locker-Aktivitäten gespeichert werden oder Personen kann das Verriegeln eines Lockers ohne ein Medium erlaubt werden und der Batterieverbrauch kann gesenkt werden.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 19: Locker Einstellungen

Option	Beschreibung
Ereignisse auf Medium speichern	Ermöglicht die Kontrolle darüber, wann und wo Medien verwendet werden. Diese Funktion müssen Sie sowohl am Locker als auch am Medium der Person aktivieren.
Ist freie Lockerwahl	Legt fest, ob ein Locker in einem Bereich frei zugeordnet werden kann oder ob für ihn eine Zutrittsbeschränkung definiert ist. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter FREE_ASSIGNMENT_LOCKER in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.
Locker ohne Karte verschließbar	Erlaubt einer Person oder Personengruppe das Abschließen des Lockers ohne Medium. Dies ist eine nützliche Funktion bei gemeinschaftlichen Lockern, die von einer geringen Personenzahl genutzt wird, zum Beispiel Medikamentenschränke oder Ladenvitrinen.
IButton Medienerkennung: Pulse Mode	Verringert den Batterieverbrauch und die Gefahr von Rost an den IButton-Leserkontakten, weil die Medienerkennung nicht im Dauerbetrieb, sondern taktweise stattfindet. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter SHOW_KEY_DETECT_MODE in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Diese Option ist nur mit PPDs ab Firmware-Version 1.02 kompatibel.
Zulassen von abgelaufenen Medien bis zu	Ermöglicht Personen mit abgelaufenen Medien, einen Locker für eine bestimmte Anzahl von Tagen zu öffnen. Als Wertebereich sind Intervalle von 0 bis 255 Tagen möglich. Damit wird Personen außerdem der Zugang zu einem SVN-Wandlesegerät zum Aktualisieren ihrer Medien gestattet. Ist die Option aktiviert und der Wert „0“ eingetragen, können abgelaufene Medien noch bis 24 Uhr am Tag des Ablaufs verwendet werden.
Keine Ereignisaufzeichnung	Stellt sicher, dass das Schloss in seiner Ereignisliste keine Öffnungen speichert. Das Schloss kann aber dennoch das Medium beschreiben. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Ereignislistensperre erlauben** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkt** in ProAccess SPACE aktivieren.

5. 5. 3. Locker zuweisen

Nach dem Erstellen eines Lockers müssen Sie dem betreffenden Locker Personen, Personengruppen und/oder Bereiche zuordnen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuordnen von Lockern zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 5. 3. 1. Personen

Um die Zutrittsrechte zu einem Locker freizugeben, müssen Sie den Locker einer Person zuordnen. Eine Definition sowie Informationen zum Erstellen und Konfigurieren einer Person finden Sie unter *Personen*.

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einem Locker folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Locker**. Das Fenster **Locker** wird angezeigt. Doppelklicken Sie auf den Locker, den Sie einer Person zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Locker** wird angezeigt.

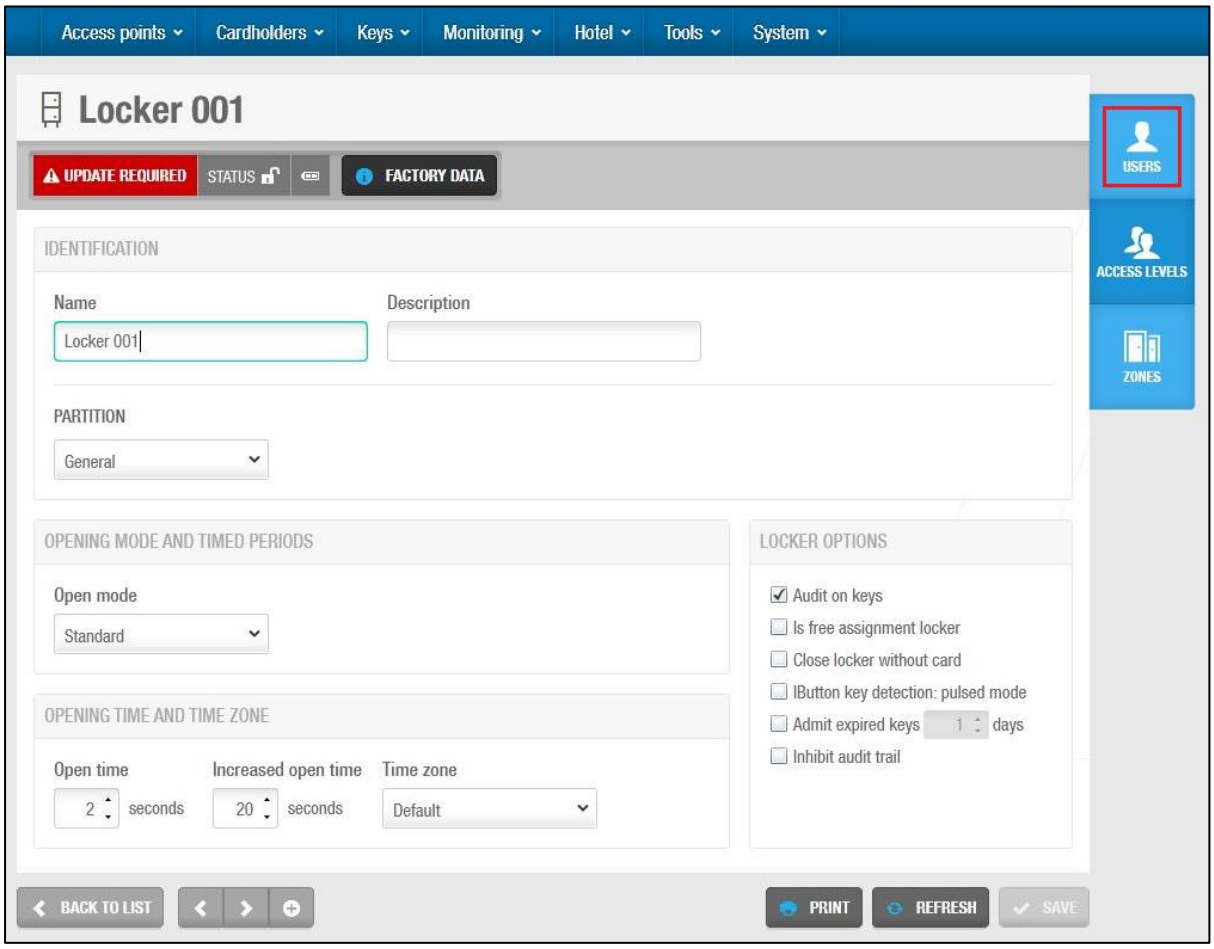


Abbildung 62: Informationsfenster „Locker“

HINWEIS: Das Informationsfeld **Status Offen** wird im Informationsfenster **Locker** angezeigt, sofern Sie den Status der verfügbaren Locker im System mit dem Befehl **Setze Locker auf "offen"** zurückgesetzt haben. Dieser Befehl befindet sich im Fenster mit der Liste **Locker**. Weitere Informationen finden Sie unter *Locker erstellen*. Der Status der Locker wird auch aktualisiert, wenn Personenmedien über eine Kodierstation aktualisiert werden.

Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Locker bisher noch keine Person zugeordnet haben.

Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Person besitzt nun die Zutrittsrechte zu dem betreffenden Locker.

Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

5. 5. 3. 2. Personengruppen

Unter *Personengruppen*, *Besuchergruppen* und *Gästegruppen* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Personengruppen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Personengruppe zu einem Locker folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Locker**. Das Fenster **Locker** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Locker, den Sie einer Personengruppe zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Locker** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personengruppe**. Das Dialogfeld **Personengruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Locker bisher noch keine Personengruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personengruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Personengruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Personengruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Locker ist nun der Personengruppe zugeordnet.

   Sie können auch wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

5. 5. 3. 3. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen.

Führen Sie zum Zuordnen eines Lockers zu einem Bereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Locker**. Das Fenster **Locker** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Locker, den Sie einem Bereich zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Locker** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Locker bisher noch keinen Bereich zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
   Klicken Sie auf den gewünschten Bereich im rechten Fensterteil.
   Klicken Sie auf das Winkelzeichen, das in Richtung des rechten Fensterteils zeigt. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Locker ist nun dem Bereich zugeordnet.

5. 5. 4. Locker-Symbole

Beim Erstellen von Lockern werden im Fenster **Locker** unterschiedliche Symbole angezeigt. Diese Symbole sind mit denen identisch, die für Türen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Türsymbole*.

5. 5. 5. Locker und Besucher

Besucher haben nur dann Zugang zu Lockern, wenn ihr Besuchereintrag einem Bereich zugeordnet wurde, in dem sich Locker befinden. Es ist nicht möglich, ihnen den Zugang zu einem einzelnen Locker zu gewähren. Weitere Informationen finden Sie unter *Besucher*.

Auf Wunsch können Sie sich beim Auschecken eines Besuchers anzeigen lassen, ob ein Locker von dem Besucher geöffnet oder geschlossen wurde (wodurch der Zugang zu dem Locker für Personen gesperrt wird). Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Kontrolle geschlossen gelassener Locker** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkt** in ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Person“*.

5. 6. Bereiche

Ein Bereich ist eine bestimmte Anzahl von Zutrittspunkten, die zu einer Gruppe zusammengefasst werden, damit sie sich im System leichter verwalten lassen. Ein Bereich könnte beispielsweise die Türen in der ersten Etage, sämtliche Spinde in einer Sporthalle oder alle Türen in der Finanzservice-Abteilung sein.

Wenn ein Offline-Zutrittspunkt in einen Bereich aufgenommen wird, muss der Zutrittspunkt mit den Angaben mittels PPD aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD*. Sie können bis zu 64.000 Einträge für Türen und hohe Bereiche sowie bis zu 96 Basisbereiche im System erstellen (unabhängig davon, ob die Türen online oder offline sind). Wenn das System zum Beispiel 50.000 Türen enthält, können Sie noch 14.000 Bereiche anlegen.

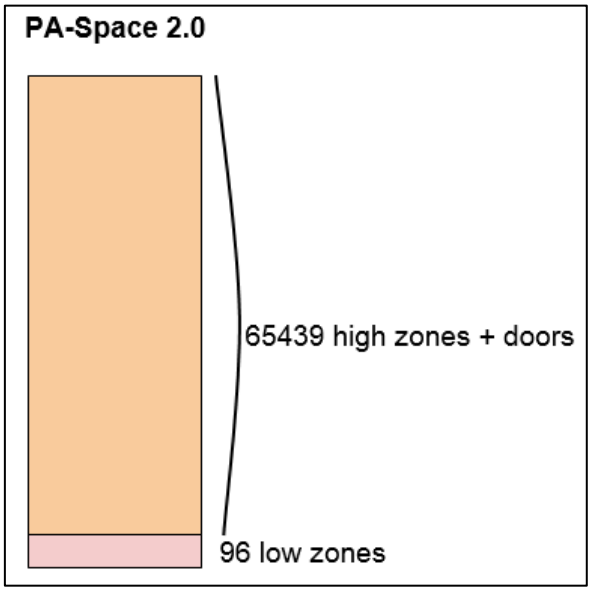


Abbildung 63: Informationsfenster „Locker“

HINWEIS: Durch das Erstellen von Bereichen wird Speicherplatz auf dem Medium gespart, denn es müssen keine großen Datenmengen mit Zutrittsrechten zu den vielen

einzelnen Zutrittspunkten darauf gespeichert werden. Stattdessen müssen nur die Zutrittsrechte zu einem oder mehreren Bereichseinträgen gespeichert werden.

5. 6. 1. Bereiche erstellen

Führen Sie zum Erstellen von Bereichen folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche**. Das Fenster **Bereiche** wird angezeigt.

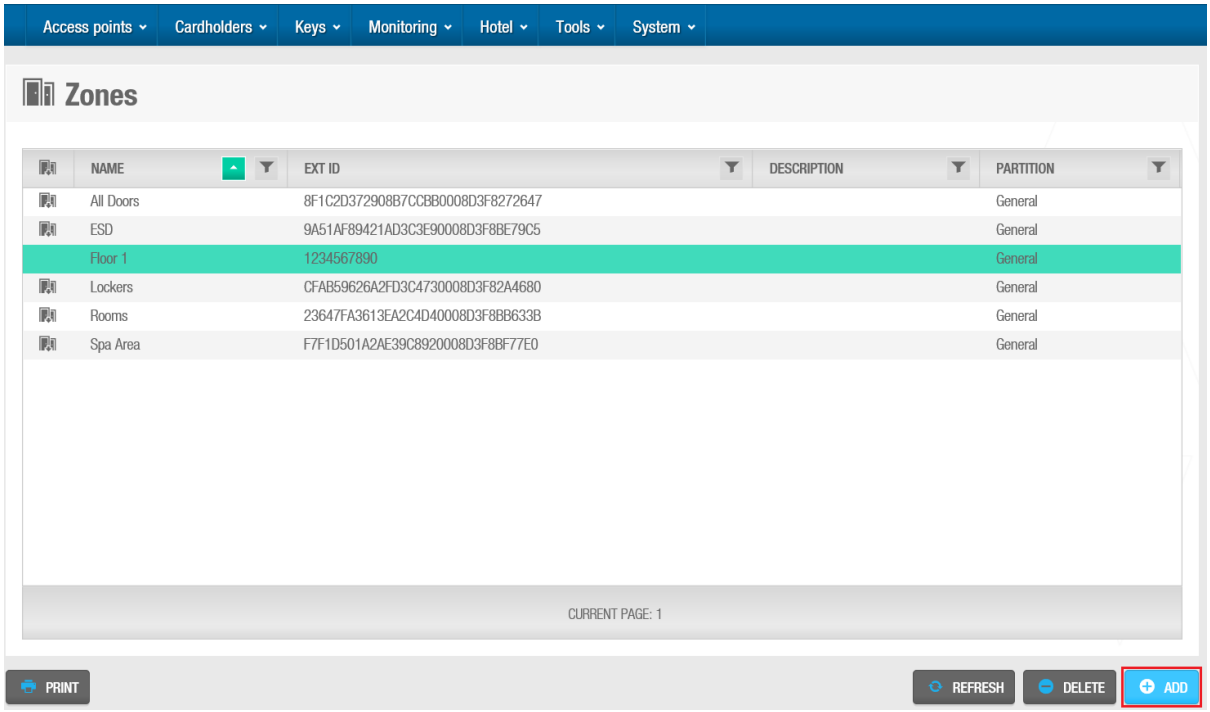


Abbildung 64: Fenster „Bereiche“

Klicken Sie auf **Bereich zufügen**. Das Informationsfenster **Bereich** wird angezeigt.

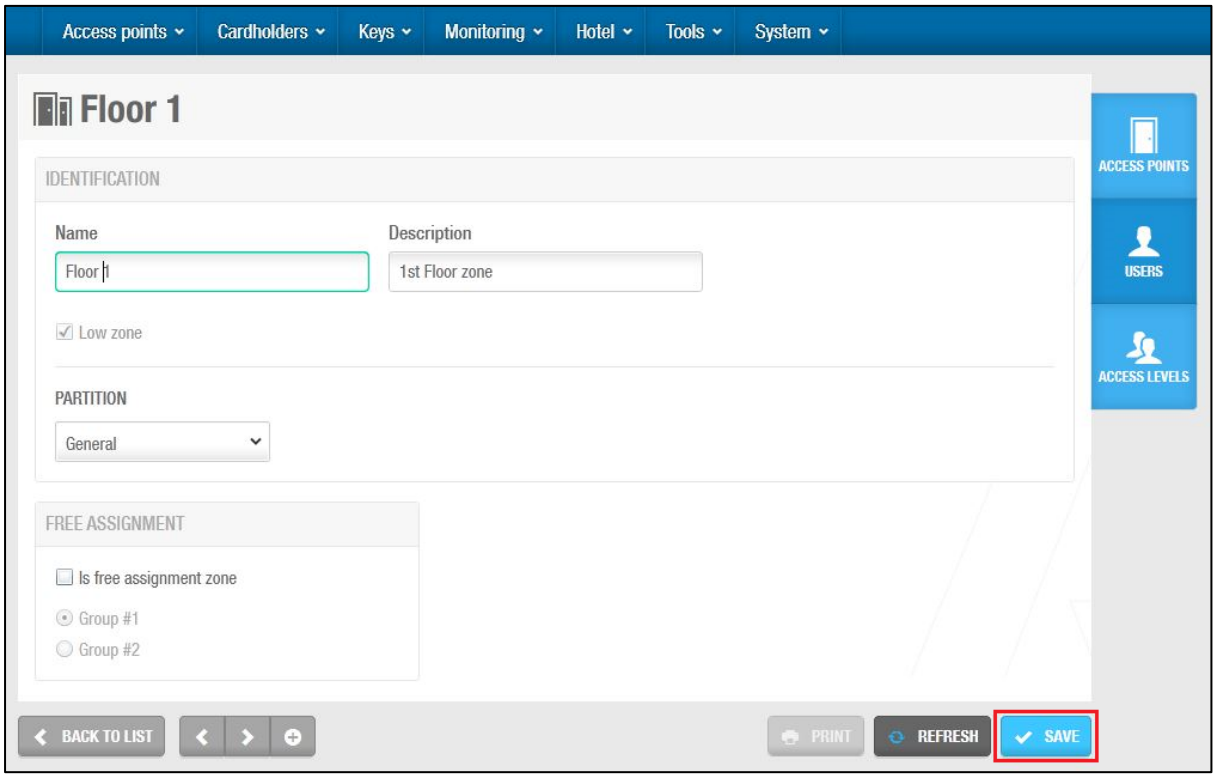


Abbildung 65: Informationsfenster „Bereich“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Bereich ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Bereich ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Wählen Sie ggf. die Option **Basis-Bereich** aus.

Einzelheiten zu dieser Option finden Sie unter *Bereiche konfigurieren*.

Wählen Sie ggf. die Option **Bereich für freie Schrankwahl**.

Die Option **Bereich für freie Schrankwahl** gilt nur für Locker. Einzelheiten zu dieser Option finden Sie unter *Bereiche konfigurieren* und unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn gewünscht, können Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE das Feld **Ext ID** im Informationsfenster **Bereich** aktivieren. Zum Aktivieren des Felds **Ext ID** muss der Parameter SHOW_EXT_ID aktiviert sein. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

5. 6. 2. Bereiche konfigurieren

Die Optionen zum Konfigurieren von Bereichen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 20: Optionen für Bereiche

Option	Beschreibung
Basis-Bereich	Je nachdem, wie die Bereichsinformationen in einem Schloss gespeichert werden, sind die Bereiche entweder als Basis-Bereiche oder als hohe Bereiche definiert. Sie können bis zu 96 Basis-Bereiche und in Summe bis zu 64.439 hohe Bereiche und Türen erstellen. Eine Tür kann zu maximal 116 Bereichen gehören. Davon sind 96 Basis-Bereiche und 20 hohe Bereiche für Schlösser. Wenn Sie 96 Basis-Bereiche erstellt haben, weist Sie eine Meldung darauf hin, dass Sie im Anschluss daran hohe Bereiche erstellen müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Basis-Bereich** aktivieren und dann speichern, können Sie diesen Wert nicht mehr ändern. Wenn Sie einen hohen Bereich erstellen müssen, können Sie den Basis-Bereich löschen und einen neuen hohen Bereich erstellen. Hohe und Basis-Bereiche funktionieren auf gleiche Weise. Generell erstellen Sie daher zuerst Basis-Bereiche, bis die Obergrenze erreicht ist.
Freier Zuweisungsbereich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie einen Locker-Bereich erstellen möchten, in dem aus einer Anzahl verfügbarer Locker jeder beliebige Locker von einer Person ausgewählt werden darf. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter FREE_ASSIGNMENT_LOCKER in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen*.
Gruppe #1	Zur Aktivierung zusätzlicher Locker-Optionen müssen Sie die erweiterten Parameter FREE_ASSIGNMENT_LOCKER und FAL_MULTIPLE in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Wenn Sie den Parameter FAL_MULTIPLE aktivieren, werden die Optionen **Gruppe#1** und **Gruppe#2** im Informationsfenster **Bereich** angezeigt. Sie müssen das Kontrollkästchen **Bereich für freie Schrankwahl aktivieren**, bevor Sie eine Gruppenoption auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen*.
Gruppe #2	Siehe oben.

5. 6. 3. Bereiche zuweisen

Nach dem Erstellen eines Bereichs müssen Sie ihm Zutrittspunkte, Personen und/oder Personengruppen zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Bereichen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 6. 3. 1. Zutrittspunkte

Weitere Informationen finden Sie unter *Über Zutrittspunkte*.

Führen Sie zum Zuordnen eines Zutrittspunkts zu einem Bereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche**. Das Fenster **Bereiche** wird angezeigt. Doppelklicken Sie auf den Bereich, dem Sie einen Zutrittspunkt zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Bereich** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Bereich bisher noch keine Zutrittspunkte zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.

Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Zutrittspunkt ist nun dem Bereich zugeordnet.

5. 6. 3. 2. Personen

Sie müssen einem Bereich eine Person zuweisen, damit der Person der Zutritt zu den Punkten in dem Bereich erlaubt wird.

Führen Sie zum Zuordnen eines Bereichs zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche**. Das Fenster **Bereiche** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Bereich, den Sie einer Person zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Bereich** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Bereich bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Person besitzt nun die Zutrittsrechte zu dem betreffenden Bereich.

   Sie können auch wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll.
   Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

5. 6. 3. 3. Personengruppen

Unter *Personengruppen*, *Besuchergruppen* und *Gästegruppen* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Personengruppen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Personengruppe zu einem Bereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche**. Das Fenster **Bereiche** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Bereich, dem Sie eine Personengruppe zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Bereich** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personengruppe**. Das Dialogfeld **Personengruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Bereich bisher noch keine Personengruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personengruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Personengruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Personengruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Personengruppe ist nun dem Bereich zugeordnet.

   Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll.
   Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

5. 6. 4. Freie Zuweisungsbereiche erstellen

Ein freier Zuweisungsbereich ist ein Ort, an dem von den Personen jeder Locker beliebig ausgewählt werden kann. Die Locker werden vorab nicht bestimmten Personen zugewiesen.

Freie Zuweisungsbereiche werden generell in folgender Reihenfolge erstellt und konfiguriert:

1. **Parameter für freie Zuweisungsbereiche aktiviert und hinzugefügt**

   Der Admin-Anwender aktiviert die erforderlichen Parameter und Optionen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE. Weitere Informationen darüber, siehe unten.

   Neuer Bereich erstellt und als freier Zuweisungsbereich definiert

   Der Admin-Anwender erstellt einen Bereich in ProAccess SPACE und aktiviert das Kontrollkästchen **Bereich für freie Schrankwahl**. Einzelheiten zum Anlegen von Bereichen finden Sie unter *Bereiche erstellen*.

   Neue Locker erstellt und als freie Zuweisungslocker definiert

   Der Admin-Anwender erstellt Locker und aktiviert das Kontrollkästchen **Ist freie Lockerwahl**.

   Locker dem Bereich hinzugefügt

   Der Admin-Anwender fügt dem freien Zuweisungsbereich einen Locker mit freier Schrankwahl hinzu. Informationen über das Hinzufügen von Lockern zu Bereichen, siehe *Bereiche*.

Bei Lockern gibt es zwei Möglichkeiten, Medien zu programmieren: Statische Medien werden verwendet, wenn Personen die Erlaubnis für den Zutritt zu einem bestimmten Locker besitzen. Dynamische Medien werden bei freier Lockerwahl in freien Zuweisungsbereichen verwendet, in denen Personen einen beliebigen Locker in dem Bereich frei auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Person“*.

Es gibt eine Reihe von Konfigurationsaufgaben in den allgemeinen Einstellungen, die für freie Zuweisungsbereiche gelten:

- Um einen Ort als freien Zuweisungsbereich zu deklarieren, müssen Sie den Parameter FREE_ASSIGNMENT_LOCKER aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.
- Zur Aktivierung zusätzlicher Locker-Bereichsoptionen müssen Sie den erweiterten Parameter FAL_MULTIPLE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Damit wird Personen der Zutritt zu zwei unterschiedlichen Bereichen mit freiem Zuweisungsbereich unter Verwendung des gleichen Mediums erlaubt.
- Um die Zeitspanne für die Nutzung der freien Schrankwahl einzuschränken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Begrenzte Belegung** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte**. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Person“*.

5. 7. Standorte

In einem SALTO-System gilt ein Standort als ein großes Gebiet mit bestimmten Zutrittspunkten. Zum Beispiel kann ein Unternehmen einen Standorteintrag für jede seiner

Niederlassungen in Melbourne, Sydney und Perth anlegen. Jeden dieser Standorte können Sie mit bestimmten Zutrittsrechten ausstatten.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Standortgruppen hinzugefügt**

   Der Admin-Anwender fügt in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE die Standortgruppe hinzu. Informationen über das Hinzufügen einer Standortgruppe, siehe *Registerkarte „Standort/Funktion“*.

   Standorte erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Standorte und legt die Standortoptionen in ProAccess SPACE fest.

   Standorte zugeordnet

   Der Admin-Anwender weist Personen und/oder Zutrittspunkten den angegebenen Standort in ProAccess SPACE zu.

5. 7. 1. Standorte erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Standorts folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Standorte**. Das Fenster **Standorte** wird angezeigt.

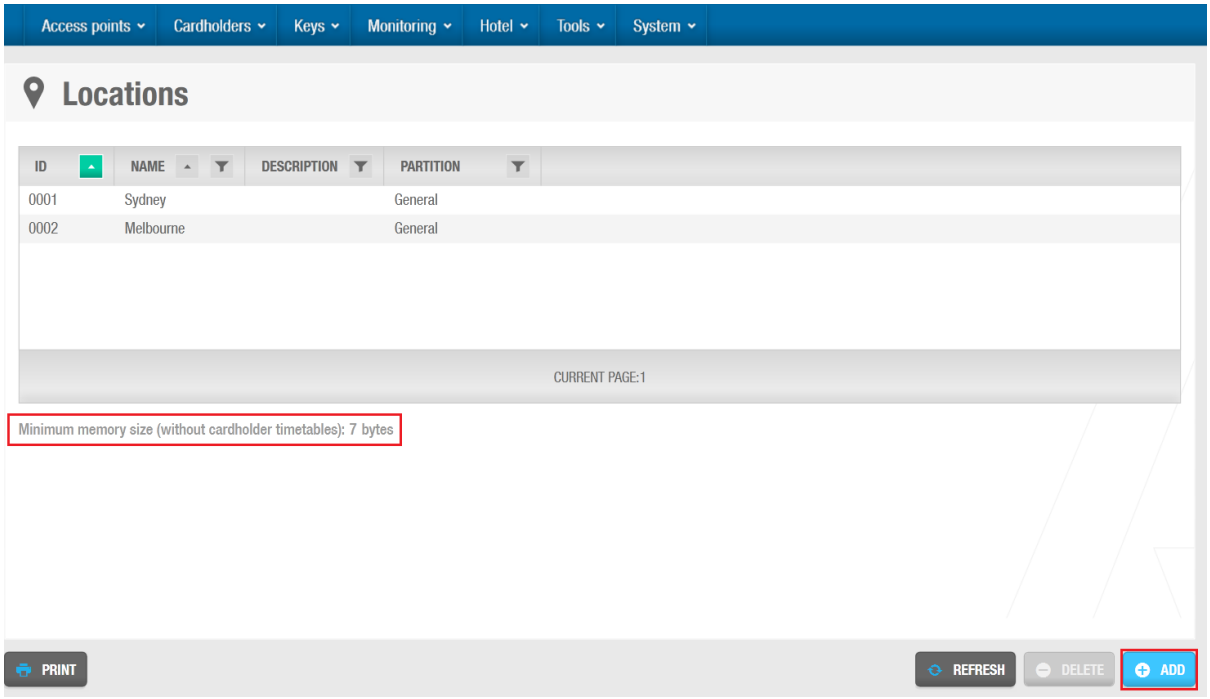


Abbildung 66: Fenster „Standorte“

HINWEIS: Die Anzahl der Standorte, die Sie in ProAccess SPACE erstellen, belegt eine fest vorgegebene Menge Speicher auf den Medien. Die Meldung **Benötigter Speicher (ohne Zeitprofil):** gibt an, wie viel von diesem reservierten Speicherplatz vergeben ist.

Klicken Sie auf **Standort zufügen**. Das Informationsfenster **Standort** wird angezeigt.

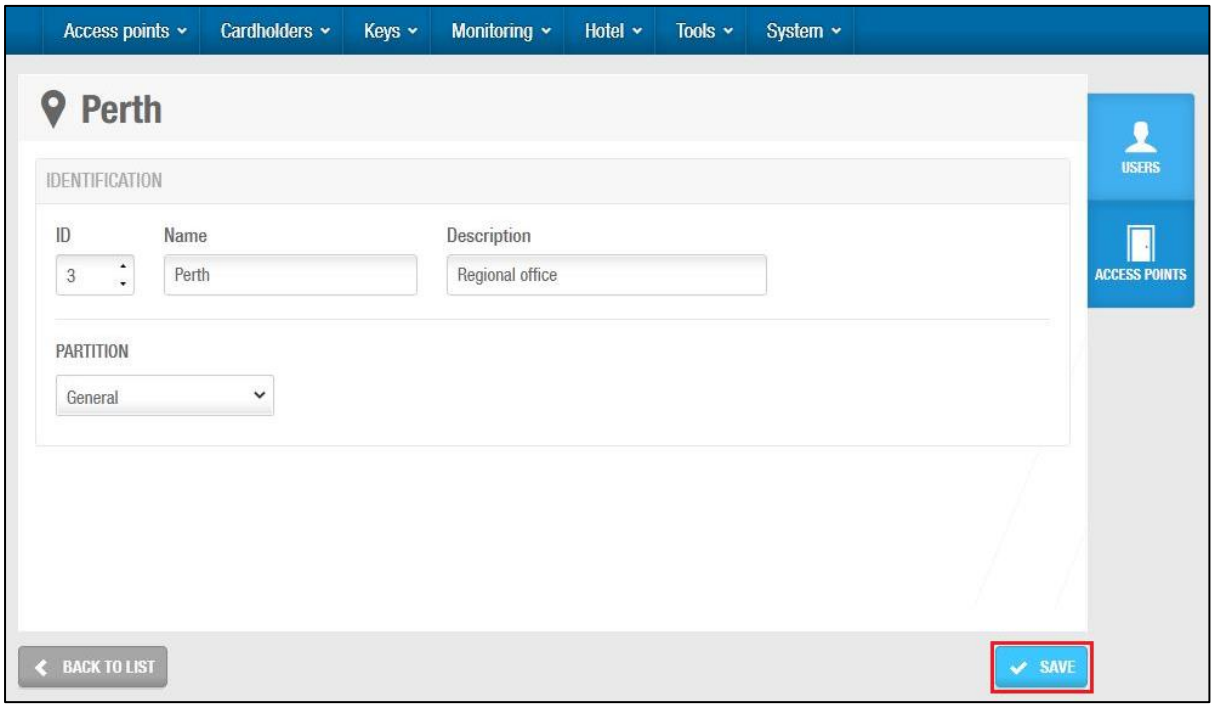


Abbildung 67: Informationsfenster „Standort“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Standort ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Standort ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Der Wert im Feld **ID** wird automatisch eingesetzt, die Zahlen zwischen 1 und 1024 können bei Bedarf aber geändert werden. Wenn Sie Zahlen(bereiche) der **ID** überspringen, beispielsweise von 5 bis 125, reserviert SALTO den Speicherplatz zwischen diesen Zahlen, auch wenn keine **ID**-Zahlen erstellt werden. SALTO empfiehlt die Verwendung dieser Standardeinstellung. ProAccess SPACE gibt einen Fehler aus, wenn Sie einen höheren Wert als 1024 eingeben.

5. 7. 2. Standorte zuweisen

Nach dem Erstellen eines Standorts müssen Sie dem betreffenden Standort Personen und Zutrittspunkte zuordnen. Ein Beispiel für solch eine Person wäre ein Mitarbeiter, der immer an dem Standort arbeitet. Beispiel: An einem Standort in Sydney besitzt ein IT-Manager Zutritt zu allen IT-Bereichen an dem jeweiligen Standort. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Standorten zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 7. 2. 1. Personen

Führen Sie zum Zuordnen eines Standorts zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Standorte**. Das Fenster **Standorte** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Standort, den Sie einer Person zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Standort** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Standort bisher noch keine Person zugeordnet haben.

Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Person besitzt nun die Zutrittsrechte zu dem jeweiligen Standort.

5. 7. 2. 2. Zutrittspunkte

Weitere Informationen finden Sie unter *Über Zutrittspunkte*.

Führen Sie zum Zuordnen eines Zutrittspunkts zu einem Standort folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Standorte**. Das Fenster **Standorte** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Standort, dem Sie einen Zutrittspunkt zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Standort** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Standort bisher noch keine Zutrittspunkte zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Zutrittspunkt ist dem Standort nun zugeordnet.

5. 8. Funktionen

Eine Funktion ist eine Kategorie von Rechten an einem SALTO-Standort. Wenn ein Unternehmen beispielsweise einen Standort für jede Niederlassung in dem Land definiert, kann es für jeden Standort Funktionen wie zum Beispiel Eingänge und Wartungsbereiche definieren. Beispiel: Für den Firmensitz Melbourne kann das Unternehmen allen Gebäudeeingängen an dem jeweiligen Standort die Funktion Eingänge zuweisen.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Funktionsgruppen hinzugefügt**

   Der Admin-Anwender fügt in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE die Funktionsgruppe hinzu. Informationen über das Hinzufügen einer Funktionsgruppe, siehe *Registerkarte „Standort/Funktion“*.

   Funktionen erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Funktionen und legt die Optionen für die Funktionen in ProAccess SPACE fest.

   Funktionen zugeordnet

Der Admin-Anwender weist den angegebenen Funktionen in ProAccess SPACE Personen und/oder Zutrittspunkte zu.

5. 8. 1. Funktionen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Funktion folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Funktion**. Das Fenster **Funktionen** wird angezeigt.

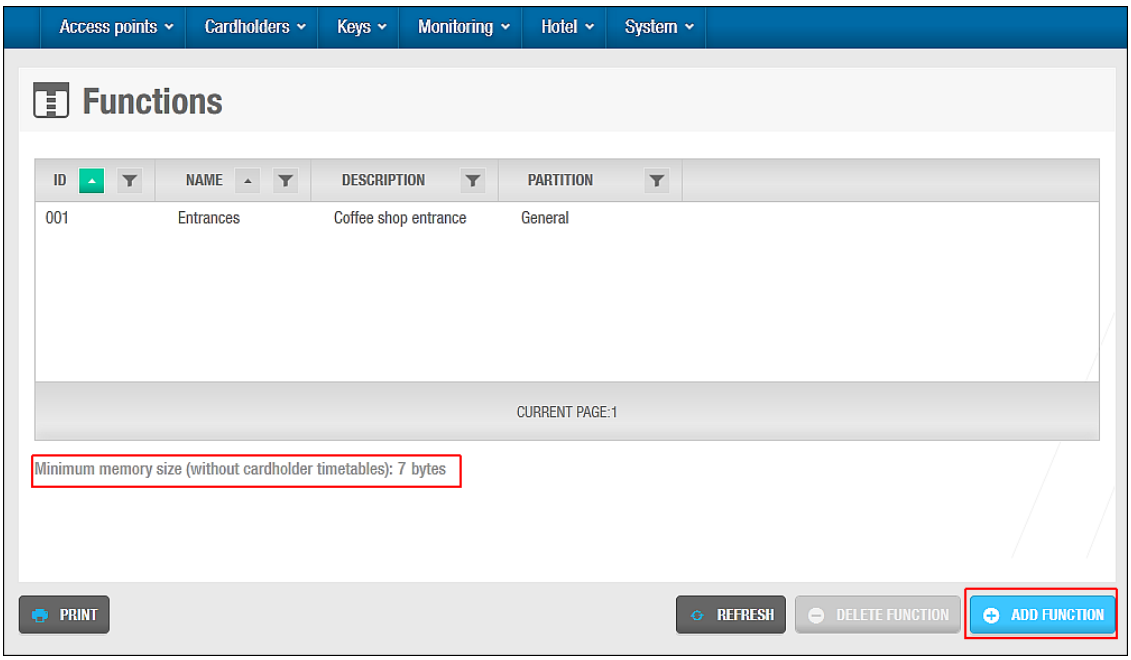


Abbildung 68: Fenster „Funktionen“

HINWEIS: Die Anzahl der Funktionen, die Sie in ProAccess SPACE erstellen, belegt eine fest vorgegebene Menge Speicher auf den Medien. Die Meldung **Benötigter Speicher (ohne Zeitprofil):** gibt an, wie viel von diesem reservierten Speicherplatz vergeben ist.

Klicken Sie auf **Funktion zufügen**. Das Informationsfenster **Funktion** wird angezeigt.

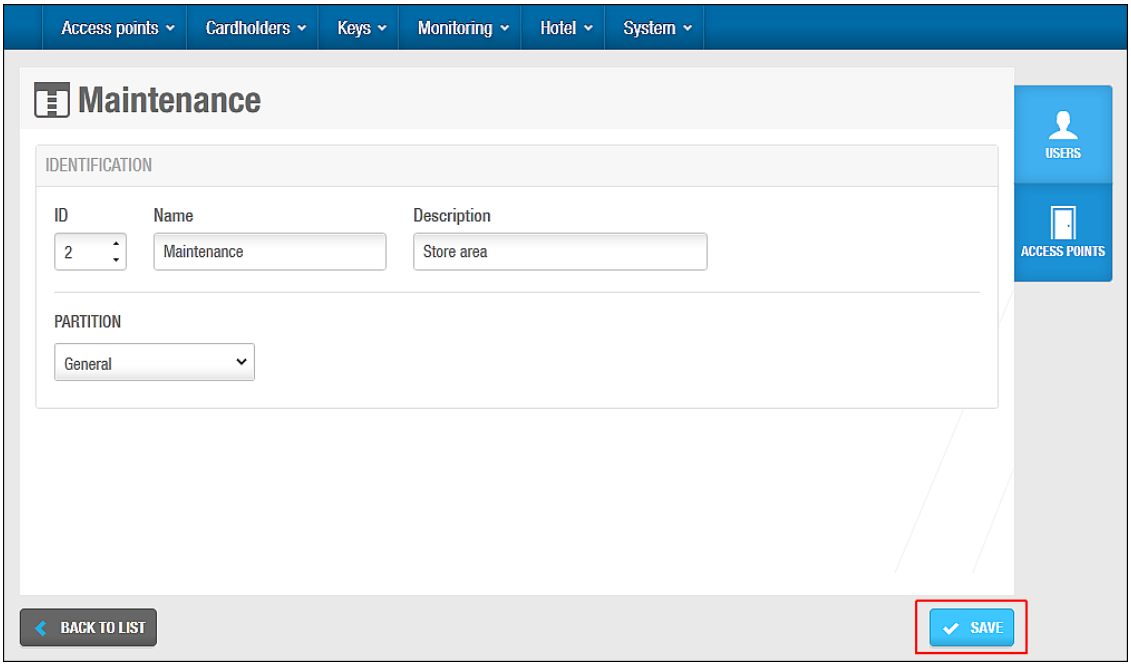


Abbildung 69: Informationsfenster „Funktion“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Funktion ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Funktion ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 8. 2. Funktionen zuweisen

Nach dem Erstellen einer Funktion müssen Sie der betreffenden Funktion Personen und Zutrittspunkte zuordnen. Beispielsweise können Sie dem Personenkreis Elektriker die Funktion Wartung zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Funktionen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 8. 2. 1. Personen

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einer Funktion folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Funktion**. Das Fenster **Funktionen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Funktion, der Sie eine Person zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Funktion** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Funktion bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählte Person besitzt nun die Nutzungsrechte für die jeweilige Funktion.

5. 8. 2. 2. Zutrittspunkte

Weitere Informationen finden Sie unter *Über Zutrittspunkte*.

Führen Sie zum Zuordnen eines Zutrittspunkts zu einer Funktion folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Funktion**. Das Fenster **Funktionen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Funktion, der Sie einen Zutrittspunkt zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Funktion** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Funktion bisher noch keine Zutrittspunkte zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Zutrittspunkt ist nun der Funktion zugeordnet.

5. 9. Schaltausgänge

Beim SALTO-System ist ein Schaltausgang eine Art elektrische Erlaubnis bzw. Berechtigung, die zum Schalten von Vorrichtungen wie ESD oder Aufzügen eingesetzt wird.

Mit Schaltausgängen können Sie beispielsweise das Anfahren bestimmter Etagen mit dem Fahrstuhl kontrollieren. Wenn eine CU an eine Relaiserweiterungsplatine angeschlossen ist, können Sie mithilfe der Schaltausgänge festlegen, dass nur eine bestimmte Person eine oder mehrere Relais in einem Aufzug schalten darf. Wenn Sie Etage 1 und Etage 3 in den Zutrittsrechten aktivieren, hat die Person nur zu diesen beiden Etagen Zutritt, jedoch nicht zu Etage 2.

Auf ähnliche Weise können Sie auch den Energieverbrauch in einem Zimmer oder auf einer Etage durch die Erstellung eines Schaltausgangs kontrollieren. Wenn Sie beispielsweise einen ESD für Zimmer 101 aktivieren, lassen sich die elektrischen Verbraucher in dem jeweiligen Zimmer nur mit einem entsprechend autorisierten Medium einschalten.

Die in den folgenden Abschnitten enthaltenen Informationen über das Erstellen von Schaltausgängen gelten für alle Standorte außer für Hotels. Allgemeine Informationen über ESD finden Sie unter *ESD*. Weitere Informationen über ESD in Hotels, siehe *Zugeordnete Gerätelisten*.

5. 9. 1. Schaltausgänge erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Schaltausgangs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Schaltausgänge**. Das Fenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.

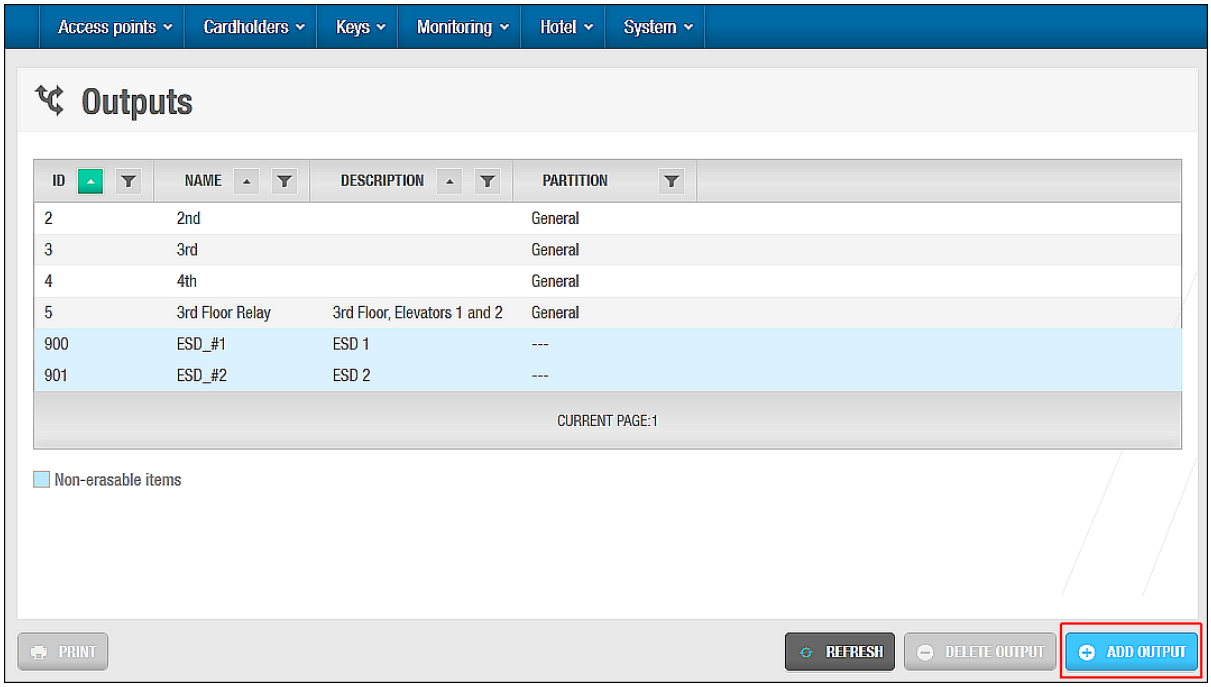


Abbildung 70: Fenster „Schaltausgänge“

Klicken Sie auf **Schaltausgang zufügen**. Das Informationsfenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.

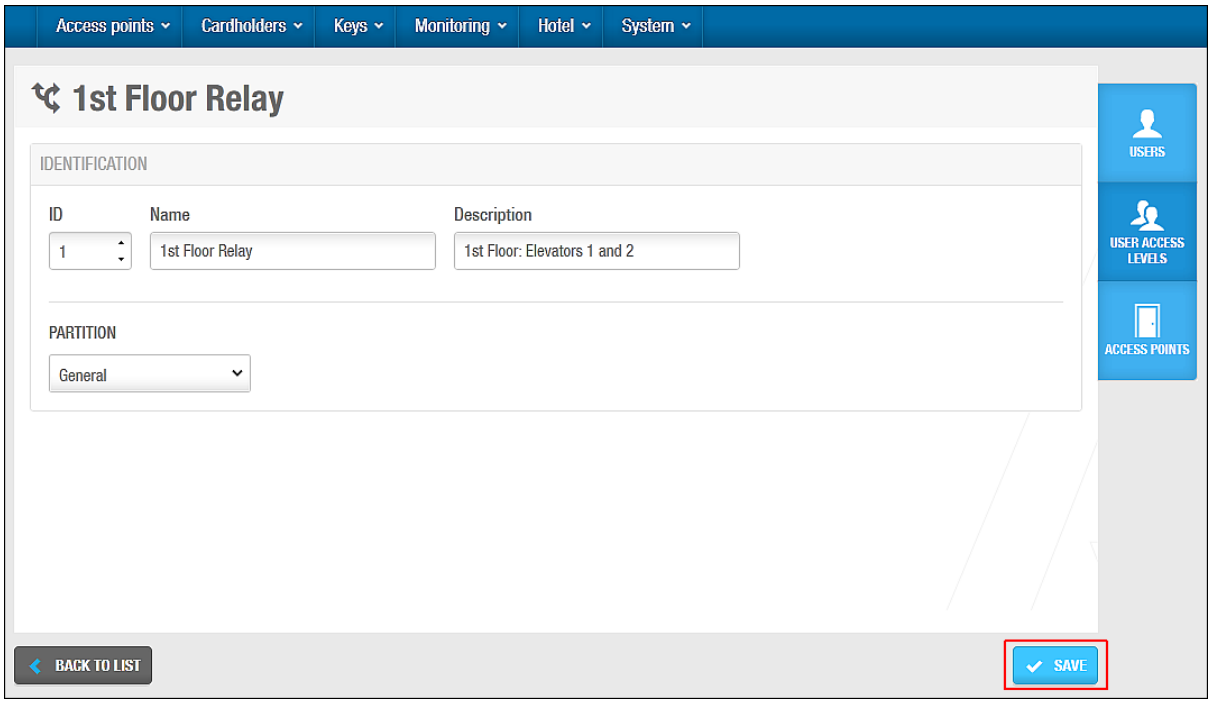


Abbildung 71: Informationsfenster „Schaltausgänge“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Schaltausgang ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Schaltausgang ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Der Wert im Feld **ID** wird automatisch eingesetzt, die Zahlen zwischen 1 und 128 können bei Bedarf aber geändert werden. Jede ID-Nummer eines Schaltausgangs steht für ein Relais (= einen Ausgang). Beispiel: Schaltausgang 1 steht für Relais 1.

5. 9. 2. Schaltausgänge zuweisen

Sobald Sie einen Schaltausgang erstellt haben, müssen Sie dem Ausgang Personen, Personengruppen und/oder Zutrittspunkte zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Schaltausgängen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 9. 2. 1. Personen

Führen Sie zum Zuweisen eines Schaltausgangs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Schaltausgänge**. Das Fenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Schaltausgang, dem Sie eine Person zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Schaltausgang bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Schaltausgang ist der Person nun zugeordnet.

5. 9. 2. 2. Personengruppen

Unter *Personengruppen*, *Besuchergruppen* und *Gästegruppen* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Personengruppen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Personengruppe zu einem Schaltausgang folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Schaltausgänge**. Das Fenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Schaltausgang, dem Sie eine Personengruppe zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personengruppe**. Das Dialogfeld **Personengruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Schaltausgang bisher noch keine Personengruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personengruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Personengruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Personengruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Schaltausgang ist der Personengruppe nun zugeordnet.

5. 9. 2. 3. Zutrittspunkte

Einzelheiten zu Zutrittspunkten finden Sie unter *Über Zutrittspunkte*.

Führen Sie zum Zuordnen eines Zutrittspunkts zu einem Schaltausgang folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Schaltausgänge**. Das Fenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Schaltausgang, dem Sie einen Zutrittspunkt zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Schaltausgänge** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Schaltausgang bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Zutrittspunkt ist dem Schaltausgang nun zugeordnet.

   Die zu verwendende Zutrittspunkt-Zeitperiode können Sie ändern. Einzelheiten finden Sie unter *Automatischer Schaltausgang*.

5. 9. 3. Automatischer Schaltausgang

Wenn Sie bei Verwendung einer CU50xx möchten, dass bestimmte, einer Tür zugewiesene, Schaltausgänge für eine gewisse Zeit im automatischen Öffnungsmodus verwendbar sein sollen, müssen Sie dem Schaltausgang eine Zeitperiode für Zutrittspunkte zuweisen. Diese Einstellung können Sie vornehmen, wenn Sie einer Tür einen automatischen Schaltausgang zuweisen. Einer Tür können Sie maximal vier automatische Schaltausgänge zuweisen. Einzelheiten dazu finden Sie unter *Automatischer Schaltausgang*. Weitere Informationen, siehe auch *Zutrittspunkte Zeitperioden*.

Diese Beschränkung gilt nicht für eine CU42x0, da die Zeitperiode ohne Verbindung zu einem Zutrittspunkt mit einem Relais (= Ausgang) verknüpft werden kann.

5. 10. Notschließungsbereiche

Ein Notschließungsbereich ist ein Bereich, in dem alle Zutrittspunkte in einem Notfall geöffnet oder verschlossen werden können. Ein Notschließungsbereich auf einem Universitätsgelände könnte beispielsweise aus allen Zutrittspunkten im Physikgebäude bestehen. Falls einmal die Sicherheit in dem Gebäude bedroht wird (oder ein anderer Notfall eintritt), können Sie je nach Erfordernis alle Türen öffnen oder schließen.

Die Notschließungsfunktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Informationen zum Öffnen und Schließen in Notschließungsbereichen finden Sie unter *Notschließung*.

HINWEIS: Die **Notschließung-Überwachung** in ProAccess SPACE kann in einem Notfall

nicht zum Öffnen und Schließen von Offline-Türen verwendet werden. Wenn die Offline-Türen aber mit AMOK-Schlössern ausgestattet sind, die zwei Lesegeräte besitzen, können Sie den Personen das Veranlassen einer manuellen Notschließung erlauben. Dazu müssen Sie die Option **Aktiviere Notschließung** im Informationsfenster **Person** auswählen. Damit können die Personen die Notschließung an den Türen ein- und ausschalten, indem sie ihr Medium vor das Lesegerät der Türinnenseite halten. Sie können den Personen auch die Erlaubnis erteilen, Online- und Offline-Türen zu öffnen, wenn diese notgeschlossen sind. Dazu wählen Sie das Kontrollkästchen **Notschließung übergehen** im Informationsfenster **Person** von ProAccess SPACE. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*.

5. 10. 1. Notschließungsbereiche erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Notschließungsbereichs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Notschließungsbereiche**. Das Fenster **Notschließungsbereiche** wird angezeigt.

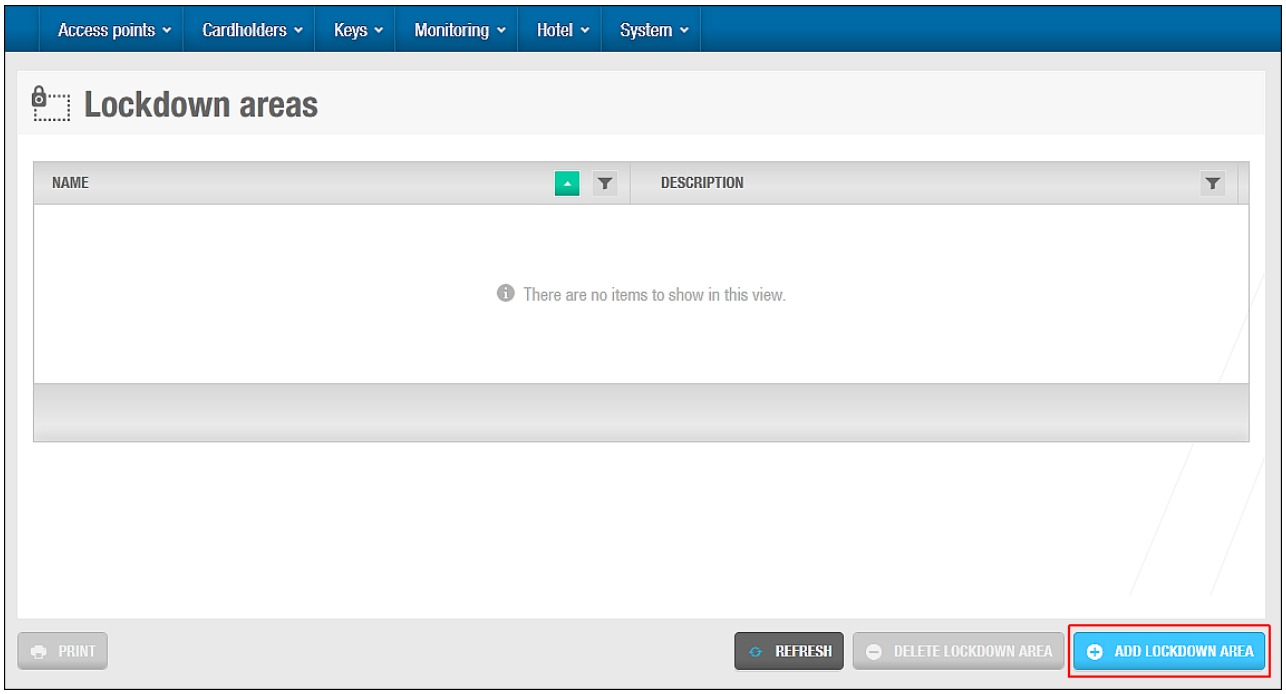


Abbildung 72: Fenster „Notschließungsbereiche“

Klicken Sie auf **Notschließungsbereich zufügen**. Das Informationsfenster **Notschließungsbereiche** wird angezeigt.

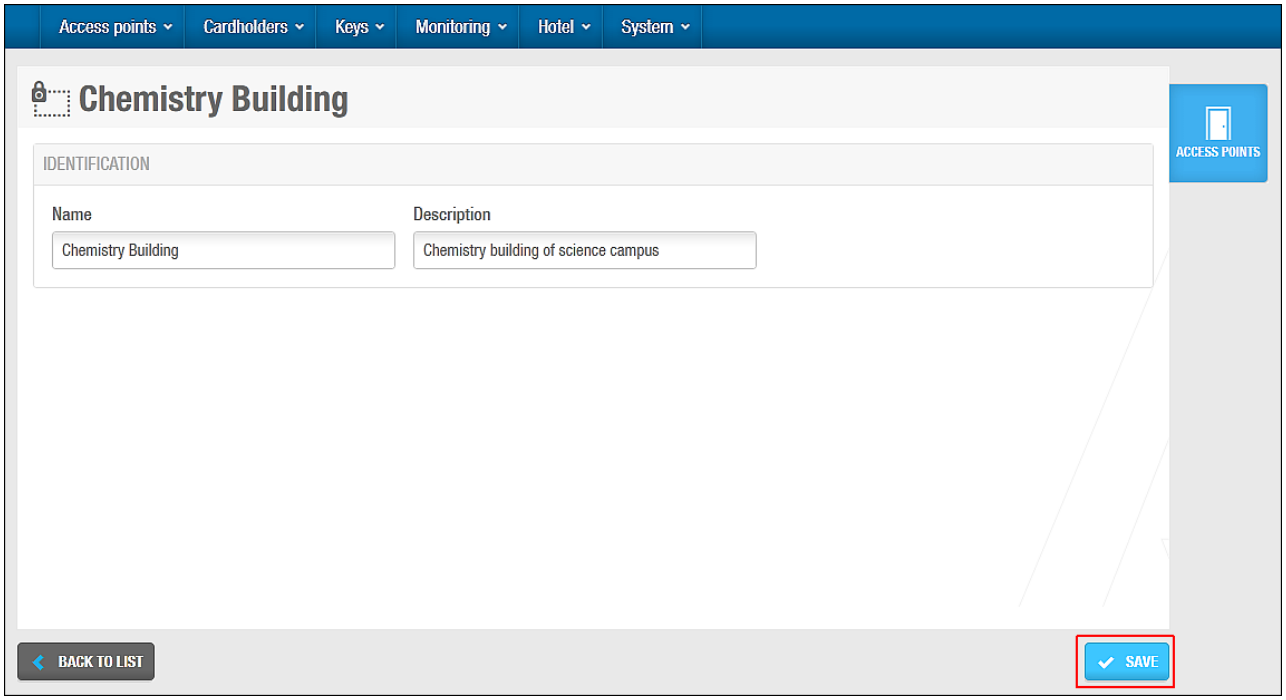


Abbildung 73: Informationsfenster „Notschließungsbereiche“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Standort ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Standort ein.
Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 10. 2. Notschließungsbereiche zuweisen

Nach dem Erstellen eines Notschließungsbereichs müssen Sie dem betreffenden Notschließungsbereich Wandlesegeräte zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Notschließungsbereichen zu Lesegeräten erläutert.

5. 10. 2. 1. Zutrittspunkte

Führen Sie zum Zuweisen eines Lesegeräts zu einem Notschließungsbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Notschließungsbereiche**. Das Fenster **Notschließungsbereiche** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Notschließungsbereich, den Sie einem Lesegerät zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Notschließungsbereiche** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Notschließungsbereich bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Notschließungsbereich ist dem Zutrittspunkt nun zugeordnet.

5. 11. Bereiche für begrenzte Belegung

Innerhalb des SALTO-Systems handelt es sich bei begrenzten Belegungsbereichen um Orte, für die eine bestimmte Höchstanzahl an Personen erlaubt ist. Beispiel: Gehören 20 Stellplätze zu einem Parkplatz, zählt das System nach, wie viele Stellplätze belegt sind. Sobald 20 Personen verzeichnet wurden, wird der nächsten Person der Zugang verwehrt, selbst wenn diese Person über ein gültiges Medium verfügt.

Die Bereichsfunktion für begrenzte Belegung dient in ProAccess SPACE dazu, den betreffenden Bereich zu deklarieren, und die Anzahl der erlaubten Personen in diesem Bereich festzulegen. Anschließend können Sie mit der Belegungskontrollfunktion von ProAccess SPACE eine Liste der einzelnen Personen erstellen, die sich in dem begrenzten Belegungsbereich befinden. Weitere Informationen finden Sie unter *Begrenzte Belegung*.

Die Funktion für begrenzte Belegung ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

5. 11. 1. Bereiche mit begrenzter Belegung erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Notschließungsbereichs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Bereiche für begrenzte Belegung** wird angezeigt.

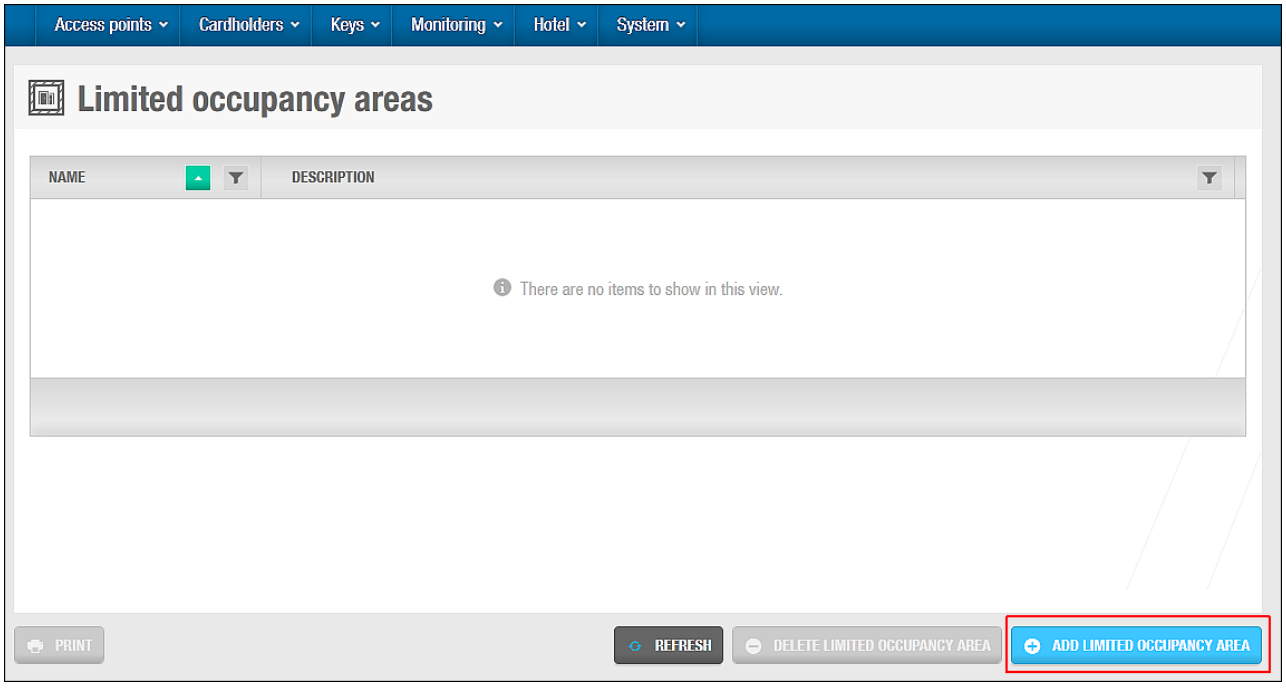


Abbildung 74: Fenster „Bereiche für begrenzte Belegung“

Klicken Sie auf **Bereich für begrenzte Belegung**. Das Informationsfenster **Bereich für begrenzte Belegung** wird angezeigt.

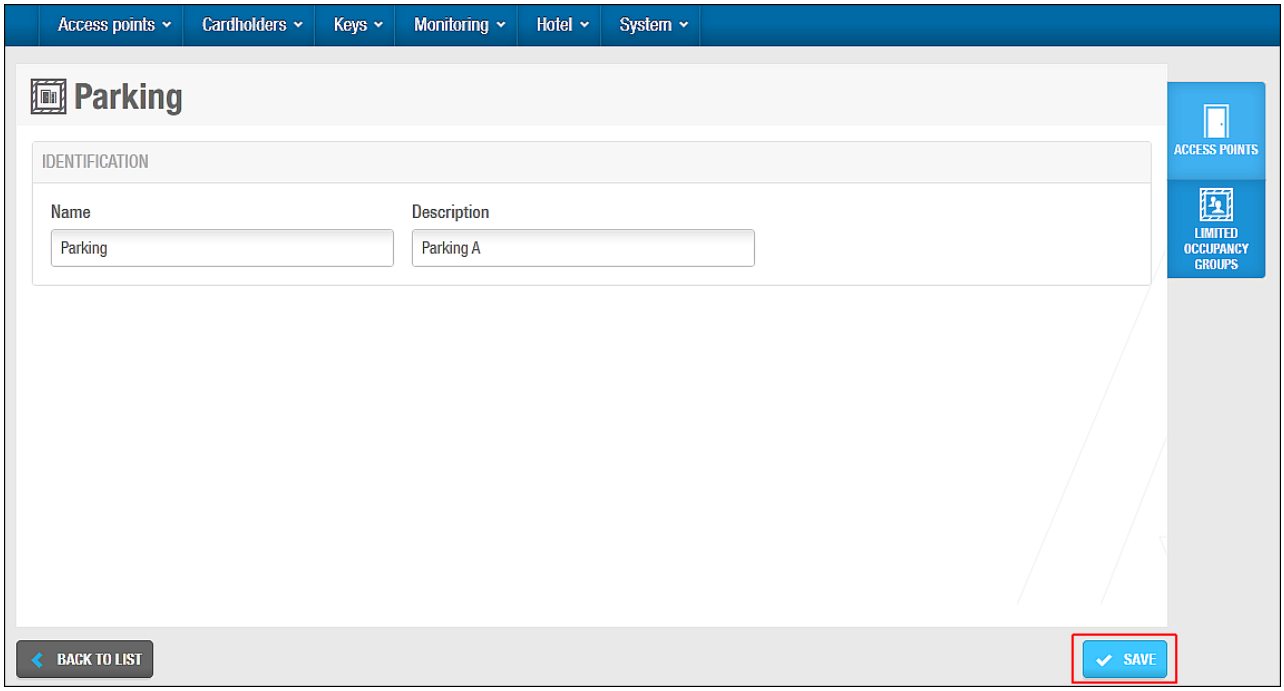


Abbildung 75: Informationsfenster „Bereich für begrenzte Belegung“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den begrenzten Belegungsbereich ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem begrenzten Belegungsbereich ein.
Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 11. 2. Begrenzte Belegungsbereiche zuweisen

Nach dem Erstellen eines Bereichs mit begrenzter Belegung müssen Sie dem betreffenden Belegungsbereich Zutrittspunkte und begrenzte Belegungsgruppen zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von begrenzten Belegungsbereichen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

5. 11. 2. 1. Zutrittspunkte

Führen Sie zum Zuweisen eines Zutrittspunkts zu einem begrenzten Belegungsbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Bereiche für begrenzte Belegung** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den begrenzten Belegungsbereich, dem Sie einen Zutrittspunkt zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Bereich für begrenzte Belegung** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Belegungsbereich bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der begrenzte Belegungsbereich ist dem Zutrittspunkt nun zugeordnet.

5. 11. 2. 2. Gruppen für begrenzte Belegung

Bei einer Gruppe mit begrenzter Belegung handelt es sich um eine Personengruppe, die Zutritt zu einem ganz bestimmten Bereich mit begrenzter Belegung benötigt. Eine bestimmte Person kann immer nur einer Gruppe angehören und diese Gruppe kann zu mehreren begrenzten Belegungsbereichen Zutritt haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Gruppen für begrenzte* Belegung.

Führen Sie zum Zuweisen einer Gruppe mit begrenzter Belegung zu einem begrenzten Belegungsbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Bereiche für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Bereiche für begrenzte Belegung** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den begrenzten Belegungsbereich, dem Sie eine Gruppe mit begrenzter Belegung zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Bereich für begrenzte Belegung** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Begrenzte Belegung Gruppen**. Das Dialogfeld **Begrenzte Belegung Gruppen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Belegungsbereich bisher noch keine begrenzte Belegungsgruppe zugewiesen haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit begrenzten Belegungsgruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte begrenzte Belegungsgruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Belegungsgruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die begrenzte Belegungsgruppe ist dem Bereich mit begrenzter Belegung nun zugeordnet.

5. 12. Personensuchbereiche

Eine Personensuche dient dazu, die einzelnen Personen in einem bestimmten Bereich zu einem bestimmten Zeitpunkt anzuzeigen. Beispiel: Mit einer Personensuche können Sie nach dem Auslösen eines Feueralarms einen Bericht erstellen. Auf diese Weise lässt sich kontrollieren, ob alle Personen in dem Bereich in Sicherheit gebracht wurden. Zum Veranlassen der Personensuche überwacht das System bestimmte Zutrittspunkte. Da über diese Zutrittspunkte verfolgt wird, welche Personen den Eingang und Ausgang benutzen, lässt sich genau kontrollieren, wer sich innerhalb und außerhalb des Personensuchbereichs befindet.

Die Funktion für die Personensuche ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Informationen über das Erzeugen einer Liste mit Namen einzelner Personen in einem Personensuchbereich in ProAccess SPACE finden Sie unter *Personensuchbereich*. Die Überwachung der Personensuche in ProAccess SPACE können Sie auch für andere Personensuchaufgaben nutzen, zum Beispiel für das Durchsuchen aller Personensuchbereiche nach einer Person oder für das Ausdrucken eines Berichts mit den Namen aller Personen sowie Datums- und Uhrzeitangaben, wann jede Person den

Personensuchbereich betreten hat. Weitere Informationen finden Sie unter *Personensuchbereich*.

5. 12. 1. Personensuchbereiche erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Personensuchbereichs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Personensuchbereiche**. Das Fenster **Personensuchbereiche** wird angezeigt.

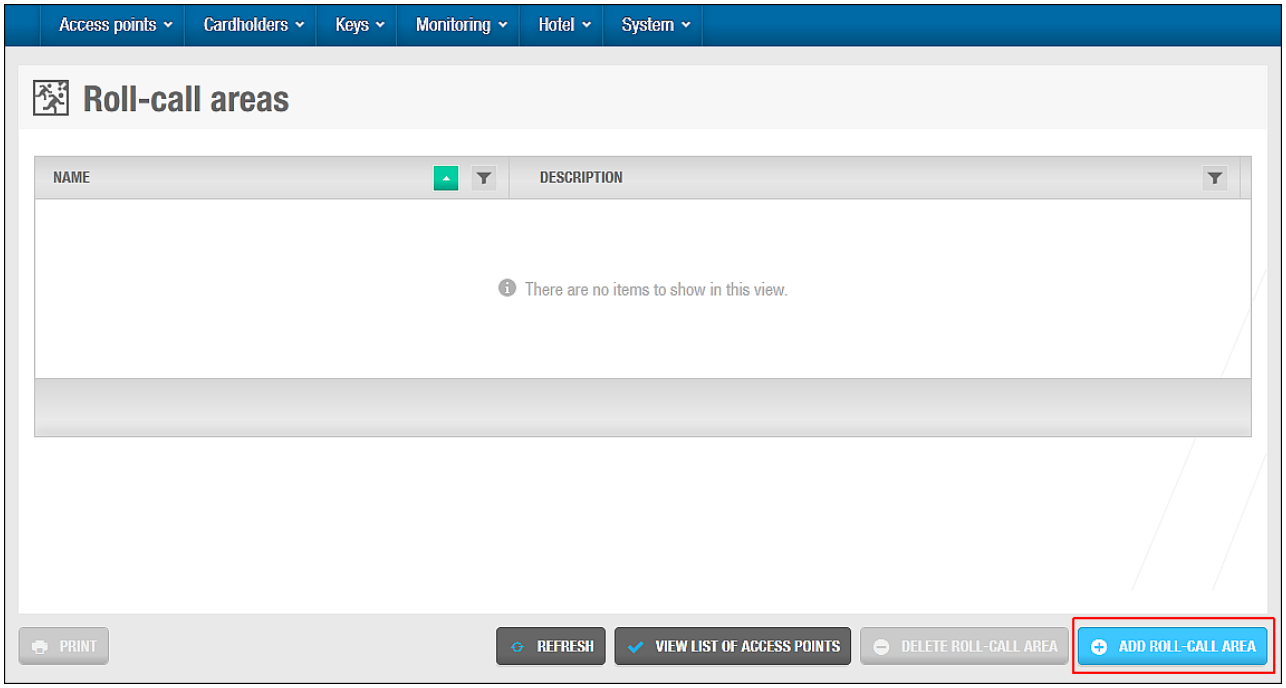


Abbildung 76: Fenster „Personensuchbereiche“

HINWEIS: Die Option **Liste aller Zutrittspunkte zeigen** ruft eine Liste mit Zutrittspunkten auf, die allen Personensuchbereichen zugewiesen sind.

Klicken Sie auf **Personensuchbereich zufügen**. Das Informationsfenster **Personensuchbereich** wird angezeigt.

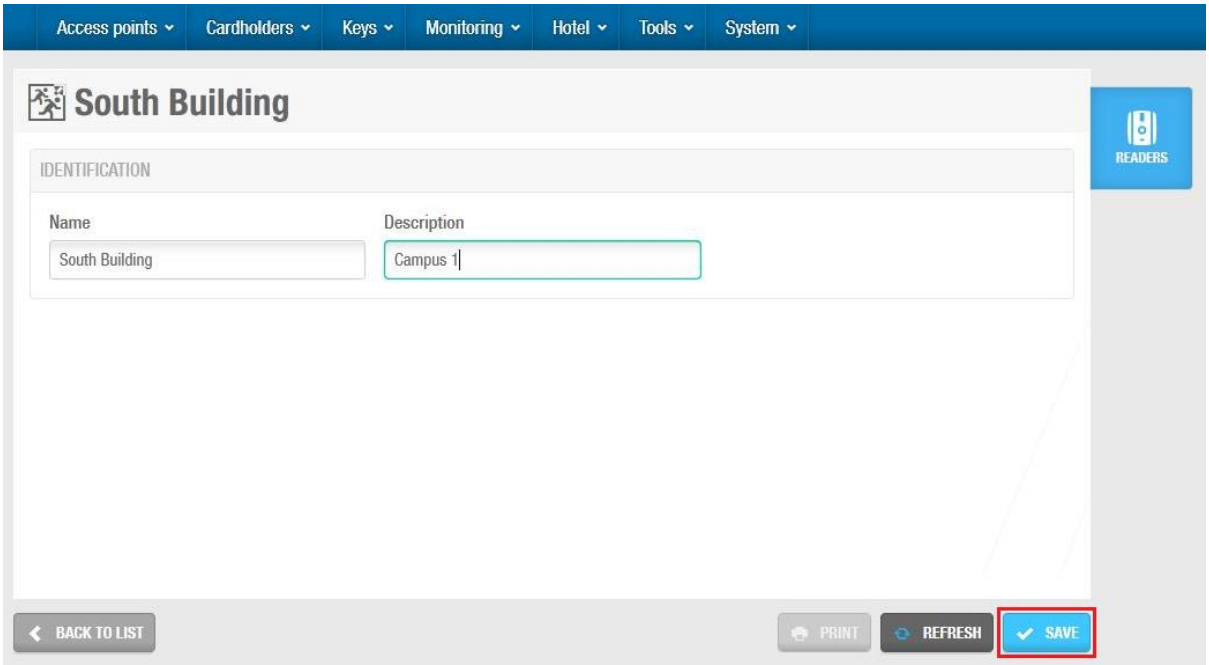


Abbildung 77: Informationsfenster „Personensuchbereich“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Standort ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Standort ein.
Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 12. 1. 1. Bereiche außerhalb der Personensuche erstellen

Personensuchbereiche zeigen die einzelnen Personen in einem bestimmten Bereich zu einem bestimmten Zeitpunkt an. Um auch die einzelnen Personen zu berücksichtigen, die zwar vor Ort sind, sich jedoch nicht in einem der ausgewiesenen Personensuchbereiche aufhalten, müssen Sie einen separaten externen Bereich erstellen, z. B. einen Sammel- oder Gemeinschaftsbereich. Beim Erstellen von Personensuchbereichen ist dies ein wichtiger Punkt.

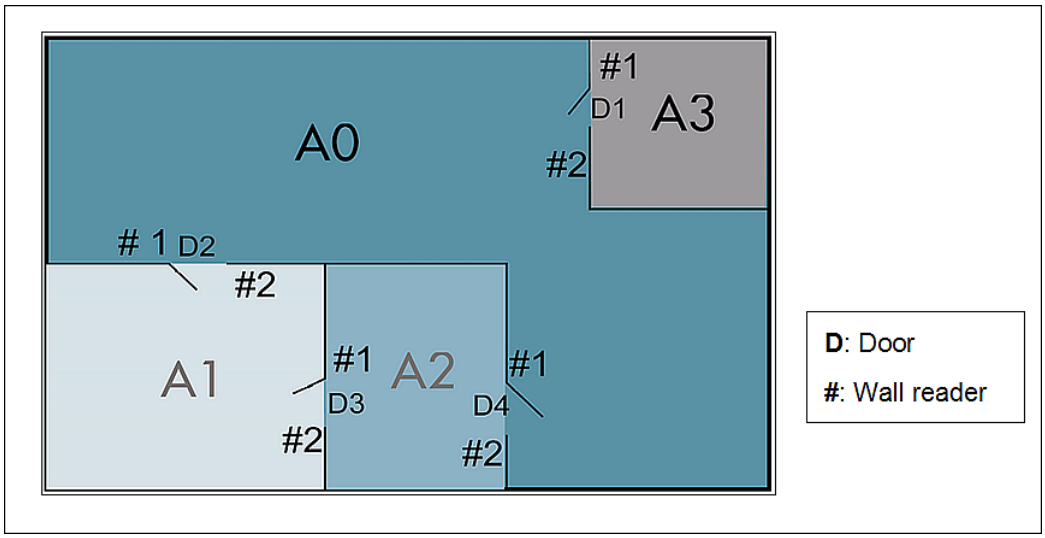


Abbildung 78: Ausgewiesene Personensuchbereiche und externer Bereich

Im obigen Bereich sind drei herkömmliche Personensuchbereiche vorhanden: A1, A2 und A3. Der externe Bereich ist A0. Dieser enthält alle Personen, die nicht in A1, A2 oder A3 sind.

Eine in A1, A2 oder A3 befindliche Person muss ihr Medium vor ein Wandlesegerät halten, um den betreffenden Personensuchbereich zu verlassen. Wenn die Person ihr Medium vorzeigt, registriert das System, dass sie den Bereich verlassen hat und den externen Bereich A0 betreten hat. Mit dem externen Bereich kann das System genaue Personensuchlisten erstellen, in denen alle vor Ort präsenten Personen enthalten sind.

5. 12. 2. Personensuchbereiche zuweisen

Nach dem Erstellen eines Personensuchbereichs müssen Sie dem betreffenden Personensuchbereich Wandlesegeräte zuweisen. In jedem Personensuchbereich müssen sich zwei Wandlesegeräte befinden: Eines, um die Personen zu erfassen, den Bereich betreten und ein Weiteres für alle Personen, die den Bereich verlassen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Personensuchbereichen zu Lesegeräten erläutert.

5. 12. 2. 1. Lesegeräte

Führen Sie zum Zuweisen eines Lesegeräts zu einem Personensuchbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Personensuchbereiche**. Das Fenster **Personensuchbereiche** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Personensuchbereich, den Sie einem Lesegerät zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Personensuchbereich** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Leser**. Das Dialogfeld **Leser** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Personensuchbereich bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.

   Diese Liste trifft nur bei Online-CUs zu, bei denen zwei Wandlesegeräte montiert sind.

   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Personensuchbereich ist dem Zutrittspunkt nun zugeordnet.

5. 13. Zutrittspunkte Zeitperioden

Eine Zutrittspunkt-Zeitperiode definiert ein festes Zeitintervall, innerhalb dessen ein Zutrittspunkt in einem bestimmten Öffnungsmodus arbeitet. Beispiel: Sie können festlegen, dass eine Kantinentür um 12.00 Uhr automatisch öffnet und um 14.00 Uhr wieder schließt. Außerhalb dieser Zeitspanne stellt sich das Schloss auf Standardmodus um, sodass zum Öffnen ein Medium benötigt wird.

Die Öffnungsmodi werden beim Einrichten von Türen und/oder Lockern definiert. Weitere Informationen finden Sie unter *Türen konfigurieren* und *Locker konfigurieren*. Bei der Auswahl eines Öffnungsmodus für einen Zutrittspunkt müssen Sie die gewünschte

Zeitperiode im Fenster **Zutrittspunkte Zeitperioden** festlegen. Beachten Sie dazu bitte die Erläuterungen unter *Zeitperioden für Zutrittspunkte erstellen*.

Eine Zeitperiode für einen Zutrittspunkt wird mit drei Parametern definiert:

- Start Zeit
- Endzeit
- Tage der Woche

Es gibt vier Kategorien für Wochentage:

- Montag bis Sonntag
- Feiertag
- Spezial 1
- Spezial 2

HINWEIS: Vor dem Definieren von Zeitperioden für Zutrittspunkte müssen Sie den Systemkalender konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*.

5. 13. 1. Zeitperioden für Zutrittspunkte erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Zeitperiode für einen Zutrittspunkt folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zutrittspunkte Zeitperioden**. Das Informationsfenster **Zutrittspunkte Zeitperioden** wird geöffnet.

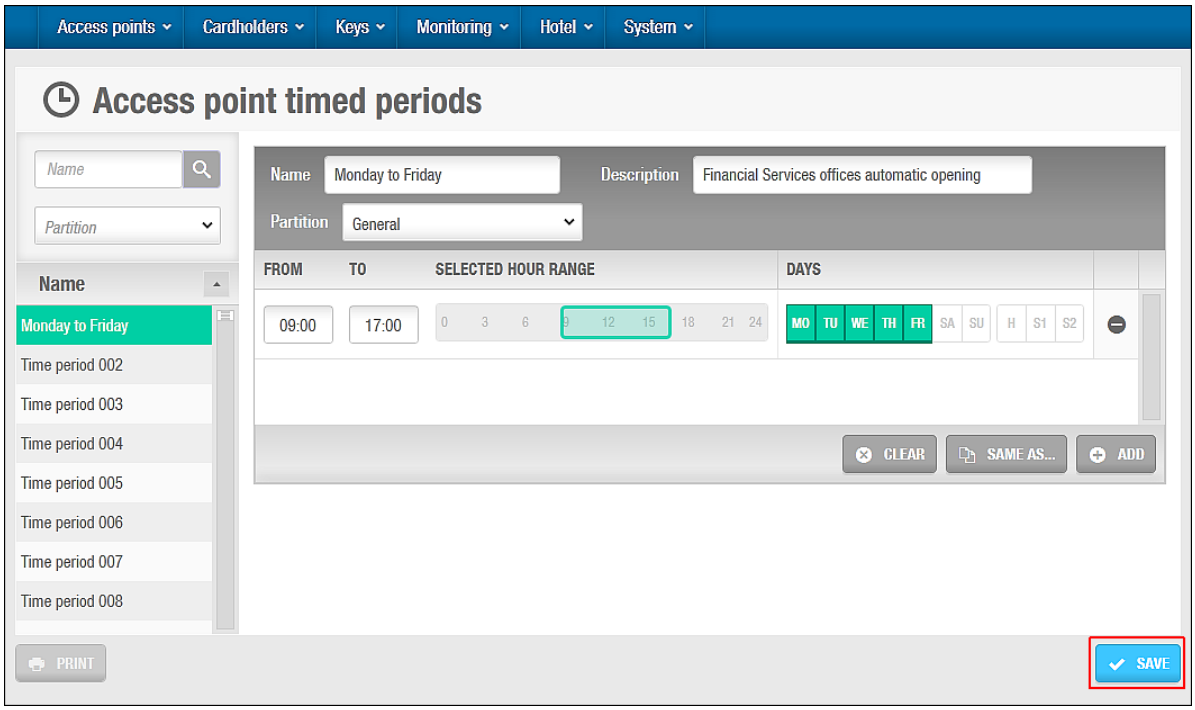


Abbildung 79: Informationsfenster „Zutrittspunkte Zeitperioden“

Wählen Sie unter **Name** eine Zeitperiode aus.

Für die Zeitperiode können Sie eine andere Bezeichnung festlegen, die besser in Ihren Kontext passt, zum Beispiel „montags bis freitags“.
Die Bezeichnung **Zeitperiode 001** wird automatisch gewählt. Wenn Sie diesen Zeitperiodeneintrag bereits konfiguriert haben, wählen Sie die nächste Zeitperiode. Es können bis zu 1024 Zeitperioden definiert werden.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Öffnungszeitplan für den Zutrittspunkt ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Bereich **Zutrittspunkte Zeitperioden** wird angezeigt.
Geben Sie im Feld **Von** den Zeitpunkt für den Beginn der Zeitperiode ein.
Geben Sie im Feld **Bis** den Zeitpunkt für das Ende der Zeitperiode ein.
Klicken Sie unter **Tage** auf die gewünschten Wochentage.

Neben den Wochentagen können Sie auch Zeitperioden für Feiertage (H1) und Spezialtage (S1 und S2) erstellen. Pro Zeitperiode können Sie bis zu acht verschiedene Zeitspannen festlegen, indem Sie auf **Zufügen** klicken. Für weitere Informationen zu Feiertagen und Spezialtagen, siehe *Kalender*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 14. Zutrittspunkt automatische Änderung

Mithilfe von automatischen Zutrittspunktänderungen können Sie einen automatischen Wechsel zu anderen Öffnungsmodi in unterschiedlichen Zeitperioden veranlassen. Die Öffnungsmodi werden beim Einrichten von Türen und/oder Lockern definiert. Weitere Informationen finden Sie unter *Türen konfigurieren* und *Locker konfigurieren*.

Beispiel: Die Öffnungsmodi können an einer Tür nach folgendem Muster automatisch wechseln:

- 00.00 bis 08.00 Office
- 08.00 bis 18.00 Automatisch
- 18.00 bis 00.00 Standard

Eine automatische Änderung wird anhand der drei Parameter Start Zeit, Endzeit und Öffnungsmodus definiert. Für einen bestimmten Tag können bis zu acht automatische Änderungen definiert werden. Um verschiedene Kombinationen zu ermöglichen, sind im System 1024 automatische Änderungstabellen enthalten. Jede Tabelle enthält die folgenden Tageskategorien:

- Montag bis Sonntag
- Feiertag
- Spezial 1
- Spezial 2

Unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile* finden Sie weitere Informationen zu definierten Öffnungsmodi.

Vor dem Definieren automatischer Änderungen an Zutrittspunkten müssen Sie den Systemkalender konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*.

HINWEIS: Der Unterschied zwischen einer automatischen Zutrittspunktänderung und einer Zutrittspunkt Zeitperiode besteht darin, dass bei letzterer nur ein Öffnungsmodus für einen Zutrittspunkt gilt. Bei einer automatischen Zutrittspunktänderung gelten mehrere Öffnungsmodi für einen Zutrittspunkt. Weitere Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*.

5. 14. 1. Automatische Änderungen für Zutrittspunkte erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer automatischen Zutrittspunktänderung folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zutrittspunkt automatische Änderung**. Das Fenster **Zutrittspunkt automatische Änderung** wird geöffnet.

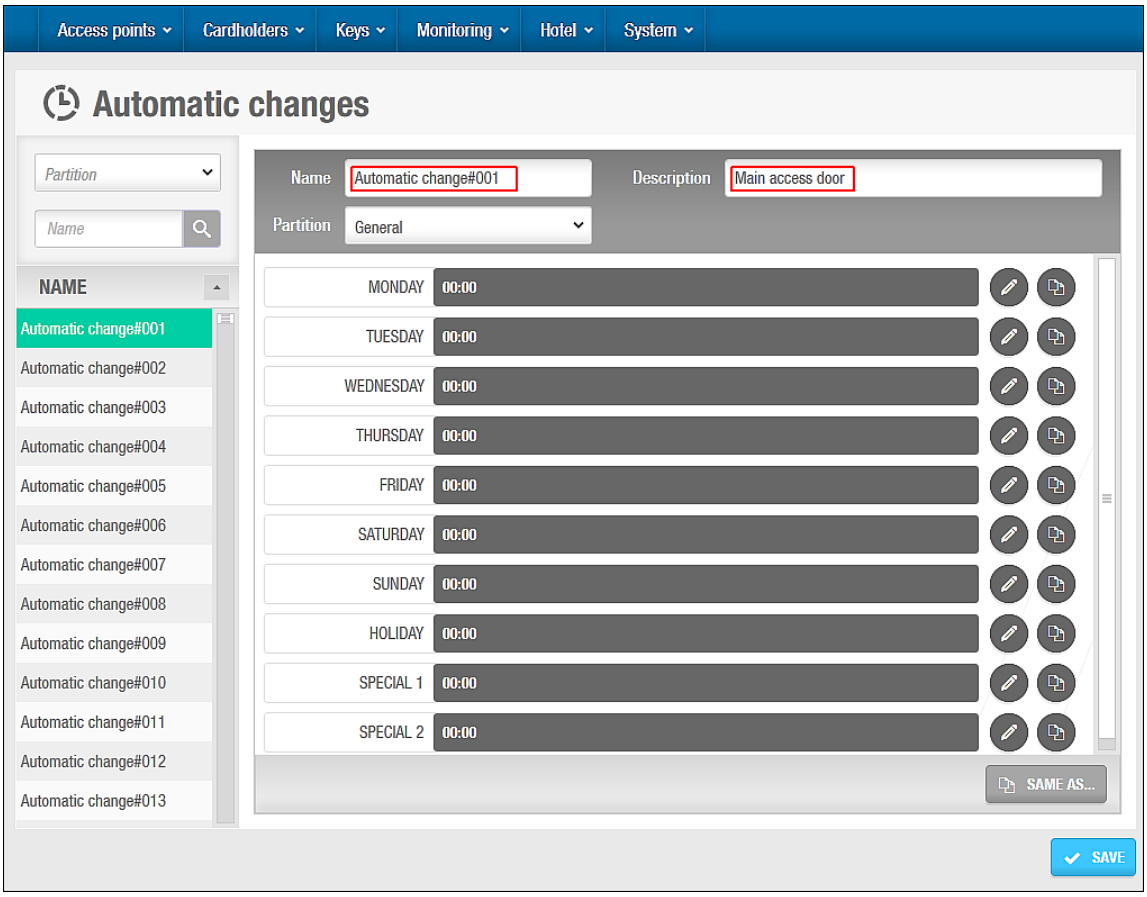


Abbildung 80: Fenster „Automatische Änderung“

Wählen Sie unter **Name** eine Zeitspanne für die automatische Änderung aus.

Die Bezeichnung **Automatische Änderung #001** wird automatisch gewählt. Für die automatische Änderung können Sie eine andere Bezeichnung festlegen, die besser in Ihren betrieblichen Kontext passt. Wenn Sie diesen automatischen Änderungseintrag bereits konfiguriert haben, wählen Sie den nächsten automatischen Änderungszeitraum aus.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem automatischen Änderungszeitraum ein.
Klicken Sie rechts neben dem betreffenden Tag auf das **Stiftsymbol**. Das Dialogfeld **Automatische Änderung bearbeiten** wird angezeigt.

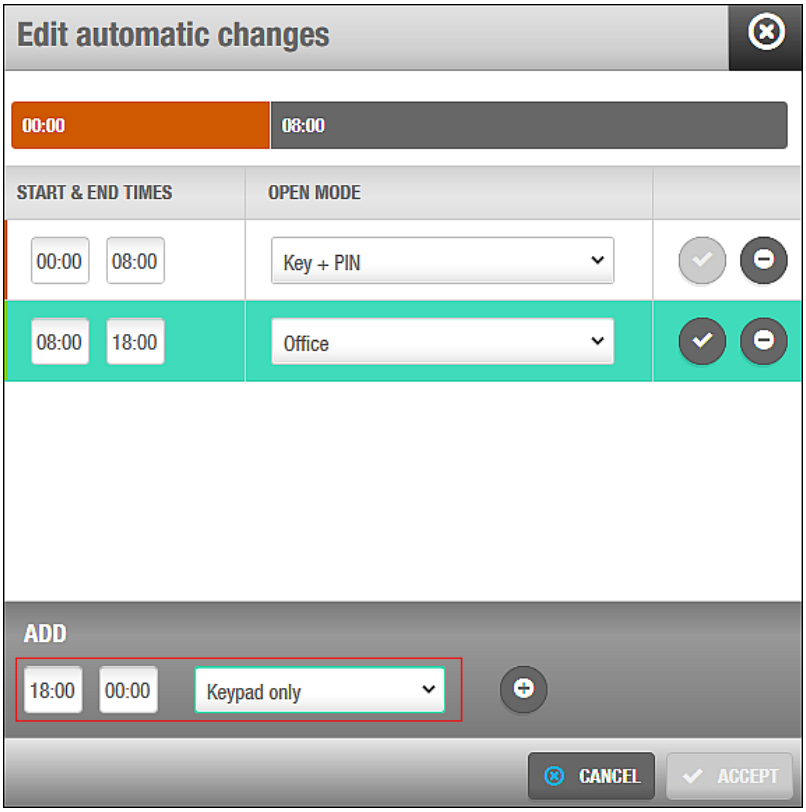


Abbildung 81: Dialogfeld „Automatische Änderung bearbeiten“

Geben Sie im Bereich **Zufügen** den Zeitpunkt für den Beginn und das Ende des automatischen Änderungszeitraums ein.
Wählen Sie unter **Zufügen** einen Öffnungsmodus aus der Dropdown-Liste.

Neben den Öffnungsmodi, die für Türen gelten, enthält die Dropdown-Liste mit den Öffnungsmodi einen weiteren Modus. Dieser zusätzliche Modus wird Zwei-Personen Regel genannt. Er lässt sich nur über dieses Dialogfeld aktivieren. Bei diesem Modus müssen zwei Personen jeweils gültige Medien vorzeigen, um die Tür öffnen zu können.

Klicken Sie rechts neben dem Bereich **Zufügen** auf das **Pluszeichen**. Die automatische Änderung wird hinzugefügt.
Klicken Sie rechts neben dem letzten automatischen Änderungseintrag auf das **Häkchen**, um einen weiteren Eintrag zu ergänzen, der zu dem Zeitpunkt beginnt, an dem der vorherige endet.
Klicken Sie auf **Bestätigen**, wenn Sie alle automatischen Änderungen für den jeweiligen Tag hinzugefügt haben.

Das Fenster **Automatische Änderung** wird mit den ergänzten automatischen Änderungen angezeigt.

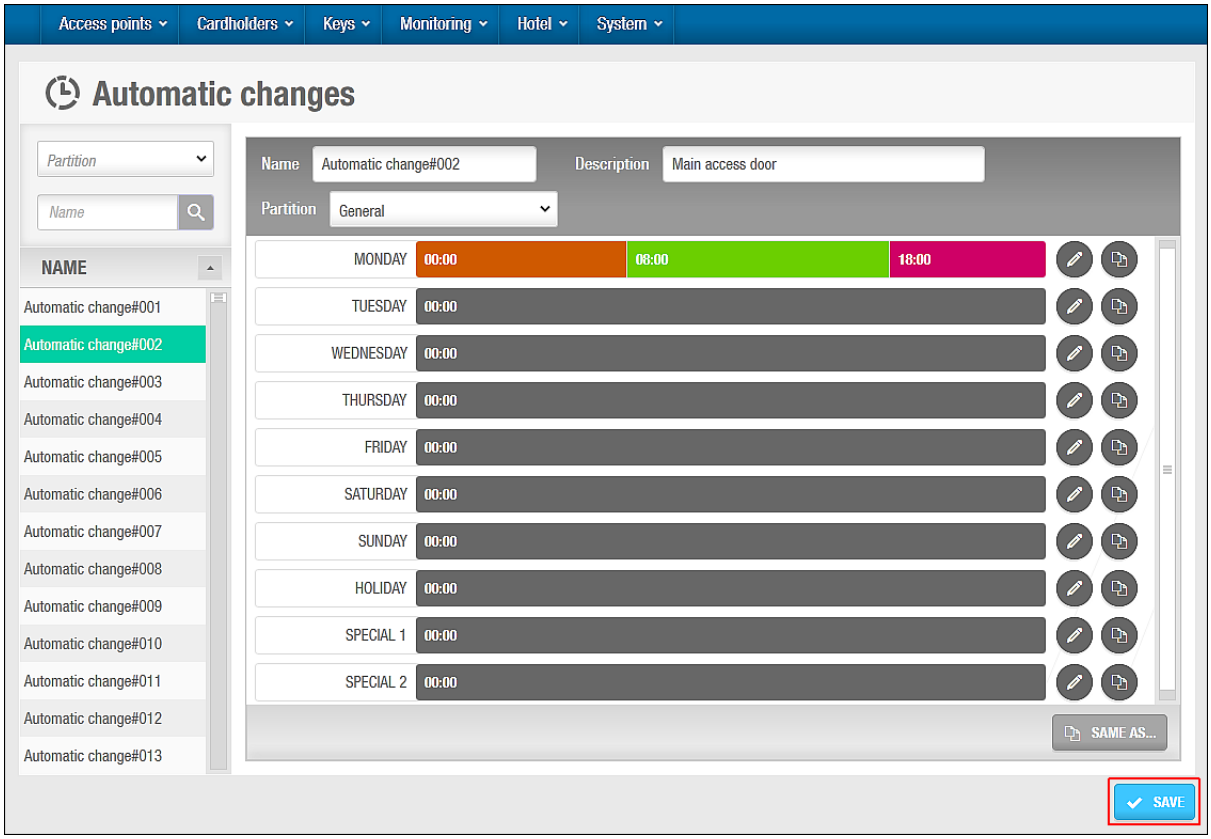


Abbildung 82: Automatische Änderungen erstellt

Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 14. 2. Automatische Zutrittspunkt-Änderungen verwalten

Gespeicherte automatische Änderungen können Sie aus einem bestimmten Tag kopieren und für einen anderen Tag übernehmen. Ferner können Sie auch sämtliche Details einer gespeicherten automatischen Änderung in einen anderen Eintrag übernehmen.

5. 14. 2. 1. Automatische Änderungen kopieren – von einem Tag zu einem anderen

Im folgenden Beispiel soll verdeutlicht werden, wie Sie gespeicherte automatische Änderungen für Montag unter der Bezeichnung Automatische Änderung #002 in den Eintrag für Montag unter Automatische Änderung #003 kopieren:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zutrittspunkt automatische Änderung**. Das Fenster **Zutrittspunkt automatische Änderung** wird geöffnet.
   Wählen Sie **Automatische Änderung #003** unter **Name** aus. Die Details zu dieser automatischen Änderung werden angezeigt.

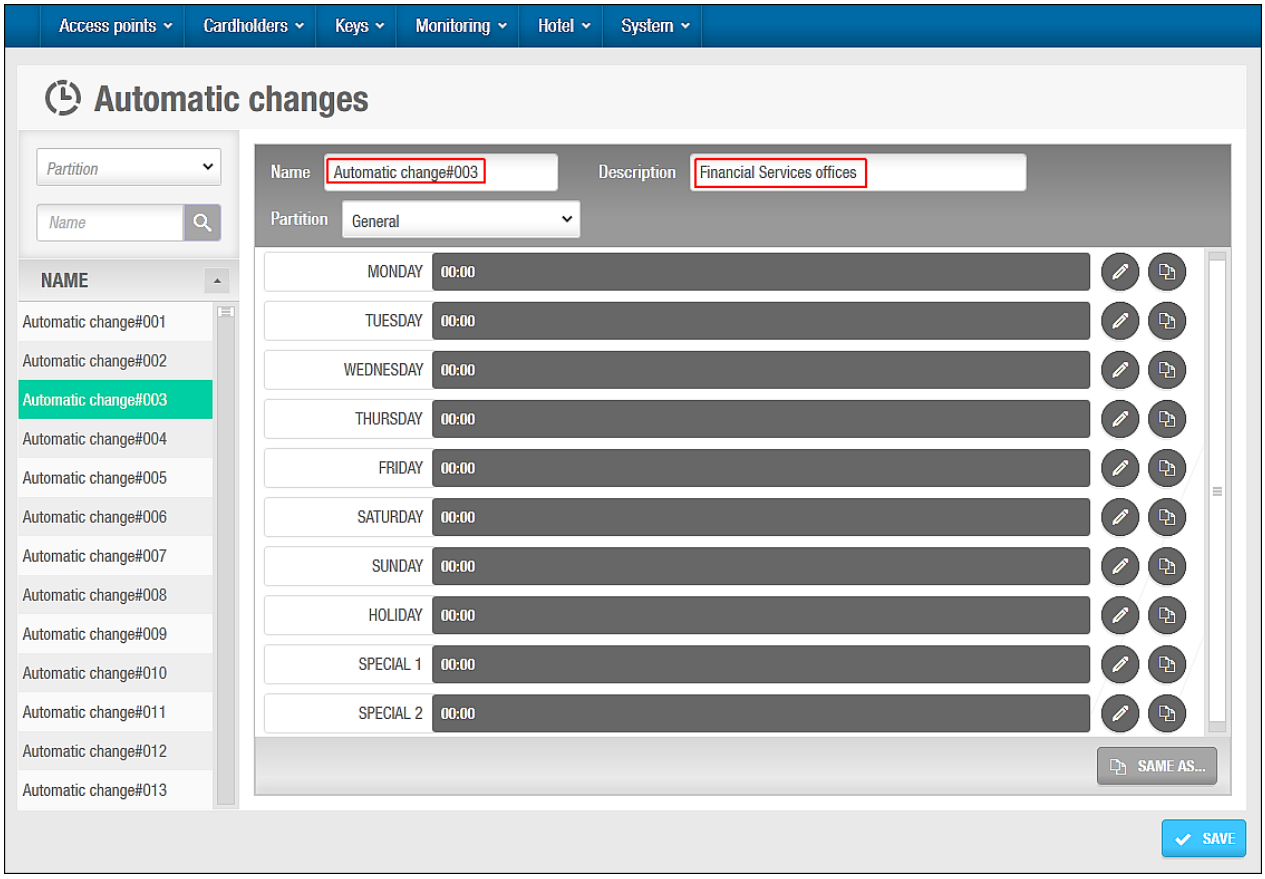


Abbildung 83: Automatische Änderung #003

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein.
Klicken Sie rechts neben Montag auf das **Kopiersymbol**. Das Dialogfeld **Kopiere automatische Änderung** wird angezeigt.

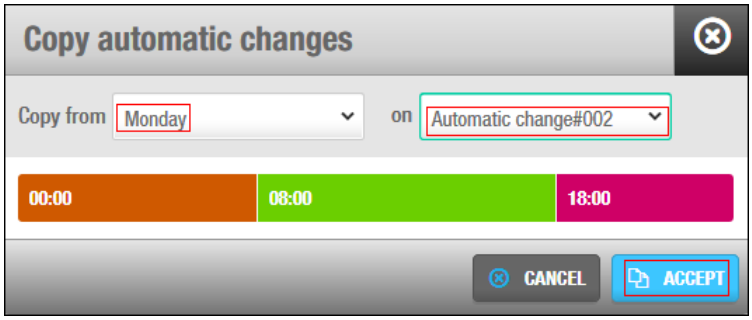


Abbildung 84: Dialogfeld „Kopiere automatische Änderung“

Wählen Sie den Eintrag **Montag** in der Dropdown-Liste **Kopiere von** aus.
Wählen Sie **Automatische Änderung #002** in der Dropdown-Liste **ein**.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gespeicherten automatischen Änderungen für Montag unter der Bezeichnung Automatische Änderung #002 werden in den Eintrag Montag unter Automatische Änderung #003 kopiert.

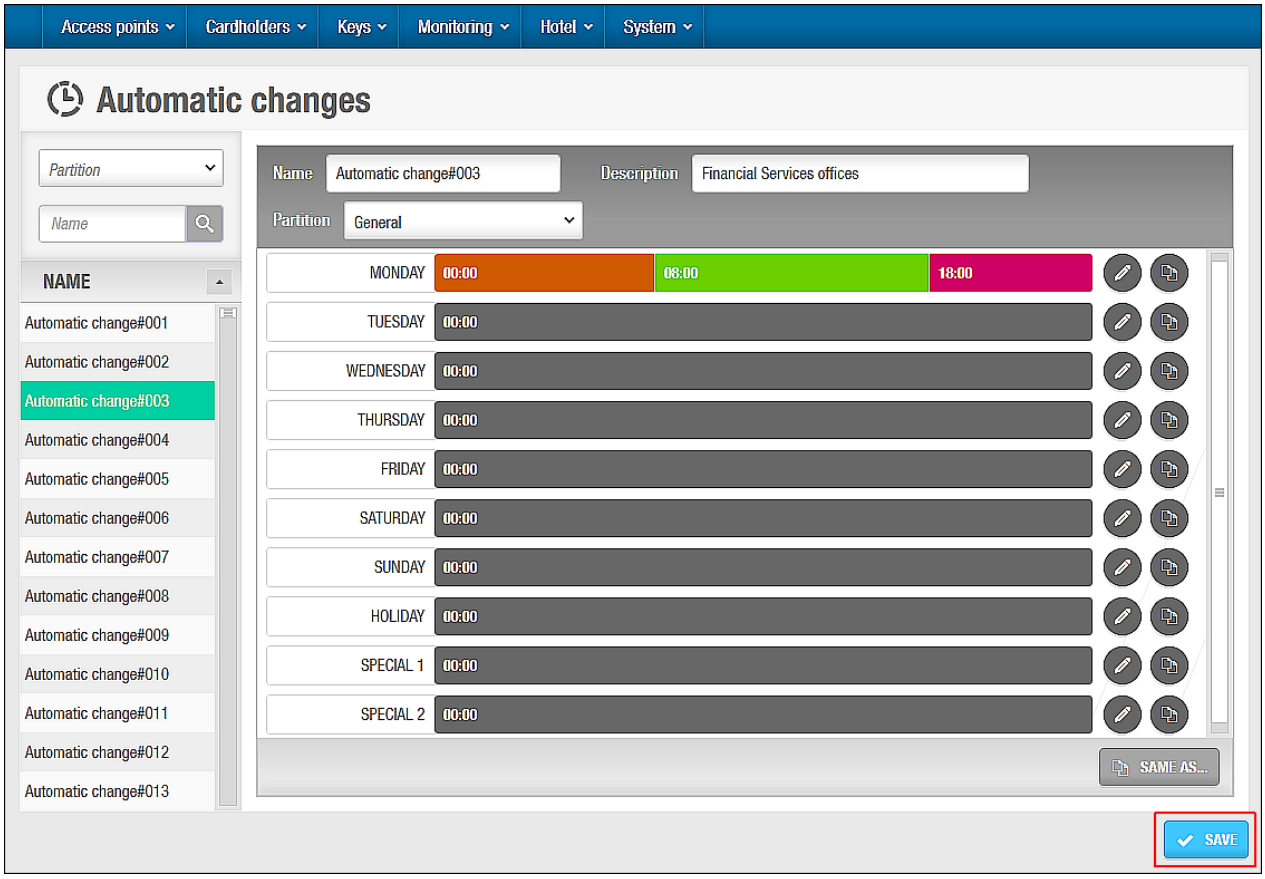


Abbildung 85: Automatische Änderung #003 erstellt

Klicken Sie auf **Speichern**.

5. 14. 2. 2. Automatische Änderungen kopieren – von einem Eintrag zu einem anderen

Das folgende Beispiel zeigt, wie alle Informationen der automatischen Änderung #003 zur automatischen Änderung #004 kopiert werden:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zutrittspunkt automatische Änderung**. Das Fenster **Zutrittspunkt automatische Änderung** wird geöffnet.
   Wählen Sie **Automatische Änderung #004** unter **Name** aus. Die Details zu dieser automatischen Änderung werden angezeigt.

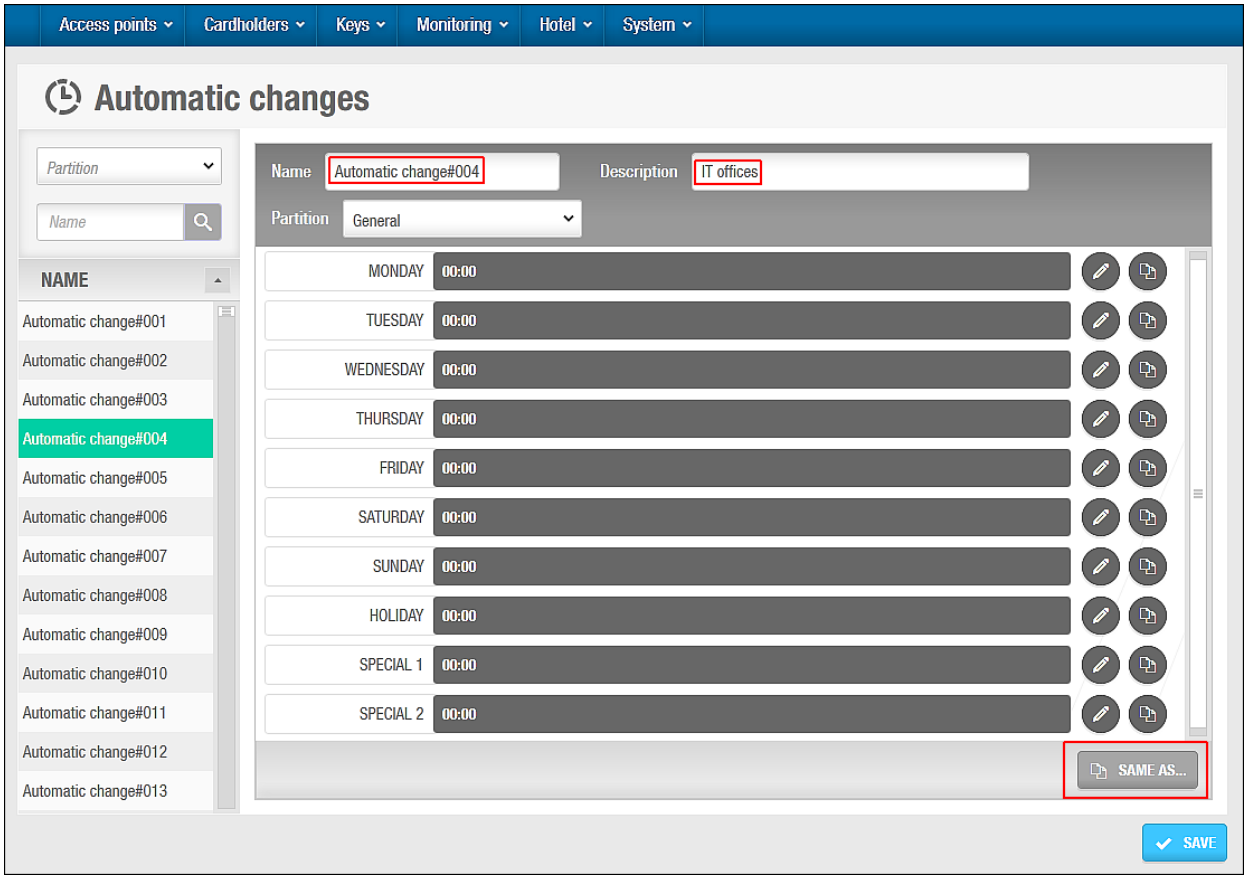


Abbildung 86: Automatische Änderung #004

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein.
Klicken Sie auf **Gleich wie …** Das Dialogfeld **Gleich wie …** wird angezeigt.

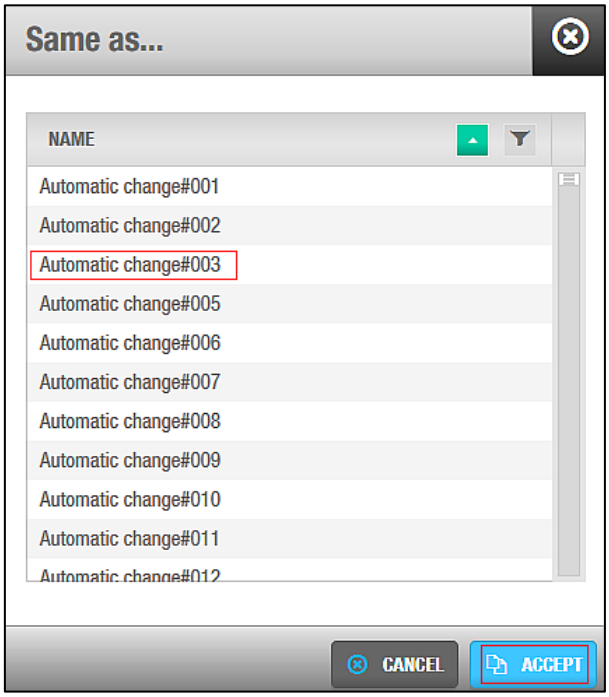


Abbildung 87: Dialogfeld „Gleich wie …“

Wählen Sie **Automatische Änderung #003**.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Informationen im Eintrag Automatische Änderung #003 werden in den Eintrag Automatische Änderung #004 hineinkopiert.

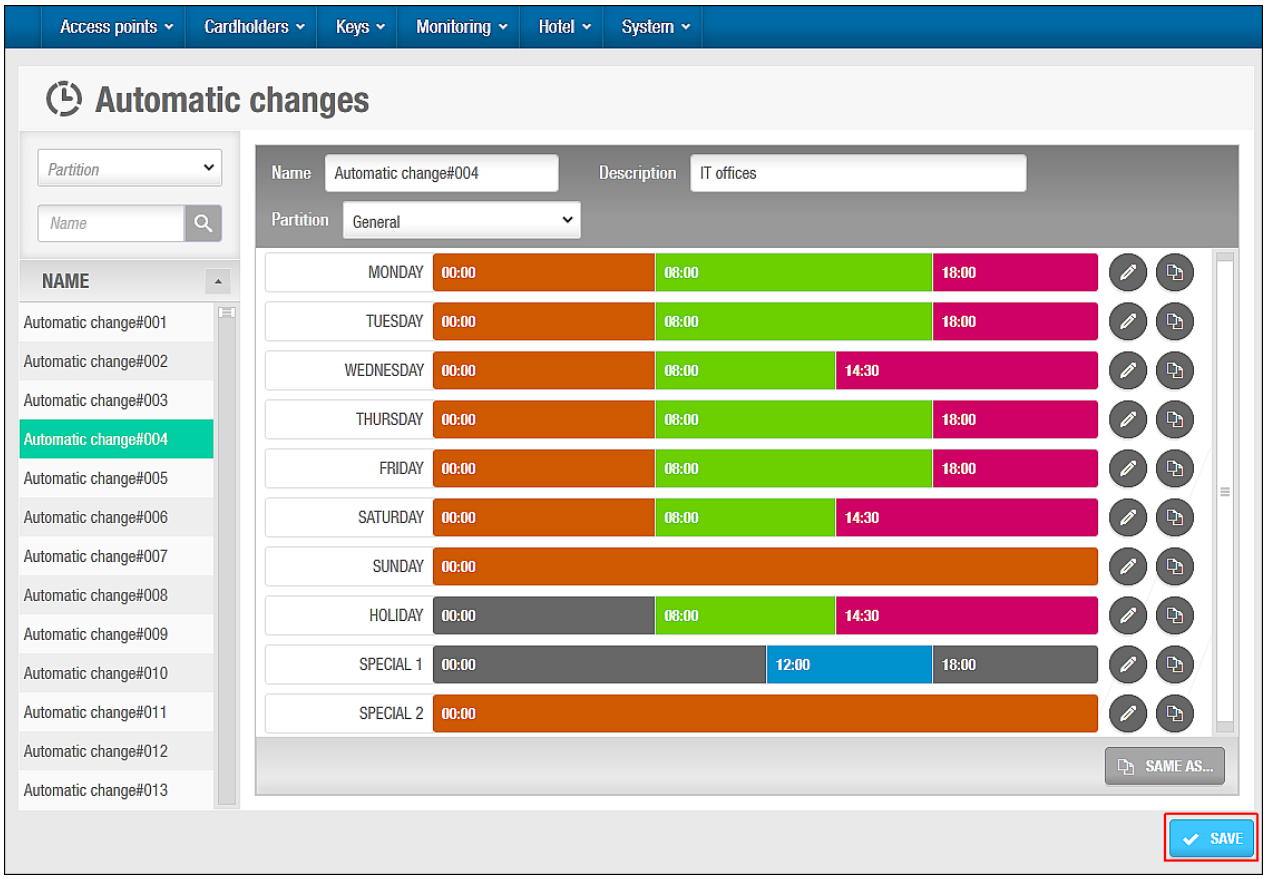


Abbildung 88: Automatische Änderung #004 erstellt

Klicken Sie auf **Speichern**.

6. PERSONEN

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Personen*
- *Personendaten bearbeiten*
- *Personen*
- *Personengruppen*
- *Gruppen für begrenzte Belegung*
- *Personen Zeitplan*

6. 1. Über Personen

Das Wort Karte ist bei SALTO-Systemen ein Sammelbegriff für Schlüssel, Armbänder, Uhren oder Telefone. Eine Person ist bei SALTO jemand, der sich mithilfe dieser Utensilien Zutritt zu einem SALTO-Standort verschafft. Eine Person kann ein Benutzer (in der Regel ein Mitarbeiter), ein Besucher (jemand, der nur einmal oder gelegentlich Zutritt benötigt) oder ein Gast sein (jemand, der nur gewisse Zeit in einem Hotel verweilt oder der nur für eine bestimmte Zeitspanne Zutritt zu einem bestimmten Zimmer benötigt), sein.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Personen erstellt werden. Ferner wird erläutert, welche Verwaltungsmöglichkeiten es in Verbindung mit Personen gibt. Für weitere Informationen zu Besuchern, siehe *Besucher*; für Informationen zu Hotelgästen, siehe *Hotels*.

Die in diesem Kapitel enthaltenen Informationen gelten für alle Standorte außer für Hotels. Informationen über Hotelgäste, die auch Medien verwenden, siehe *Hotels*. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass Gäste anders behandelt werden als andere Personen.

HINWEIS: Ausweiskarten werden nicht nur in diesem Handbuch, sondern auch im System selbst generell als Medien bezeichnet.

6. 1. 1. Über die Konfiguration von Personen

In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE müssen Sie bestimmte Konfigurationsarbeiten in Bezug auf Personen erledigen.

Auf der Registerkarte **Person** können Sie:

- Optionen für Personen und Personenmedien aktivieren und ändern
- Personen permanent löschen
- Personen-IDs konfigurieren

Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Personen“*.

Auf der Registerkarte **Personen** können Sie Spuren für Personenmedien aktivieren und konfigurieren.

6. 2. Personendaten bearbeiten

Generell werden Personen von Anwendern mit Administratorrechten erstellt und verwaltet. Im gesamten Kapitel wird auf Admin-Anwender verwiesen. Gemeint sind damit aber auch alle Anwender, denen Administratorrechte erteilt wurden.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Personen erstellt und konfiguriert**

   Der Admin-Anwender erstellt Personenprofile und legt die Optionen zu den Personen fest.

   Personen zugewiesen

   Der Admin-Anwender weist bestimmten Personen Zutrittspunkte, Personengruppen, Bereiche, Schaltausgänge und/oder Standorte/Funktionen zu.

   Personengruppen erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender erstellt Personengruppen und legt die Optionen zu den Personengruppen fest.

   Personengruppen zugewiesen

   Der Admin-Anwender weist einer bestimmten Personengruppe Zutrittspunkte, Bereiche, Personen und Schaltausgänge zu.

   Gruppen für begrenzte Belegung erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Gruppen für begrenzte Belegung und legt deren Optionen fest.

   Gruppen für begrenzte Belegung zugewiesen

   Der Admin-Anwender weist den angegebenen Gruppen für begrenzte Belegung Personen und Bereiche mit begrenzter Belegung zu.

   Personen-Zeitpläne erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Personen-Zeitpläne und legt die Zeitplanoptionen fest.

6. 3. Personen

Bei einer Person handelt es sich üblicherweise um einen Mitarbeiter, der Zutritt zu bestimmten Gebäudebereichen Ihres Standorts benötigt. Sie unterscheiden sich dadurch von anderen Personen, dass sie keinen gelegentlichen, sondern regelmäßigen Zutritt benötigen. Normalerweise verfügen sie auch über mehr Zutrittsrechte als andere Personen (zum Beispiel Besucher).

6. 3. 1. Personen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.

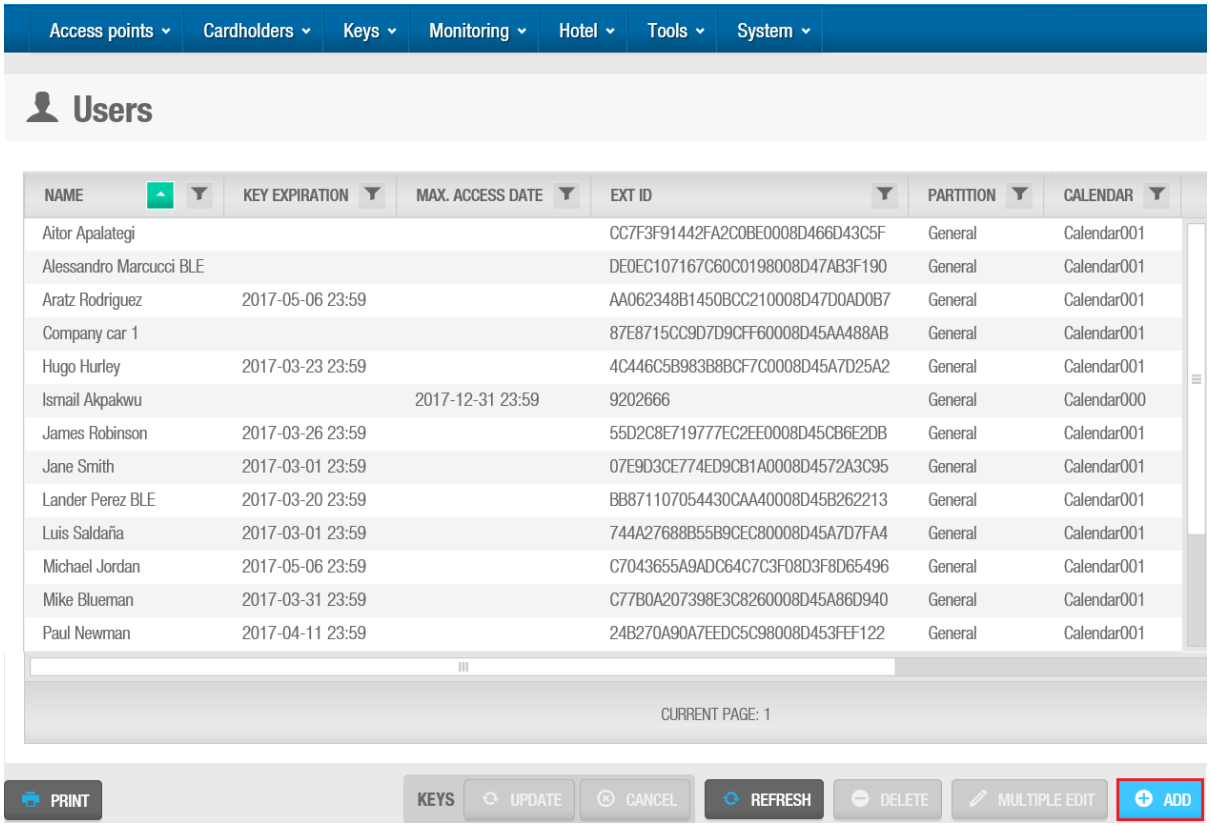


Abbildung 89: Fenster „Personen“

Klicken Sie auf **Person zufügen**. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.

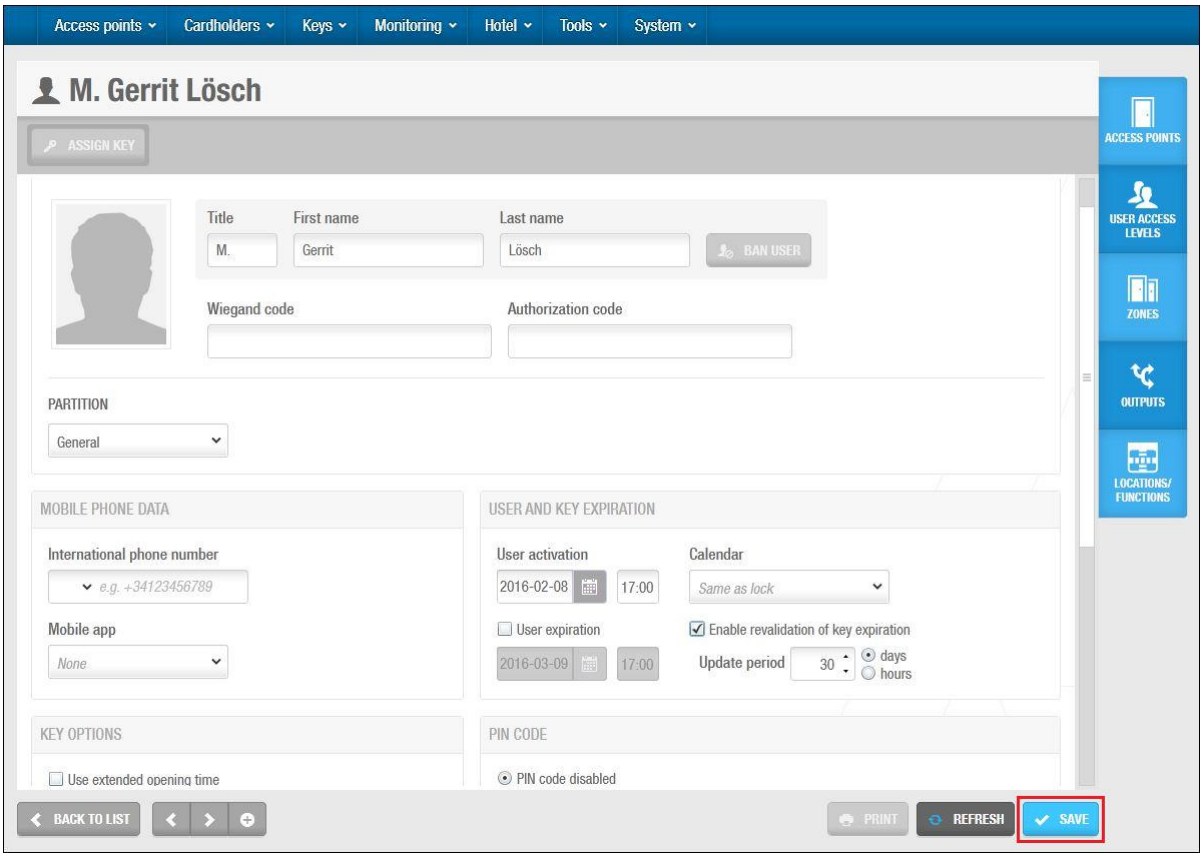


Abbildung 90: Informationsfenster „Person“

Geben Sie den Titel, Vornamen und Nachnamen der Person unter **Identifikation** ein.

HINWEIS: Sie können Systemeinschränkungen für Personennamen einschalten, wenn Sie den Parameter INHIBIT_USER_NAME_CHANGE unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Erweitert** aktivieren. Wenn Sie diesen Parameter aktivieren, können Sie die Felder **Titel**, **Vorname** und **Nachname** im Informationsfenster **Person** nicht ändern, falls Sie der Person bereits ein Medium zugewiesen haben. Sobald Sie versuchen, Änderungen an diesen Feldern zu speichern, wird eine **Fehlermeldung** eingeblendet. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Ereignislistendaten für alle Personen korrekt sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

Geben Sie Bedarf einen **Wiegand-Code** ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Wiegand-Code-Format*.

Geben Sie Bedarf einen **Autorisierungscode** ein.

HINWEIS: Nur die Wiegand-Schnittstelle wird unterstützt; hierfür ist ein ROM-Code-Lesegerät eines Drittanbieters erforderlich. Der Zugang für Personen beruht auf einer Whiteliste der ROM-Codes in der Salto-DB. Es werden CU42x0 benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Wählen Sie die gewünschten Verwaltungsoptionen aus.

Die Konfigurations- und Verwaltungsfelder werden im Abschnitt *Personen konfigurieren* beschrieben.

Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Die Option **Mehrfachbearbeitung** wird aktiviert, wenn Sie mehr als einen Eintrag im Fenster **Personen** auswählen. Sie können auf diese Weise die betreffenden Optionen und Konfigurationsdetails im Fenster **Mehrfachbearbeitung** eingeben. Diese Details gelten dann für alle ausgewählten Einträge. Weitere Informationen über die Konfigurationseinstellungen für Personen, siehe *Personen konfigurieren*.

6. 3. 1. 1. Zusätzliche Informationen ergänzen

Falls gewünscht, können Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE bis zu fünf freie Felder in den **Person**-Fenstern ergänzen. In diese Felder können Sie weitere Daten eintragen, zum Beispiel eine Ausweisnummer oder ein KFZ-Kennzeichen. Zum Aktivieren eines freien Felds müssen Sie das Kontrollkästchen **Feld aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Person** aktivieren. Anschließend können Sie das Feld nach den Angaben benennen, die Sie darin erfassen möchten.

6. 3. 1. 2. Medien zuweisen

Nach dem Erstellen und Konfigurieren einer Person können Sie mit dem Befehl **Medium zuweisen** im Informationsfenster **Person** der jeweiligen Person ein Medium zuteilen. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Medien zuweisen*.

Wenn Sie Personen Medien zugewiesen haben, werden abhängig vom Status des jeweiligen Mediums unterschiedliche Symbole in der Spalte **Medienstatus** im Fenster

Personen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbole für den Medienstatus*. Der Medienstatus wird auch im Informationsfenster **Person** angezeigt. Der Zeitraum, in dem Medien gültig sind, wird im Informationsfenster **Person** sowie in der Spalte **Medium Ablauf** im Fenster **Personen** angegeben.

HINWEIS: Die Option **Medium zuweisen** steht im Informationsfenster **Person** nur dann zur Verfügung, nachdem ein Personenprofil erstellt und gespeichert wurde.

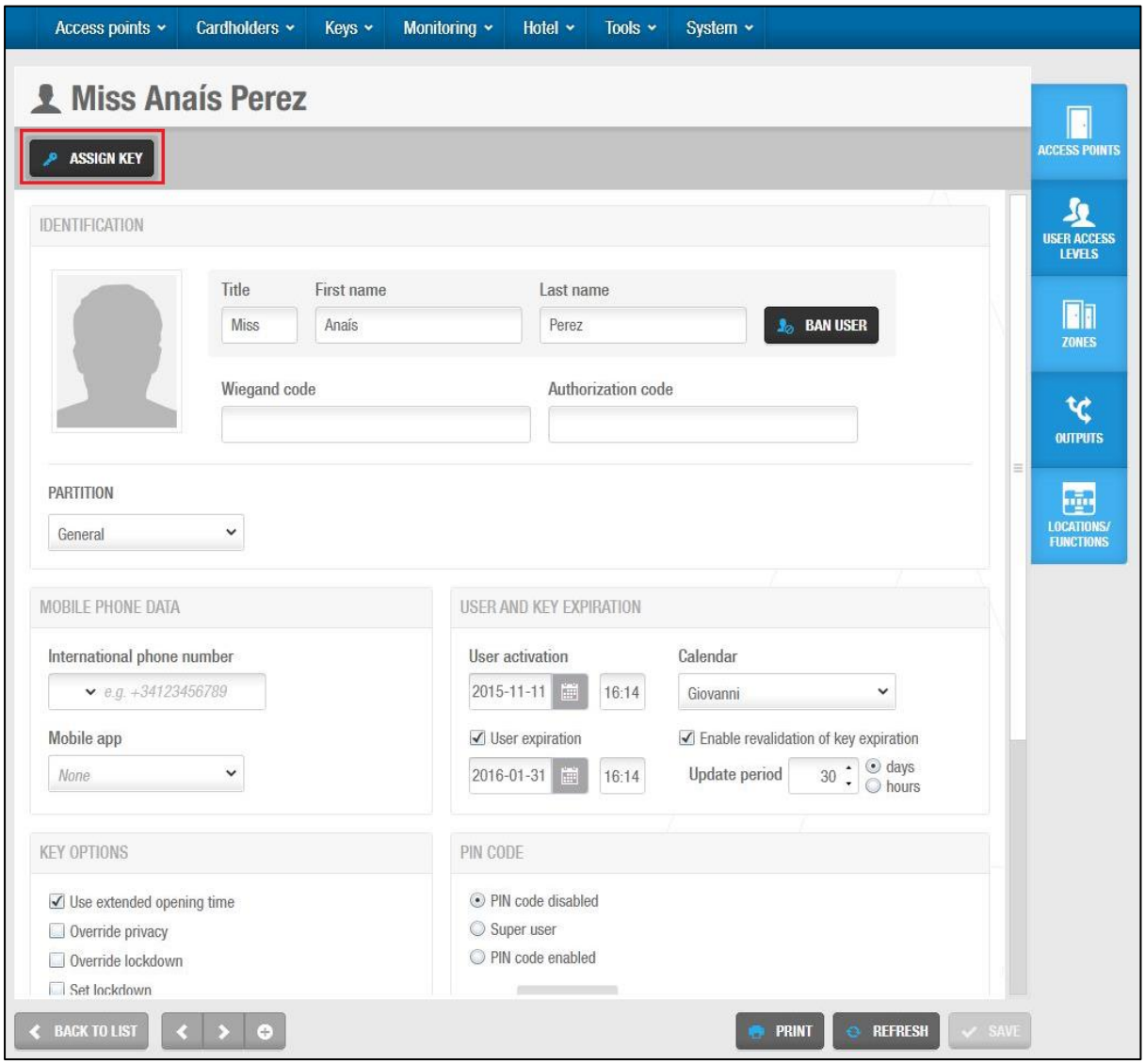


Abbildung 91: Informationsfenster „Person“

6. 3. 1. 3. Personen sperren

Nach dem Erstellen und Konfigurieren einer Person können Sie eine Person bei Bedarf sperren, sodass sie anschließend zu keinem Bereich des Standorts Zutritt hat. Dazu machen Sie das Medium der Person ungültig. Beispiel: Eine Person, die zugleich Mitarbeiter ist, kann gesperrt werden, solange sie sich im Urlaub befindet. Wenn die Person nach der Rückkehr aus dem Urlaub wieder entsperrt wird, werden die ursprünglichen Zutrittsdaten auf dem Medium wieder hergestellt (sobald das Medium vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten wird).

HINWEIS: Das Sperren von Personen ist nicht dasselbe wie das Löschen eines Mediums. Das Medium einer Person kann beispielsweise gelöscht werden, wenn die Person ihr Medium verloren hat. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien löschen*. Die Blackliste ist eine Liste mit gelöschten Medien. Gesperrte Personen werden nicht in diese Blackliste aufgenommen. Weitere Informationen finden Sie unter *Über Blacklisten*.

Führen Sie zum Sperren einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.

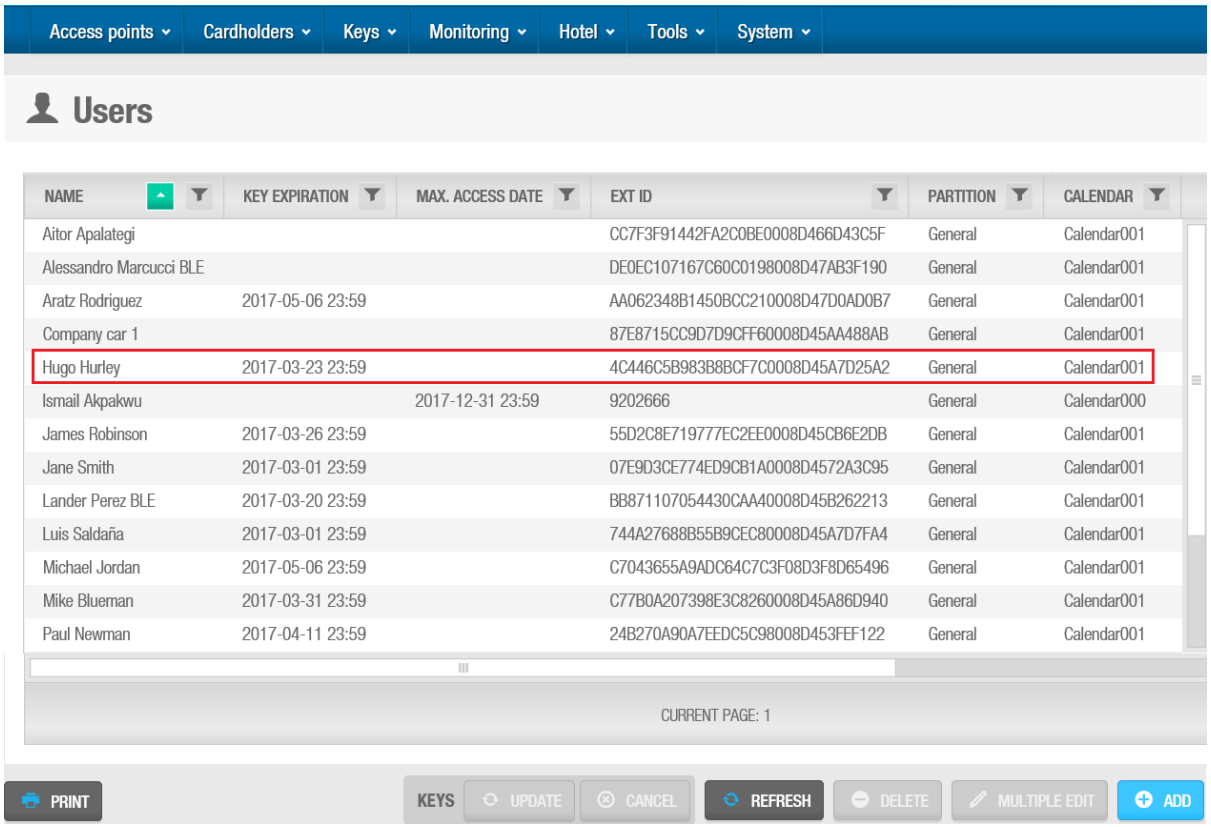


Abbildung 92: Liste der Personen

Doppelklicken Sie auf die Person, die Sie sperren möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.

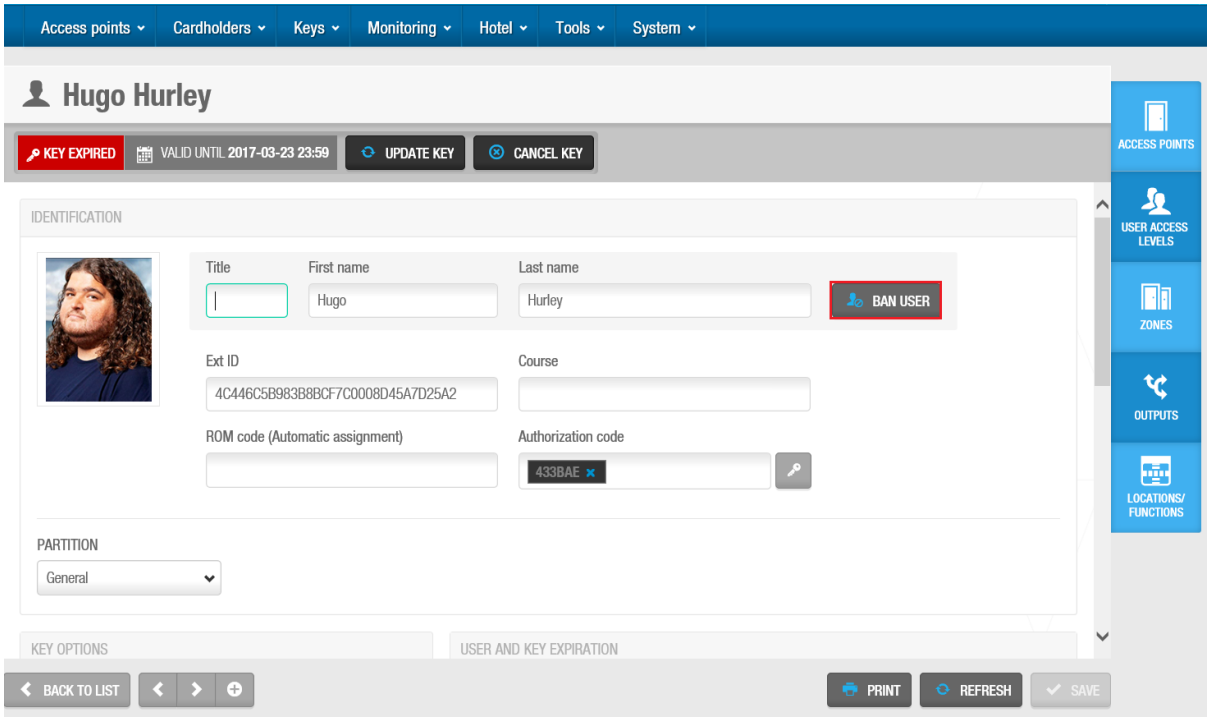


Abbildung 93: Informationsfenster „Person“

Klicken Sie auf **Update sperren**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, die Sperrung der Person zu bestätigen.

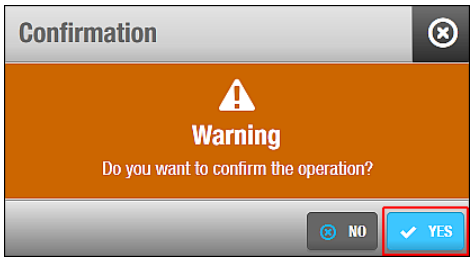


Abbildung 94: Bestätigungsmeldung zur Personensperrung

Klicken Sie auf **Ja**. Die Person wird gesperrt.

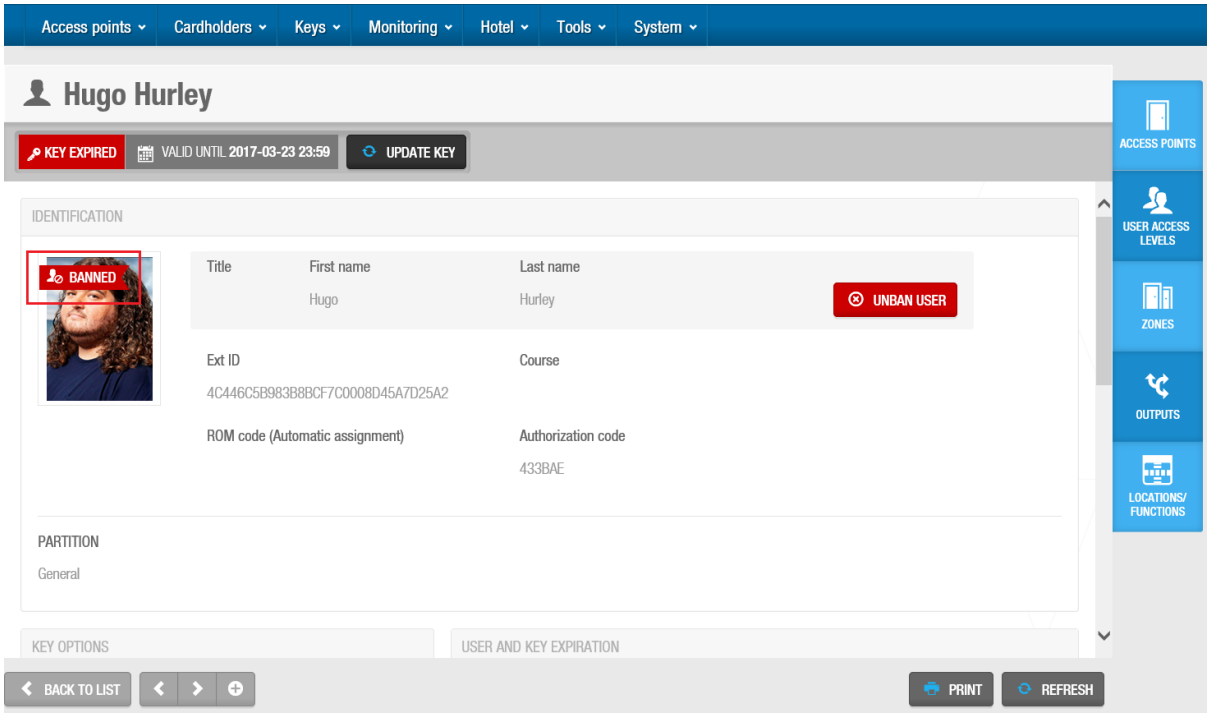


Abbildung 95: Informationsfenster „Person“

Führen Sie zum Entsperren einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Person, die Sie entsperren möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie auf **Update freigeben**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, die Entsperrung der Person zu bestätigen.
   Klicken Sie auf **Ja**. Die Personensperre wird aufgehoben.

6. 3. 1. 4. Personengrafiken hinzufügen

Zur leichteren Identifikation von Personen können Sie in ProAccess SPACE Bilder in die Personenprofile einbinden. Sie können die Bilder von Speicherkomponenten wie etwa USB-Sticks und Speicherkarten oder von Kamerageräten übertragen.

Folgende Grafikformate sind mit ProAccess SPACE kompatibel:

- JPEG
- PNG

Führen Sie zum Einbinden einer Grafik für eine Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Person, deren Grafik Sie hinzufügen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
3. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Grafik im Fensterbereich **Identifikation** und klicken Sie auf das Symbol **Ausgewähltes Foto**. Das Dialogfeld **Öffnen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die gewünschte Grafik aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Die gewählte Grafik wird im Informationsfenster **Person** angezeigt.

   Die einzubindende Grafik darf nicht größer sein als 200 KB.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie die Grafik wieder entfernen möchten, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Grafik und klicken Sie auf das Symbol **Foto entfernen**.

HINWEIS: Bilder von Personen können auch importiert werden. Einzelheiten finden Sie unter *Automatische CSV-Synchronisation*, *Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen* und *Manuelle Synchronisation*.

6. 3. 1. 5. Personenprofile drucken

Zum Drucken von Personenprofilen klicken Sie auf **Drucken** im Informationsfenster **Person**. Weitere Informationen finden Sie unter *Daten in ProAccess SPACE drucken und exportieren*. In den Ausdruck der Personenprofile werden automatisch auch die Datums- und Unterschriftsfelder eingeschlossen. Sie können die Personen bitten, entsprechende Datumsangaben und Unterschriften darin einzutragen, um beispielsweise den Empfang ihrer Medien zu quittieren.

6. 3. 1. 6. Personen löschen

Sie können eine beliebige Person löschen, indem Sie die gewünschte Person im Fenster **Personen** auswählen und dann auf **Löschen** klicken. Das Profil der Person wird dadurch gelöscht und sie wird im Fenster **Personen** nicht mehr angezeigt. Sofern der gelöschten Person ein Medium zugewiesen war, wird dieses Medium ebenfalls gelöscht.

6. 3. 2. Personen konfigurieren

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Optionen zum Konfigurieren von Personen beschrieben.

6. 3. 2. 1. Identifikation

Im Bereich **Identifikation** sind die Details zu einer Person definiert. Die meisten Felder in diesem Bereich werden unter *Personen erstellen* erläutert.

Das Feld **ROM** wird normalerweise durch die Synchronisation ausgefüllt, es kann aber auch manuell ein Wert eingetragen werden. Dieser Code dient zur automatischen Medienzuweisung. Beachten Sie, dass die automatische Medienzuweisung eine lizenzabhängige Funktion ist. Wenn die Funktion in Ihren Lizenzoptionen nicht enthalten ist, wird das Feld **ROM** auch nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Sie müssen den Parameter SHOW_ROM_CODE in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, um die Anzeige von ROM-Codes beim Auslesen von Medien oder beim Exportieren von Ereignisdaten steuern zu können. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

HINWEIS: Grundsätzlich unterstützt das System die Erstellung von zwei Personen mit demselben Namen nicht. Sie können Personennamen eindeutig machen, indem Sie das Standardformat für Personen-IDs in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen-IDs konfigurieren*.

6. 3. 2. 2. Mobile Telefondaten

Im Bereich **Mobile Telefondaten** definieren Sie, welche Mobil-App die Person verwendet.

Tabelle 21: Optionen für mobile Telefondaten

Option	Beschreibung
Internationale Telefonnummer	Die Mobiltelefonnummer der Person. Die Vorwahl muss vollständig (Ländervorwahl und Mobilfunkanbieter) eingegeben werden.
Mobile App: JustIN mSVN	Hier wird die Mobil-App angegeben, die die Person benutzt. Mit JustIN mSVN können Personen ein Mobiltelefon für mobile Medienupdates verwenden. Diese Option ist derzeit nur mit Medien vom Typ Desfire Evolution 1 und Android-Smartphones kompatibel.
Mobile App: JustIN Mobile	Hier wird die Mobil-App angegeben, die die Person benutzt. Mit JustIN Mobile können Mobiltelefone als Identmedium verwendet werden. Die Kommunikation zwischen Lesegerät und Telefon erfolgt über Bluetooth. Das Lesegerät am Schluss muss hierzu BLE (Bluetooth Low Energy) unterstützen.

6. 3. 2. 3. Medienoptionen

Unter **Medien Optionen** werden die Zutrittsangaben einer Person definiert.

Tabelle 22: Optionen für Personenmedien

Option	Beschreibung
Benutze verlängerte Freigabezeit	Gestattet längere Türöffnungszeiten, wenn eine Person eine Behinderung hat und für das Eintreten durch die Tür mehr Zeit benötigt.
Notschließung setzen (AMOK)	Gestattet einer Person den Zutritt zu einer Tür, die von innen verriegelt wurde.
Notschließung übergehen	Gestattet einer Person, eine Tür zu öffnen, die per Notschließung geschlossen wurde. Diese Option gilt für Online- und für Offline-Türen, die mit AMOK-Schlössern ausgestattet sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*.
Aktiviere Notschließung	Erlaubt einer Person, die Notschließung einer Tür zu aktivieren oder zu deaktivieren. Dazu muss ein gültiges Medium vor das Lesegerät auf der Türinnenseite gehalten werden. Diese Option gilt nur für Offline-Türen, die mit AMOK-Schlössern ausgestattet sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*.
Office	Erlaubt einer Person, die Türen auf Office-Modus zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile*.
Benutze Antipassback	Sorgt dafür, dass eine Person erst dann mehrmals über dieselbe Tür eintreten darf, wenn sie die Tür auch zum Verlassen benutzt hat (oder bis eine bestimmte Zeitspanne vorüber ist). Damit soll verhindert werden, dass ein Medium von mehreren Personen benutzt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Antipassback aktivieren* und *Registerkarte „Zutrittspunkte“*. Die Antipassback-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.
Ereignisse am Medium speichern	Aktiviert die Übertragung der Aktivitäten an das Medium einer Person, welche an einem Zutrittspunkt registriert wurden. Wenn diese Option deaktiviert ist, übertragen die Schlösser keine Ereignisdaten an das Medium. Sie müssen diese Funktion auch an dem gewünschten Zutrittspunkt aktivieren, indem Sie die Option **Ereignisse auf Medium speichern** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen* und *Locker Einstellungen*.

Option	Beschreibung
Neues Medium nutzt Blackliste	Stellt sicher, dass das Medium der Person in die Blackliste aufgenommen wird, wenn es gelöscht wird. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen bei Personen aktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird das Medium beim Löschen nicht in die Blackliste aufgenommen. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

6. 3. 2. 4. PIN-Codes

Der Fensterbereich **PIN-Code** dient zur Festlegung von Optionen für den PIN-Code einer Person. Neben einem Medium kann von Personen auch ein PIN-Code für den Zutritt zu bestimmten Bereichen an einem Standort angefordert werden.

Tabelle 23: Optionen für PIN-Codes

Option	Beschreibung
PIN Code deaktivieren	Sperrt den PIN-Code. Dadurch wird der Personenzutritt zu Zutrittspunkten gesperrt, für die ein PIN-Code notwendig ist.
Super Admin	Erlaubt den Personenzutritt nur durch die Verwendung des eigenen Mediums (ohne PIN), auch wenn die Tür auf Medium + PIN eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile*.
PIN Code aktivieren	Ermöglicht den Personenzutritt mittels Karte und PIN-Code
PIN	Definiert den PIN Code. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Option **PIN Code aktivieren** auswählen.
Bestätigung	Bestätigt den PIN Code. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie die Option **PIN Code aktivieren** auswählen.

6. 3. 2. 5. Personen und Medienablauf

Im Bereich **Personen und Medienablauf** ist der Zeitraum für die Medienaktivierung definiert.

Tabelle 24: Optionen zu Personen und Medienablauf

Option	Beschreibung
Personen Aktivierung	Bestimmt das Datum und die Uhrzeit, ab der das Medium einer Person funktionstüchtig ist. Dies ist der Zeitpunkt, ab dem die Person ihre Zutrittsrechte erhält. Standardmäßig ist das Aktivierungsdatum der Tag, an dem das Medium der Person kodiert wird.
Personen Ablauf	Bestimmt das langfristige Ablaufdatum für die Daten und Zutrittsrechte einer Person. Dieses Datum wird von den einer Person zugewiesenen Medien auf keinen Fall überschritten. Falls gewünscht, können Sie auf die Vergabe eines Ablaufdatums für eine Person auch verzichten. Sie kann die Gültigkeit ihres Mediums dann bei Bedarf verlängern.
Kalender	Legt fest, welcher Kalender für eine Person gilt. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*.

Option	Beschreibung
Erneuerung der Mediengültigkeit	Mit dieser Option kann die Gültigkeit eines Mediums jederzeit verlängert werden, auch wenn es noch nicht abgelaufen ist. Beispiel: Wenn der Aktualisierungszeitraum einer Person sieben Tage beträgt, wird die Gültigkeit des Mediums um weitere sieben Tage verlängert, sobald die Person das Medium bei einem SVN-Wandlesegerät vorzeigt, auch wenn die Gültigkeit einen Tag zuvor bereits verlängert wurde.
Update Periode	Legt den Abstand zwischen den Gültigkeitsprüfungen fest. Wenn der Wert auf null gesetzt wird, läuft das Medium der Person am Aktualisierungstag um 00:00 ab. Das Medium kann aber immer noch jeden Tag aktualisiert werden. Wenn 30 Tage ausgewählt wird, ist das Medium der Person 30 Tage lang gültig. Nach Ablauf dieses Zeitraums muss es dann verlängert werden. Den Standard-Aktualisierungszeitraum können Sie ändern, indem Sie im Feld **Standardgültigkeitsdauer** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Personen** in ProAccess SPACE einen anderen Wert eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Person“*.

6. 3. 2. 6. Wohnheimtüren

Sie können Personen in Ihrer Organisation das Ändern eines Tür-Codes erlauben. In einem stark frequentierten Studentenwohnheim beispielsweise müssen Personen vielleicht häufiger den Tür-Code ändern, um einen unbefugten Zutritt zu verhindern.

Zur Aktivierung dieser Funktion müssen Sie den Parameter DORM_KEYPAD in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Wenn Sie diesen Parameter aktiviert haben, wird der Bereich **Wohnheimtür** in das Informationsfenster **Person** aufgenommen und Sie können eine Tür aus der Dropdown-Liste auswählen.

Sie müssen den Tür-Code der jeweiligen Tür nun über das Feld **Tür-Code** im Informationsfenster **Türen** ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile*. Der neue Tür-Code wird an das Medium der Person übertragen, sobald sie das Medium an einem SVN-Wandlesegerät aktualisiert. Sobald die Person ihr Medium an der Tür vorzeigt, übernimmt die Tür den neuen Tür-Code und der vorherige Tür-Code wird ungültig.

6. 3. 2. 7. Gruppen für begrenzte Belegung

Sie können eine Person in eine Gruppe mit begrenzter Belegung aufnehmen, indem Sie die Gruppe unter **Begrenzte Belegungsgruppe** auswählen. Begrenzte Belegungsgruppen werden beispielsweise für die Stellplatzvergabe auf Parkplätzen verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter *Gruppen für begrenzte Belegung* erstellen. Weitere Informationen über das Kontrollieren begrenzter Belegungsgruppen, siehe *Begrenzte Belegung*.

6. 3. 2. 8. Druckvorlagen

Sie können Kartenvorlagen für verschiedene Personen in der Organisation erstellen. Sie können beispielsweise eine Vorlage für das Tagschichtpersonal und eine andere für das Nachtschichtpersonal erstellen. Nach dem Erstellen von Druckvorlagen werden diese in die Dropdown-Liste **Druckvorlage** aufgenommen. Die von Ihnen unter **Druckvorlage** gewählte

Vorlage wird beim Drucken von Ausweiskarten verwendet. Für den Ausdruck wählen Sie die geeignete Vorlage aus der Dropdown-Liste und klicken dann auf die Option **DRUCKEN**.

Druckvorlagen müssen in ProAccess SPACE unter **Extras** > **Ausweisdruckfunktion** erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Ausweisdruckfunktion* und *Druckvorlagen verwenden*.

6. 3. 3. Personen zuweisen

Nach dem Erstellen einer Person müssen Sie ihr Zutrittspunkte, Personengruppen, Bereiche, Schaltausgänge und/oder Standorte/Funktionen zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Personen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

6. 3. 3. 1. Zutrittspunkte

Unter *Zutrittspunkte* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Zutrittspunkten.

HINWEIS: Generell weisen Sie einzelnen Personen nur dann Zutrittspunkte zu, wenn sie keiner Personengruppe angehören. Personengruppen machen das Zutrittsmanagement einfacher, da Sie viele Personen zu einer Gruppe zusammenfassen können. Weitere Informationen finden Sie unter *Personengruppen*. Es gibt jedoch Fälle, in denen Sie bestimmten Personen den Zutritt zu Türen oder Bereichen erlauben müssen, die der jeweiligen Personengruppe nicht zugewiesen sind.

Führen Sie zum Zuweisen eines Zutrittspunkts zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie einen Zutrittspunkt zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie dem betreffenden Zutrittspunkt bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Zutrittspunkt ist der Person nun zugeordnet.
   Wählen Sie den Zutrittspunkt im Dialogfeld **Zutrittspunkte** aus, wenn Sie einen Zeitplan für die Person verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Zeitplan*.

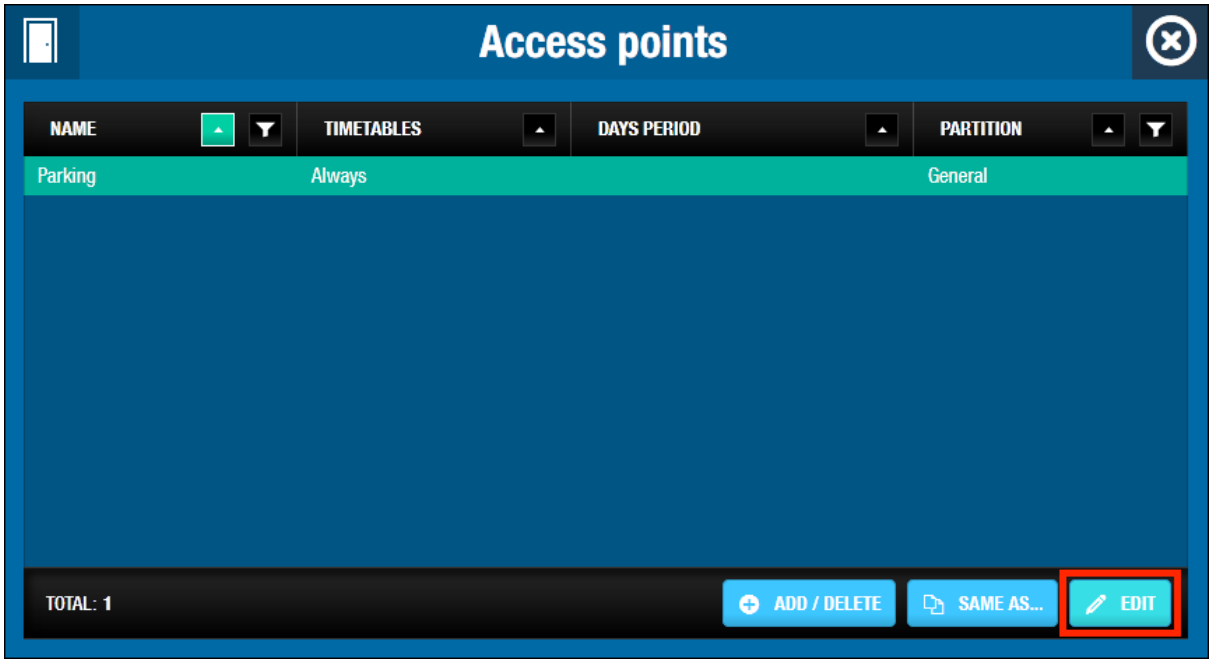


Abbildung 96: Dialogfeld „Personen“

Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt.

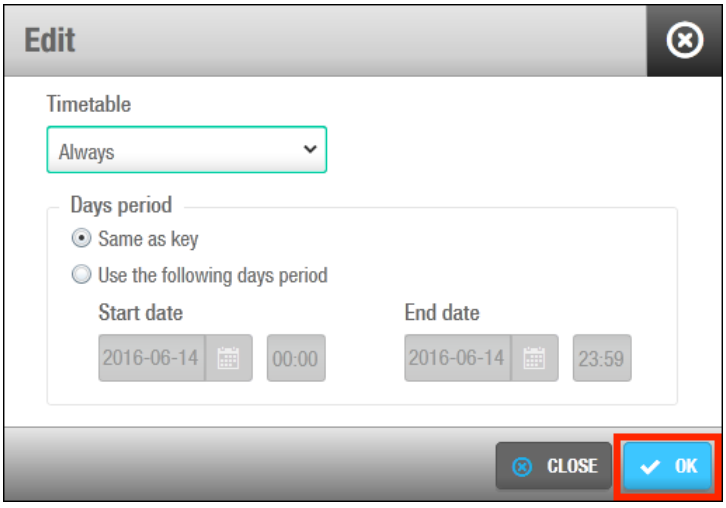


Abbildung 97: Dialogfeld „Bearbeiten“

Wählen Sie den gewünschten Zeitplan aus der Dropdown-Liste aus. Alternativ können Sie aus der Dropdown-Liste auch die Option **Immer** oder **Niemals** auswählen.

Standardmäßig ist die Option **Immer** ausgewählt. Das bedeutet, dass die Person immer Zutritt zu dem Zutrittspunkt besitzt, da Sie keinen Zeitplan dafür angegeben haben. Beachten Sie, dass die Systemkalender nicht gelten, wenn die Option **Immer** ausgewählt wurde. Wenn Sie **Niemals** auswählen, bleibt der Zutritt zum Zutrittspunkt dauerhaft gesperrt.

Für Tage wird standardmäßig **Gleich wie …** ausgewählt. Mit dieser Auswahl hat die Person im Gültigkeitszeitraum des Mediums Zutritt zur Tür.
Wählen Sie **Benutze die folgende Tagesperiode**, um der Person nur für einen begrenzten Zeitraum Zutritt zu dieser Tür zu gewähren. Wählen Sie ein **Start Datum** und ein **Enddatum** aus.

HINWEIS: Die Gültigkeit des Mediums hat Vorrang vor dem Türzugang. Wenn das Medium vor Ablauf des Zeitraums abläuft, wird der Zugang verweigert.

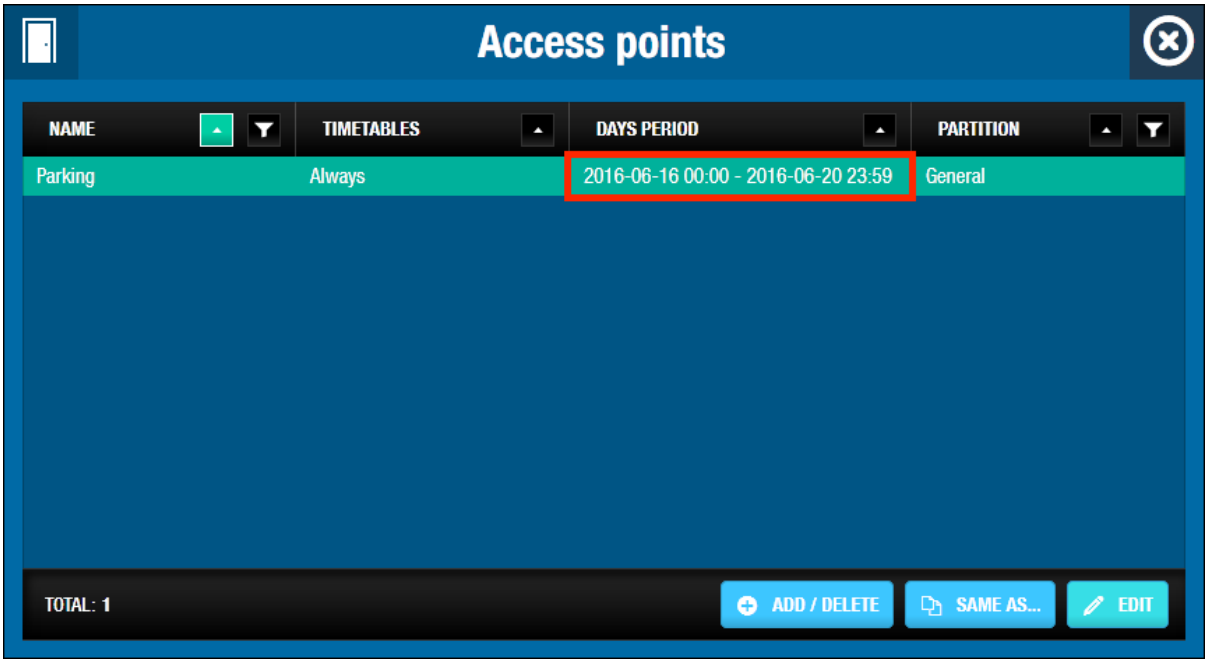


Abbildung 98: Dialogfeld „Tagesperiode bearbeiten“

6. 3. 3. 2. Personengruppen

Unter *Personengruppen* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Personengruppen.

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie eine Personengruppe zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personengruppen**. Das Dialogfeld **Personengruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Person bisher noch keine Personengruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personengruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Personengruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Personengruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Markieren Sie **Personengruppe** und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Für Tage wird standardmäßig **Gleich wie …** ausgewählt. Mit dieser Auswahl hat die Person im Gültigkeitszeitraum des Mediums Zutritt zur Personengruppe.
   Wählen Sie **Benutze die folgende Tagesperiode**, um der Person nur für einen begrenzten Zeitraum Zutritt zu diesem Zutrittspunkt zu gewähren. Wählen Sie ein **Start Datum** und ein **Enddatum** aus.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Person ist der Personengruppe nun zugewiesen.

HINWEIS: Die Gültigkeit des Mediums hat Vorrang vor der **Personengruppe**. Wenn das

Medium vor Ablauf des Zeitraums abläuft, wird der Zugang verweigert.

6. 3. 3. 3. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen.

Führen Sie zum Zuordnen eines Bereichs zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie einen Bereich zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Person bisher noch keinen Bereich zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
   Wählen Sie den gewünschten Bereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Markieren Sie **Bereich** und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Für Tage wird standardmäßig **Gleich wie …** ausgewählt. Mit dieser Auswahl hat die Person im Gültigkeitszeitraum des Mediums Zutritt zum Bereich.
   Wählen Sie **Benutze die folgende Tagesperiode**, um der Person nur für einen begrenzten Zeitraum Zutritt zu diesem Zutrittspunkt zu gewähren. Wählen Sie ein **Start Datum** und ein **Enddatum** aus.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Person ist nun dem Bereich zugeordnet.

   Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

HINWEIS: Die Gültigkeit des Mediums hat Vorrang vor dem Zugang zum **Bereich**. Wenn das Medium vor Ablauf des Zeitraums abläuft, wird der Zugang verweigert.

6. 3. 3. 4. Schaltausgänge

Unter *Schaltausgänge* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuweisen eines Schaltausgangs zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie einen Schaltausgang zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Schaltausgänge**. Das Dialogfeld **Schaltausgänge** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Person bisher noch keinen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Schaltausgängen an.
   Wählen Sie den gewünschten Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Schaltausgang ist der Person nun zugeordnet.

6. 3. 3. 5. Standort/Funktion

Eine Definition sowie Informationen zum Erstellen und Konfigurieren von Standorten und Funktionen finden Sie unter *Standorte* und *Funktionen*.

Führen Sie zum Zuordnen eines Standorts/einer Funktion zu einer Person folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie einen Standort/eine Funktion zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Standort/Funktion**. Das Dialogfeld **Standort/Funktion** wird angezeigt.

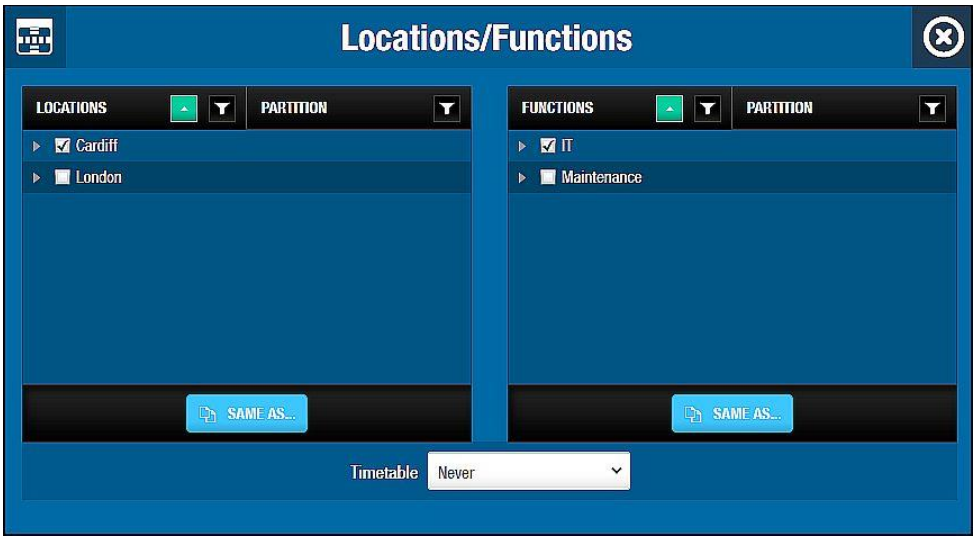


Abbildung 99: Dialogfeld „Standort/Funktion“

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den gewünschten Standort unter **Standorte**.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die gewünschte Funktion unter **Funktionen**.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zeitplan** einen Zeitplan aus, der für die Person gelten soll. Alternativ können Sie aus der Dropdown-Liste die Option **Immer** oder **Niemals** auswählen.

Die von Ihnen gewählte Option gilt sowohl für den gewählten Standort als auch für die Funktion. Unterschiedliche Optionen für beide sind nicht möglich. Standardmäßig ist die Option **Immer** ausgewählt. Das bedeutet, dass die Person immer Zutritt zu dem Standort und der Funktion besitzt, da Sie keinen Zeitplan festgelegt haben. Wenn Sie **Niemals** auswählen, bleibt der Zutritt zu dem Standort oder der Funktion dauerhaft gesperrt.

6. 4. Personengruppen

Personengruppen werden benutzt, um mehrere Personen mit den gleichen Zutrittsrechten zu einer Gruppe zusammenzufassen, beispielsweise das gesamte Personal einer Abteilung oder das gesamte leitende Personal. Wenn Sie also einen Türeingang im Informationsfenster **Türen** konfigurieren, können Sie allen Personen den Zutritt zu der

jeweiligen Tür erlauben, die einer bestimmten Personengruppe angehören. Ohne eine Personengruppe müssten Sie der jeweiligen Tür jede Person einzeln zuweisen.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie eine Personengruppe erstellt und konfiguriert wird.

HINWEIS: Durch das Zusammenfassen vieler Personen zu einer Personengruppe wird das Zutrittsmanagement einfacher. Im Gegensatz zu Bereichen wird mit Personengruppen kein Speicherplatz auf einem Medium gespart.

6. 4. 1. Personengruppen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personengruppen**. Das Fenster **Personengruppe** wird angezeigt.

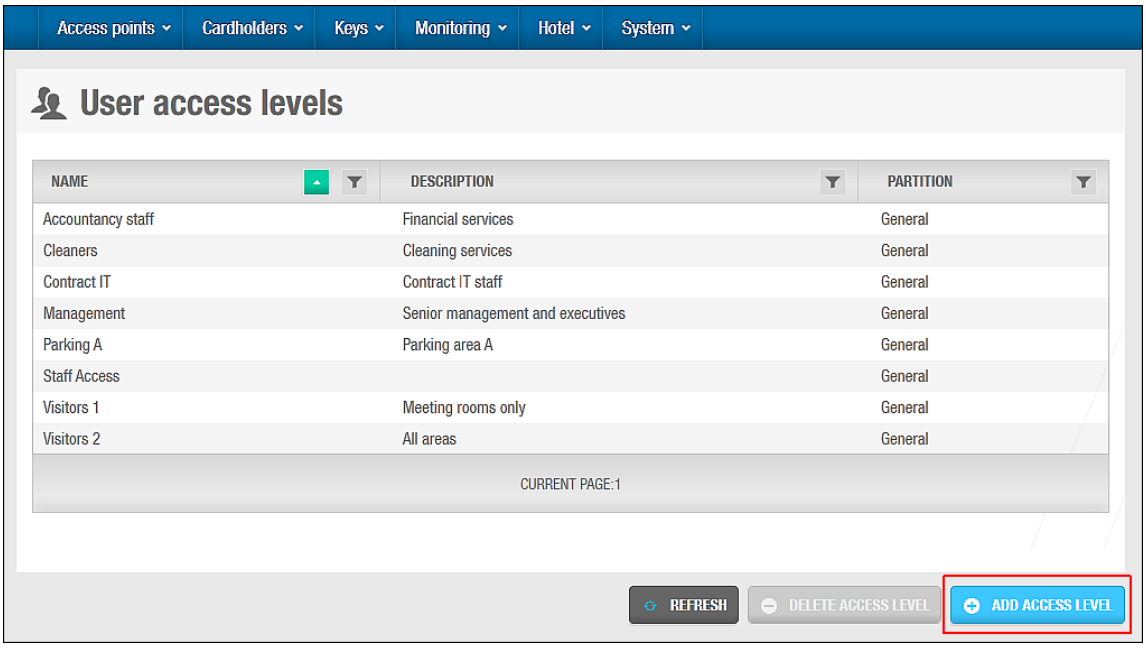


Abbildung 100: Fenster „Personengruppen“

Klicken Sie auf **Personengruppe zufügen**. Das Informationsfenster **Personengruppen** wird angezeigt.

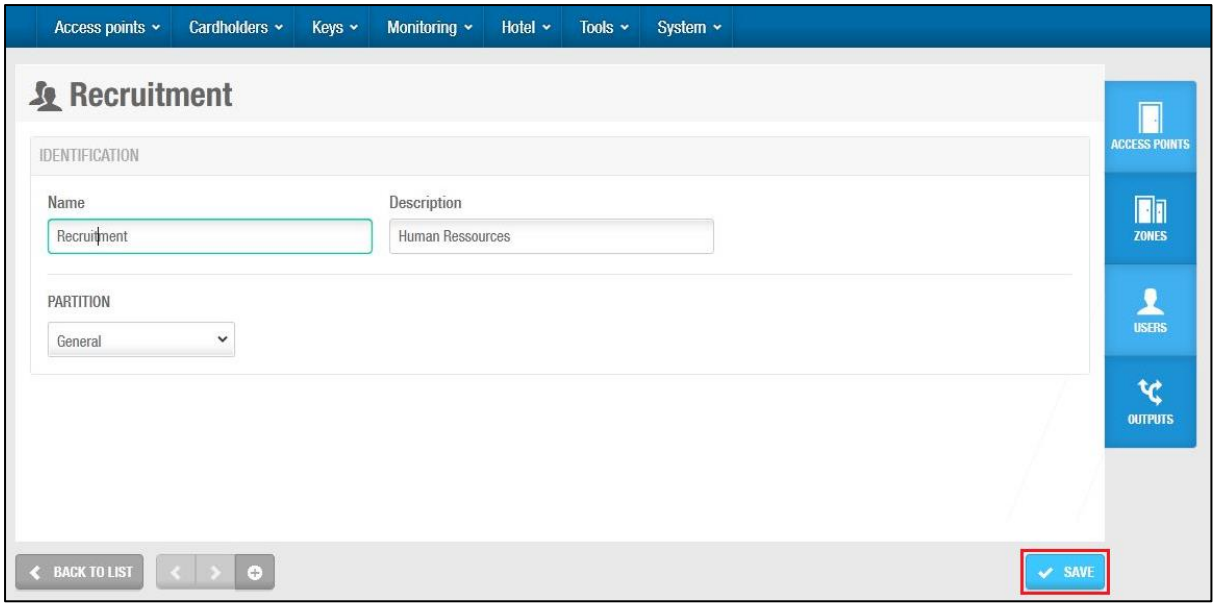


Abbildung 101: Informationsfenster „Personengruppen“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Personengruppe ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Personengruppe ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

6. 4. 2. Personengruppen zuweisen

Nach dem Erstellen müssen Sie der angegebenen Personengruppe Zutrittspunkte, Bereiche, Personen und Schaltausgänge zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Personengruppen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

6. 4. 2. 1. Zutrittspunkte

Unter *Zutrittspunkte* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von verschiedenen Zutrittspunkten.

Führen Sie zum Zuweisen eines Zutrittspunkts zu einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personengruppen**. Das Fenster **Personengruppe** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Personengruppe, der Sie einen Zutrittspunkt zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Personengruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Personengruppe bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.
   Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Personengruppe ist dem Zutrittspunkt nun zugeordnet.

Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

6. 4. 2. 2. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen.

Führen Sie zum Zuordnen eines Bereichs zu einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personengruppen**. Das Fenster **Personengruppe** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Personengruppe, der Sie einen Bereich zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Personengruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Personengruppe bisher noch keinen Bereich zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
   Wählen Sie den gewünschten Bereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Personengruppe ist dem Bereich nun zugeordnet.

   Sie können außerdem wählen, welcher Personen-Zeitplan verwendet werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

6. 4. 2. 3. Personen

Eine Definition sowie Informationen zum Erstellen und Konfigurieren einer Person finden Sie unter *Personen*.

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personengruppen**. Das Fenster **Personengruppe** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Personengruppe, der Sie eine Person zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Personengruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Personengruppe bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Person ist der Personengruppe nun zugewiesen.

6. 4. 2. 4. Schaltausgänge

Unter *Schaltausgänge* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuweisen eines Schaltausgangs zu einer Personengruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personengruppen**. Das Fenster **Personengruppe** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Personengruppe, der Sie einen Schaltausgang zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Personengruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Schaltausgänge**. Das Dialogfeld **Schaltausgänge** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Personengruppe bisher noch keinen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Schaltausgängen an.
   Wählen Sie den gewünschten Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Schaltausgang ist der Personengruppe nun zugewiesen.

6. 5. Gruppen für begrenzte Belegung

Bei einer Gruppe mit begrenzter Belegung handelt es sich um eine Personengruppe, die Zutritt zu einem ganz bestimmten Bereich mit begrenzter Belegung benötigt, beispielsweise einem Parkplatz. Weitere Informationen über Bereiche für begrenzte Belegung finden Sie unter *Bereiche für begrenzte Belegung*.

Die Funktion für begrenzte Belegung ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

6. 5. 1. Gruppen für begrenzte Belegung erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer begrenzten Belegungsgruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gruppen für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Gruppe mit begrenzter Belegung** wird angezeigt.

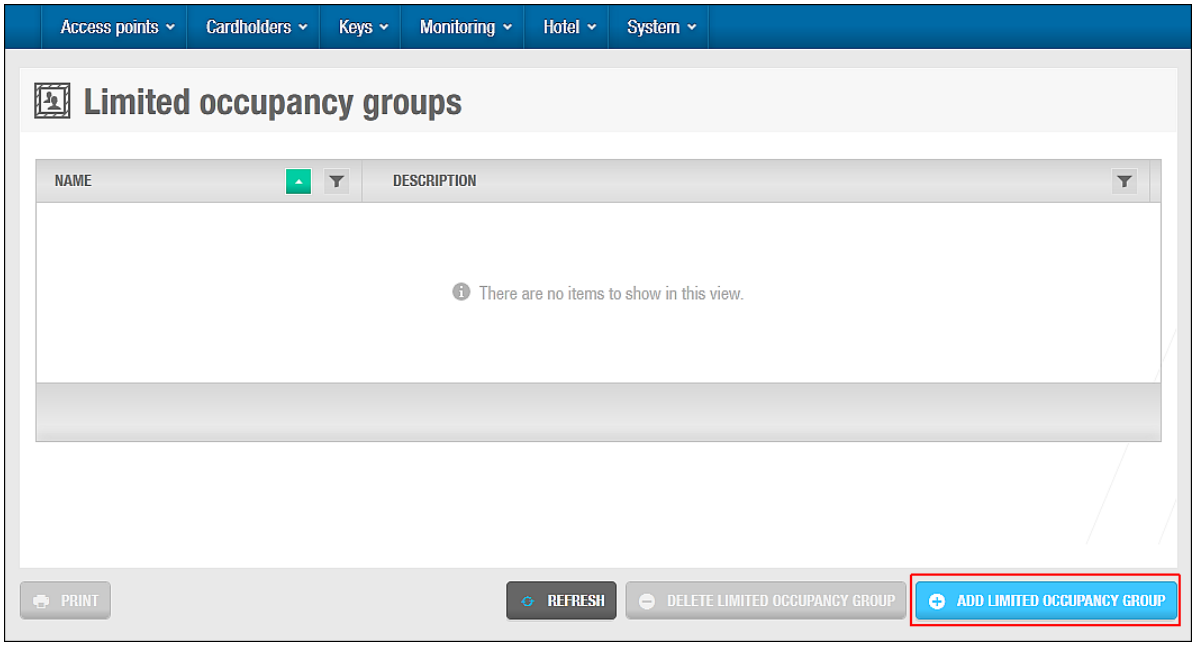


Abbildung 102: Fenster „Gruppe mit begrenzter Belegung“

Klicken Sie auf **Gruppen für begrenzte Belegung zufügen**. Das Informationsfenster **Begrenzte Belegungsgruppe** wird angezeigt.

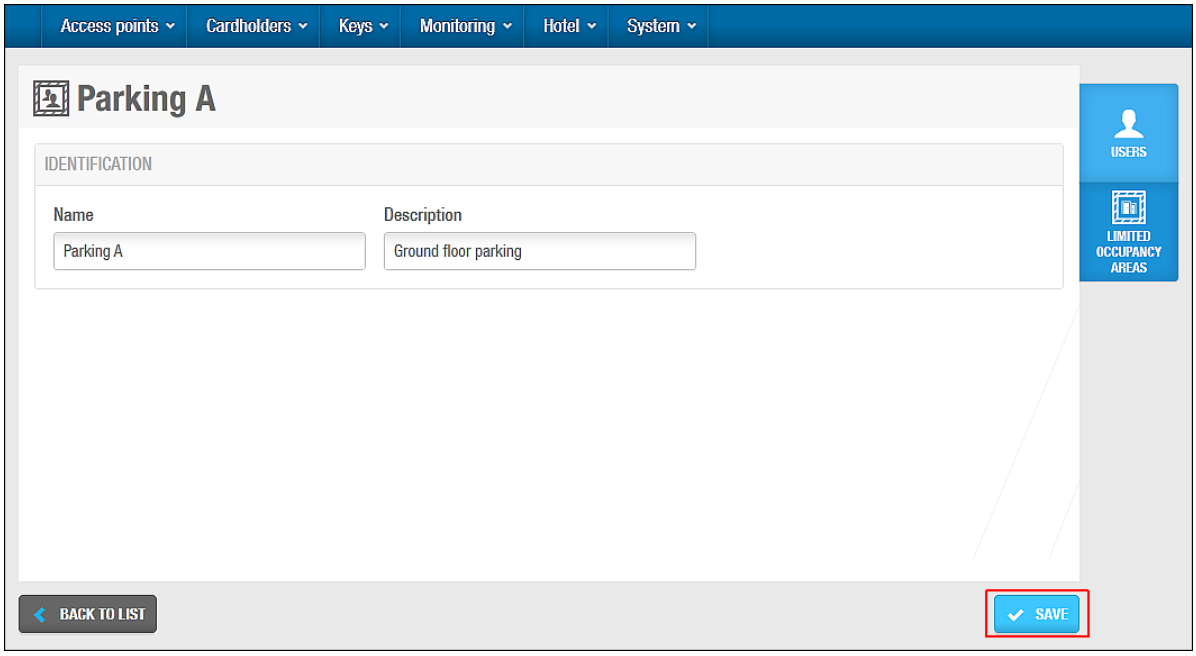


Abbildung 103: Informationsfenster „Begrenzte Belegungsgruppe“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die begrenzte Belegungsgruppe ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der begrenzten Belegungsgruppe ein.
Klicken Sie auf **Speichern**.

6. 5. 2. Gruppen für begrenzte Belegung zuweisen

Nach dem Erstellen einer Gruppe mit begrenzter Belegung müssen Sie der betreffenden Belegungsgruppe Personen und begrenzte Belegungsbereiche zuweisen. In den folgenden

Abschnitten wird das Zuweisen von begrenzten Belegungsgruppen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

6. 5. 2. 1. Personen

Führen Sie zum Zuordnen einer Person zu einer begrenzten Belegungsgruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gruppen für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Gruppe mit begrenzter Belegung** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die begrenzte Belegungsgruppe, der Sie eine Person zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Begrenzte Belegungsgruppe** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Personen**. Das Dialogfeld **Personen** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Belegungsgruppe bisher noch keine Person zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Person ist der begrenzten Belegungsgruppe nun zugeordnet.

HINWEIS: Sie können eine Person auch in eine begrenzte Belegungsgruppe aufnehmen, indem Sie die gewünschte Belegungsgruppe unter **Gruppen für begrenzte Belegung** im Informationsfenster **Person** auswählen.

6. 5. 2. 2. Bereiche für begrenzte Belegung

Führen Sie zum Zuweisen einer Gruppe mit begrenzter Belegung zu einem begrenzten Belegungsbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gruppen für begrenzte Belegung**. Das Fenster **Gruppe mit begrenzter Belegung** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die begrenzte Belegungsgruppe, der Sie einen Bereich mit begrenzter Belegung zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Begrenzte Belegungsgruppe** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche für begrenzte Belegung**. Das Dialogfeld **Bereiche für begrenzte Belegung** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Belegungsgruppe bisher noch keinen begrenzten Belegungsbereich zugewiesen haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit begrenzten Belegungsbereichen an.
   Wählen Sie den gewünschten begrenzten Belegungsbereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Belegungsbereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der begrenzte Belegungsbereich ist der begrenzten Belegungsgruppe nun zugeordnet.
   Wählen Sie den begrenzten Belegungsbereich im Dialogfeld **Bereiche für begrenzte Belegung** aus, wenn Sie die Höchstanzahl der erlaubten Personen in dem Bereich ändern möchten. Der Standardwert für die Personenzahl ist 1.

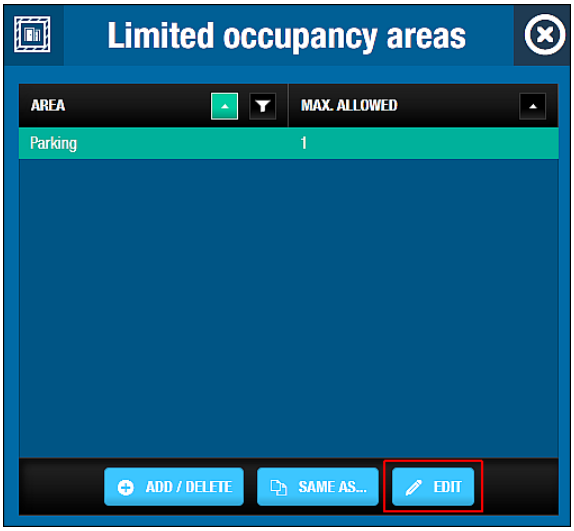


Abbildung 104: Dialogfeld „Bereiche für begrenzte Belegung“

Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt.

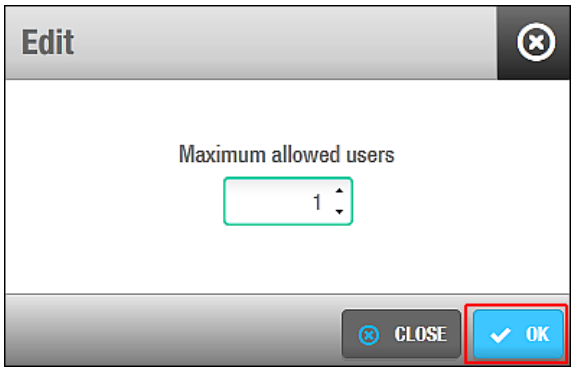


Abbildung 105: Dialogfeld „Bearbeiten“

Stellen Sie die Höchstanzahl erlaubter Personen mit dem Auf- und Abwärtspfeil ein. Sie können die gewünschte Zahl auch in das Feld **Maximum an zugelassener Personen** eingeben.
Klicken Sie auf **OK**.

6. 6. Personen Zeitplan

Mit Personen Zeitplänen werden die Zeiträume kontrolliert, in denen Medien an den Zutrittspunkten eines Standorts verwendet werden können. Beispiel: Eine Person, die 12-Stunden-Schichten über einen Zeitraum von vier Tagen arbeitet, könnte einen Zeitplan wie im folgenden Beispiel besitzen:

- 08.00 bis 20.00 Montag
- 08.00 bis 20.00 Dienstag
- 20.00 bis 08.00 Mittwoch
- 20.00 bis 08.00 Donnerstag

Der Zeitplan kann so eingestellt werden, dass das Medium außerhalb dieser Zeiten nicht gültig ist. Die Person hat dann keinen Zutritt zu dem Standort.

Beim Erstellen von Personen Zeitplänen können Sie wählen, welche Zeitpläne an den Zutrittspunkten eines Standorts für einzelne Personen und welche für Personengruppen verwendet werden sollen. Dazu wählen Sie den gewünschten Personen Zeitplan in den Dialogfeldern für die Zutrittspunkte in den Seitenleisten der Informationsfenster **Person** und **Personengruppen** aus. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte* und *Bereiche*. Sie können außerdem Personen Zeitpläne für Gästegruppen und Besuchergruppen auswählen, die an denen Zutrittspunkten eines Standorts gelten sollen. Einzelheiten finden Sie unter *Bereiche*, *Zutrittspunkte* und *Bereiche*.

HINWEIS: Vor dem Erstellen von Personen Zeitplänen müssen Sie zuerst den Systemkalender konfigurieren. Der Kalender bestimmt die Tage oder Wochen, an bzw. in denen der Personenzutritt erlaubt ist, beispielsweise von Montag bis Freitag. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*. Personen Zeitpläne legen die Zeitspanne fest, in der der Personenzutritt erlaubt ist, beispielsweise von 08:00 bis 20:00.

6. 6. 1. Personen Zeitpläne erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Personen Zeitplans folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen Zeitplan**. Das Fenster **Personen Zeitplan** wird angezeigt.

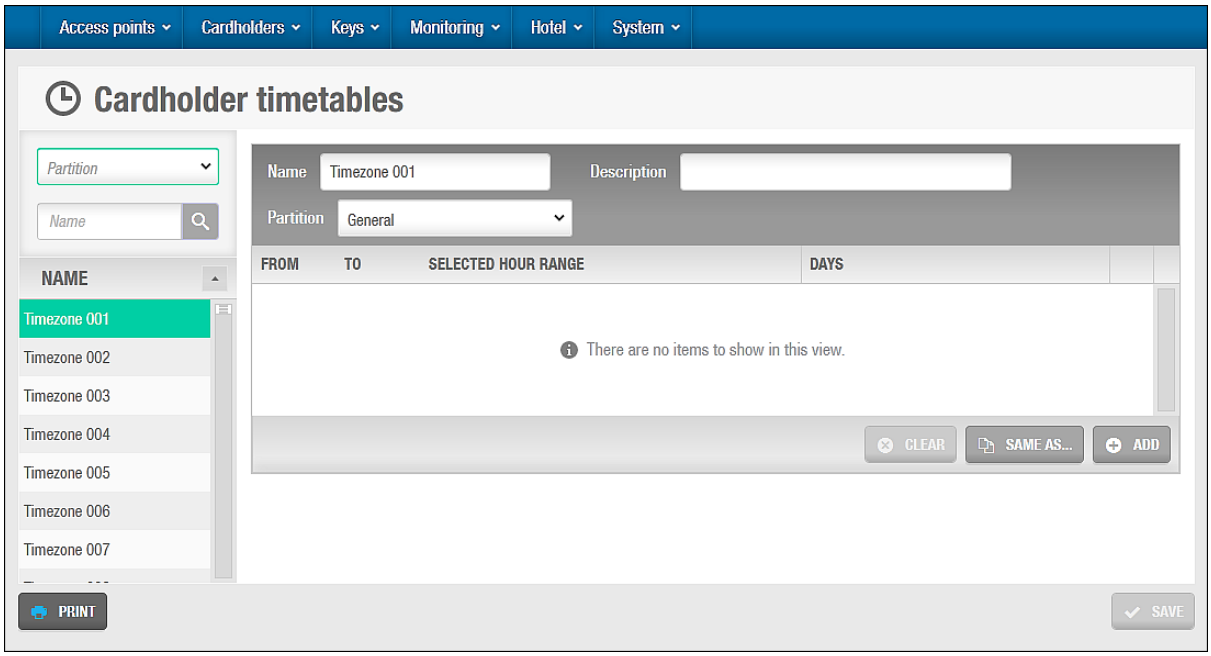


Abbildung 106: Fenster „Personen Zeitplan“

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Fensterbereich **Personen Zeitplan** wird angezeigt.

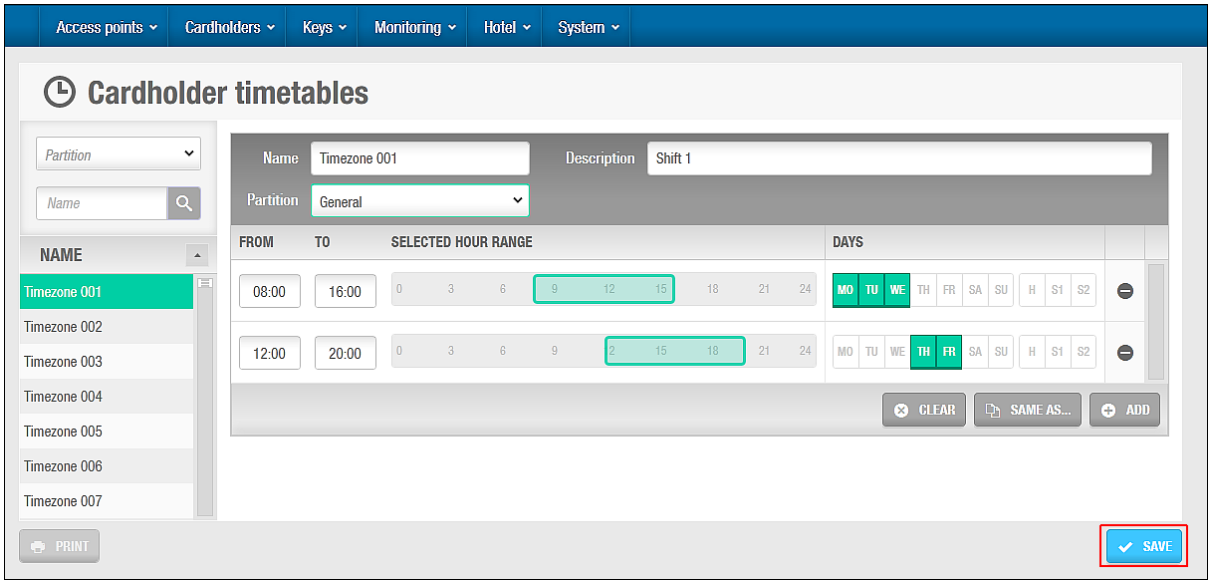


Abbildung 107: Fensterbereich „Personen Zeitplan“

Wählen Sie unter **Name** einen Zeitzoneneintrag aus.

Zeitzone 001 ist automatisch ausgewählt. Wenn Sie diesen Zeitzoneneintrag bereits konfiguriert haben, wählen Sie den nächsten Zeitzoneneintrag. Es können bis zu 1024 Zeitzoneneinträge erstellt werden. Jeder Zeitzoneneintrag ist ein Personen Zeitplan.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Zeitzoneneintrag ein.

Es empfiehlt sich, hier einen passenden Ausdruck für den Zeitzoneneintrag zu wählen, zum Beispiel Schicht 1 oder Schicht 2. Maximal 64 Zeichen sind erlaubt.

Wählen Sie ggf. die betreffende Partition im Feld **Partition** aus.

Der Zeitzoneneintrag wird dann in die gewählte Partition übernommen. In der Dropdown-Liste **Partition** auf der linken Seite können Sie verschiedene Partitionen auswählen, um eine Liste mit Zeitzoneneinträgen zu jeder Partition anzuzeigen. Falls gewünscht, können Sie Zeitzoneneinträge in der Liste markieren und in eine andere Partition verschieben. Dazu markieren Sie die gewünschte Partition im Feld **Partition** und klicken auf **Speichern**. Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.

Geben Sie im Feld **Von** den Zeitpunkt für den Beginn des Zeitzoneneintrags ein.
Geben Sie im Feld **Bis** den Zeitpunkt für das Ende des Zeitzoneneintrags ein.
Klicken Sie unter **Tage** auf die gewünschten Wochentage.

Wenn Sie einen Wochentag wieder abwählen möchten, klicken Sie erneut auf den betreffenden Tag. Wenn Sie alle Einträge abwählen möchten, klicken Sie auf das **Minuszeichen**.
Neben den Wochentagen können Sie auch Zeitperioden für Feiertage (H1) und Spezialtage (S1 und S2) erstellen. Für weitere Informationen zu Feiertagen und Spezialtagen, siehe *Kalender*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

6. 6. 2. Personen Zeitpläne kopieren

Gespeicherte Personen Zeitpläne können Sie von einem bestimmten Zeitzoneneintrag in einen anderen kopieren.

Das folgende Beispiel zeigt, wie alle Informationen von einem Personen Zeitplan in einen anderen kopiert werden – in diesem Fall von Zeitzone 001 nach Zeitzone 002:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen Zeitplan**. Das Fenster **Personen Zeitplan** wird angezeigt.
   Wählen Sie **Zeitzone 002** unter **Name** aus. Die Details zu diesem Zeitplan werden angezeigt.
   Klicken Sie auf **Gleich wie...** Das Dialogfeld **Gleich wie …** wird angezeigt.

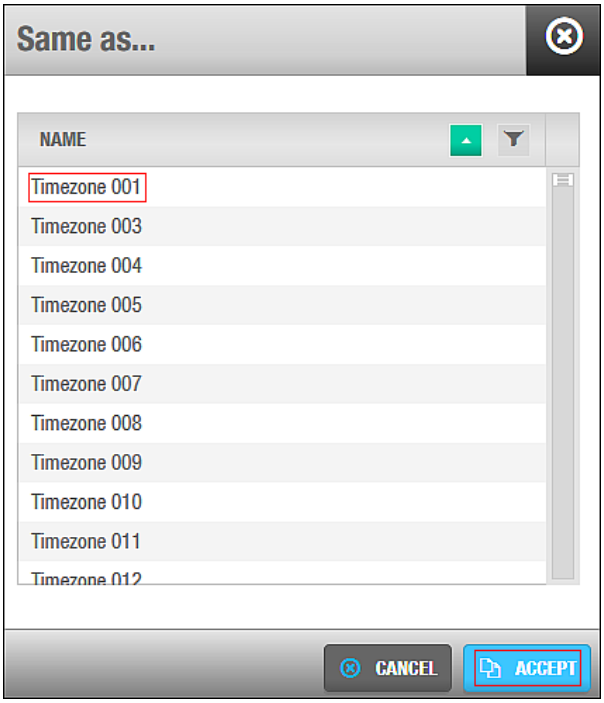


Abbildung 108: Dialogfeld „Gleich wie …“

   Wählen Sie **Zeitzone 001**.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Konfigurationsdaten aus Zeitzone 001 werden in den Eintrag Zeitzone 002 kopiert.

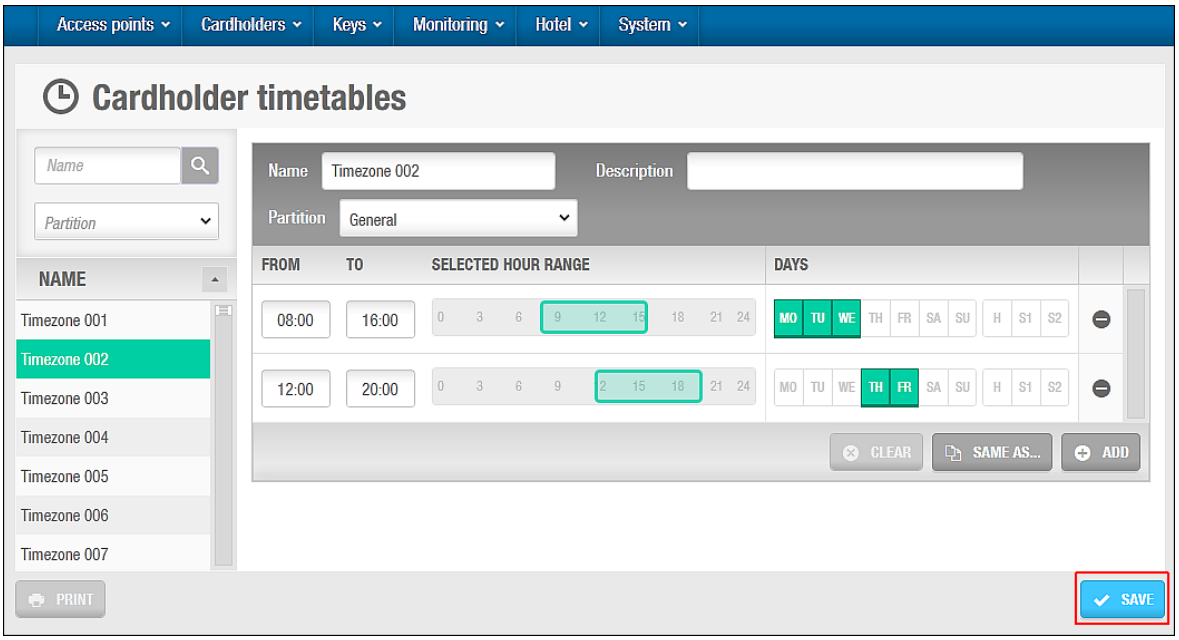


Abbildung 109: Personen Zeitplan 002 speichern

Klicken Sie auf **Speichern**.

7. BESUCHER

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Besucher*
- *Besucherdaten bearbeiten*
- *Besuchergruppen*
- *Besucher Anmeldungen*
- *Besucher Abmeldungen*
- *Besucherlisten verwalten*

7. 1. Über Besucher

Als Besucher wird eine Person bezeichnet, die einen vorübergehenden Standortzutritt benötigt. Ein Besucher kann beispielsweise ein Techniker sein, der wenige Stunden Wartungsarbeiten vor Ort durchführt. Dem Techniker kann für eine gewisse Zeitspanne Zutritt zu bestimmten Bereichen vor Ort erteilt werden. Nach Ablauf dieser Zeitspanne ist der Zutritt zum Standort gesperrt.

Wenn ein Standort regelmäßig besucht werden muss, lässt sich die jeweilige Person auch dauerhaft im System als Besucher vorsehen, sodass sie von einem Anwender ganz nach Bedarf ein- und ausgetragen werden kann. Der Besucher besitzt aber nur innerhalb des angegebenen Zeitraums ein entsprechendes Zutrittsrecht. Wenn es sich bei dem Termin um einen einmaligen Besuch handelt, kann der Anwender den Besucher aus der Datenbank löschen, nachdem der angegebene Check-Out-Zeitpunkt vorüber ist.

Beachten Sie, dass die Besucherfunktion lizenzabhängig ist. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Die in diesem Kapitel enthaltenen Informationen gelten für alle Standorte außer für Hotels. Besucher sollten nicht mit Gästen verwechselt werden, denn Gäste gelten nur für Hotel-Standorte. Einzelheiten zum Check-In von Gästen finden Sie unter *Gast Check-Ins*.

7. 1. 1. Über die Konfiguration von Besuchern

In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE müssen Sie bestimmte Konfigurationsarbeiten in Bezug auf Besucher erledigen. Auf der Registerkarte **Besucher** können Optionen für Besucher aktiviert oder geändert werden. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

7. 2. Besucherdaten bearbeiten

Generell werden Besucher von Anwendern mit Administratorrechten erstellt und verwaltet. Im gesamten Kapitel werden diese als Admin-Anwender bezeichnet. Die Bezeichnung gilt allerdings auch für einen Anwender, dem Administratorrechte vergeben wurden.

Die damit zusammenhängenden Aufgaben sollen an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Besuchergruppen erstellt und konfiguriert**

Der Admin-Anwender erstellt eine Besuchergruppe und legt die Optionen zu der Besuchergruppe fest.

2. **Besuchergruppen zugewiesen**

   Der Admin-Anwender weist einer bestimmten Besuchergruppe Zutrittspunkte, Bereiche und Schaltausgänge zu.

3. **Besucher Anmeldung erstellt**

   Der Anwender trägt die Eincheckdaten ein.

4. **Besucher Abmeldung erstellt**

   Der Anwender trägt die Auscheckdaten ein.

5. **Besucherlisten verwaltet**

   Der Anwender ruft die Liste der Besucher auf und löscht Besucher, deren Besuchszeit abgelaufen ist.

7. 3. Besuchergruppen

Um Besucher zu einer Gruppe zusammenzufassen, die ähnliche Zutrittspunkte benötigen, müssen Sie eine Besuchergruppe definieren. Beispiel: Sie können einen Besprechungsraum als Zutrittspunkt für eine Gruppe von Besuchern einrichten, die an der gleichen Besprechung teilnehmen. Vor dem Einchecken der Besucher müssen Sie Besuchergruppen definieren.

7. 3. 1. Besuchergruppen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Besuchergruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Besuchergruppe**. Das Fenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.

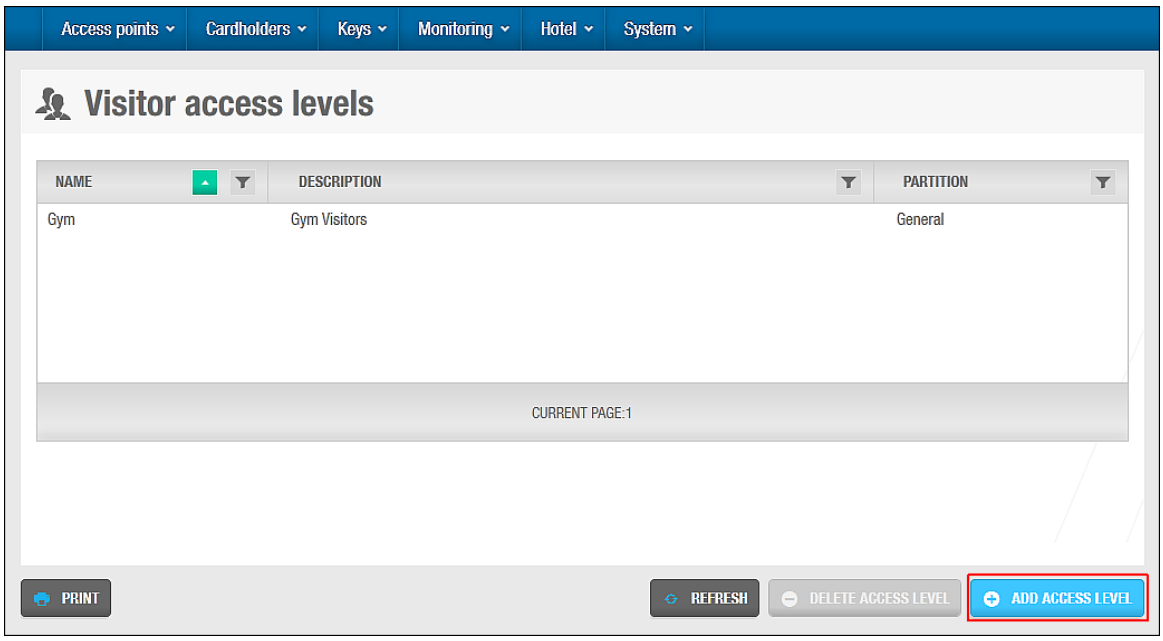


Abbildung 110: Fenster „Besuchergruppe“

2. Klicken Sie auf **Personengruppe zufügen**. Das Informationsfenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.

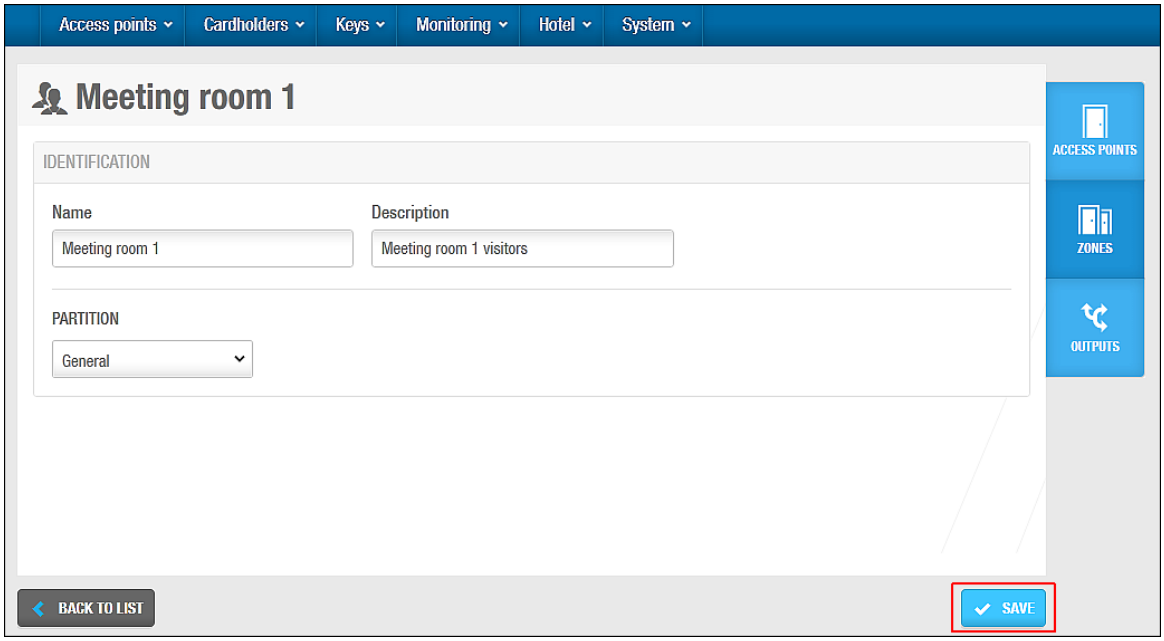


Abbildung 111: Informationsfenster „Besuchergruppe“

3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Besuchergruppe ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Besuchergruppe ein.
5. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

7. 3. 2. Besuchergruppen zuweisen

Nach dem Erstellen müssen Sie der angegebenen Besuchergruppe Zutrittspunkte, Bereiche und Schaltausgänge zuweisen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Besuchergruppen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

7. 3. 2. 1. Zutrittspunkte

Unter *Zutrittspunkte* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von verschiedenen Zutrittspunkten.

HINWEIS: Einem Besucher darf der Zutritt zu höchstens 96 Türen erlaubt werden.

Führen Sie zum Zuweisen eines Zutrittspunkts zu einer Besuchergruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Besuchergruppe**. Das Fenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Besuchergruppe, der Sie einen Zutrittspunkt zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zutrittspunkte**. Das Dialogfeld **Zutrittspunkte** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Besuchergruppe bisher noch keinen Zutrittspunkt zugeordnet haben.
4. Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zutrittspunkten an.

5. Wählen Sie den gewünschten Zutrittspunkt im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Besuchergruppe ist dem Zutrittspunkt nun zugeordnet.
7. Wählen Sie den Zutrittspunkt im Dialogfeld **Zutrittspunkte** aus, wenn Sie einen Personen-Zeitplan verwenden möchten, oder geben Sie an, ob der Zutritt optional ist.

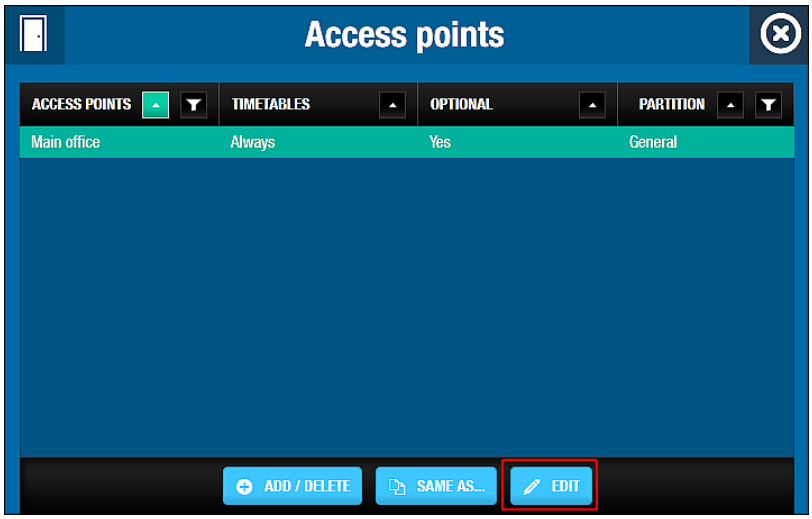


Abbildung 112: Dialogfeld „Zutrittspunkte“

8. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt.

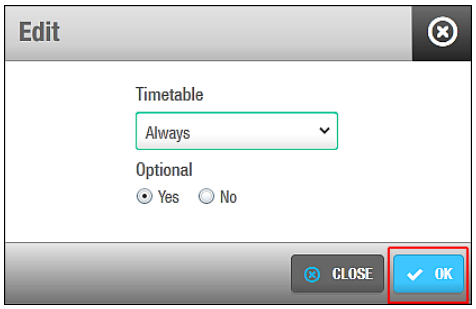


Abbildung 113: Dialogfeld „Bearbeiten“

9. Wählen Sie den gewünschten Personen Zeitplan aus der Dropdown-Liste aus. Alternativ können Sie aus der Dropdown-Liste auch die Option **Immer** oder **Niemals** auswählen.

   Standardmäßig ist die Option **Immer** ausgewählt. Das bedeutet, dass die Person, die zu der angegebenen Besuchergruppe gehört, immer Zutritt zu dem Zutrittspunkt besitzt, da Sie keinen Zeitplan angegeben haben. Beachten Sie, dass die Systemkalender nicht gelten, wenn die Option **Immer** ausgewählt wurde. Wenn Sie **Niemals** auswählen, bleibt dem betreffenden Besucher der Zutritt ausnahmslos untersagt.
10. Wählen Sie dementsprechend **Ja** oder **Nein**.

    Wenn Sie **Ja** auswählen, kann der Anwender entscheiden, ob dem Besucher beim Einchecken der Zutritt erlaubt werden soll. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird dem Besucher standardmäßig der Zutritt gestattet. Sie können Zutrittspunkte als optional kennzeichnen. Diese werden dann als aktivierbares Kontrollkästchen im Fenster **Besucher Anmeldung** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Besucher Anmeldungen*.

11. Klicken Sie auf **OK**.

7. 3. 2. 2. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen.

Führen Sie zum Zuordnen eines Bereichs zu einer Besuchergruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Besuchergruppe**. Das Fenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Besuchergruppe, der Sie einen Bereich zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Besuchergruppe bisher noch keinen Bereich zugeordnet haben.
4. Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
5. Wählen Sie den gewünschten Bereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Besuchergruppe ist dem Bereich nun zugeordnet.

   Sie können einen Personen Zeitplan auswählen und angeben, ob der Zutritt optional ist. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

7. 3. 2. 3. Schaltausgänge

Unter *Schaltausgänge* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuweisen eines Schaltausgangs zu einer Besuchergruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Besuchergruppe**. Das Fenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Besuchergruppe, der Sie einen Schaltausgang zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Besuchergruppe** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Schaltausgänge**. Das Dialogfeld **Schaltausgänge** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie der betreffenden Besuchergruppe bisher noch keinen Schaltausgang zugeordnet haben.
4. Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Schaltausgängen an.
5. Wählen Sie den gewünschten Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Besuchergruppe ist dem Schaltausgang nun zugeordnet.

   Beachten Sie, dass Sie angeben können, dass der Zutritt optional ist. Beispiel: Den Zutritt zum Aufzug können Sie so einstellen, dass zwar die Etagen 1 und 3 von einer

Person angefahren werden können, aber nicht Etage 2. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

7. 4. Besucher Anmeldungen

Führen Sie zum Anmelden eines Besuchers folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Medien** > **Besucher Anmeldung**. Das Fenster **Besucher Anmeldung** wird angezeigt.

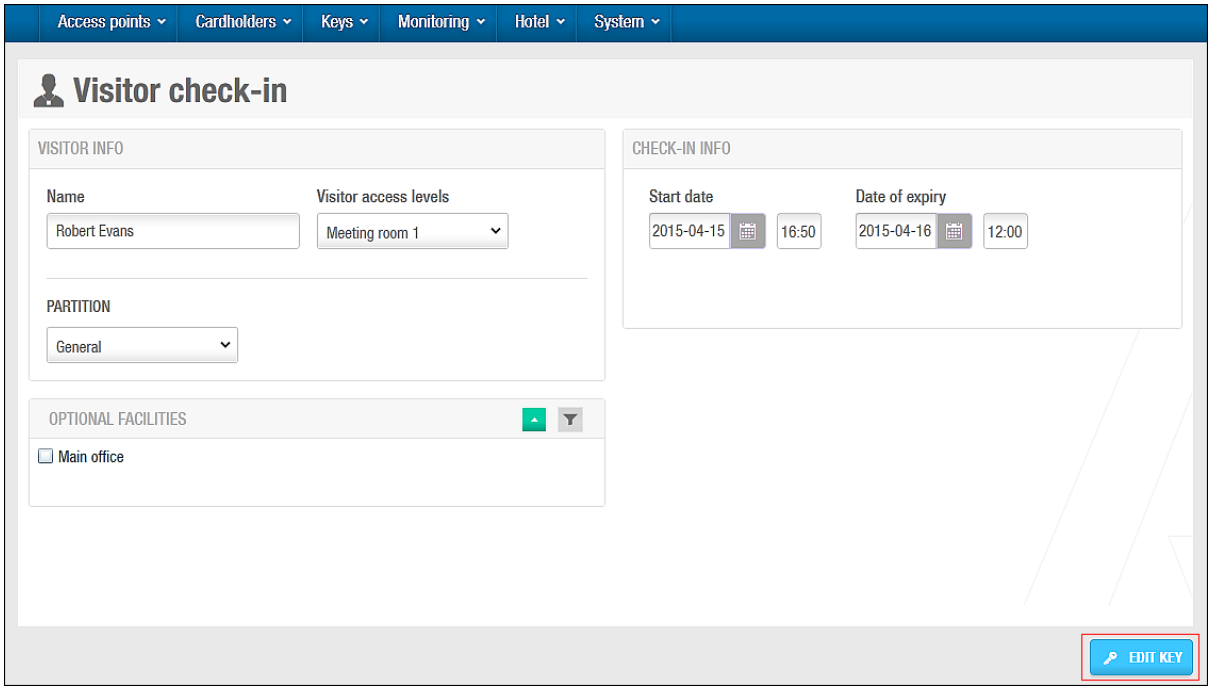


Abbildung 114: Fenster „Besucher Anmeldung“

2. Geben Sie den Besuchernamen in das Feld **Name** ein.
3. Wählen Sie den gewünschten Zutrittsmodus in der Dropdown-Liste **Besuchergruppe** aus.

   Unter *Besuchergruppen erstellen* finden Sie weitere Informationen zum Einrichten von Besuchergruppen.
4. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter *Partitionen*.
5. Geben Sie die gewünschten Anmeldedaten ein.

   Weitere Informationen zum Ausfüllen dieser Felder finden Sie unter *Informationen für die Besucheranmeldung*.

   Wählen Sie die gewünschten optionalen Zutritte aus, falls gewünscht.

   Unter **Optionale Zutritte** sind alle Zutrittspunkte aufgeführt, die Sie als optional definiert haben.
6. Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
7. Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Meldung wird eingeblendet und teilt mit, dass die Anmeldung abgeschlossen ist.

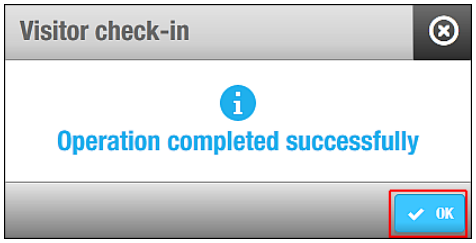


Abbildung 115: Besucher Anmeldung – Vorgangsmeldung

8. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Falls gewünscht, können Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE das Feld **Zusätzliche Informationen** im Fenster **Besucher Anmeldung** ergänzen. Zum Aktivieren des Feldes müssen Sie **Spur #1**, **Spur #2** oder **Spur #3** in der Dropdown-Liste **Zusätzliche Daten speichern...** unter **System** > **Konfiguration** > **Allgemeine Einstellungen** > **Besucher** auswählen. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

7. 4. 1. Informationen für die Besucheranmeldung

Die Optionen für Informationen über Besucheranmeldungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 25: Optionale Informationen für die Besucheranmeldung

Option	Beschreibung
Start Datum	Termin, an dem der Besucher am Standort eintrifft
Ablaufdatum	Termin, an dem der Besucher den Standort verlässt
Start Datum/Uhrzeit	Exakte Uhrzeit, zu der das Medium gültig wird
Ablaufdatum/Uhrzeit	Exakte Uhrzeit, zu der das Medium ungültig wird

HINWEIS: Die Standard-Abmeldezeit ist 12:00. Falls gewünscht, können Sie dies in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE im Feld **Check-Out Uhrzeit** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Besucher** ändern. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

Standardmäßig gilt für Besucher ein Zutrittszeitraum von höchstens 30 Tagen. Falls gewünscht, können Sie dies in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE im Feld **Max. Anzahl an Tagen** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Besucher** ändern. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

7. 5. Besucher Abmeldungen

Führen Sie zum Abmelden eines Besuchers folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Medien** > **Besucher Abmeldung**. Das Dialogfeld **Besucher Abmeldung** wird angezeigt.

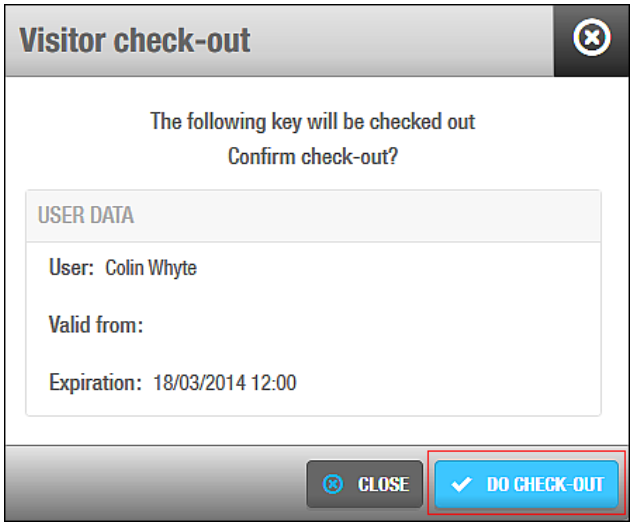


Abbildung 116: Dialogfeld „Besucher Abmeldung“

2. Klicken Sie auf **Check-Out**. Eine Meldung wird eingeblendet und teilt mit, dass die Abmeldung abgeschlossen ist.

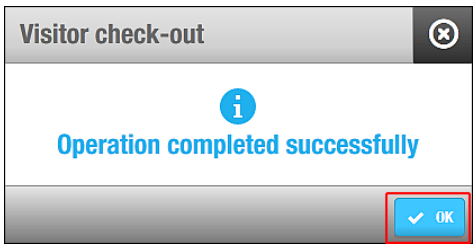


Abbildung 117: Besucher Abmeldung – Vorgangsmeldung

3. Klicken Sie auf **OK**. Das Besuchermedium kann nicht länger für den Zutritt zu Bereichen des Standorts verwendet werden.

7. 6. Besucherlisten verwalten

Es ist möglich, eine Liste mit Besuchern anzuzeigen und bestimmte Besuchereinträge aus der Liste zu löschen, nachdem die Besuchszeit abgelaufen ist.

7. 6. 1. Besucher anzeigen

Wählen Sie zum Aufrufen der Besucherliste den Befehl **Personen** > **Besucher**.

Standardmäßig bleiben die Besucher in der Datenbank und werden noch 120 Tage nach Ablauf des Besuchszeitraums in der Besucherliste ausgewiesen.

HINWEIS: Die Standard-Anzeigedauer können Sie ändern, indem Sie im Feld **Medien, welche x Tage abgelaufen sind, werden automatisch gelöscht** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Besucher** in ProAccess SPACE einen anderen Wert eingeben. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

7. 6. 2. Besucherliste drucken

Sie können die Besucherliste drucken oder in eine externe Datei, zum Beispiel für Excel, exportieren.

Klicken Sie zum Drucken der Besucherliste auf **Drucken**. Das nachstehende Fenster wird angezeigt.

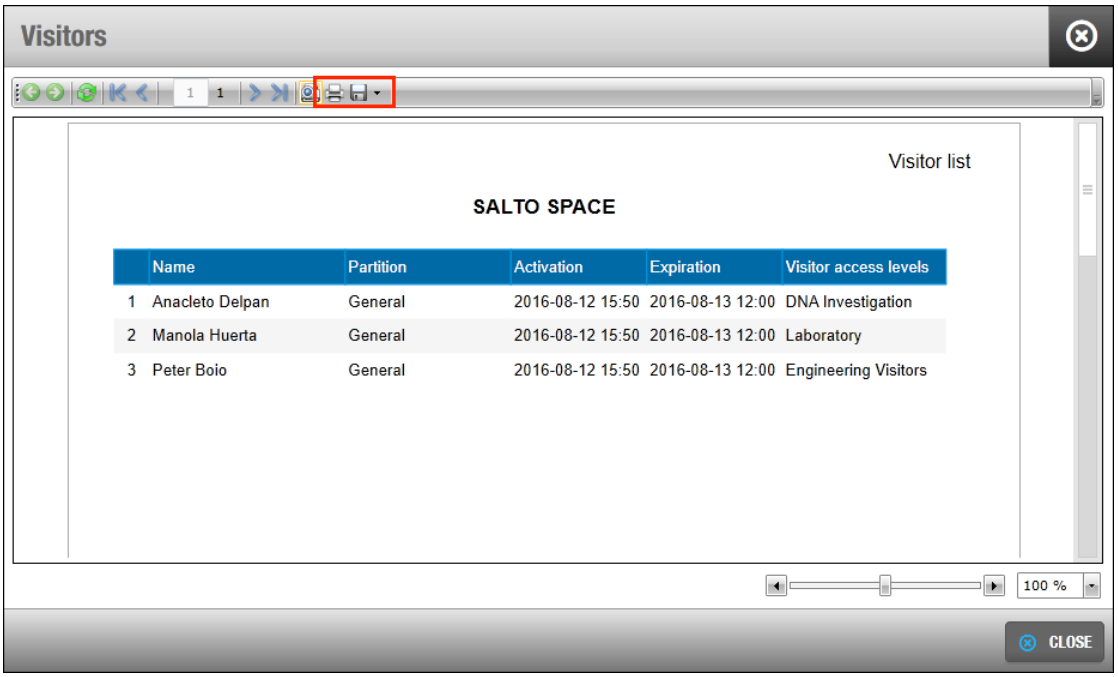


Abbildung 118: Fenster „Besucherliste drucken“

Um die angezeigte Liste auszudrucken, klicken Sie oben im Fenster auf das Symbol **Drucken**.

Zum Exportieren der Liste klicken Sie auf das Symbol **Speichern**. Die Liste kann in folgenden Formaten exportiert werden: PDF, CSV, Excel, TIFF, Webarchiv oder XPS-Dokument.

Wählen Sie ein Format aus und klicken Sie auf **Speichern**.

7. 6. 3. Personen mit abgelaufenen Besuchszeiten löschen

Um Speicherplatz im System zu sparen, empfiehlt es sich, Besucher sobald wie möglich zu löschen, nachdem sie ihren Besuch beendet haben.

Führen Sie zum manuellen Löschen eines Besuchers aus der Besucherliste folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Besucher**. Das Fenster **Besucher** wird angezeigt.

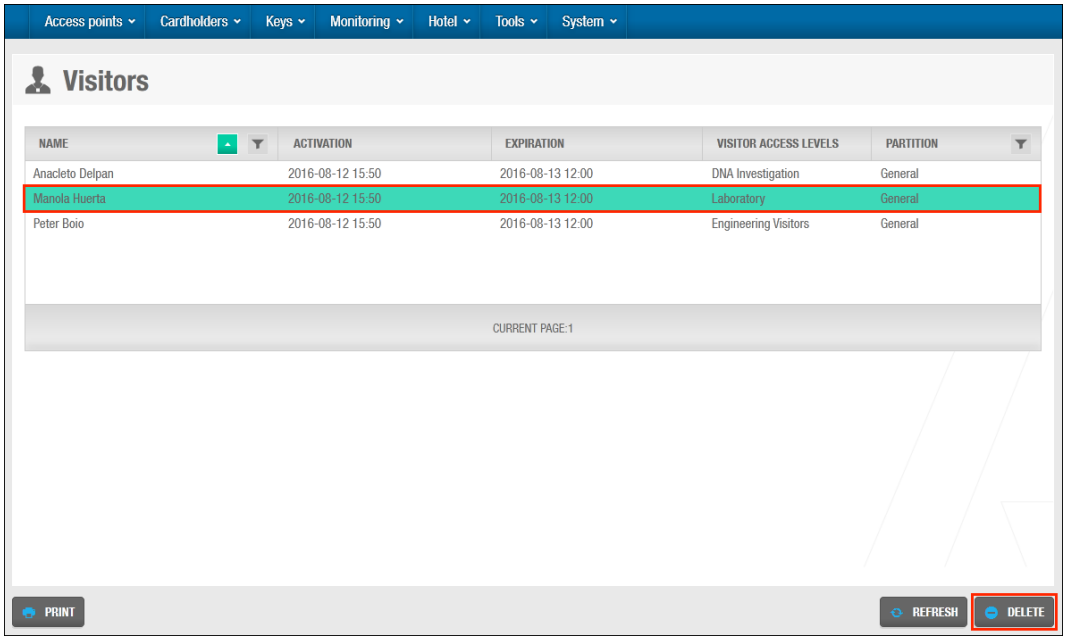


Abbildung 119: Fenster „Besucher“

2. Wählen Sie den Namen eines Besuchers aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Der Besucher wird aus der Besucherliste entfernt.

HINWEIS: Wenn Sie Besucher löschen, nachdem deren Besuchszeit abgelaufen ist, werden die zugehörigen Medien nicht in die Blackliste verschoben. Sie können zuvor einstellen, ob die Medien von Besuchern in die Blackliste ausgelagert werden sollen, wenn die Besucher gelöscht werden, bevor deren Besuchszeit abgelaufen ist. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Beachten Sie auch die Informationen unter *Blackliste verwalten*.

8. HOTELS

Dieses Kapitel befasst sich ausschließlich mit Hotel-Standorten. Anwender, die nicht in Hotels arbeiten, brauchen sich mit dem Thema nicht zu befassen.

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Hotels*
- *Hoteldaten bearbeiten*
- *Über Zutrittspunkte in Hotels*
- *Zimmer*
- *Suiten*
- *Zimmer- und Suite-Symbole*
- *Mehrere Zimmer und Suiten erstellen*
- *Zimmer- und Suite-Status kontrollieren*
- *Hotelmedien konfigurieren*
- *Hotelgäste*
- *Gästegruppen*
- *Gast Check-Ins*
- *Gäste abmelden*
- *Gruppen einchecken*
- *Gruppen auschecken*
- *Gästelisten verwalten*
- *Zimmer-Umbuchung*

8. 1. Über Hotels

Für Hotel-Standorte gelten besondere Bedingungen, mit denen zusätzliche Funktionen verbunden sind, die bei anderen SALTO-Installationsstandorten nicht erforderlich sind. Um diese Bedingungen zu erfüllen, verfügt ProAccess SPACE über ein besonderes Hotel-Interface und ein Menü, das speziell für diese Standorte vorgesehen ist. Über das Hotel-Interface haben Anwender Zugriff auf eine Teilmenge der Funktionen, die einem Admin-Anwender zur Verfügung stehen. Weitere Informationen finden Sie unter *Admin-Interface* und *Hotel-Interface*.

Die Menüoptionen des Hotel-Interface stehen allen Admin-Anwendern und den übrigen Anwendern zur Verfügung, die mit entsprechenden Rechten ausgestattet wurden. Diese Menüs enthalten Funktionen, die mit dem Zutritts-Management der Hotelgäste zu tun haben.

Der Admin-Anwender (bzw. Anwender mit Admin-Rechten) definiert Personen (Hotelpersonal) und Zutrittspunkte für Gäste (Zimmer, Suiten, Bereiche und Schaltausgänge) und checkt die Besucher ein (Personen, die für einen festen Zeitraum Zutritt benötigen, um beispielsweise Wartungsarbeiten am Standort zu erledigen). Darüber hinaus richtet er Hotel-Anwendergruppen sowie Hotel-Anwender ein. Der Hotel-Anwender kann Arbeiten wie das Ein- und Auschecken von Gästen erledigen. Weitere Informationen zu Personen finden Sie unter *Personen*. Weitere Informationen zu Besuchern finden Sie unter *Besucher*.

Die Hotel-Funktion ist lizenzabhängig. Bestimmte Zusatzoptionen für Hotels wie beispielsweise Zimmer-Umbuchungen und mobile Gästemedien sind ebenfalls lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Ein Hotel-Anwender ist in der Regel ein Mitarbeiter am Hotelempfang oder in der Reservierungszentrale, dem entsprechende Anwenderrechte zugewiesen wurden. Ihm kann entweder nur der Zugang zum Hotel-Interface gestattet werden oder zu den weiteren Menüs und Funktionen. Dies ist abhängig von den Rechten, die der Admin-Anwender festlegt. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen* und *Anwender*.

8. 1. 1. Über die Konfiguration von Hotels

In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE müssen Sie bestimmte Konfigurationsarbeiten in Bezug auf Hotel-Standorte erledigen.

Auf der Registerkarte **Hotel** können Sie:

- Die Optionen für Gäste aktivieren oder ändern
- Die Optionen für Zimmer und Suiten aktivieren oder ändern
- Zugewiesene Geräte konfigurieren

Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Sie können Optionen für Gästemedien auf der Registerkarte **Hotel** festlegen und auf der Registerkarte **PMS** bei Bedarf PMS-Optionen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“* und *Registerkarte „PMS“*.

8. 2. Hoteldaten bearbeiten

Zutrittspunkte in Hotels sowie die Zutrittsrechte werden generell von einem Anwender mit Administratorrechten erstellt und verwaltet. Im gesamten Kapitel wird auf Admin-Anwender verwiesen. Gemeint sind damit aber auch alle Anwender, denen Administratorrechte erteilt wurden. Außerdem ist hier die Rede von Hotel-Anwendern. Damit können Anwender gemeint sein, denen speziell für Hotels vorgesehene Rechte erteilt wurden, zum Beispiel ein Mitarbeiter am Empfang.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **Zimmer erstellt und konfiguriert**

   Der Admin-Anwender definiert Zimmer und legt die Zimmeroptionen fest.

   Zimmer zugewiesen

   Der Admin-Anwender weist bestimmten Zimmern automatische Schaltausgänge und Bereiche zu.

   Suiten erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender definiert Suiten und legt die Optionen für die Suiten fest.

   Suiten zugewiesen

   Der Admin-Anwender weist bestimmten Suiten Zimmer, automatische Schaltausgänge und Bereiche zu.

   Hotelmedien konfiguriert

Der Admin-Anwender konfiguriert Medien, die vom Hotelpersonal und von der Hotelleitung genutzt werden, und der Hotel-Anwender konfiguriert Medien für Hotelgäste.

Gästegruppen erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender erstellt und konfiguriert Gästegruppen.

Gästegruppen zugewiesen

Der Admin-Anwender weist den angegebenen Gästegruppen Bereiche, Schaltausgänge und Gäste zu.

Hotelgäste-Einträge erstellt und konfiguriert

a) Der Hotel-Anwender wählt ein Zimmer aus und gibt dazu die Daten der Gastanmeldung ein.
b) Der Hotel-Anwender programmiert den Zimmerschlüssel mit den Anmeldedaten des Gastes.
c) Der Hotel-Anwender meldet den Gast beim Verlassen des Hotels ab.

Einzelheiten zum Check-In von Gruppen finden Sie unter *Gruppen einchecken*.

Gästelisten verwaltet

Der Hotel-Anwender überprüft die Liste der Gäste und konfiguriert Gastprofile.

8. 3. Über Zutrittspunkte in Hotels

Als Zutrittspunkte in einem Hotel zählen Zimmer, Suiten, Bereiche und Schaltausgänge. Zimmer und Suiten sind speziell an Hotel-Standorten anzutreffen und sind das Thema dieses Abschnitts. Bereiche und Schaltausgänge können an allen SALTO-Installationsstandorten erstellt werden. Für weitere Informationen zu diesen Zutrittspunkten, siehe *Bereiche* und *Schaltausgänge*.

Unterkünfte für Hotelgäste lassen sich auf zweierlei Arten konfigurieren:

- **Zimmer:** Ein Zimmer wird mindestens einem Gast zugeordnet.
- **Suite:** Dies ist eine Reihe von Zimmern, die Bereiche mit separaten Eingangstüren von außerhalb enthält; die einzelnen Zimmer sind durch Zwischentüren miteinander verbunden. Die Gäste können sich von einem zum anderen Zimmer bewegen, ohne den Hotelflur benutzen zu müssen. Diese können von einem Gast komplett oder von verschiedenen Gästen getrennt gebucht werden, die als eine Gruppe einchecken.

HINWEIS: Die Schlösser der Zimmer und der Suite müssen Sie mit einem PPD initialisieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Zimmern und ESD initialisieren*.

8. 4. Zimmer

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie ein Zimmer erstellt und konfiguriert wird.

8. 4. 1. Zimmer erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Zimmers folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

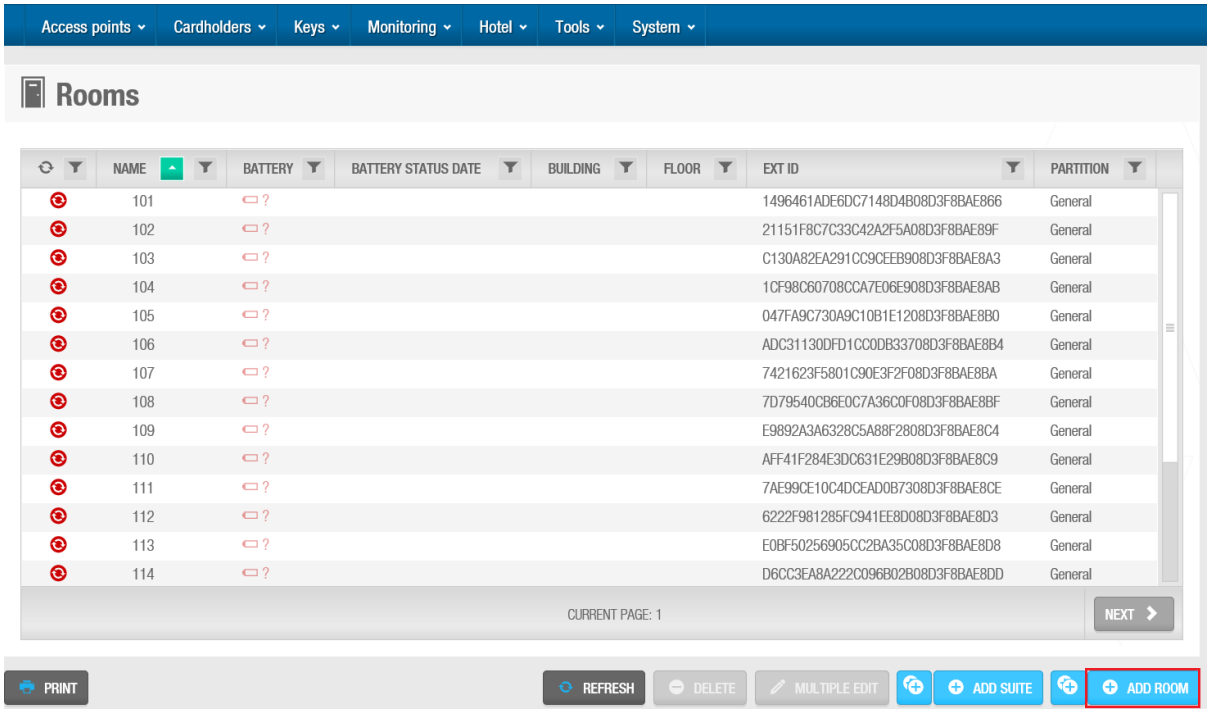


Abbildung 120: Fenster „Zimmer“

Klicken Sie auf **Zimmer zufügen**. Das Informationsfenster **Zimmer** wird angezeigt.

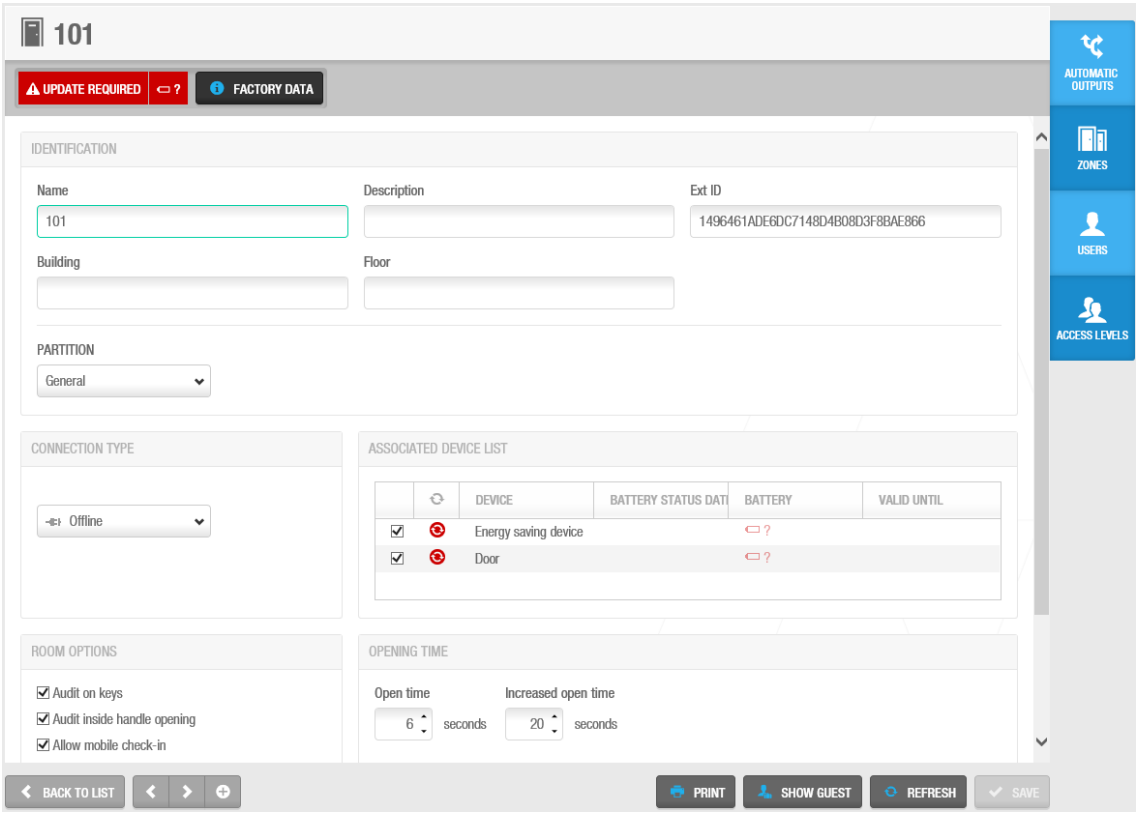


Abbildung 121: Informationsfenster „Zimmer“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Zimmer ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu dem Zimmer ein.
Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

Wählen Sie die gewünschten Konfigurationsoptionen aus.

Die Konfigurationsfelder werden im Abschnitt *Zimmer konfigurieren* beschrieben.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei Bedarf können Sie im Informationsfenster **Zimmer** bis zu zwei freie Felder aktivieren. Zum Aktivieren eines freien Felds müssen Sie das Kontrollkästchen **Feld aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte** in ProAccess SPACE aktivieren. Anschließend können Sie das Feld nach den Angaben benennen, die Sie darin erfassen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Zutrittspunkte“*.

8. 4. 2. Zimmer konfigurieren

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Felder zum Konfigurieren von Zimmern in ProAccess SPACE beschrieben.

8. 4. 2. 1. Öffnungsmodi

Der reguläre Öffnungsmodus für Zimmer und Suiten ist Standard. Falls gewünscht, können Sie dies in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aber auch auf Mediengesteuert umstellen. Wählen Sie dazu die Option **Mediengesteuert** in der Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel** aus. Der gewählte Öffnungsmodus gilt für alle Außenzimmertüren im Hotel. Er gilt jedoch nicht für die Zwischentüren in den Suiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“* und *Öffnungsmodi und Zeitprofile*.

8. 4. 2. 2. Verbindungstypen

Im Bereich **Verbindungs Typ** wird die Art der Verbindung des Zimmers definiert. Die Standardoption ist **Offline**. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Verbindungs Typ** eine der anderen (online) Verbindungsarten auswählen, wird die Option **Konfiguration** im Informationsfenster **Zimmer** angezeigt. Diese Option wird aktiviert, wenn Sie auf **Speichern** klicken. Unter *Online-Verbindungstypen konfigurieren* finden Sie weitere Informationen zum Festlegen von Verbindungstypen.

Je nachdem, welchen Verbindungstyp Sie gewählt haben, werden weitere Bereiche im Informationsfenster **Zimmer** angezeigt.

Die Optionen für Verbindungstypen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 26: Optionen für Verbindungstypen

Option	Beschreibung
Offline	Für Türen, die nicht im SALTO-Netzwerk eingebunden sind und mittels PPD aktualisiert werden müssen. Einzelheiten zu PPDs finden Sie unter *PPD*.

Option	Beschreibung
Online IP (CU5000)	Für Türen, die mit dem SALTO-Netzwerk fest verkabelt sind und über Ethernet TCP/IP-Protokolle verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Netzwerk*. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Fensterbereiche **Notschließungsbereiche** sowie **Gruppe für begrenzte Belegung** im Informationsfenster **Zimmer** angezeigt. Bei einer Online CU können Sie bei Bedarf das Zimmer in einen Notschließungsbereich und/oder in einen Bereich mit begrenzter Belegung aufnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche* und *Bereiche für begrenzte* Belegung.
Online IP (CU4200)	Für Türen, die mit dem SALTO-Netzwerk fest verkabelt sind und über Ethernet TCP/IP-Protokolle verwaltet werden. Die Optionen für die CU5000 gelten auch für die CU4200.
Online RF (SALTO)	Für Türen, die per Funk mit dem SALTO-Netzwerk verbunden sind. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Fensterbereich **Notschließungsbereiche** im Informationsfenster **Zimmer** angezeigt. Bei Bedarf können Sie das Zimmer daher in einen Notschließungsbereich aufnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche* und *Bereiche für begrenzte* Belegung.
Online RF (BAS-Integration)	Für Türen, die mit einem Gebäudeautomatisierungssystem (BAS) verbunden sind, welches in das SALTO-Netzwerk eingebunden ist. Vor Auswahl dieser Option sollten Sie sich vergewissern, ob die BAS-Einbindung in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE vollständig konfiguriert wurde. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „BAS“*. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Fensterbereich **Notschließungsbereiche** im Informationsfenster **Zimmer** angezeigt. Bei Bedarf können Sie das Zimmer daher in einen Notschließungsbereich aufnehmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*.

8. 4. 2. 3. Zugeordnete Gerätelisten

Durch Auswahl des Kontrollkästchens **Energiesparschalter** im Bereich **Zugeordnete Geräteliste** wird der ESD im angegebenen Zimmer aktiviert. ESD (Energiesparschalter) dienen zur An- und Abschaltung elektrischer Verbraucher in einem Zimmer oder Bereich. In den meisten Hotels werden solche Vorrichtungen eingesetzt. Einzelheiten zu ESD finden Sie unter *ESD*.

Sie müssen das Kontrollkästchen **Zugeordnete Geräte** auf der Registerkarte **Hotel** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, damit der Bereich **Zugeordnete Geräteliste** in SPACE angezeigt wird, sofern dies gewünscht ist. Sie können auch die Konfigurationseinstellungen für die zugeordneten Geräte in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“* und *Zugeordnete Geräte konfigurieren*.

HINWEIS: Beim Aktivieren des ESD eines Zimmers müssen Sie ihn mit einem PPD initialisieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Zimmern und ESD initialisieren*.

Die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 werden vom System automatisch generiert. Diese Schaltausgänge schalten die Ausgänge der ESD. Sie können nicht gelöscht werden.

Gästen den ESD-Zugang erlauben

Um Gästen den Zugang zu ESD freizugeben, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Erstelle Sie eine Gästegruppe und weisen Sie der Gruppe die gewünschten Gäste zu.

   Für weitere Informationen zum Erstellen von Gästegruppen und zum Zuweisen von Gästen, siehe *Gästegruppen*.
2. Weisen Sie der Gästegruppe die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zu.

   Generell dient Schaltausgang ESD_#1 zur Kontrolle der elektrischen Beleuchtung und ESD_#2 zur Kontrolle der Klimaanlage. Beide Schaltausgänge müssen Sie Gästegruppen zuweisen. Für weitere Informationen zum Zuweisen von Schaltausgängen zu Gästegruppen, siehe *Schaltausgänge*.
3. Ändern Sie die optionalen Zutrittseinstellungen für die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 so, dass allen Gästen standardmäßig der Zutritt erlaubt ist.

   Wenn Sie auf diese Weise einen Gast für ein bestimmtes Zimmer anmelden, zum Beispiel Zimmer 101, kann mit dessen Medium automatisch auf den ESD in dem Zimmer zugegriffen werden, beispielsweise @ESD_101. Andernfalls müssen Sie diesen Zugriff bei der Anmeldung jedes einzelnen Gastes freigeben. Einzelheiten finden Sie unter *Schaltausgänge*.

   Melden Sie die Gäste für die gewünschten Zimmer an.

   Gästemedien können in den Zimmern nur für die ESD verwendet werden, wenn die Gäste zuvor im Zimmer eingecheckt wurden.

Personen den ESD-Zugang erlauben

Das Erlauben des ESD-Zugangs in den Zimmern erfolgt beim Hotelpersonal (bzw. den Personen) anders als bei den Gästen.

Dazu müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Erstellen Sie einen Bereich und weisen Sie ihm die gewünschten ESD zu.
2. Weisen Sie dem Bereich Personen (bzw. Personengruppen) zu.
3. Weisen Sie den Personen (oder Personengruppen) die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zu.

   Falls gewünscht, können Sie den Personen auch nur Schaltausgang ESD_#1 zuweisen. Sie können dann nur die elektrische Beleuchtung einschalten, aber nicht die Klimaanlage, die über den Schaltausgang ESD_#2 betätigt wird.

Weitere Informationen finden Sie unter *Bereiche* und *Schaltausgänge*.

8. 4. 2. 4. Zimmer Optionen

Im Fensterbereich **Zimmer Optionen** stellen Sie ein, wie die Türaktivitäten erfasst werden und ob mobile Gästemedien für den Zimmerzutritt verwendet werden dürfen.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 27: Zimmer Optionen

Option	Beschreibung

Option	Beschreibung
Ereignisse auf Medium speichern	Ermöglicht die Kontrolle darüber, wann und wo Personenmedien verwendet werden dürfen, zum Beispiel die Schlüssel des Hotelpersonals. Diese Funktion müssen Sie sowohl am Zutrittspunkt als auch am Medium der Person aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, kann die Tür die Ereignisdaten an das Medium übertragen, solange der Speicher im Medium noch nicht voll ist. Ferner wird damit auch das Kontrollkästchen **Ereignisse am Medium speichern** im Informationsfenster **Person** aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*. Wenn Sie unter **Verbindungs Typ** eine Online-Verbindung auswählen, ist das Kontrollkästchen **Ereignisse auf Medium speichern** grau hinterlegt und deaktiviert. Das liegt daran, dass Online-Türen mit dem System verbunden sind und Ereigniseinträge direkt dorthin übertragen können.
IButton Medienerkennung: Pulse Mode	Verringert den Batterieverbrauch und die Gefahr von Rost an den IButton-Leserkontakten, weil die Medienerkennung nicht im Dauerbetrieb, sondern taktweise stattfindet. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter SHOW_KEY_DETECT_MODE in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Diese Option ist nur mit PPDs ab Firmware-Version 1.02 kompatibel.
Öffnungen von Innen speichern	Ermöglicht die Kontrolle darüber, wann ein Gast ein Zimmer verlässt.
Keine Ereignisaufzeichnung	Stellt sicher, dass das Schloss in seiner Ereignisliste keine Öffnungen speichert. Das Schloss kann die Angaben aber dennoch an das Medium übertragen. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Ereignislistensperre erlauben** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte** in ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen*.
Erlaubt mobilen Gäste Check-In	Ermöglicht die Benutzung von mobilen Gästeschlüsseln, um ein Zimmer zu betreten. Mit mobilen Gästeschlüsseln haben Gäste die Möglichkeit, die Schlüssel-App JustIN auf ihrem Mobiltelefon (statt eines Mediums) zum Betreten eines Zimmers zu benutzen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Kontrollkästchen **Gästemedium wird gesendet** eingeblendet und das Feld **Mitteilung** wird zu dem Zimmer im Fenster **Hotel Check-In** angezeigt. Diese Option ist gegenwärtig nur mit iPhone und Android-Smartphones kompatibel.

8. 4. 2. 5. Öffnungszeit

Im Fensterbereich **Öffnungszeit** ist definiert, wie lange eine Tür geöffnet bleibt, nachdem sie entriegelt wurde.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 28: Türöffnungszeiten

Option	Beschreibung
Öffnungszeit	Legt fest, wie lange der Griff aktiv bleibt. Sobald der Griff losgelassen wird, verriegelt sich das Türschloss, auch wenn die festgelegte Zeit noch nicht eingetreten ist. Der Standardwert für die Zeit beträgt sechs Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden.

Option	Beschreibung
Erweitere Öffnungszeit	Legt eine längere Öffnungszeit fest. Diese Option ist für behinderte Personen oder für alle vorgesehen, die keine Hände frei haben. Der Standardwert für die Zeit beträgt 20 Sekunden. Der Wert kann zwischen 0 und 255 Sekunden erhöht und verringert werden. Diese Option müssen Sie im Profil des Gastes aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Verlängerte Türöffnungszeiten aktivieren*.

8. 4. 2. 6. Suiten

Wenn Sie eine Suite in der Dropdown-Liste unter **Suite** auswählen, fügen Sie der Suite ein Zimmer hinzu.

8. 4. 2. 7. Zeitzonen

Im Bereich **Weltzeitzone** wird festgelegt, welche der Zeitzonen im System für das Zimmer verwendet wird. Die Weltzeitzonen-Funktion müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, damit dieser Fensterbereich in ProAccess SPACE angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

8. 4. 3. Zimmer zuweisen

Nach dem Erstellen und Konfigurieren eines Zimmers müssen Sie dem betreffenden Zimmer automatische Schaltausgänge und Bereiche zuordnen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Zimmern zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

8. 4. 3. 1. Automatischer Schaltausgang

Unter *Automatischer Schaltausgang* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von automatischen Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuweisen eines automatischen Schaltausgangs zu einem Zimmer folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf das Zimmer, dem Sie einen automatischen Schaltausgang zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Zimmer** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Automatischer Schaltausgang**. Das Dialogfeld **Automatischer Schaltausgang** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen automatischen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit automatischen Schaltausgängen an.
   Wählen Sie den gewünschten automatischen Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte automatische Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das gewählte Zimmer ist nun dem automatischen Schaltausgang zugeordnet.
   Wählen Sie den Schaltausgang im Dialogfeld **Automatischer Schaltausgang**, wenn Sie die Zeitperiode für den Zutrittspunkt ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*.

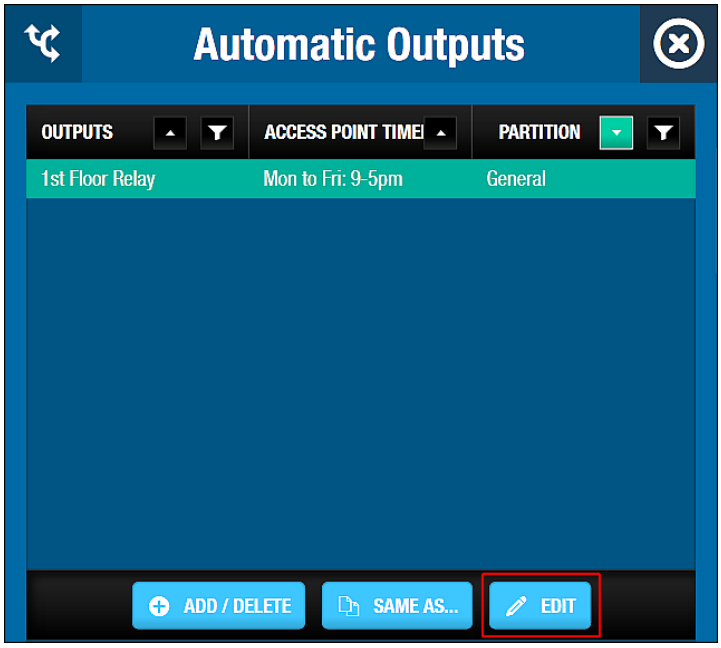


Abbildung 122: Dialogfeld „Automatischer Schaltausgang“

Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt. Standardmäßig ist die Option Zeitperiode 001 ausgewählt.

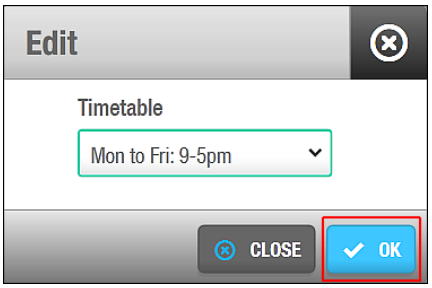


Abbildung 123: Dialogfeld „Bearbeiten“

Wählen Sie die gewünschte Zeitperiode für den Zutrittspunkt aus der Dropdown-Liste aus.
Klicken Sie auf **OK**.

8. 4. 3. 2. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen. Im Dialogfeld **Zutrittspunkte** in der Seitenleiste des Informationsfensters **Bereiche** können Sie Bereiche einem Zimmer zuweisen. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

Sie können eine Liste aller Bereiche aufrufen, die jedem einzelnen Zimmer im System zugewiesen sind.

Führen Sie zum Anzeigen der einem Zimmer zugewiesenen Bereiche folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf das Zimmer mit der Bereichsliste, die Sie aufrufen möchten. Das Informationsfenster **Zimmer** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.

8. 4. 3. 3. *Personen*

Unter *Personen* sehen Sie, welchen Personen im System ein direkter Zugang zu dem Zimmer zugewiesen wurde. Sie können den Zimmern über das Menü **Personen**, die Option Personen und Ändern des Personenprofils bei Zutrittspunkten Personen zuweisen. Einzelheiten finden Sie unter *Personen*.

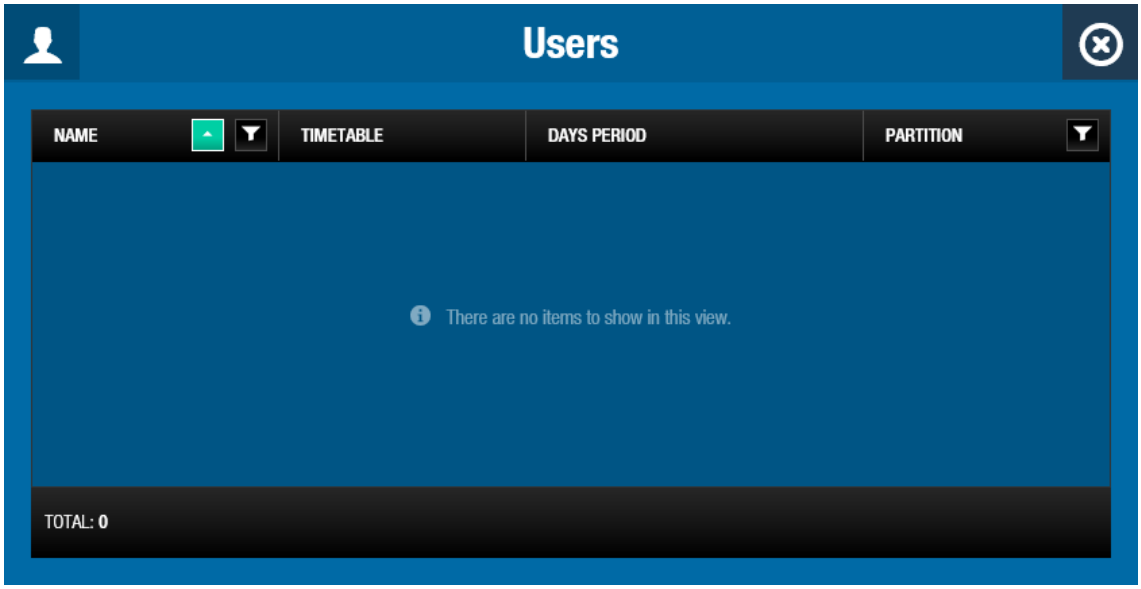


Abbildung 124: Personen mit Zugang zum Zimmer

Personengruppen:

8. 4. 3. 4. Personengruppen

Unter *Personengruppen* sehen Sie, welchen Personengruppen im System ein Zugang zu dem Zimmer zugewiesen wurde. Sie können den Zimmern über das Menü **Personen**, die Option Personengruppe und Ändern des Personengruppenprofils bei Zutrittspunkten Personengruppen zuweisen. Einzelheiten finden Sie unter *Personengruppen*.

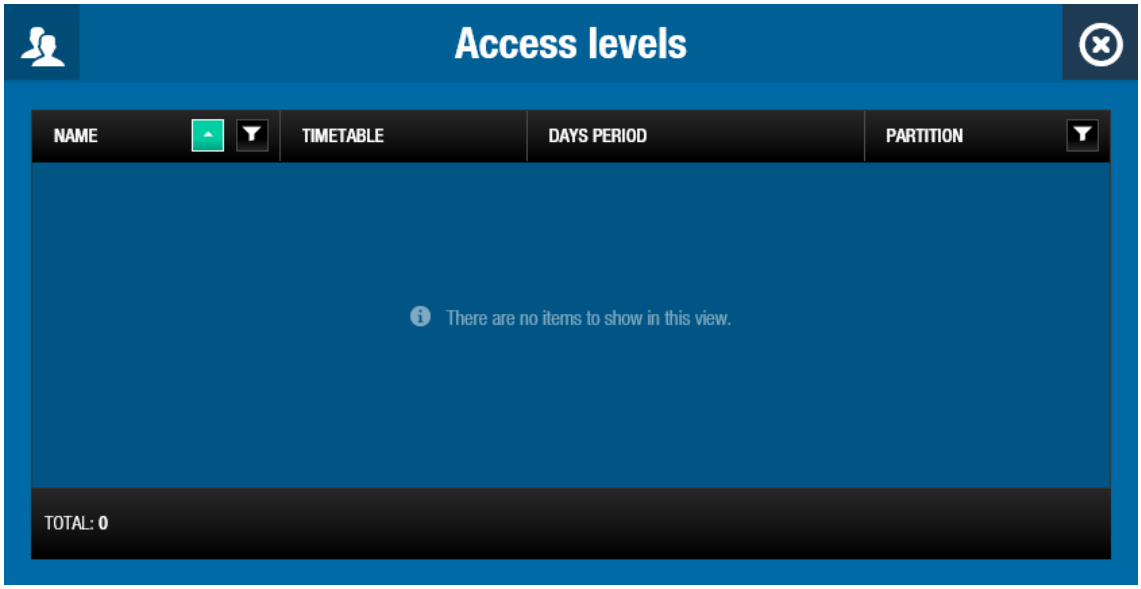


Abbildung 125: Personengruppen mit Zugang zum Zimmer

8. 5. Suiten

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie eine Suite erstellt und konfiguriert wird.

8. 5. 1. Suiten erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Suite folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

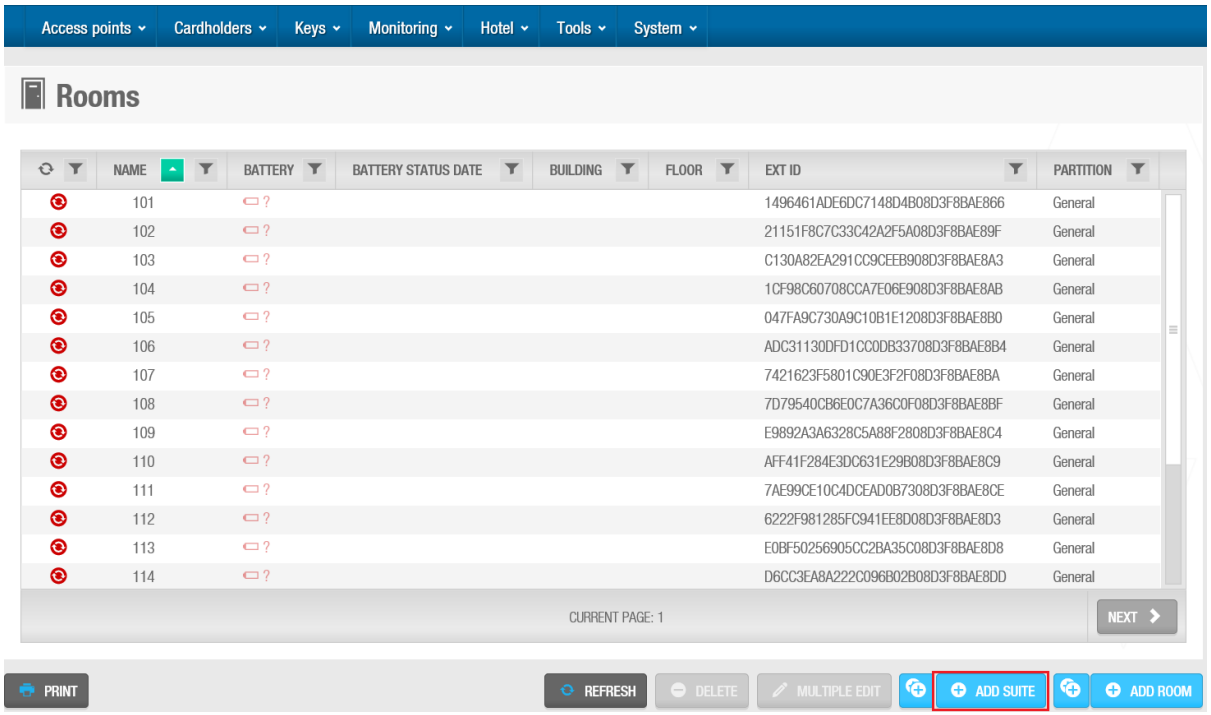


Abbildung 126: Fenster „Zimmer“

2. Klicken Sie auf **Suite zufügen**. Das Informationsfenster **Suite** wird angezeigt.

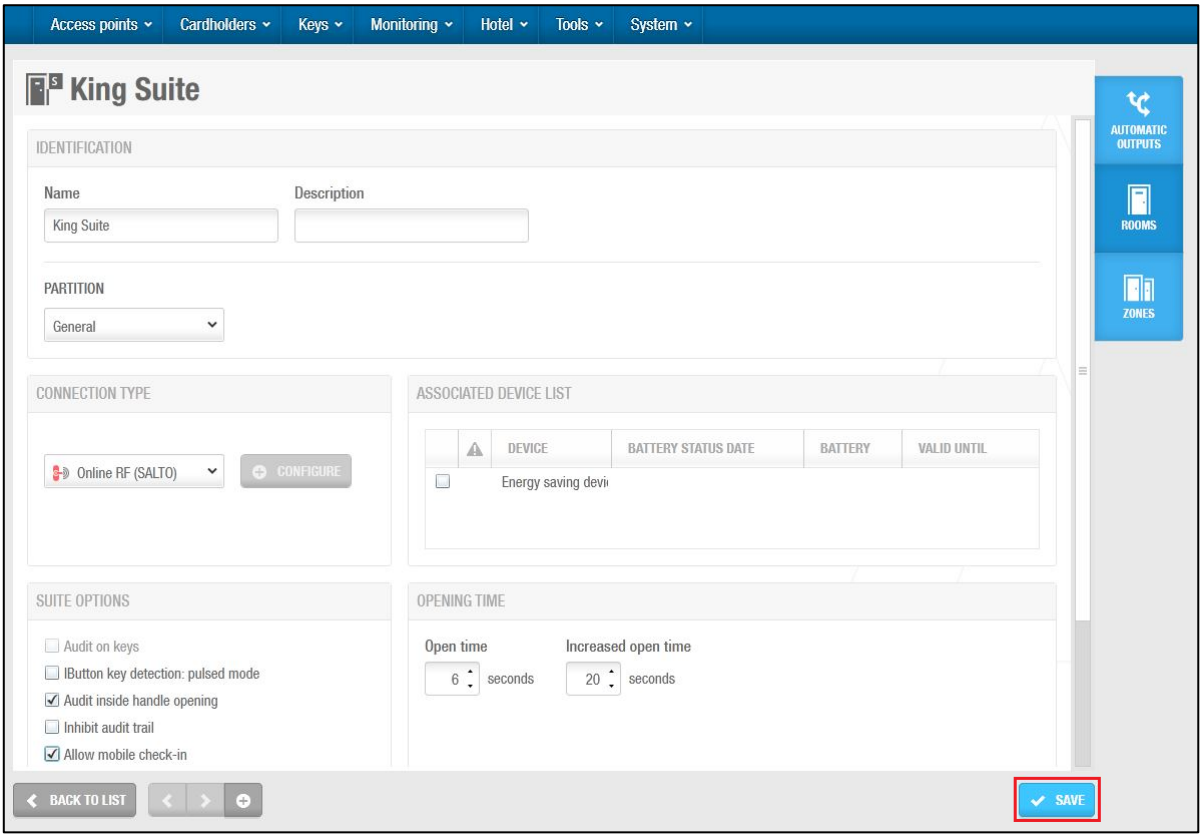


Abbildung 127: Informationsfenster „Suite“

3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Suite ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Suite ein.
5. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.
6. Wählen Sie die gewünschten Konfigurationsoptionen aus.

   Die Konfigurationsfelder werden im Abschnitt *Suiten konfigurieren* beschrieben.

   Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Wenn Sie eine Suite erstellen, wird diese im Fenster **Zimmer** angezeigt. Links neben jedem Suite-Namen wird ein das Symbol **Suite** angezeigt.

8. 5. 2. Suiten konfigurieren

In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Felder zum Konfigurieren von Suiten in ProAccess SPACE beschrieben.

8. 5. 2. 1. Öffnungsmodi

Der reguläre Öffnungsmodus für Zimmer und Suiten ist Standard. Falls gewünscht, können Sie dies in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aber auch auf Mediengesteuert umstellen. Wählen Sie dazu die Option **Mediengesteuert** in der Dropdown-Liste **Öffnungsmodus** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel** aus. Der gewählte Öffnungsmodus gilt für alle Außentüren der Suiten im Hotel. Er gilt jedoch nicht für die Zwischentüren in den Suiten. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Sie können den Office-Modus für Zwischentüren von Suiten aktivieren, indem Sie die Parameter SUBSUITE_OFFICE und SUBSUITE_OFFICE_GUESTS unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Erweitert** in ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“* und *Öffnungsmodi und Zeitprofile*.

8. 5. 2. 2. Verbindungstypen

Die Verbindungsarten sind bei Suiten und Zimmern identisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Verbindungstypen*.

8. 5. 2. 3. Zugeordnete Gerätelisten

Die zugeordnete Geräteliste ist bei Suiten und Zimmern identisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Zugeordnete Gerätelisten*.

8. 5. 2. 4. Suite-Optionen

Die Optionen für Suiten sind mit denen für Zimmer identisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Zimmer Optionen*.

8. 5. 2. 5. Öffnungszeit

Die Optionen für Öffnungszeiten sind bei Suiten und Zimmern identisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnungszeit*.

8. 5. 2. 6. Zeitzonen

Die Optionen für die Weltzeitzone sind bei Suiten und Zimmern identisch. Weitere Informationen finden Sie unter *Zeitzonen*.

8. 5. 3. Suiten zuweisen

Nach dem Erstellen und Konfigurieren einer Suite müssen Sie der betreffenden Suite automatische Schaltausgänge, Zimmer und Bereiche zuordnen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Suiten zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

8. 5. 3. 1. Automatischer Schaltausgang

Unter *Automatischer Schaltausgang* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von automatischen Schaltausgängen.

Führen Sie zum Zuweisen eines automatischen Schaltausgangs zu einer Suite folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

   Das Fenster **Zimmer** enthält eine Liste mit Zimmern und Suiten.

2. Doppelklicken Sie auf die Suite, der Sie einen automatischen Schaltausgang zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Suite** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Automatischer Schaltausgang**. Das Dialogfeld **Automatischer Schaltausgang** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen automatischen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit automatischen Schaltausgängen an.

Wählen Sie den gewünschten automatischen Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte automatische Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Suite ist nun dem automatischen Schaltausgang zugeordnet.

Welche Zeitperiode für den Zutrittspunkt verwendet werden soll, können Sie festlegen. Einzelheiten finden Sie unter *Automatischer Schaltausgang*.

8. 5. 3. 2. Zimmer

Unter *Über Zutrittspunkte in Hotels* und *Zimmer* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Zimmern.

Führen Sie zum Zuweisen eines Zimmers zu einer Suite folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

   Das Fenster **Zimmer** enthält eine Liste mit Zimmern und Suiten.

   Doppelklicken Sie auf die Suite, der Sie ein Zimmer zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Suite** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zimmer**. Das Dialogfeld **Zimmer** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch kein Zimmer zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zimmern an.
   Wählen Sie das gewünschte Zimmer im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Das markierte Zimmer wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Suite ist das Zimmer nun zugeordnet.

8. 5. 3. 3. Bereiche

Unter *Bereiche* finden Sie eine Definition und Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Bereichen. Im Dialogfeld **Zutrittspunkte** in der Seitenleiste des Informationsfensters **Bereiche** können Sie einer Suite Zimmer zuweisen. Einzelheiten finden Sie unter *Zutrittspunkte*.

Sie können eine Liste aller Bereiche aufrufen, die jeder einzelnen Suite im System zugewiesen sind.

Führen Sie zum Anzeigen der einer Suite zugewiesenen Bereiche folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

   Das Fenster **Zimmer** enthält eine Liste mit Zimmern und Suiten.

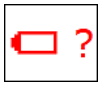
   Doppelklicken Sie auf die Suite mit der Bereichsliste, die Sie anzeigen möchten. Das Informationsfenster **Suite** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.

8. 6. Zimmer- und Suite-Symbole

Beim Erstellen von Zimmern und Suiten werden im Fenster **Zimmer** unterschiedliche Symbole angezeigt. Je nachdem, welchen Batteriestatus die Türen eines Zimmers oder einer Suite haben und ob sie aktualisiert werden müssen, werden unterschiedliche Symbole angezeigt.

Die Symbole werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 29: Symbole für Zimmer und Suiten

Symbol	Beschreibung
 Update notwendig	Zeigt an, dass eine Tür aktualisiert werden muss. Dieses Symbol wird in der Spalte **Erforderlich** angezeigt.
 Unbekannt	Zeigt an, dass der Batteriestatus einer Tür unbekannt ist. Dieses Symbol wird in der Spalte **Batterie** angezeigt.
 Batteriestatus	Zeigt den Batteriestatus einer Tür an. Dieser kann niedrig, mittel oder hoch sein.

HINWEIS: Im Informationsfenster **Zimmer Status** werden Symbole angezeigt, um darauf hinzuweisen, ob Zimmer bzw. Suiten belegt sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Zimmer- und Suite-Status kontrollieren*.

8. 7. Mehrere Zimmer und Suiten erstellen

Bei Bedarf können Sie mehrere Zimmer oder Suiten auf einmal erstellen.

8. 7. 1. Mehrere Zimmer erstellen

Führen Sie zum Erstellen mehrerer Zimmer folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Zutrittspunkte** > **Zimmer**. Das Fenster **Zimmer** wird angezeigt.

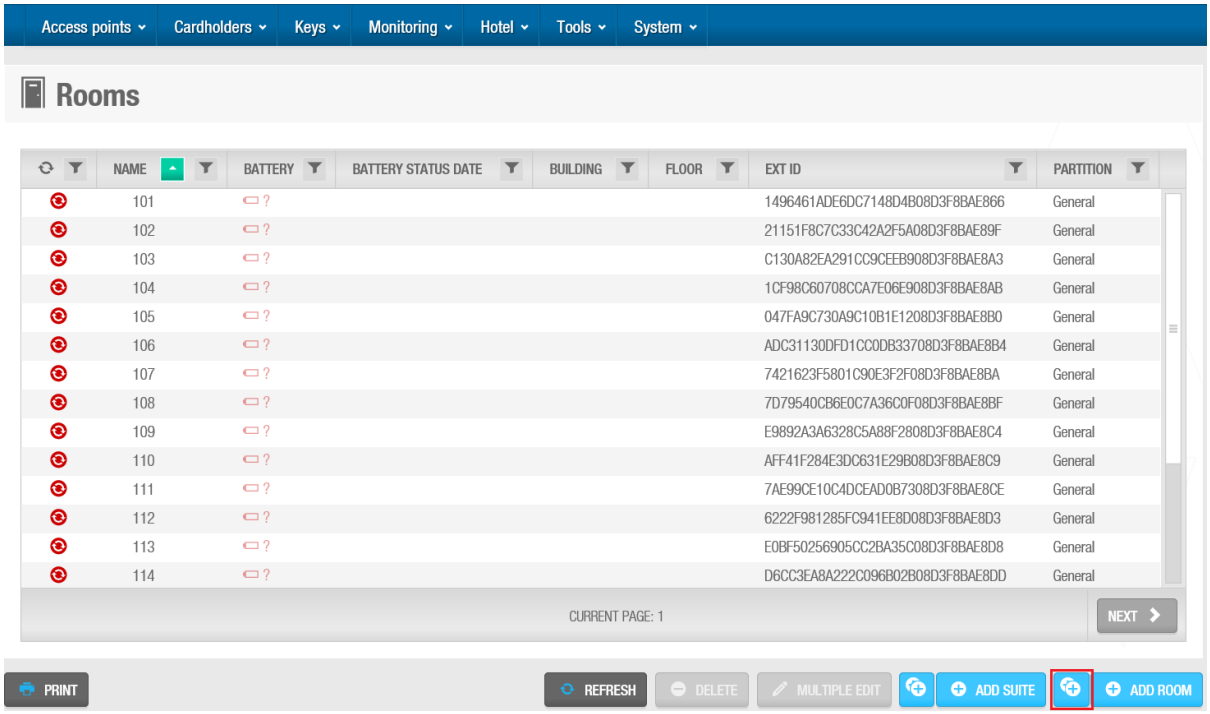


Abbildung 128: Fenster „Zimmer“

2. Klicken Sie auf **Mehrfacheingabe**. Das Dialogfeld **Mehrfacheingabe** wird angezeigt.

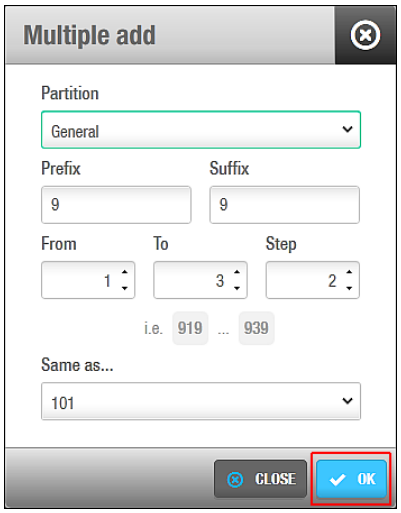


Abbildung 129: Dialogfeld „Mehrfacheingabe“

3. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

4. Geben Sie ein Präfix im Feld **Vorzeichen** ein, sofern gewünscht.

   Diese Zeichen werden am Anfang neuer Zimmernamen vorangestellt. Beispiel: Wenn Sie im Feld **Vorzeichen** 9 eingeben und zwei Zimmer erstellen, werden die Zimmer 91 und 92 genannt. Bei Bedarf können Sie im Feld **Name** des Informationsfensters **Zimmer** die Bezeichnungen der einzelnen Zimmer ändern.

5. Geben Sie ein Suffix im Feld **Nachzeichen** ein, sofern gewünscht.

Diese Zeichen werden an das Ende neuer Zimmernamen angehängt. Beispiel: Wenn Sie im Feld **Nachzeichen** 9 eingeben und zwei Zimmer erstellen, werden die Zimmer jeweils 19 und 29 genannt.

6. Wählen Sie die gewünschten Zahlen mit den Auf- und Abwärtspfeilen in den Feldern **Von** und **Bis** aus.

   Die Zahlen in diesen Feldern legen die Anzahl der zu erstellenden Zimmer fest. Beispiel: Wenn Sie **1** in das Feld **Von** und **3** in das Feld **Bis** eingeben, werden drei Zimmer erstellt. Die Zimmernummer wird standardmäßig als Zimmername verwendet. Wenn Sie bei diesem Beispiel weder Vor- noch Nachzeichen eingegeben haben, werden die Zimmer 1, 2 bzw. 3 genannt.

7. Wählen Sie die gewünschte Zahl mit den Auf- und Abwärtspfeilen im Feld **Schritt** aus.

   Sie können darin exakt festlegen, welche Zimmer in dem Zahlenbereich erstellt werden sollen, den Sie in den Feldern **Von** und **Bis** festgelegt haben. Beispiel: Wenn Sie **2** im Feld **Schritt** eingeben, werden für jede zweite Zahl im angegebenen Zahlenbereich Zimmer erstellt.

8. Wählen Sie ggf. das gewünschte Zimmer in der Dropdown-Liste **Gleich wie …** aus.

   Wenn Sie aus der Dropdown-Liste ein Zimmer auswählen, werden die Konfigurationseinstellungen des gewählten Zimmers als Vorlage für die neuen Zimmer eingesetzt. Wenn Sie aber eine Suite auswählen, werden mehrere Suiten mit den gleichen Konfigurationseinstellungen erstellt. Den neuen Suiten müssen Sie ggf. einzeln Zimmer zuweisen. Einzelheiten finden Sie unter *Zimmer*. Die Standardoption ist **Keine**. In diesem Fall werden zwar mehrere Zimmer erstellt, jedoch müssen Sie die Konfigurationseinstellungen jeweils einzeln festlegen.

   Klicken Sie auf **OK**.

8. 7. 2. Mehrere Suiten erstellen

Das Erstellen mehrerer Suiten verläuft genau wie das Erstellen mehrerer Zimmer. Einzelheiten finden Sie unter *Mehrere Zimmer erstellen*.

HINWEIS: Mehrere Zimmer oder Suiten können Sie außerdem mit dem Befehl **Mehrfachbearbeitung** auf einmal bearbeiten. Die Option wird aktiviert, wenn Sie mehr als einen Eintrag im Fenster **Zimmer** auswählen. Sie können auf diese Weise die betreffenden Identifikations- und Konfigurationsdetails im Fenster **Mehrfachbearbeitung** eingeben. Diese Details gelten dann für alle ausgewählten Einträge. Für weitere Informationen zu den Konfigurationseinstellungen für Zimmer und Suiten, siehe *Zimmer konfigurieren* und *Suiten konfigurieren*.

8. 8. Zimmer- und Suite-Status kontrollieren

Ob ein Zimmer oder eine Suite belegt oder frei ist, können Sie durch Auswahl von **Hotel** > **Zimmer Status** kontrollieren.

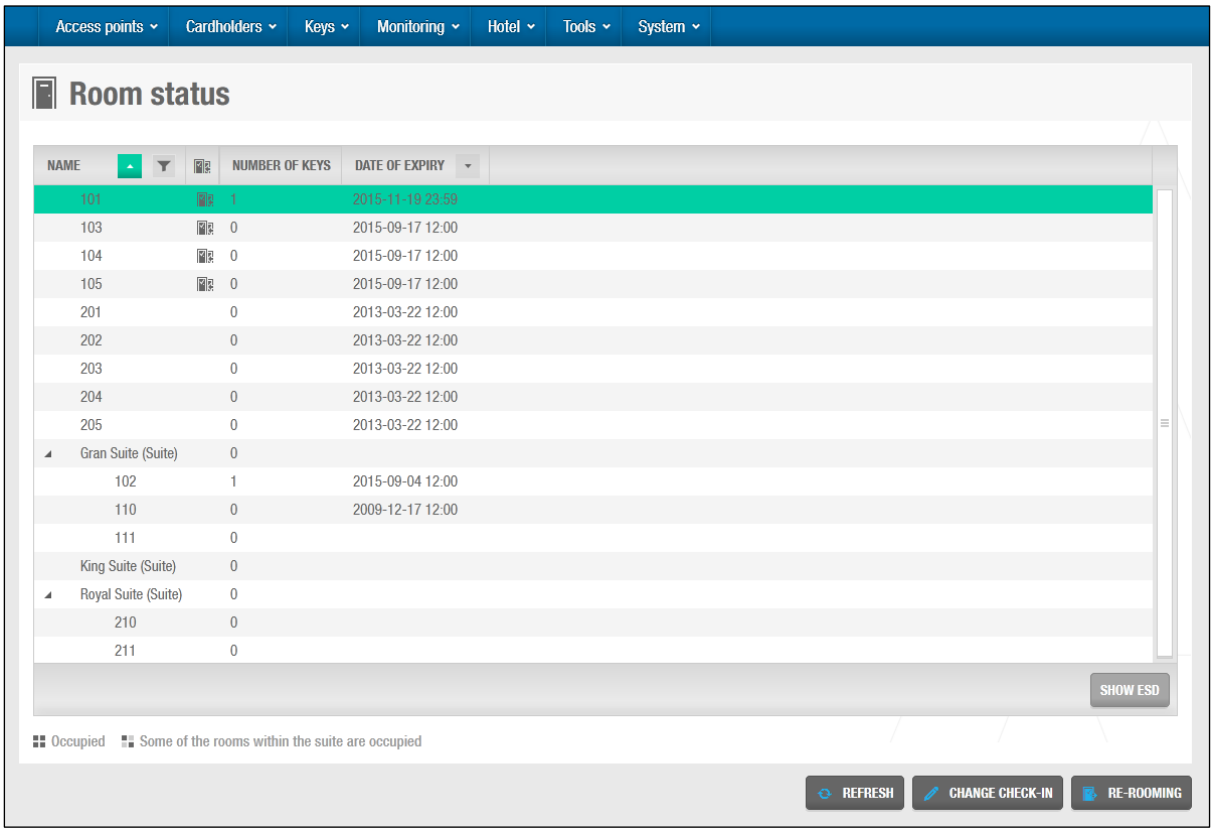


Abbildung 130: Informationsfenster „Zimmer Status“

Das Informationsfenster **Zimmer Status** wird eingeblendet und zeigt alle Zimmer und Suiten im Hotel an. Je nach Status der einzelnen Zimmer und Suiten werden unterschiedliche Symbole angezeigt.

Die Optionen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 30: Statussymbole für Zimmer und Suiten

Symbol	Beschreibung
 Belegt	Gibt an, dass sich Gäste im Zimmer oder der Suite befinden. Dieses Symbol wird links neben dem Namen des Zimmers oder der Suite angezeigt. Wenn ein Zimmer oder eine Suite belegt ist, wird in der Spalte **Ablaufdatum** auch das Datum des Belegungsendes angezeigt.
 Bestimmte Zimmer in der Suite sind belegt	Gibt an, dass sich in bestimmten Zimmern der Suite Gäste befinden. Dieses Symbol wird links neben dem Suite-Namen angezeigt. In diesem Fall ist ein Check-In bei der Suite nicht möglich.
 Gehört zur Check-In Gruppe	Gibt an, dass ein Zimmer oder eine Suite für eine Check-In Gruppe reserviert ist. Dieses Symbol wird in der Spalte **Gehört zur Check-In Gruppe** angezeigt.

8. 8. 1. ESD-Status kontrollieren

Sie können auf den Befehl **Zeige ESD** klicken, um den Status des Energiesparschalters im Informationsfenster **Zimmer Status** zu kontrollieren. Klicken Sie auf den Befehl **ESD ausblenden**, um die Spalte **ESD** zu verbergen. Ein grüner Punkt ist in der Spalte **ESD** zu

sehen, wenn der ESD online ist und mit seiner CU fehlerfrei kommuniziert. Wenn ein Kommunikationsfehler auftritt, wird ein roter Punkt angezeigt. Wenn ein ESD von einer Person oder einem Gast mit dem Medium geschaltet wird, enthält die Spalte ein Symbol für das **Medium** und den Namen der Person bzw. des Gastes. Einzelheiten zu ESD finden Sie unter *ESD* und *Zugeordnete Gerätelisten*.

8. 9. Hotelmedien konfigurieren

Für Hotels können Sie eine Reihe spezieller Medienkonfigurationen definieren. Diese lauten wie folgt:

- **Gästemedium kopieren:** Sie können bis zu 10 Kopien eines Gästemediums gleichzeitig anfertigen. Dies ist nützlich, wenn das Zimmer von mehreren Gästen bewohnt wird.
- **Löschen verlorener Gästemedien:** Wenn der Gast das Medium verloren hat oder sich vor dem Auscheckdatum abmeldet und das Medium mitnimmt, können Sie das Gästemedium löschen. Das Medium wird in der Blackliste gespeichert und kann somit von keinem anderen als dem ursprünglichen Gast genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Über Blacklisten*. Falls dem Gast nur Zutritt zu seinem eigenen Zimmer gestattet war, kann ein Gästelöschmedium verwendet werden, um einen unbefugten Zutritt zu verhindern. Wenn der Gast aber Zutritt zu optionalen Einrichtungen hat, zum Beispiel zum Fitness-Center im Hotel, ist die Nutzung der Option **Löschen verlorener Gäste Medien** zu empfehlen.
- **Einmalmedium:** Sie können ein Medium für den einmaligen Gebrauch konfigurieren. Ein Einmalmedium gilt immer nur für maximal vier Zimmer. Dies ist sinnvoll, wenn sich ein Gast mehrere Zimmer zunächst anschauen möchte, bevor er eincheckt.
- **Programmier-/Ersatzmedium:** Sie können ein Programmiermedium vorprogrammieren und Ersatzmedien bearbeiten, die dann bei einem Stromausfall im Hotel oder bei einem Versagen der Kodierstation genutzt werden können.
- **Medium zum Löschen von Gästen bearbeiten:** Sie können ein Medium für das Hotelpersonal konfigurieren, damit es die Möglichkeit hat, den Zimmerzutritt eines Gastes mit gültigem Medium zu sperren. Sinnvoll ist dies beispielsweise, wenn die Hotelleitung mit einem Gast sprechen muss, bevor dieser das Zimmer betritt. Sobald ein Gäste-Löschmedium benutzt wird, ist eine neue Gast-Anmeldung erforderlich, damit der Gast das Zimmer betreten kann. Das Medium des Gastes wird jedoch nicht in die Blackliste übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Über Blacklisten*.
- **Reinigungsmedium:** Sie können Medien speziell für die Verwendung durch das Reinigungspersonal konfigurieren. Diese teilen den Anwendern am Empfang dann mit, dass das Zimmer zur Belegung vorbereitet ist.

Die Konfiguration dieser Medien wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

8. 9. 1. Gästemedien kopieren

Zum Kopieren eines Gästemediums gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Gästemedium kopieren**. Das Informationsfenster **Gästemedium kopieren** wird angezeigt.

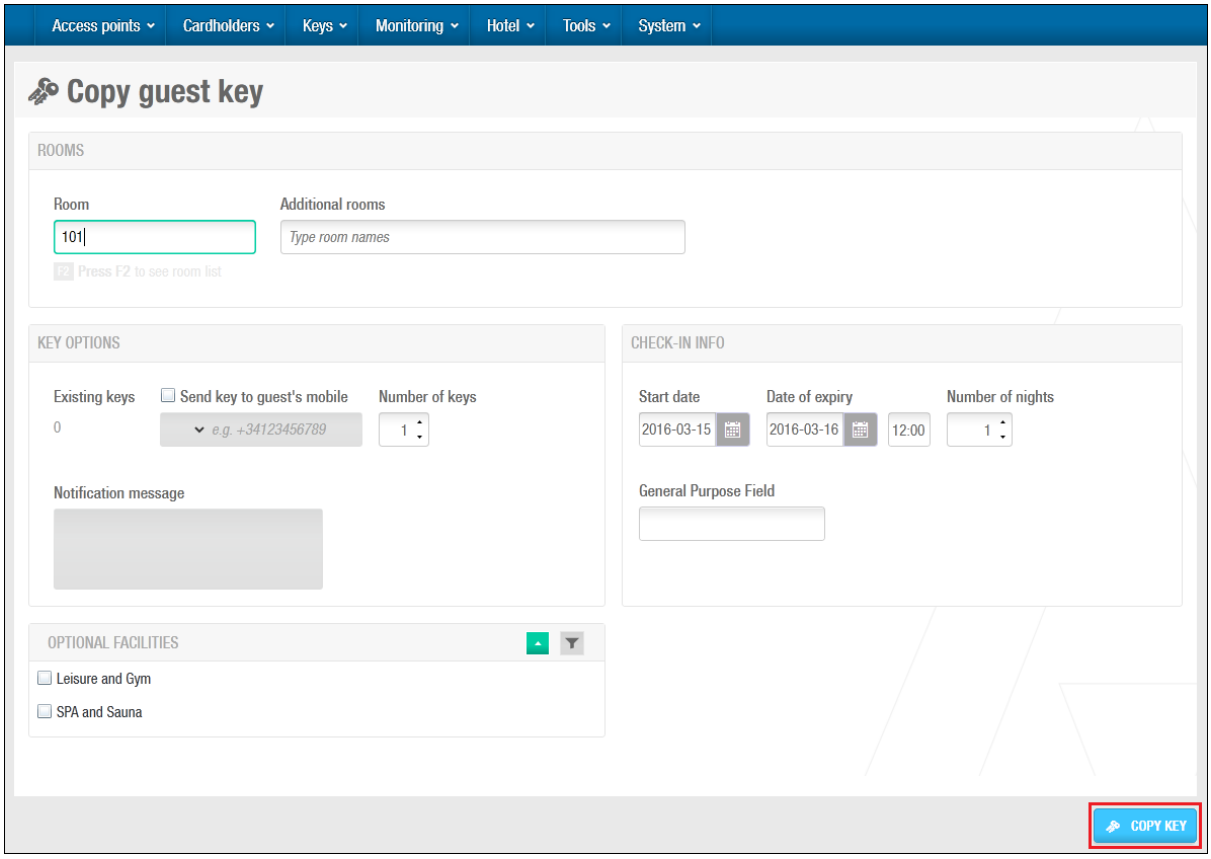


Abbildung 131: Informationsfenster „Gästemedium kopieren“

Geben Sie das Zimmer des zu kopierenden Mediums an.

Wenn das Zimmer zu einer Suite gehört, sollten Sie daran denken, die Suite und nicht nur ein einzelnes Zimmer zu kopieren. Durch das Kopieren eines Zimmers in der Suite wird das ursprüngliche Medium gelöscht. Sie können das Feld **Zusätzliche Räume** benutzen, um weitere Zimmer zu kopieren. Geben Sie den Namen des Zimmers ein oder drücken Sie auf F2, um das Dialogfeld **Ausgewählter Raum** zu öffnen und aus der Liste ein Zimmer auszuwählen.

Wenn das Zimmer einem Gast zugewiesen ist, der einen mobilen Schlüssel verwendet, haben Sie die Möglichkeit, die Kopie des Mediums für eine andere Mobiltelefonnummer zu erstellen. Sie können auch eine Kopie auf einem klassischen Identmedium erstellen. Um einen weiteren mobilen Schlüssel zu erstellen, klicken Sie auf „Gästemedium wird gesendet“ und geben Sie die neue Mobiltelefonnummer ein, an die die Kopie gesendet wird. Sie können immer nur eine Mobiltelefonnummer gleichzeitig hinzufügen.

Geben Sie die Anzahl der benötigten Medien im Feld **Anzahl der Schlüssel** ein.

In die Felder des Bereichs **Check-In Info** werden automatisch die Informationen eingetragen, die vom Originalmedium stammen.

HINWEIS: Von einem Gästemedium können Sie maximal 10 Kopien auf einmal anfertigen. Sie können den Vorgang allerdings so oft wie gewünscht wiederholen.

Klicken Sie auf **Medium kopieren**. In einer Meldung werden Sie aufgefordert, ein Medium auf die Kodierstation zu legen.

Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Die Angaben zum Zimmer werden an das Medium übertragen. Eine Meldung bestätigt, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.
Wiederholen Sie die Schritte 4, 5 und 6, um mit dem Kopieren von Medien fortzufahren.

8. 9. 2. Verlorene Gästemedien löschen

Zum Löschen eines verlorenen Gästemediums gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Löschen verlorener Gäste Medien**. Das Dialogfeld **Löschen verlorener Gäste Medien** wird angezeigt.

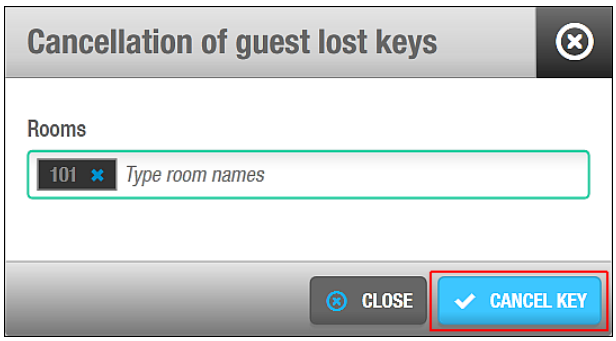


Abbildung 132: Dialogfeld „Löschen verlorener Gäste Medien“

Geben Sie das Zimmer des zu löschenden Mediums an.

Sie können F2 drücken, um das Dialogfeld **Ausgewählte Räume** aufzurufen und ein Zimmer aus der Liste auszuwählen.

Klicken Sie auf **Medium löschen**. Das Medium wird gelöscht. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

8. 9. 3. Einmalmedien erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Einmalmediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Einmalmedium**. Das Dialogfeld **Einmalmedium** wird angezeigt.

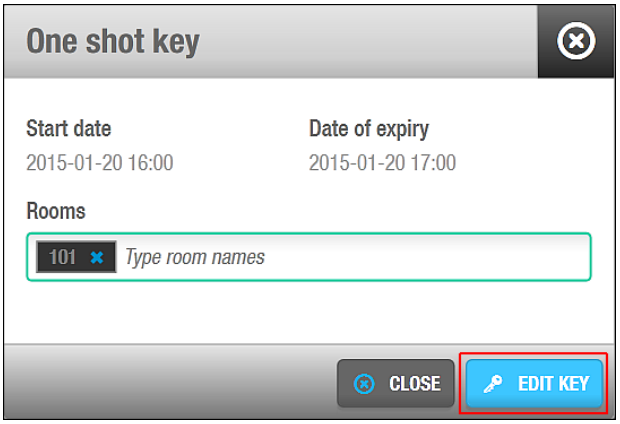


Abbildung 133: Dialogfeld „Einmalmedium“

Geben Sie das Zimmer für das Einmalmedium an.

Sie können F2 drücken, um das Dialogfeld **Ausgewählte Räume** aufzurufen und ein Zimmer aus der Liste auszuwählen.
Die Standarddauer für den Ablauf eines Einmalmediums beträgt ab dem Moment der Kodierung eine Stunde. Der Standardwert kann nicht geändert werden.

Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Meldung bestätigt, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Dem Einmalmedium werden auch die optionalen Zutritte gewährt, die Sie standardmäßig für den Raum verwenden, für den Sie ein Einmalmedium erstellen. Wenn Zimmer 101 Zugang zum Fahrstuhl hat, darf auch das Einmalmedium den Fahrstuhl betreten. Optionale Zutritte, die nicht standardmäßig gewährt werden, werden auch nicht zum Medium hinzugefügt.

8. 9. 4. Programmier-/Ersatzmedium erstellen

Sie können Programmiermedien erstellen und kopieren sowie Ersatzmedien ändern.

HINWEIS: Anwender können nur für die eigene Partition Programmiermedien erstellen und kopieren sowie Ersatzmedien ändern. Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Die Partitionsoptionen, die bei diesen Arbeitsschritten angezeigt werden, hängen von den Rechten des Anwenders ab.

8. 9. 4. 1. Programmiermedien erstellen

Programmiermedien werden in Kombination mit Ersatzmedien bei einem Stromausfall oder bei Versagen der Kodierstation eingesetzt. Mit Programmiermedien können Sie das Einchecken ohne Unterbrechungen fortsetzen, damit die Gäste ihre Zimmer betreten können. Zuerst wird das Programmiermedium vor das Zimmerschloss gehalten. Danach kann das Ersatzmedium benutzt werden. Durch das Programmiermedium wird das Schloss aktualisiert, sodass anschließend die Ersatzmedien zum Entriegeln benutzt werden können. Der Gast kann das Ersatzmedium, für das kein Ablaufdatum gilt, solange zum Aufschließen des eigenen Zimmers nutzen, bis der normale Betrieb wieder aufgenommen und ein neues Gastmedium programmiert wird. Weitere Informationen zu Ersatzmedien finden Sie unter *Ersatzmedien ändern*.

HINWEIS: Es ist sehr zu empfehlen, nach dem Erstellen Ihres Programmiermediums mehrere Kopien davon zu erstellen. Bewahren Sie diese Medien an einem sicheren Ort auf, damit sie vom Hotelpersonal im Notfall genutzt werden können. Die Kopien der Programmiermedien können mit Ersatzmedien zusammen verwendet werden. Wenn aber ein neues Programmiermedium erstellt wird, werden die bestehenden Ersatzmedien dadurch ungültig. Sie sollten immer Kopien des Programmiermediums anfertigen, es sei denn, es wurde verloren oder beschädigt. In diesem Fall müssen Sie ein neues Programmiermedium erstellen.

Führen Sie zum Erstellen eines Programmiermediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Programmier & Einmalmedien**. Das Fenster **Programmier & Einmalmedien** wird angezeigt.

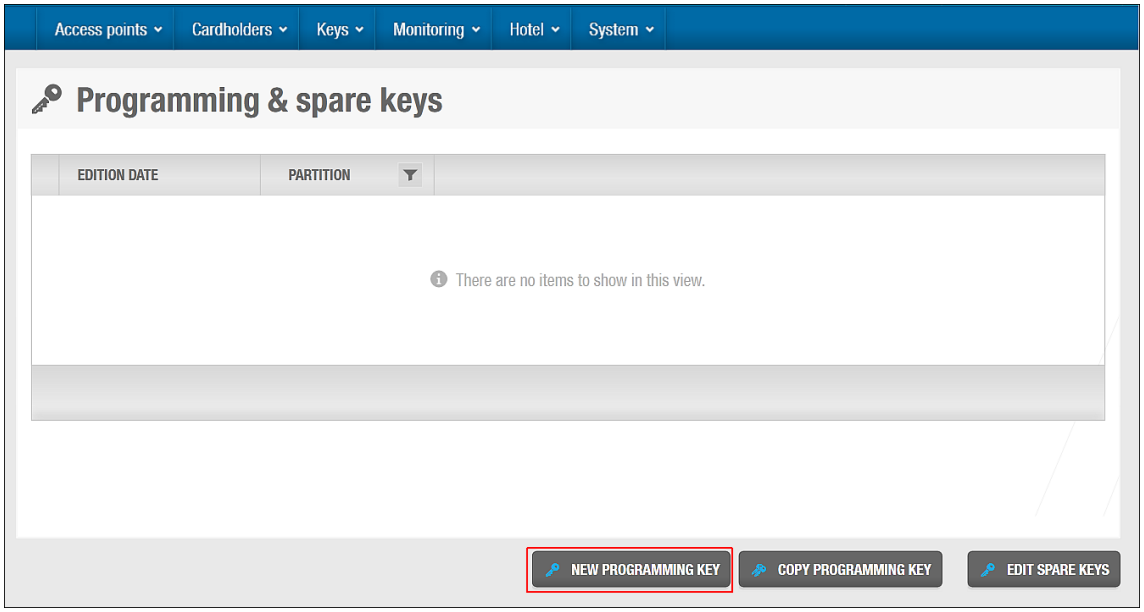


Abbildung 134: Fenster „Programmier & Einmalmedien“

2. Klicken Sie auf **Neues Programmiermedium**. Das Dialogfeld **Partition** wird angezeigt.

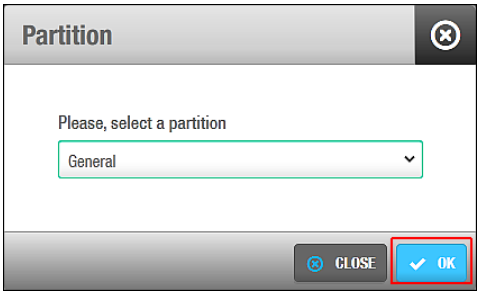


Abbildung 135: Dialogfeld „Partition“

   Die Partitionsfunktion ist lizenzabhängig. Wenn die Funktion in Ihren Lizenzoptionen nicht enthalten ist, wird das Dialogfeld **Partition** auch nicht angezeigt. Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

3. Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
5. Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Meldung bestätigt, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Nach dem Erstellen eines Programmiermediums werden Datum und Uhrzeit der Programmierung im Fenster **Programmier & Einmalmedien** angezeigt.

HINWEIS: Die Kopien der Programmiermedien können mit Ersatzmedien zusammen verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Programmiermedien kopieren* und *Ersatzmedien ändern*. Wenn aber ein neues Programmiermedium erstellt wird, werden die bestehenden Ersatzmedien dadurch ungültig. Wenn die Ersatzmedien von den Gästen nicht wieder zurückgegeben werden oder beschädigt sind, können Sie neue Ersatzmedien erstellen, um sie dann zusammen mit dem bestehenden Programmiermedium zu benutzen, nachdem der Betrieb wieder normal ist.

8. 9. 4. 2. Programmiermedien kopieren

Programmiermedien können kopiert werden. Das ist beispielsweise bei großen Hotels mit vielen Zimmern von Vorteil.

Zum Kopieren eines Programmiermediums führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Programmier & Einmalmedien**. Das Fenster **Programmier & Einmalmedien** wird angezeigt.

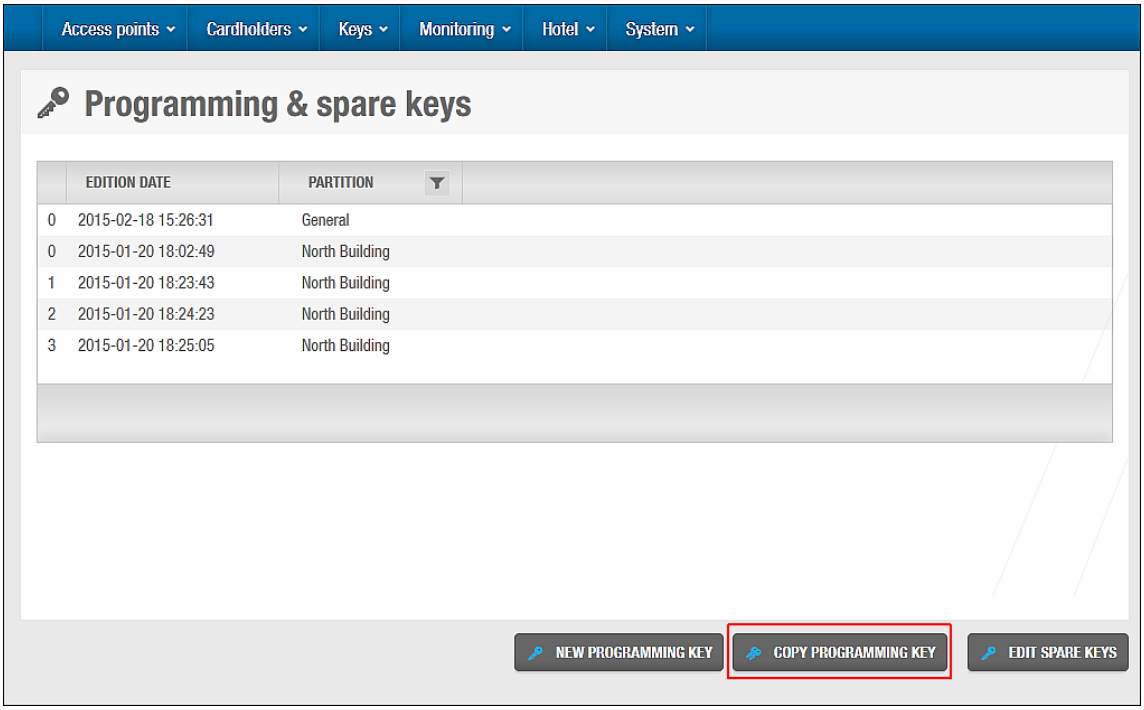


Abbildung 136: Fenster „Programmier & Einmalmedien“

2. Klicken Sie auf **Kopie eines Programmiermediums**. Das Dialogfeld **Partition** wird angezeigt.

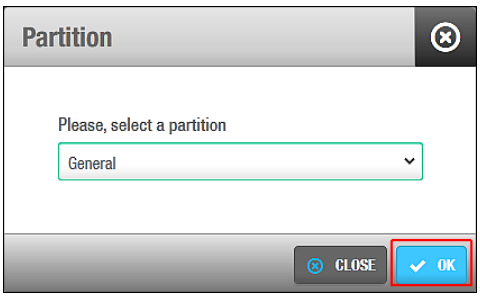


Abbildung 137: Dialogfeld „Partition“

Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste aus.

Die Partitionsfunktion ist lizenzabhängig. Wenn die Funktion in Ihren Lizenzoptionen nicht enthalten ist, wird das Dialogfeld **Partition** auch nicht angezeigt. Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **OK**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.

Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

Nach dem Kopieren eines Programmiermediums werden Datum und Uhrzeit des Kopiervorgangs im Fenster **Programmier & Einmalmedien** angezeigt.

8. 9. 4. 3. Ersatzmedien ändern

Ersatzmedien werden zusammen mit Programmiermedien verwendet, um Gästen bei einem Stromausfall oder einer Kodierstationsstörung den Zutritt zu ihren Zimmern zu ermöglichen. Weitere Informationen zu Programmiermedien finden Sie unter *Programmiermedien erstellen*.

Wenn ein Ersatzmedium benutzt wird, werden dadurch alle übrigen Medien für das Zimmer ausgenommen die des Hotelpersonals (Personen) automatisch gelöscht. Ein Ersatzmedium wird automatisch gelöscht, wenn ein neues Gastmedium oder ein neues Ersatzmedium für den Zutritt zum Zimmer benutzt wird.

Es ist zu empfehlen, mehr Ersatzmedien als Hotelzimmer zu bearbeiten. Beispiel: Wenn ein Hotel 300 Zimmer hat, sollten Sie etwa 450 Ersatzmedien bearbeiten.

HINWEIS: Kopien der Programmiermedien können zusammen mit den von Ihnen erstellten Ersatzmedien benutzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Programmiermedien kopieren*. Wenn aber ein neues Programmiermedium erstellt wird, werden die bestehenden Ersatzmedien dadurch ungültig.

Führen Sie zum Ändern eines Ersatzmediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Programmier & Einmalmedien**. Das Fenster **Programmier & Einmalmedien** wird angezeigt.

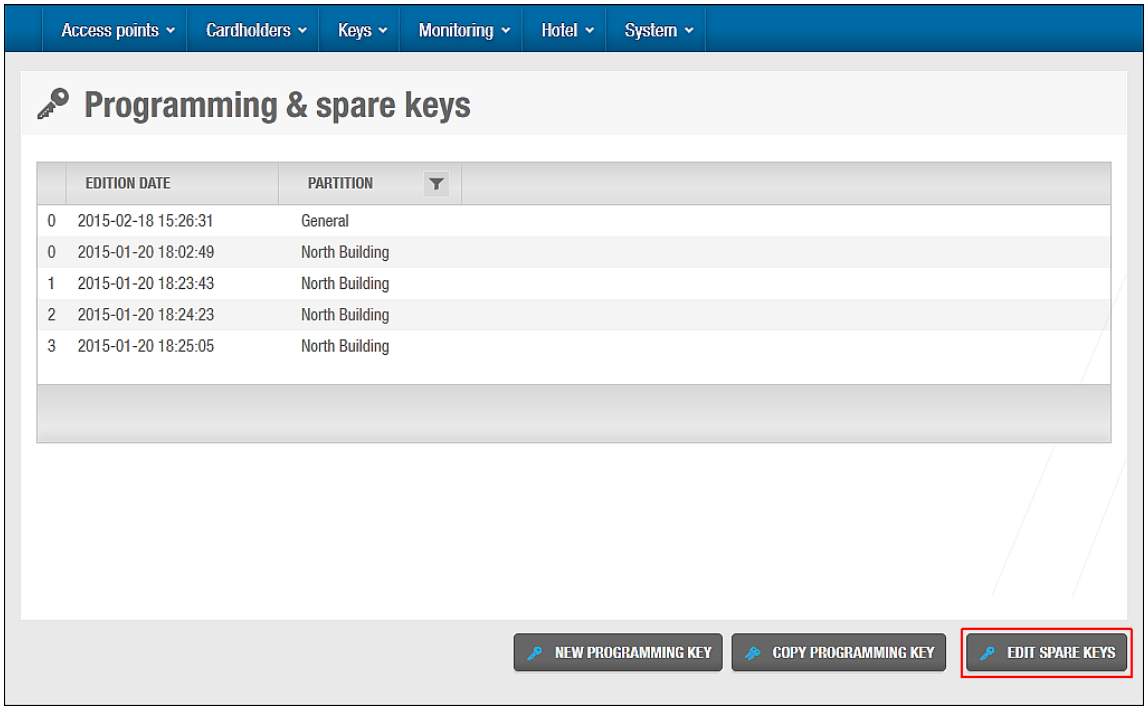


Abbildung 138: Fenster „Programmier & Einmalmedien“

Klicken Sie auf **Einmalmedien bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **Schließen**.

Um mit dem Bearbeiten weiterer Medien fortzufahren, können Sie auf **Anderes Einmalmedium bearbeiten** klicken.

8. 9. 4. 4. Kopien von Ersatzmedien bearbeiten

Sie können Ersatzmedien kopieren, sofern Sie diese Funktion in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Kopien von Ersatzmedien erlauben** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotels** aktivieren. Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint der Befehl **Einmalmedien bearbeiten** im Fenster **Programmier & Einmalmedien**. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“* und *Ersatzmedien ändern*.

Führen Sie zum Bearbeiten der Ersatzmedienkopien folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Programmier & Einmalmedien**. Das Fenster **Programmier & Einmalmedien** wird angezeigt.

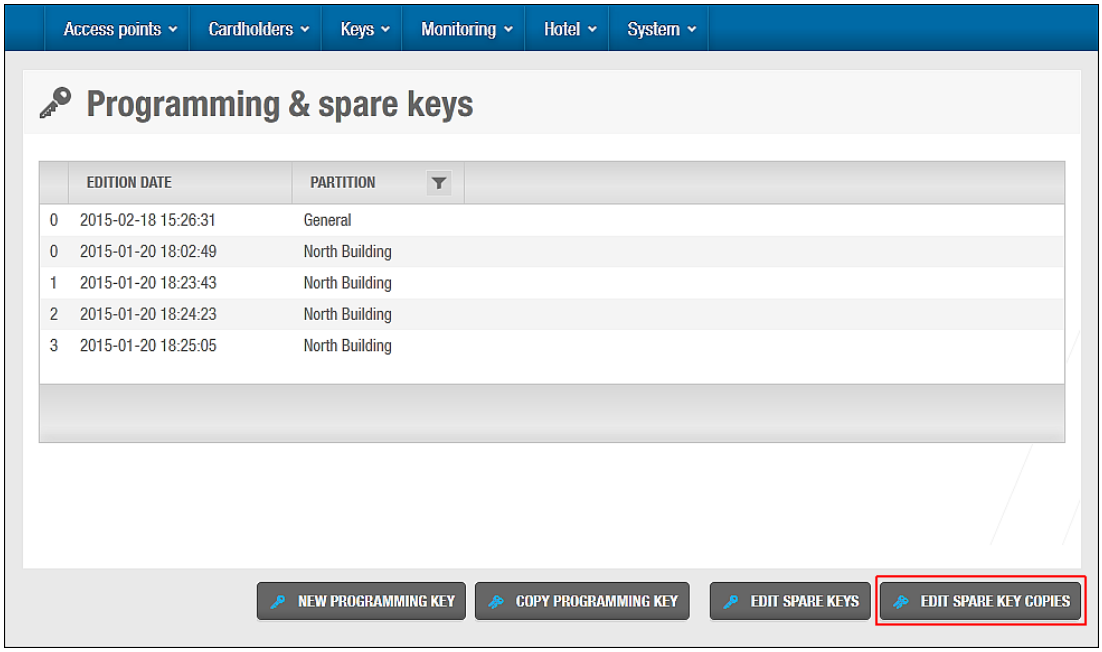


Abbildung 139: Fenster „Programmier & Einmalmedien“

Klicken Sie auf **Einmalmedien kopieren**. Das Dialogfeld **Einmalmedium kopieren** wird angezeigt.

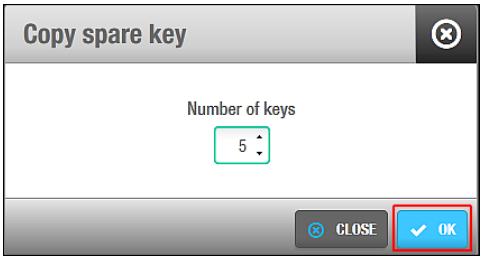


Abbildung 140: Dialogfeld „Einmalmedium kopieren“

Wählen Sie mit den Auf- und Abwärtspfeilen die Anzahl der Schlüsselkopien im Feld **Anzahl der Schlüssel**.

HINWEIS: Sie können immer nur jeweils 10 Ersatzmedien ändern. Sie können den Vorgang allerdings so oft wie gewünscht wiederholen.

Klicken Sie auf **OK**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Meldung bestätigt anschließend, dass das Medium bearbeitet wurde, und fordert Sie dazu auf, das nächste Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das nächste Medium auf die Kodierstation und klicken Sie auf **Bestätigen**.
Wiederholen Sie den Vorgang bei allen gewünschten Medien. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

8. 9. 5. Gästelöschmedien bearbeiten

Führen Sie zum Bearbeiten eines Gästelöschmediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Gästemedium gelöscht**. Das Dialogfeld **Gästemedium gelöscht** wird angezeigt.

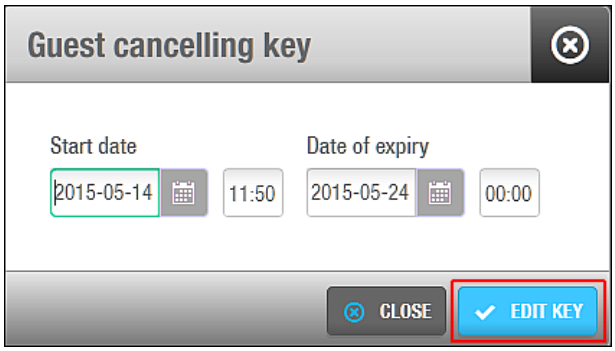


Abbildung 141: Dialogfeld „Gästemedium gelöscht“

Wählen Sie das Anfangsdatum im Kalender aus und geben Sie die Uhrzeit in die Felder unter **Startdatum** ein.
Wählen Sie das Ablaufdatum im Kalender aus und geben Sie die Uhrzeit in die Felder unter **Ablaufdatum** ein.
Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

8. 9. 6. Reinigungsmedien erstellen

Reinigungsmedien informieren das Hotelpersonal am Empfang darüber, dass die Zimmer bereit für den Bezug sind. Sie dienen weder dem Zutritt zu Zimmern oder zu anderen Zutrittspunkten im Hotel noch zum Einschalten von ESD. Wenn ein Zimmer gereinigt ist, führt das Reinigungspersonal das Reinigungsmedium in das ESD im Zimmer ein und entnimmt es danach wieder. Alternativ kann das Personal das Medium vor eine RF-Tür halten, nachdem es das Zimmer verlassen hat. Dadurch wird ein Ereigniseintrag mit der Zimmertür angelegt, der angibt, dass das Zimmer gereinigt wurde. Beispiel: Der Ereigniseintrag kann den Text „Zimmer gereinigt“ enthalten. Ob die Zimmer gereinigt wurden, kann das Empfangspersonal dann durch Aufruf des Informationsfensters **Ereignisliste** nachprüfen. Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignislisten*.

Führen Sie zum Erstellen eines Reinigungsmediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Zimmerreinigung**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
   Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
   Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

8. 10. Hotelgäste

Ein Gast lässt sich als Person beschreiben, die sich nur vorübergehend in einem Hotel aufhält und die für eine bestimmte Zeitspanne Zutritt zu einem bestimmten Zimmer benötigt. Hotelgäste sollten nicht mit Personen verwechselt werden, die zum Hotelpersonal gehören.

In den folgenden Abschnitten werden die beiden Arten von Gästen und die mit ihnen verbundenen Konfigurationsoptionen beschrieben:

- **Gast:** Eine Einzelperson, die ein Zimmer oder eine Suite benötigt.
- **Gruppe:** Mehrere Gäste, die mehrere Zimmer benötigen.

8. 11. Gästegruppen

Mit Gästegruppen werden mehrere Gäste und Zutrittspunkte zu einem bestimmten Bereich zu einer Gruppe zusammengefasst. Beispiel: Sie können eine Gruppe für die erste Etage definieren, die dann für alle Gäste gilt, die auf der ersten Etage wohnen. Ein weiteres Beispiel wäre eine Trainingsgruppe für alle Gäste, die Zutritt zum Sport- und Freizeitraum benötigen. Gästegruppen müssen Sie vor dem Einchecken von Gästen definieren.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie eine Gästegruppe erstellt und zugeordnet wird.

8. 11. 1. Gästegruppen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Gästegruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gästegruppe**. Das Fenster **Gästegruppe** wird angezeigt.

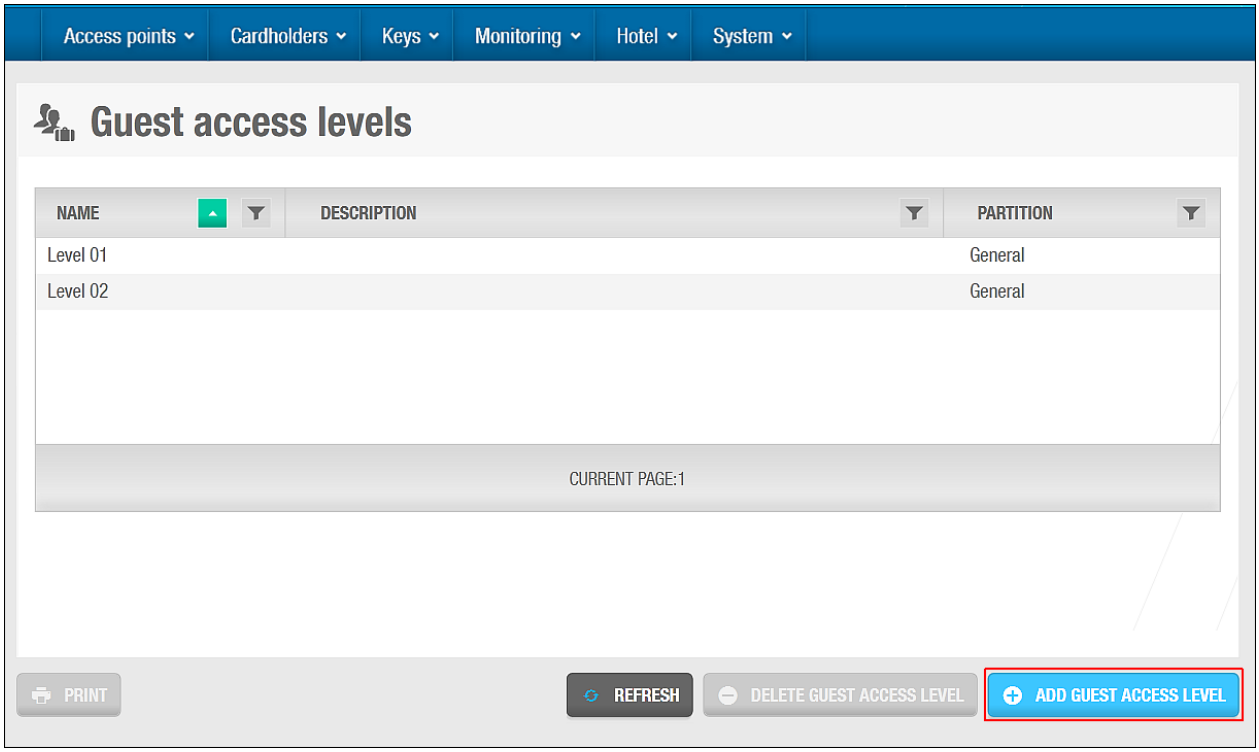


Abbildung 142: Fenster „Gästegruppe“

2. Klicken Sie auf **Gästegruppe zufügen**. Das Informationsfenster **Gästegruppen** wird angezeigt.

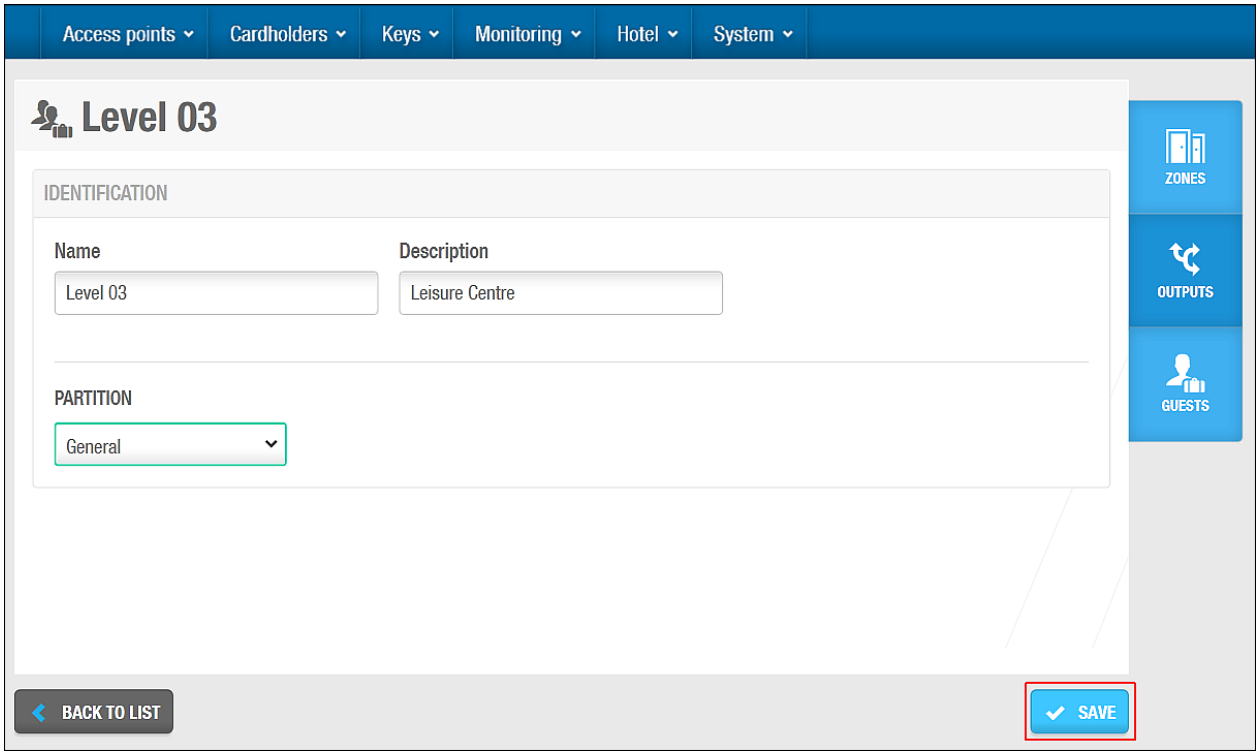


Abbildung 143: Informationsfenster „Gästegruppen“

3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gästegruppe ein.
4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Gästegruppe ein.
5. Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

8. 11. 2. Gästegruppen zuordnen

Nachdem Erstellen einer Gästegruppe müssen Sie ihr Bereiche, Schaltausgänge und Gäste zuordnen. In den folgenden Abschnitten wird das Zuweisen von Gästegruppen zu den verschiedenen Einträgen erläutert.

8. 11. 2. 1. Bereiche

Führen Sie zum Zuordnen einer Gästegruppe zu einem Bereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gästegruppe**. Das Fenster **Gästegruppe** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Gästegruppe, der Sie einen Bereich zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Gästegruppen** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Bereiche**. Das Dialogfeld **Bereiche** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen Bereich zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.
   Wählen Sie den gewünschten Bereich im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Bereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Gästegruppe ist der Bereich nun zugeordnet.
   Wählen Sie den Bereich im Dialogfeld **Bereiche** aus, wenn Sie einen Personen-Zeitplan verwenden möchten, oder geben Sie an, ob der Zutritt optional ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Zeitplan*.

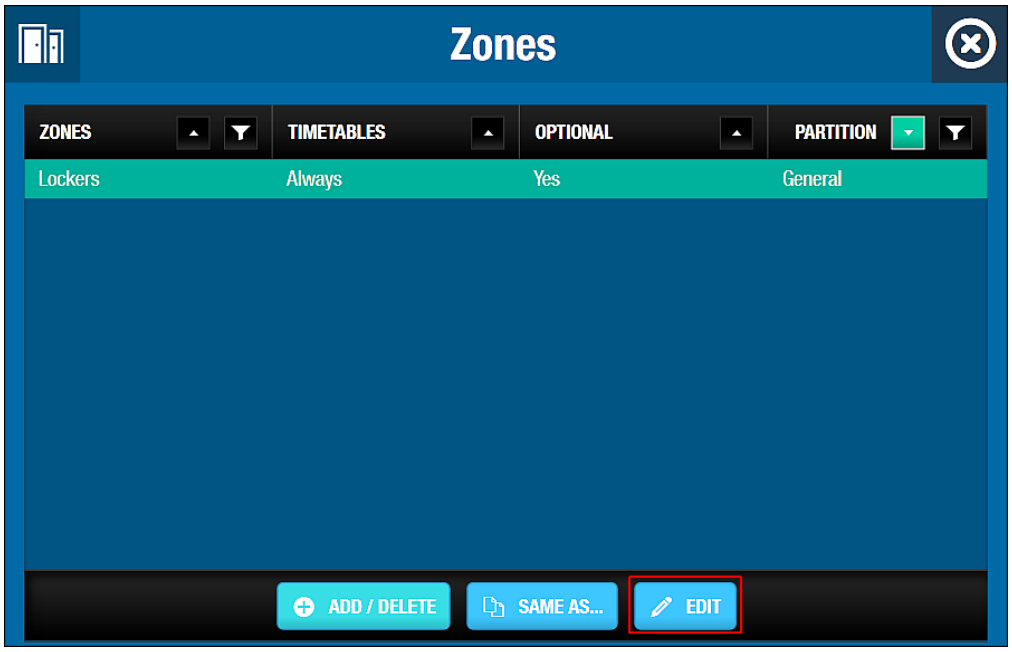


Abbildung 144: Dialogfeld „Bereiche“

Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Bearbeiten** wird angezeigt.

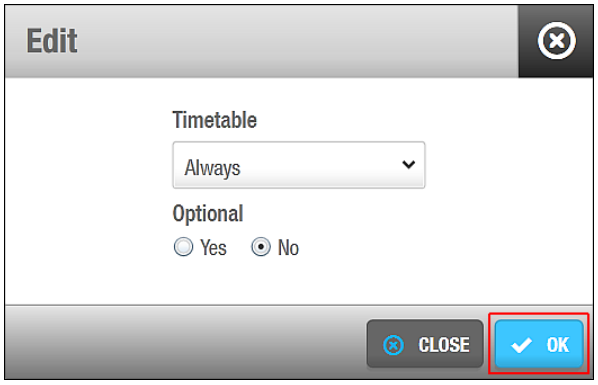


Abbildung 145: Dialogfeld „Bearbeiten“

Wählen Sie den gewünschten Zeitplan aus der Dropdown-Liste aus. Alternativ können Sie aus der Dropdown-Liste die Option **Immer** oder **Niemals** auswählen.

Standardmäßig ist die Option **Immer** ausgewählt. Das bedeutet, dass die Gäste, die zu der angegebenen Gästegruppe gehören, immer Zutritt zu dem Bereich haben, da Sie keinen Zeitplan angegeben haben. Beachten Sie, dass die Systemkalender nicht gelten, wenn die Option **Immer** ausgewählt wurde. Wenn Sie **Niemals** auswählen, bleibt der Zutritt zum Bereich dauerhaft gesperrt.

Wählen Sie dementsprechend **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie **Ja** auswählen, kann der Hotel-Anwender beim Einchecken entscheiden, ob dem Gast der Zutritt erlaubt werden soll. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird allen Gästen der jeweiligen Gästegruppe standardmäßig der Zutritt gestattet. Einen Zutrittspunkt können Sie als Option angeben. Er wird dann als aktivierbares Kontrollkästchen im Bereich **Optionale Zutritte** im Fenster **Hotel Check-In** angezeigt. Der optionale Zutritt bietet sich bei Hotels an, die verschiedene Pauschalpakete und Tarife anbieten, beispielsweise Pakete mit oder ohne Nutzung des Wellness-Bereichs.

Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen lässt sich eine Gästegruppe nicht einem Bereich zuordnen, zu dem ein Zimmer gehört. Gästen darf bei der Anmeldung nur der Zutritt zu den eigenen Zimmern oder zu zusätzlichen Räumlichkeiten freigeschaltet werden.

8. 11. 2. 2. Schaltausgänge

Führen Sie zum Zuordnen eines Schaltausgangs zu einer Gästegruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gästegruppe**. Das Fenster **Gästegruppe** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Gästegruppe, der Sie einen Schaltausgang zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Gästegruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Schaltausgänge**. Das Dialogfeld **Schaltausgänge** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen Schaltausgang zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Schaltausgängen an.

Wählen Sie den gewünschten Schaltausgang im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Schaltausgang wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Gästegruppe ist dem Schaltausgang nun zugeordnet.

Sie können angeben, dass der Zutritt optional ist. Beispielsweise können Sie allen Gästen in der Gruppe standardmäßig den Zutritt zur Penthouse-Etage gestatten oder aber beim Einchecken über den Zutritt zu dieser Etage entscheiden. Einzelheiten finden Sie unter *Bereiche*.

HINWEIS: Es empfiehlt sich, **Nein** in der Spalte **Optional** für die Schaltausgänge ESD_#1 und ESD_#2 zu wählen, die vom System generiert werden. Dadurch stellen Sie sicher, dass den Gästen beim Kodieren ihres Mediums automatisch die Nutzung der ESD in ihren Zimmern gestattet wird. Hotel-Anwender müssen dieses Nutzungsrecht auf diese Weise nicht beim Anmelden jedes einzelnen Gastes explizit erlauben. Weitere Informationen finden Sie unter *Zugeordnete Gerätelisten* und *Bereiche*.

8. 11. 2. 3. Gäste

Führen Sie zum Zuordnen eines Gastes zu einer Gästegruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gästegruppe**. Das Fenster **Gästegruppe** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Gästegruppe, der Sie einen Gast zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Gästegruppen** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gäste**. Das Dialogfeld **Gäste** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keinen Gast zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Gästen an.
   Wählen Sie den gewünschten Gast im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Gast wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Gast ist der Gästegruppe nun zugeordnet.

8. 12. Gast Check-Ins

Gast Check-Ins werden generell bei der Hotelankunft der Gäste vom Anwender am Hotelempfang durchgeführt.

Folgende Reihenfolge gilt für das Einchecken eines Gastes:

1. **Zimmer wird ausgewählt und die Anmeldedaten werden erfasst**

   Der Hotel-Anwender wählt ein Zimmer aus und gibt dazu die Anmeldedaten ein, zum Beispiel die An- und Abreisetermine des Gastes und ob weitere Zimmer oder Räumlichkeiten gewünscht werden.

   Medium wird bearbeitet

   Der Hotel-Anwender stellt das Medium für den Gast mit einer Kodierstation aus. Einzelheiten zu Kodierstationen finden Sie unter *Kodierstationen*.

8. 12. 1. Zimmer auswählen

Bei der Ankunft eines Gastes im Hotel wählt der Hotel-Anwender ein Zimmer aus und gibt die Anmeldedaten zum Gast ein.

Führen Sie zur Auswahl eines Zimmers folgende Schritte aus:

2. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In**. Das Fenster **Hotel Check-In** wird angezeigt.

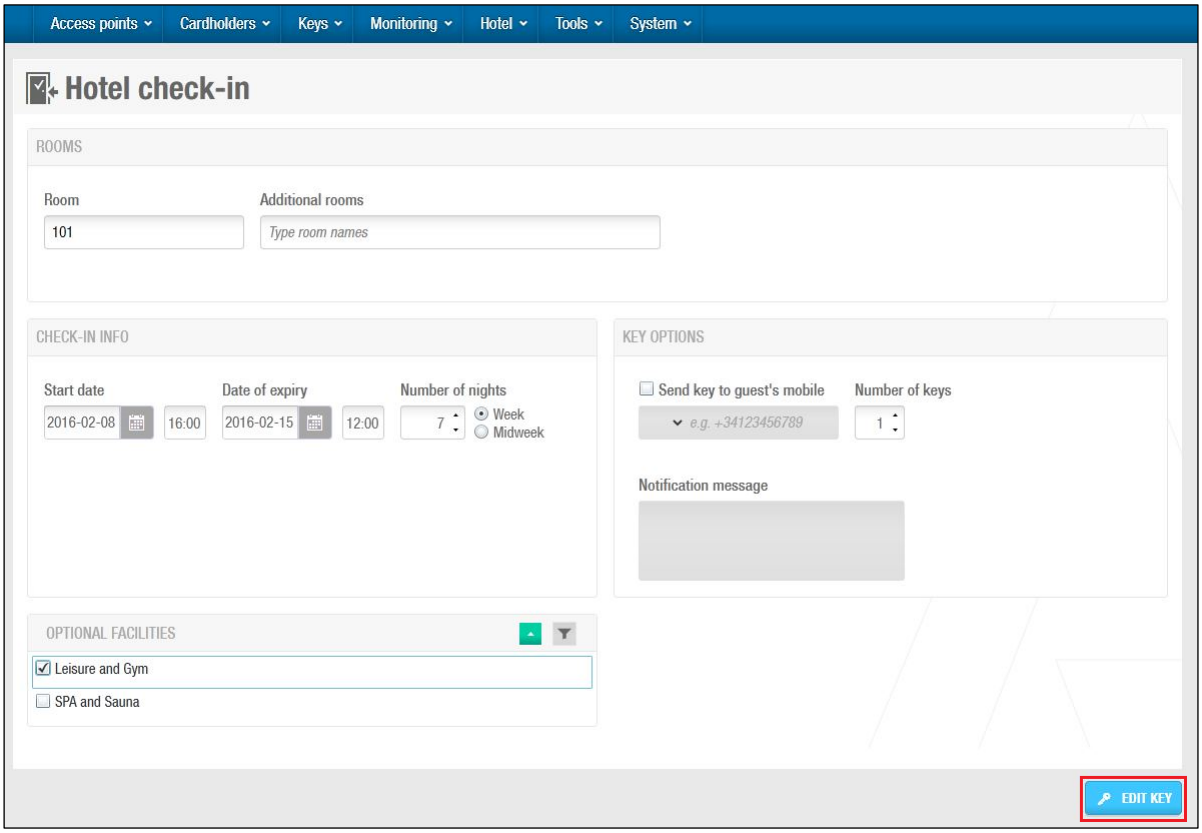


Abbildung 146: Fenster „Hotel Check-In“

Geben Sie den Namen des Zimmers ein oder drücken Sie F2, um das Dialogfeld **Ausgewählter Raum** anzuzeigen.

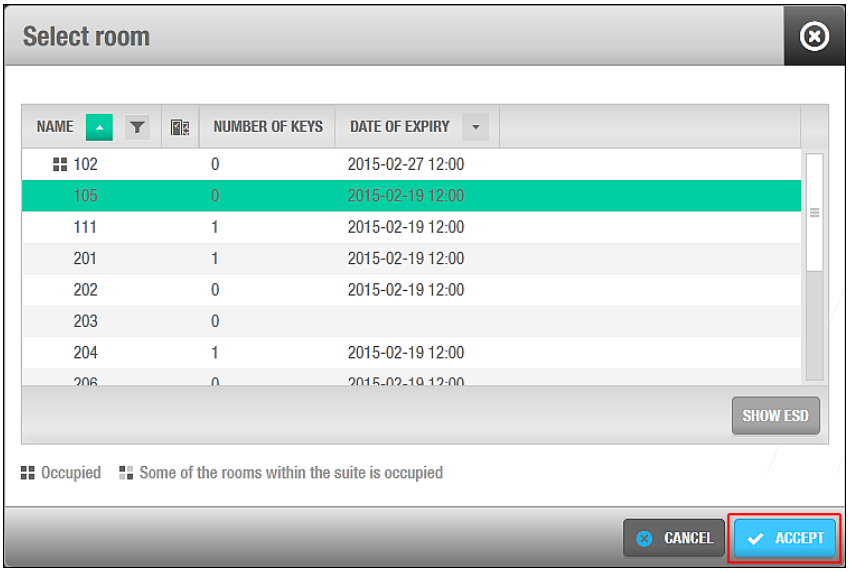


Abbildung 147: Dialogfeld „Ausgewählter Raum“

Wählen Sie ein freies Zimmer aus.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das ausgewählte Zimmer wird ins Feld **Zimmer** im Fenster **Hotel Check-In** übernommen.

Im Feld **Zusätzliche Räume** können Sie dem Gast den Zutritt zu weiteren Räumen erlauben. Beispiel: Eltern übernachten in Zimmer 101 und ihre Kinder in Zimmer 102. Den Eltern können Sie den Zutritt zu Zimmer 101 und zu Zimmer 102 erlauben. Bei Auswahl einer Suite wird der Zutritt zu allen Zimmern der Suite erlaubt. Weitere Räumlichkeiten außerhalb der Suite können außerdem ergänzt werden.

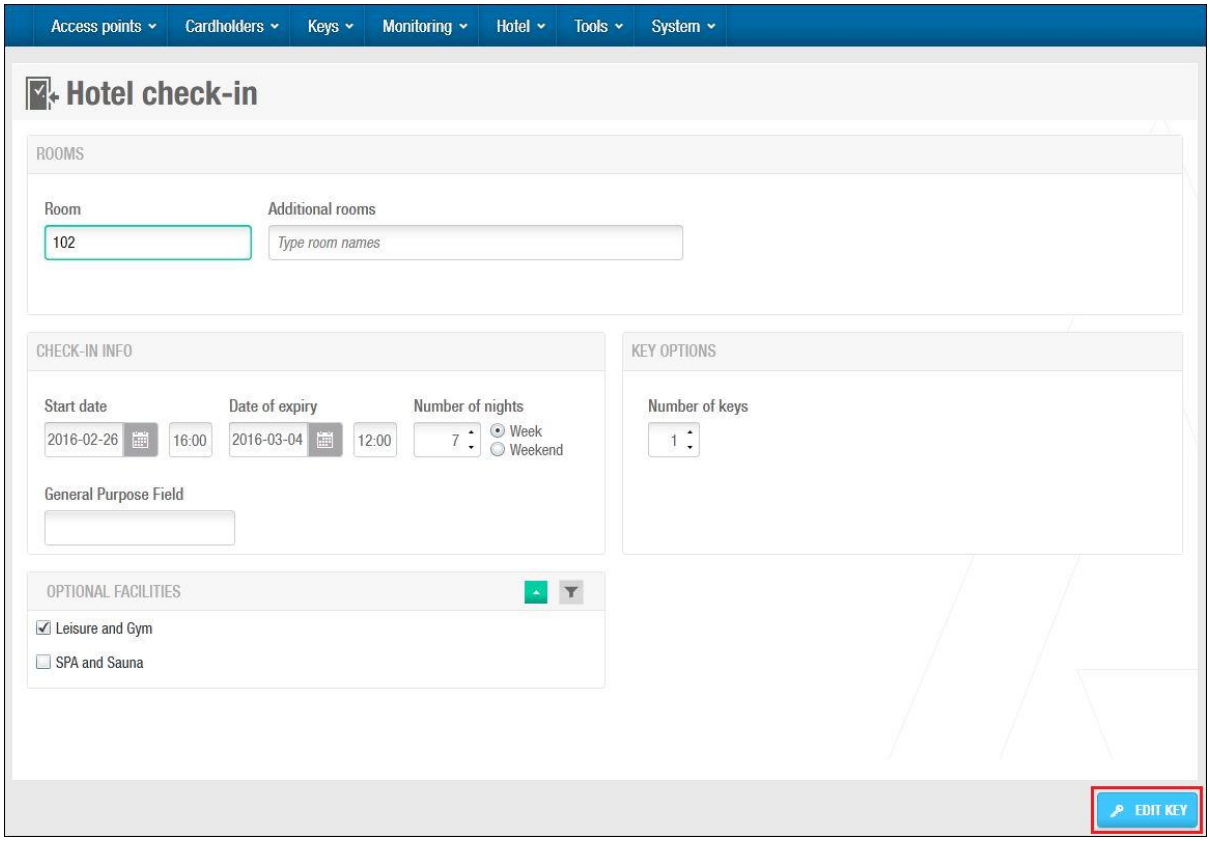


Abbildung 148: Fenster „Hotel Check-In“

Wählen Sie die jeweils zutreffenden Anmeldedaten unter **Check-In Info** aus.

Die Datenfelder für die Check-In-Info werden unter *Anmeldedaten ergänzen* erklärt. Sie können auch ein **freies Feld** zum Fenster „Check-In“ hinzufügen. Weitere Informationen zu freien Feldern für Gäste finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“*. Der Inhalt des freien Feldes kann auf einer Spur des Gästemediums gespeichert werden. Zum Beispiel können Informationen zum Fahrzeug des Gastes in das freie Feld geschrieben, in der Spur des Mediums gespeichert und beim Lesen des Mediums an eine weitere Anwendung übertragen werden.

Wählen Sie die gewünschten optionalen Zutritte aus, falls gewünscht.

Unter **Optionale Zutritte** sind alle Zutrittspunkte aufgeführt, die Sie als optional definiert haben. Für weitere Informationen zur Definition von Gästezutrittspunkten als optional, siehe *Bereiche*. In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE können Sie festlegen, dass Gästen der Zutritt zu optionalen Einrichtungen im Haus bereits erlaubt

wird, bevor der eigentliche Zeitpunkt für den Beginn der gebuchten Zimmerbelegung eintritt. Sie können ferner bestimmen, wann die Erlaubnis des Gastes für die Nutzung der optionalen Hoteleinrichtungen am Abreisetag abläuft. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Wählen Sie die Anzahl der benötigten Medien im Feld **Anzahl der Schlüssel** aus.

HINWEIS: Bis zu 10 Medien können beim Anmelden pro Zimmer ausgegeben werden. Vom System werden nur das Originalmedium sowie die ersten drei Kopien unterschiedlich benannt. Für das Zimmer 101 werden die folgenden Bezeichnungen für die ersten vier Medien verwendet: @101, @101#1, @101#2 und @101#3. Die anderen sechs Medien tragen alle die Bezeichnung @101 #3. Falls weitere Medien benötigt werden, können zusätzliche Kopien erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Gästemedien kopieren*.

Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Die Anmeldedaten werden an das Medium übertragen. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

8. 12. 1. 1. Check-In mit JustIN Mobile

Wenn ein Gast ankommt oder den Check-In online durchführt, kann der Hotel-Anwender die Schlüsseldaten an ein Smartphone mit Unterstützung für **Bluetooth Low Energy** (BLE) übermitteln. Der Einsatz eines Smartphones mit BLE als Identmedium funktioniert nur bei Schlössern, die mit BLE-Lesegeräten ausgestattet sind.

Diese mobile Check-In-Funktion ist lizenzabhängig. Das bedeutet, dass die Funktion in Ihrer SALTO-Installation nur freigeschaltet wird, wenn diese im Umfang Ihrer gewählten Lizenzoptionen enthalten ist.

Damit Gäste JustIN Mobile zum Empfangen ihres Zimmerschlüssel verwenden können, muss der Gast die SALTO-App **JustIN Mobile** aus dem AppStore (iOS) oder aus dem Play Store (Android) herunterladen.

HINWEIS: Der Schlüssel in **JustIN Mobile** unterscheidet sich deutlich von den klassischen Identmedien wie Karten, Armbändern und Schlüsselanhängern. Ein Identmedium auf dem Smartphone unterstützt zum Beispiel keine Spuren, Wiegand-Anwendungen, freie Schrankwahl, auf dem Medium gespeicherte Ereignisse, letzte Zurückweisung und auch kein Antipassback. Wandlesegeräte (für Aktualisierungen) können keine Daten auf ein Smartphone-Identmedium schreiben.

Sobald der Gast die App **JustIN Mobile** heruntergeladen hat, muss er die Anleitungen in der App befolgen, um sich zu registrieren.

Führen Sie zur Auswahl eines Zimmers folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In**. Das Fenster **Hotel Check-In** wird angezeigt.

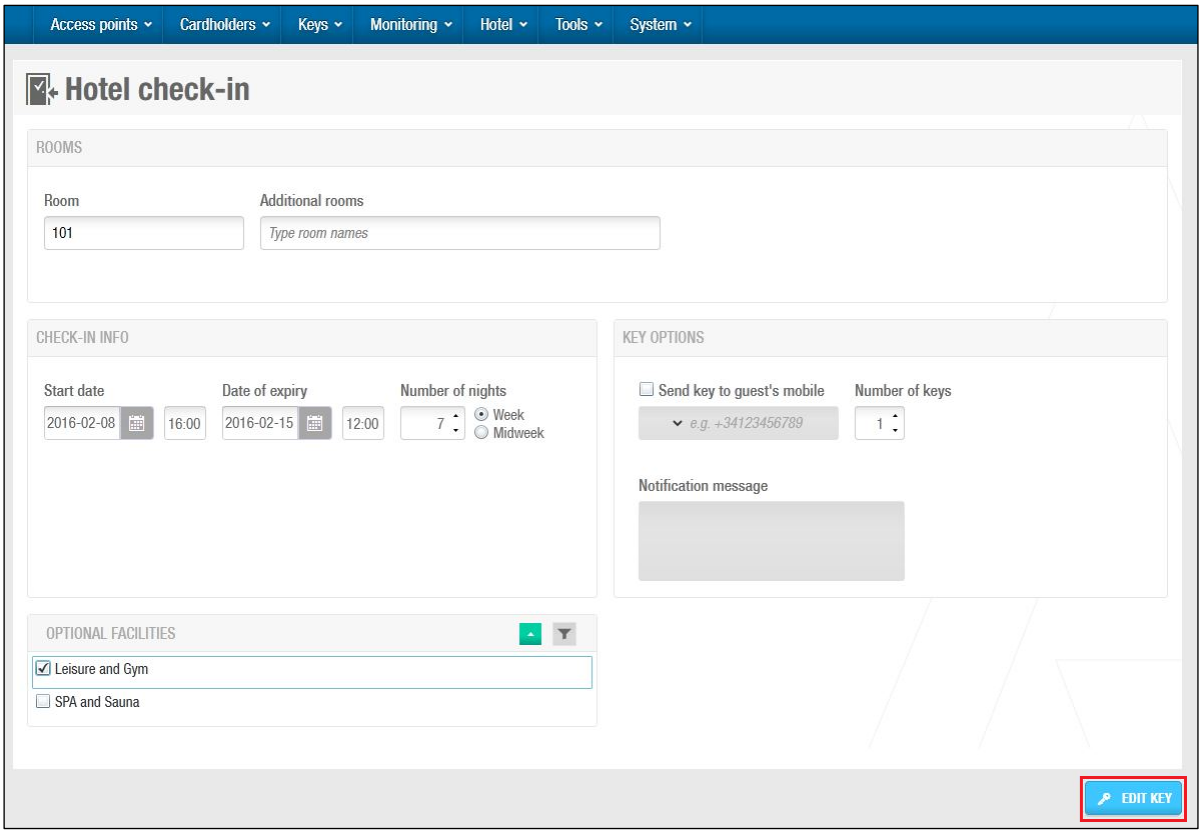


Abbildung 149: Fenster „Hotel Check-In“

Geben Sie den Namen des Zimmers ein oder drücken Sie F2, um das Dialogfeld **Ausgewählter Raum** anzuzeigen.

HINWEIS: Damit **Gästemedium wird gesendet** während der Anmeldung in den **Medien Optionen** angezeigt wird, muss **Erlaubt mobilen Gäste Check-In** für das Zimmer aktiviert sein. Weitere Informationen, siehe *Zimmer Optionen*. Ist **Erlaubt mobilen Gäste Check-In** für die Zimmer nicht aktiviert, wird **Gästemedium wird gesendet** während der Anmeldung nicht angezeigt.

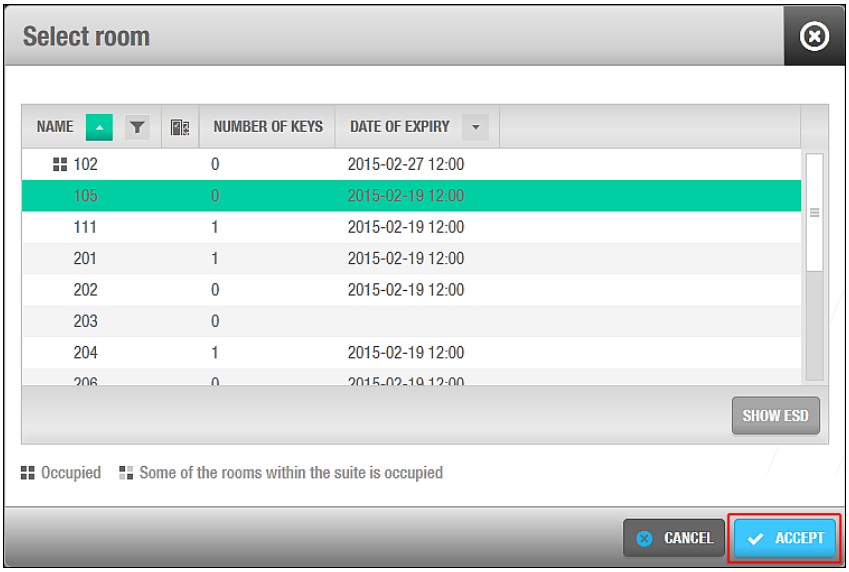


Abbildung 150: Dialogfeld „Ausgewählter Raum“

Wählen Sie ein freies Zimmer aus.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das ausgewählte Zimmer wird ins Feld **Zimmer** im Fenster **Hotel Check-In** übernommen.

Im Feld **Zusätzliche Räume** können Sie dem Gast den Zutritt zu weiteren Räumen erlauben. Beispiel: Eltern übernachten in Zimmer 101 und ihre Kinder in Zimmer 102. Den Eltern können Sie den Zutritt zu Zimmer 101 und zu Zimmer 102 erlauben. Bei Auswahl einer Suite wird der Zutritt zu allen Zimmern der Suite erlaubt. Weitere Räumlichkeiten außerhalb der Suite können außerdem ergänzt werden.

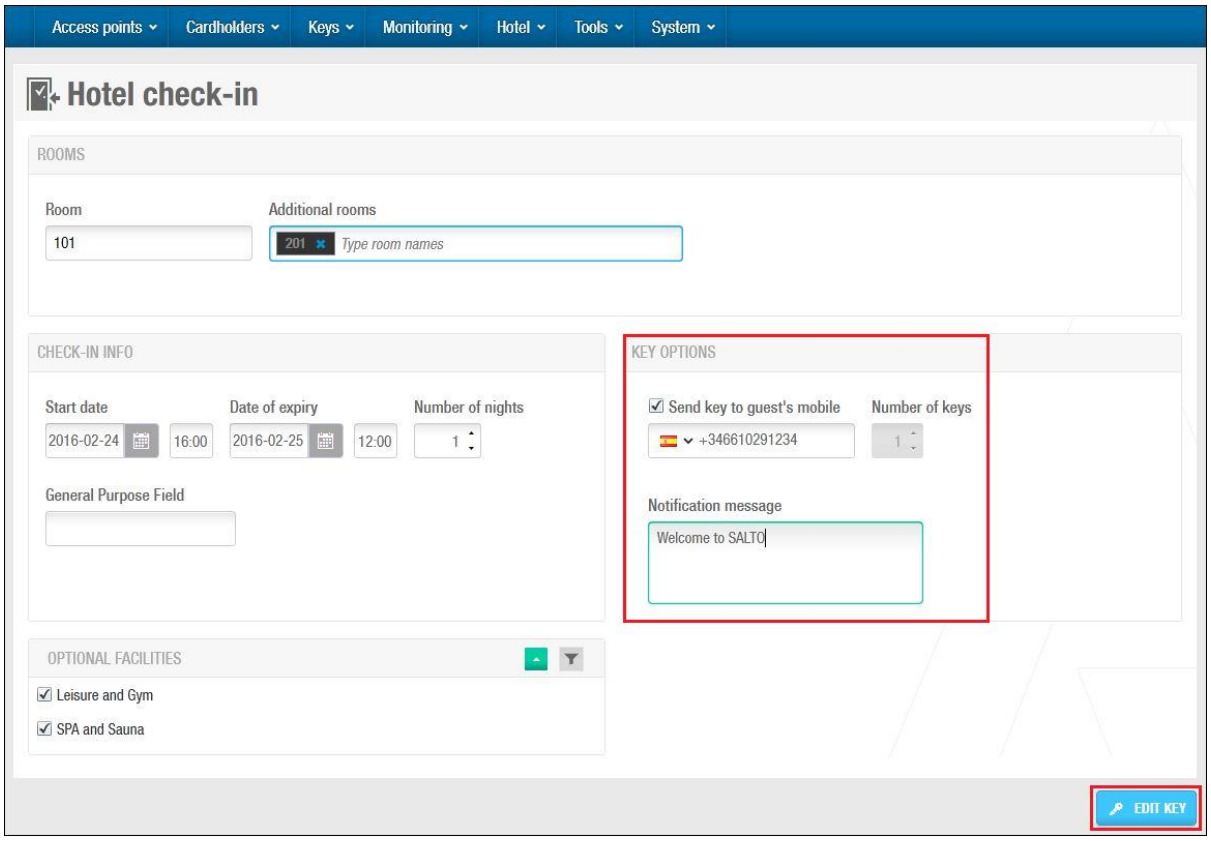


Abbildung 151: Fenster „Hotel Check-In“

Wählen Sie **Gästemedium wird gesendet** im Fensterbereich **Medien Optionen**.
Sie können eine Nachricht in das Mitteilungsfeld eingeben, die dann auf dem Mobilgerät des Gastes angezeigt wird. Begrüßen Sie den Gast zum Beispiel mit der Nachricht „Willkommen im Hotel Paradies“.

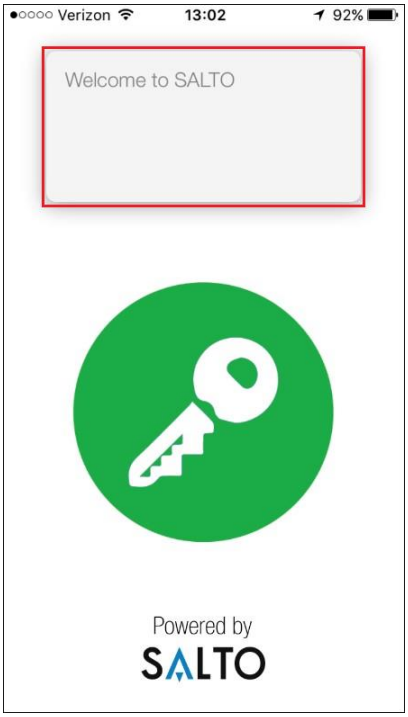


Abbildung 152: Begrüßungsnachricht auf dem Smartphone

Wählen Sie die gewünschten optionalen Zutritte aus, falls gewünscht.

Unter **Optionale Zutritte** sind alle Zutrittspunkte aufgeführt, die Sie als optional definiert haben. Für weitere Informationen zur Definition von Gästezutrittspunkten als optional, siehe *Bereiche*. In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE können Sie festlegen, dass Gästen der Zutritt zu optionalen Einrichtungen im Haus bereits erlaubt wird, bevor der eigentliche Zeitpunkt für den Beginn der gebuchten Zimmerbelegung eintritt. Sie können ferner bestimmen, wann die Erlaubnis des Gastes für die Nutzung der optionalen Hoteleinrichtungen am Abreisetag abläuft. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Während des Check-Ins können Sie nur einen mobilen Schlüssel erstellen. Kopien des mobilen Schlüssels lassen sich im Fenster *Gästemedium kopieren* anlegen.
Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

HINWEIS: Die drahtlos (OTA) ans Mobiltelefon übermittelten Daten sind verschlüsselt; dabei dient das SALTO-Ethernet-Kodiergerät als Schutzstecker (Dongle). Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „Geräte“* unter **System** > **Allgemeine Einstellungen**.

Das Mobiltelefon muss online sein, um die Check-In-Daten zu empfangen.

Zum Öffnen mit dem Smartphone muss das grüne Symbol mit dem Schlüssel angetippt und das Telefon ans Schloss gehalten werden.

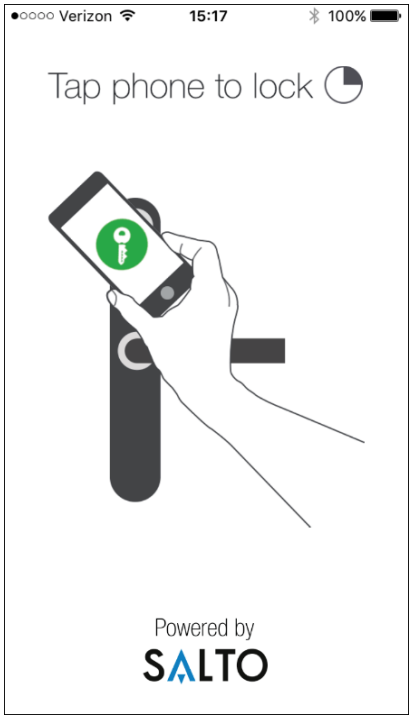


Abbildung 153: Öffnen mit dem Smartphone

HINWEIS: Bluetooth muss am Mobiltelefon eingeschaltet sein. Ist Bluetooth nicht eingeschaltet, erscheint eine entsprechende Meldung.

8. 12. 2. Anmeldedaten ergänzen

Die Optionen für das Eintragen von Anmeldedaten werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 31: Optionale Anmeldedaten

Option	Beschreibung
Start Datum	Datum, an dem der Gast beim Hotel eincheckt
Anzahl der Nächte	Anzahl der Übernachtungen
Ablaufdatum	Termin, zu dem das Medium abläuft und nicht mehr gültig ist. Diese Angabe wird bei Angabe der Anzahl der Nächte automatisch aktualisiert.
Start Datum/Uhrzeit	Uhrzeit, zu der das Medium gültig wird. Das Feld **Start Datum/Uhrzeit** wird angezeigt, wenn die Dropdown-Liste **Zimmer Aktivierungszeit** auf der Registerkarte **Hotel** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert ist. Der Standard für die Startzeit ist 16.00. Sie können diese Vorgabe ggf. ändern, indem Sie in der Dropdown-Liste **Zimmer Aktivierungszeit** einen anderen Wert festlegen. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.
Ablaufdatum/Uhrzeit	Letzter Termin für das Auschecken. Nach dieser Uhrzeit ist das Medium nicht mehr gültig. Die Standardzeit für den Ablauf ist 12.00. Falls gewünscht, können Sie den Standardzeitpunkt für den Ablauf in ProAccess SPACE ändern. Geben Sie dazu im Feld **Allgemeine Check-Out Zeit** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel** einen anderen Wert ein. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Option	Beschreibung
Anzahl der Nächte	Voreingestellte Anzahl der Übernachtungen. Je nach Ankunftstag werden verschiedene Optionen angezeigt: • Wochenende: von Freitag bis Sonntag • Woche: von Montag bis Sonntag • Arbeitswoche: von Montag bis Freitag Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, wird das Abreisedatum automatisch eingestellt. Zum Aktivieren dieser Option müssen Sie das Kontrollkästchen **Vordefinierte Pakete beim Check-In aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotels** aktivieren. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.
Freies Feld	Sie können bis zu fünf freie Felder für Gäste verwenden. In diesen Feldern können Sie zum Beispiel das Kennzeichen, eine Postleitzahl oder andere Daten erfassen. Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „Hotel“* unter **Allgemeine Einstellungen**. Die Daten können bei Bedarf auch an die *Spuren des Mediums* übertragen werden. Weitere Informationen finden Sie unter **Allgemeine Einstellungen** > *Registerkarte „Hotel“*.

8. 12. 3. Aufenthaltsdauer ändern

Nach der Ankunft kann ein Gast beschließen, den Aufenthalt zu verkürzen oder zu verlängern.

Zum Ändern der Aufenthaltsdauer gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Zimmer Status**. Das Informationsfenster **Zimmer Status** wird angezeigt.

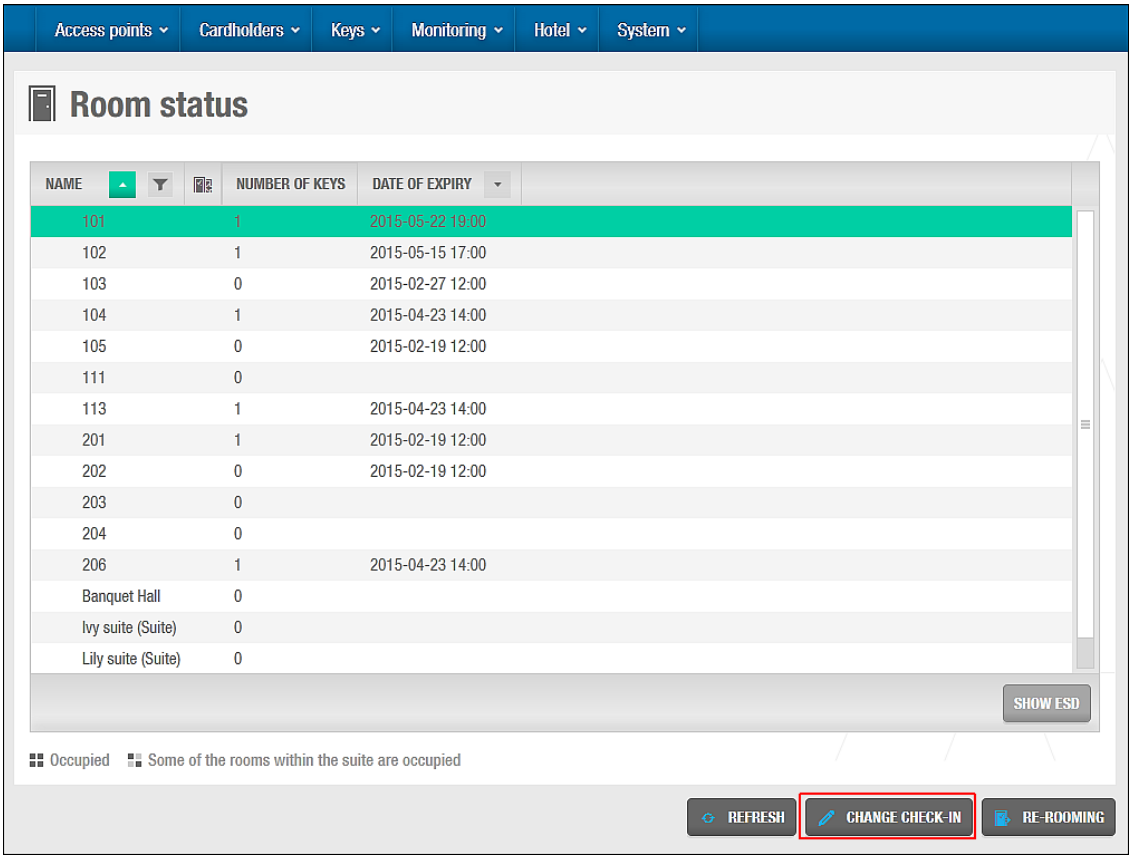


Abbildung 154: Informationsfenster „Zimmer Status“

Wählen Sie das Zimmer, dessen Aufenthaltsdauer Sie ändern möchten.
Klicken Sie auf **Check-In ändern**. Das Informationsfenster **Hotel Check-In** wird angezeigt.

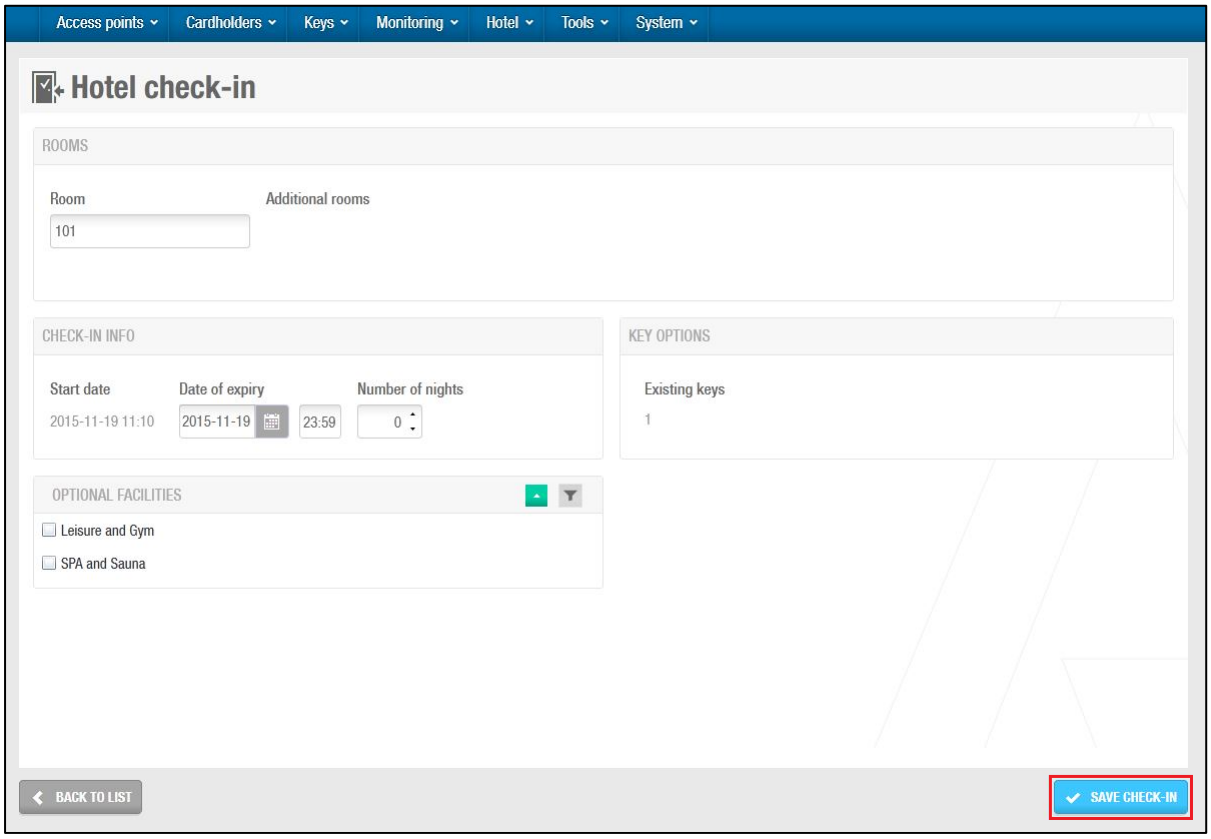


Abbildung 155: Informationsfenster „Hotel Check-In“

Wählen Sie die gewünschte Anzahl der Übernachtungen mit den Auf- und Abwärtspfeilen aus, oder geben Sie die Zahl in das Feld **Anzahl der Nächte** ein.

Das Feld **Ablaufdatum** wird automatisch aktualisiert.

Klicken Sie auf **Speichere Check-In**. Die Aufenthaltsdauer ist damit geändert.

HINWEIS: Die neuen Anmeldedaten werden automatisch an RF-Türen übertragen, sodass der Gast bis zum neuen Check-Out-Datum Zutritt hat. Das Medium des Gastes wird automatisch aktualisiert, sobald er es vor ein SVN-Wandlesegerät hält. An Türen ohne RF-Technik werden die neuen Check-In-Daten nicht automatisch übertragen. Hier muss das Medium an einem SVN-Wandlesegerät oder mittels Kodierstation am Empfang aktualisiert werden.

Damit die Aktualisierung von Gästemedien erlaubt ist, müssen Sie diese Funktion in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE freischalten. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gästemedienupdate aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel**. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

8. 13. Gäste abmelden

Wenn ein Gast seinen Aufenthalt beendet hat und das Hotel verlässt, sollte er abgemeldet werden.

Führen Sie zum Abmelden eines Gastes folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-Out**. Das Dialogfeld **Hotel Check-Out** wird angezeigt.

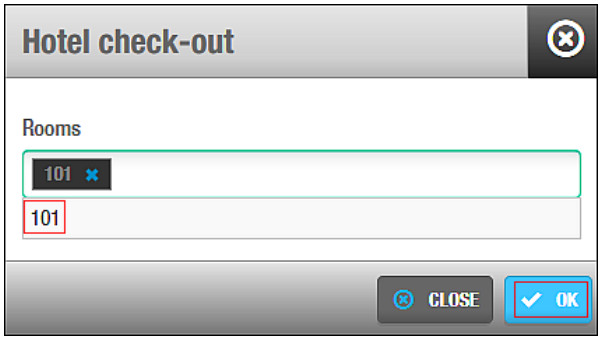


Abbildung 156: Dialogfeld „Hotel Check-Out“

Geben Sie das Zimmer ein, von dem der Gast abgemeldet werden soll.

Sie können auch F2 drücken, um das Dialogfeld **Ausgewählte Räume** aufzurufen und ein Zimmer aus der Liste auszuwählen.

Klicken Sie auf **OK**. Eine Meldung wird eingeblendet und teilt mit, dass die Abmeldung abgeschlossen ist.
Klicken Sie erneut auf **OK**. Der Gast ist damit abgemeldet.

HINWEIS: Nach dem Abmelden eines Gastes wird die Check-In-Liste aktualisiert. Das Medium wird dadurch aber nicht ungültig. Das Medium bleibt gültig, bis das Ablaufdatum eintritt oder bis eine neue Anmeldung durchgeführt wird. Wenn der neue Gast sein Medium für das Betreten des Zimmers benutzt, wird das vorherige Medium ungültig.

8. 14. Gruppen einchecken

Generell werden Gruppen vom Anwender am Empfang eingecheckt. Um einer Reisegruppe längere Wartezeiten bei der Anmeldung zu ersparen, kann die Gruppe bereits vor der Ankunft angemeldet werden.

Eine Gruppenanmeldung findet in folgender Reihenfolge statt:

1. **Anmeldedaten der Gruppe werden erfasst**

   Der Hotel-Anwender trägt die Anmeldedaten der Gruppe ein.

   Angaben für vorgefertigte Gästemedien werden eingetragen

   Das Medium wird vorab editiert und das Zimmer wird für das Ankunftsdatum reserviert. Der Hotel-Anwender übernimmt mit der Medien-Kodierstation die vorab editierten Gästemediendaten.

HINWEIS: Die reservierten Zimmer können von einem neuen Gast belegt werden, bevor die Gruppe eintrifft. Das hat keinerlei Auswirkungen auf die kodierten Medien.

   Gruppe wird eingecheckt

Der Hotel-Anwender checkt die Gruppe bei der Ankunft im Hotel ein.

8. 14. 1. Eincheckdaten der Gruppe eingeben

Hotel-Anwender, wie beispielsweise das Reservierungspersonal, können die Anmeldedaten der Gästegruppe zum Buchungszeitpunkt eingeben.

Zum Eintragen der Gruppen-Anmeldedaten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In Gruppen**. Das Fenster **Check-In Gruppen** wird angezeigt.

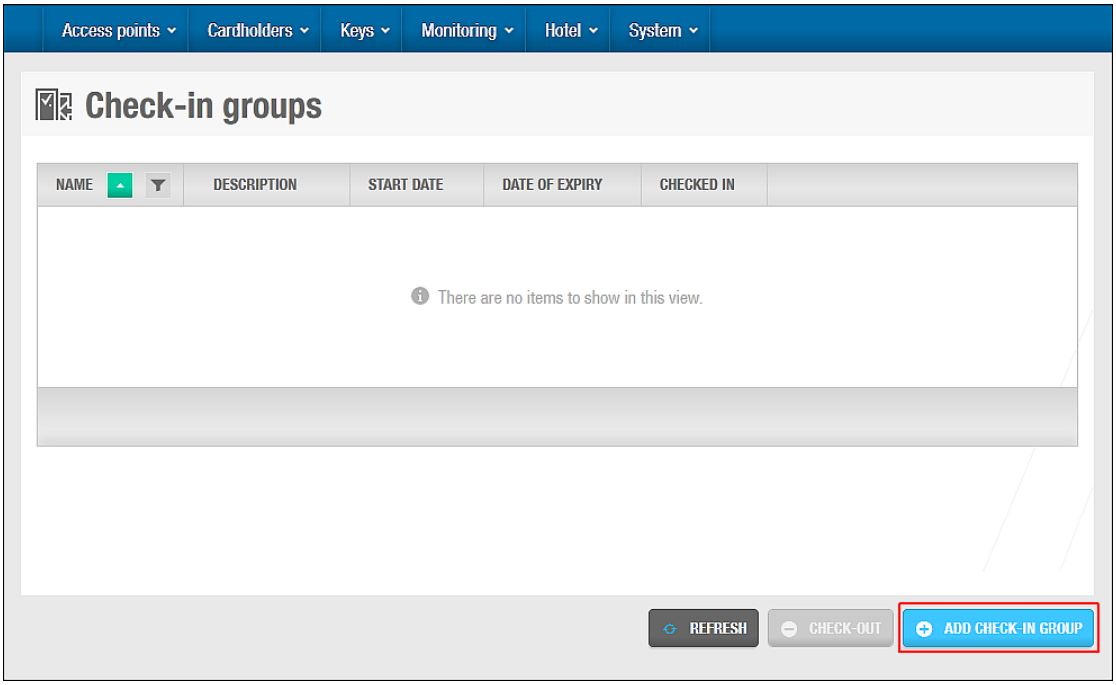


Abbildung 157: Fenster „Check-In Gruppen“

Klicken Sie auf **Check-In Gruppen zufügen**. Das Informationsfenster **Check-In Gruppen** wird angezeigt.

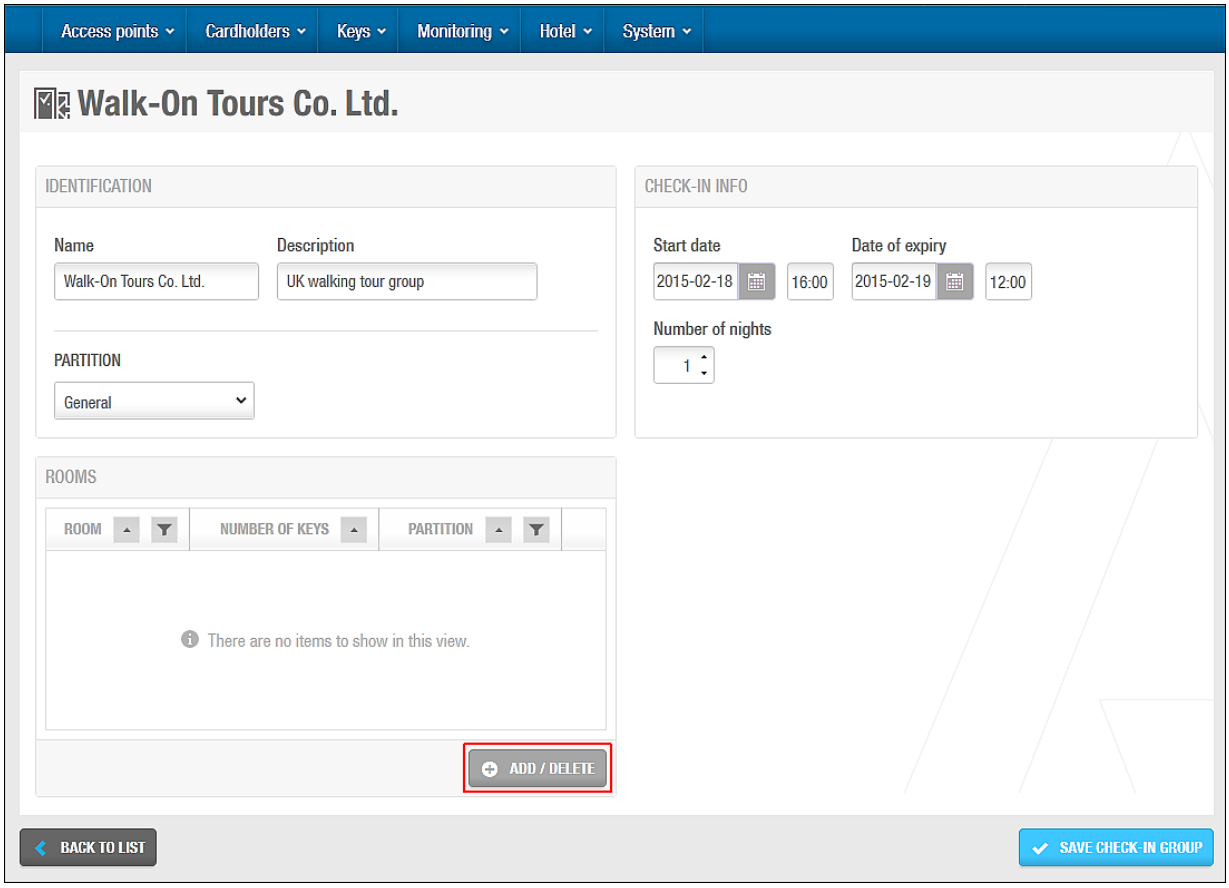


Abbildung 158: Informationsfenster „Check-In Gruppen“

Geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **Name** ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Gruppe ein.
Wählen Sie die jeweils zutreffenden Anmeldedaten unter **Check-In Info** aus.

Die Datenfelder für die Check-In-Info werden unter *Anmeldedaten ergänzen* erklärt.

Wählen Sie ggf. die betreffende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Zimmernamen an.
Wählen Sie die verfügbaren Zimmer im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierten Zimmer werden anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Alternativ können Sie auch die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Zimmer klicken, um mehrere Einträge auszuwählen.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die gewählten Zimmer werden im Informationsfenster **Check-In Gruppen** angezeigt.

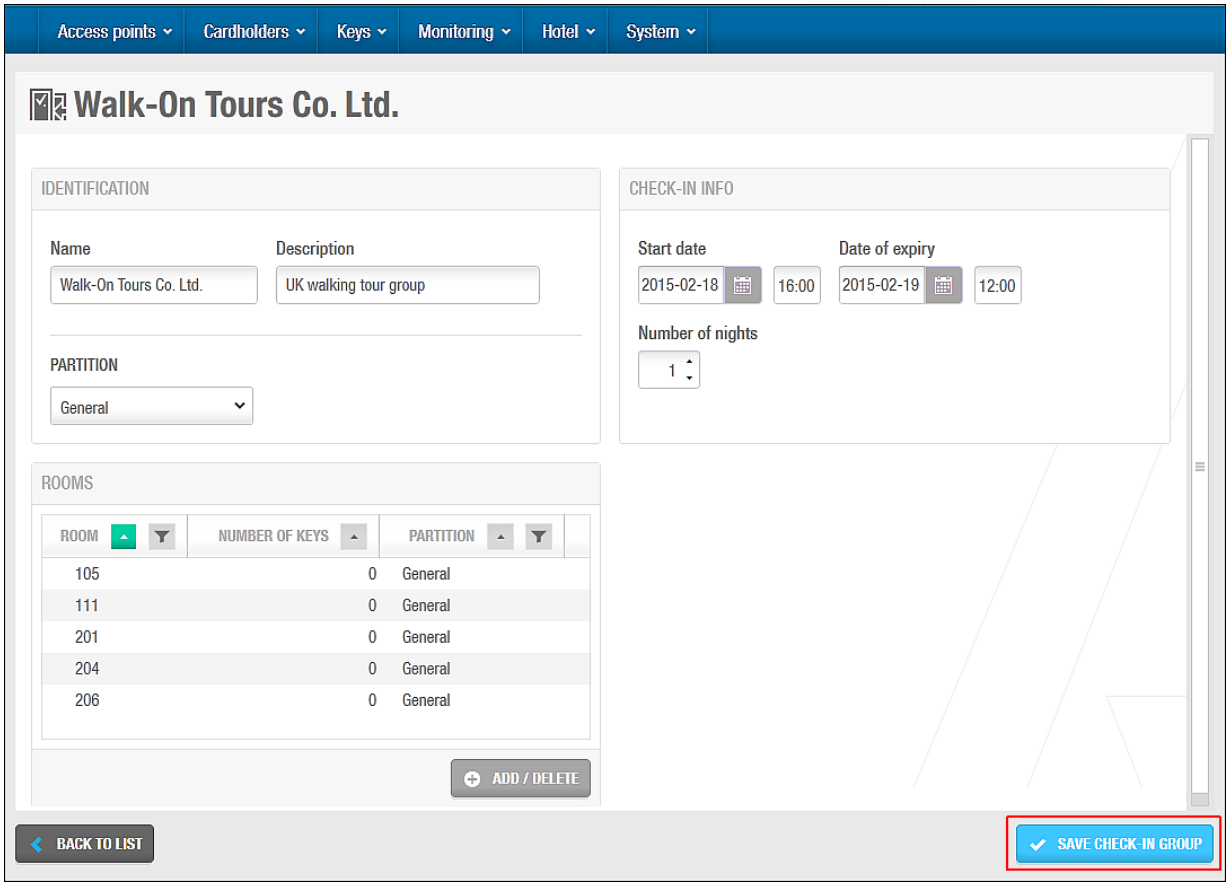


Abbildung 159: Informationsfenster „Check-In Gruppen“

Klicken Sie auf **Speicher Check-In Gruppe**. Die Anmeldedaten der Gruppe sind gespeichert.

8. 14. 1. 1. Symbole für Check-In-Gruppen

Beim Anmelden von Gruppen im System werden in der Spalte **Bestätigt** im Fenster **Check-In Gruppen** verschiedene Symbole angezeigt. Abhängig vom jeweiligen Status jeder Check-In Gruppe können die Symbole variieren. Die Symbole werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 32: Symbole für Check-In-Gruppen

Symbol	Beschreibung
 Bestätigt	Gibt an, dass eine Gruppe eingecheckt wurde
 Bestätigung offen	Gibt an, dass eine Gruppe eingecheckt werden muss.

8. 14. 2. Gästemedien vorab editieren

Bevor Sie Gruppenanmeldungen durchführen können, müssen Sie Gästemedien im Voraus bearbeiten. Sie können auf diese Weise eine bestimmte Anzahl an Medien pro Zimmer zuweisen und die Medien bereits vor Ankunft der Reisegruppe kodieren. Wenn eine große Reisegruppe eintrifft, wird das Anmelden auf diese Weise beschleunigt.

Zum Voreditieren von Gästemedien gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In Gruppen**. Das Fenster **Check-In Gruppen** wird angezeigt.

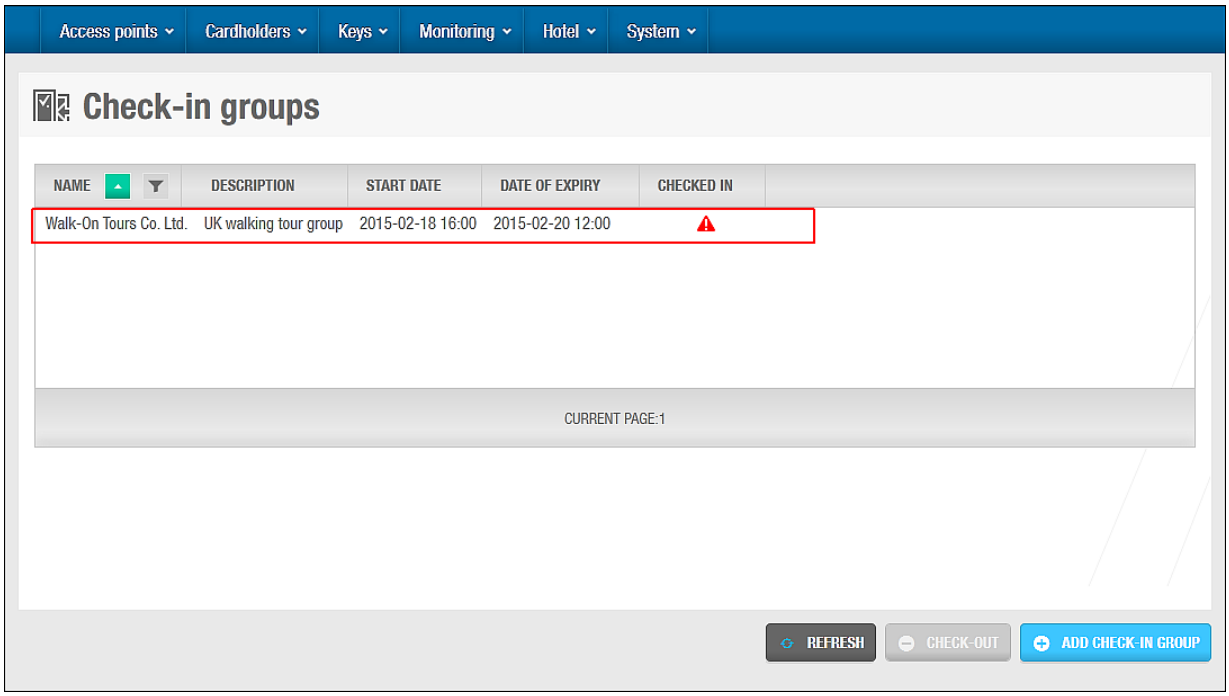


Abbildung 160: Fenster „Check-In Gruppen“

Doppelklicken Sie auf die Check-In Gruppe. Das Informationsfenster **Check-In Gruppen** wird angezeigt.

Im Informationsfenster **Zimmer mit vorgefertigten Medien** (oben im Informationsfenster **Check-In Gruppen** grau dargestellt) steht, für wie viele Zimmer vorgefertigte Medien hinzugefügt wurden.

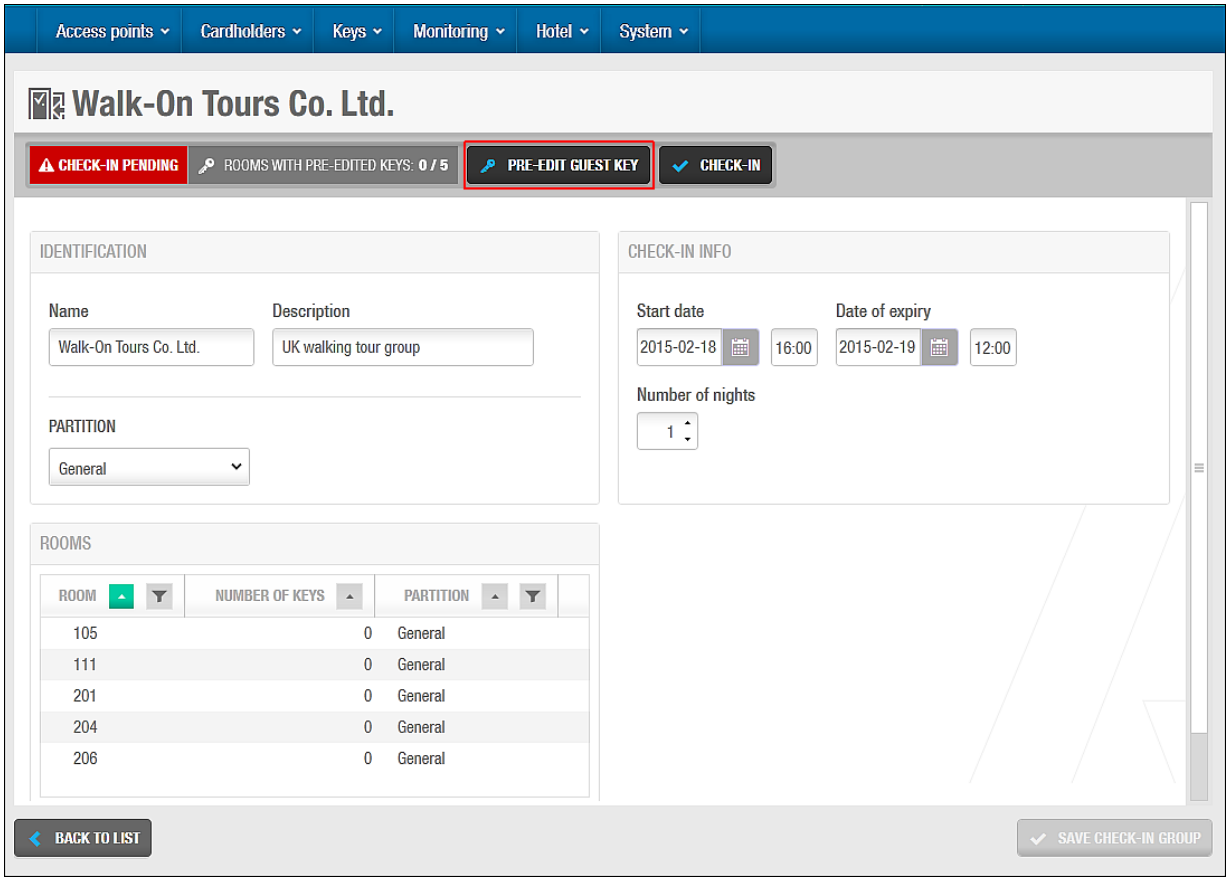


Abbildung 161: Informationsfenster „Check-In Gruppen“

Klicken Sie auf **Vorgefertigte Gästemedien**. Das Dialogfeld **Gästemedium vorgefertigt** wird angezeigt.

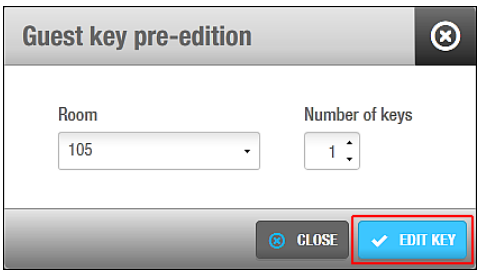


Abbildung 162: Dialogfeld „Gästemedium vorgefertigt“

Wählen Sie das Zimmer in der Dropdown-Liste **Zimmer** aus.
Wählen Sie die Anzahl der Medien in der Dropdown-Liste **Anzahl der Schlüssel** aus.
Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

Wenn Sie im Feld **Anzahl der Schlüssel** mehr als ein Medium ausgewählt haben, werden Sie in einem Dialogfeld aufgefordert, das nächste Medium auf die Kodierstation zu legen und auf **Bestätigen** zu klicken. Für jedes benötigte Medium müssen Sie den Vorgang wiederholen.

Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie ihn auch für jedes Zimmer.

8. 14. 3. Gruppen einchecken

Führen Sie zum Anmelden einer Gruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In Gruppen**. Eine Liste mit Check-In Gruppen wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Check-In Gruppe. Das Informationsfenster **Check-In Gruppen** wird angezeigt.

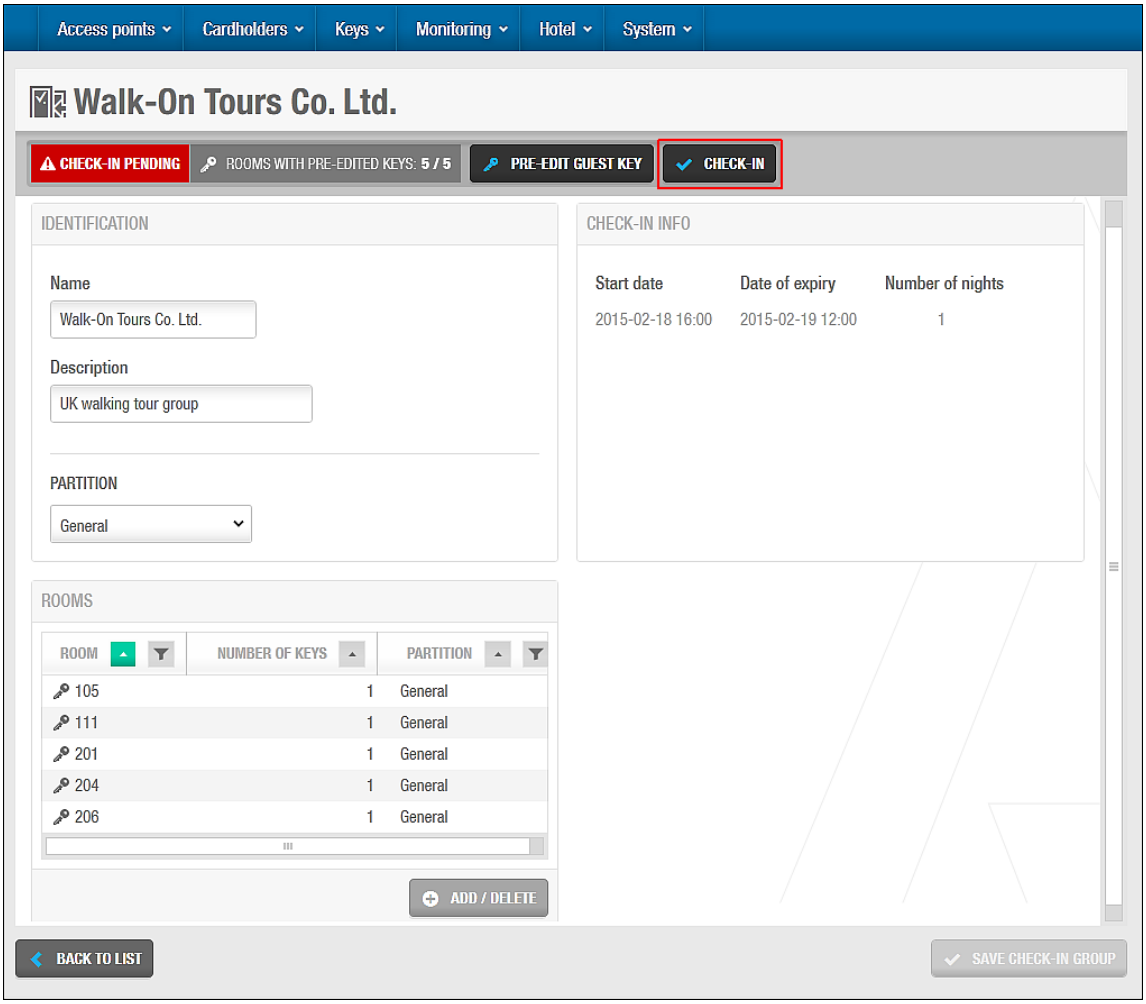


Abbildung 163: Informationsfenster „Check-In Gruppen“

3. Klicken Sie auf **Check-In**. Die Gruppe wird eingecheckt.

   Dieser Schritt ist wichtig, denn er teilt dem System mit, dass die Gruppe eingetroffen ist.

HINWEIS: Bevor Sie Gruppenanmeldungen durchführen können, müssen Sie Gästemedien im Voraus bearbeiten. Einzelheiten zum Vorbereiten von Gästemedien finden Sie unter *Gästemedien vorab editieren*.

8. 15. Gruppen auschecken

Gruppen werden generell von einem Anwender am Empfang abgemeldet. Eine Gruppe muss nach der Abreise abgemeldet werden, damit die Ziffer im System wieder verfügbar werden und die Gruppe gelöscht wird.

Führen Sie zum Abmelden einer Gruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Check-In Gruppen**. Eine Liste mit Check-In Gruppen wird angezeigt.

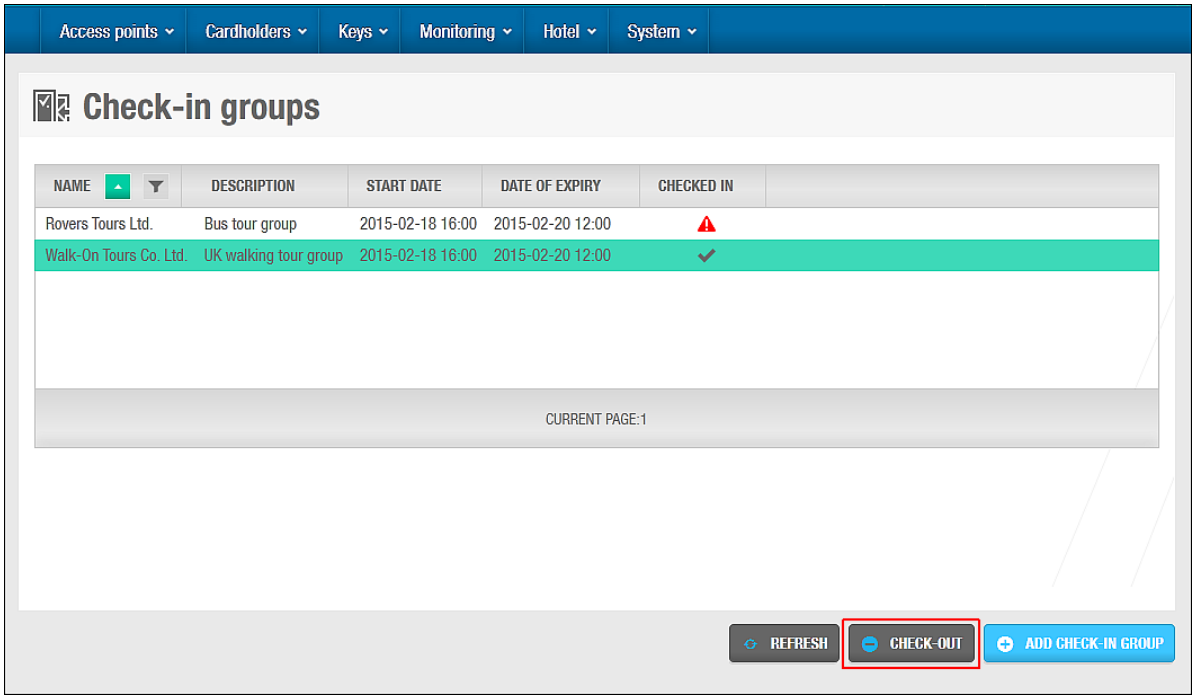


Abbildung 164: Fenster „Check-In Gruppen“

Wählen Sie die Gruppe, die Sie auschecken möchten.
Klicken Sie auf **Check-Out**. In einer Meldung werden Sie anschließend aufgefordert, das Auschecken der gewählten Gruppe zu bestätigen.

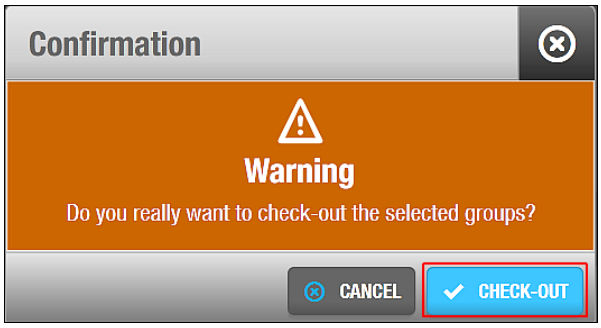


Abbildung 165: Bestätigungsmeldung zum Auschecken der Gruppe

Klicken Sie auf **Check-Out**. Die Gruppe ist nun ausgecheckt.

8. 16. Gästelisten verwalten

Beim Erstellen von Zimmern und Suiten werden automatisch Gästeprofile im Informationsfenster **Gäste** hinzugefügt. Diese Profile sind mit systemgenerierten Namen versehen, über die die Gäste mit ihren Zimmern und Check-In Gruppen (statt der einzelnen Gastnamen) verknüpft sind. Jedes Profil stimmt mit dem Namen eines bestimmten Zimmers bzw. einer Suite überein, zum Beispiel @104 oder @Ivy Suite. Es enthält ferner einen Check-In Gruppennamen, beispielsweise &101 oder &Ivy Suite. Dadurch können Sie eine Liste mit Gästen aufrufen, Gästeprofile konfigurieren und Gäste bestimmten Gästegruppen zuweisen.

8. 16. 1. Gästelisten anzeigen

Eine Liste mit Gästen können Sie aufrufen, indem Sie **Personen** > **Gäste** auswählen. Eine aktuelle Liste erhalten Sie, indem Sie auf **Aktualisieren** klicken.

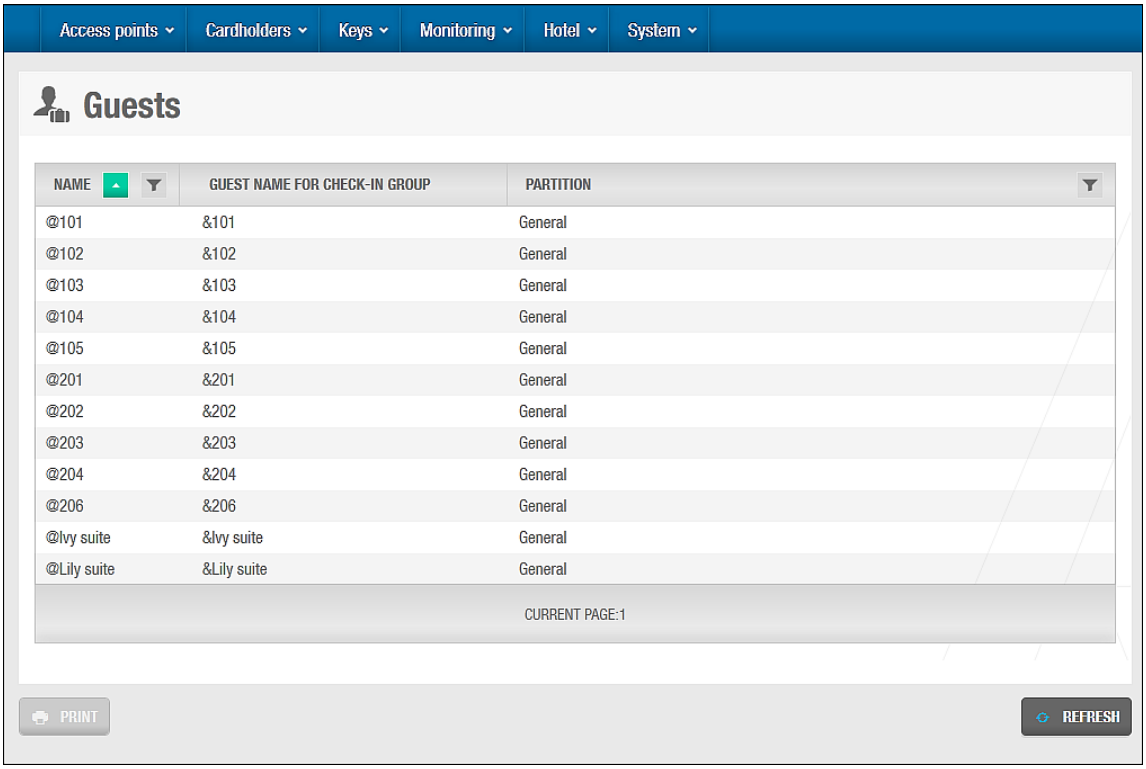


Abbildung 166: Fenster „Gäste“

8. 16. 2. Gäste konfigurieren

Sie können in Gästeprofile bestimmte Informationen eintragen und längere Türöffnungszeiten erlauben.

8. 16. 2. 1. Zusätzliche Informationen ergänzen

Standardmäßig enthält das Informationsfenster **Gast** nur den Namen des Gastes, den Gastnamen bei Check-In Gruppen, die Partition (sofern in den Installationsoptionen aktiviert) und die verlängere Öffnungszeit-Option.

Bei Bedarf können Sie im Informationsfenster **Gast** aber auch bis zu fünf freie Felder aktivieren. Zum Aktivieren eines freien Felds müssen Sie das Kontrollkästchen **Feld aktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel** aktivieren. Anschließend

können Sie das Feld nach den Angaben benennen, die Sie darin erfassen möchten, zum Beispiel Sonderwunsch. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

8. 16. 2. 2. Verlängerte Türöffnungszeiten aktivieren

Führen Sie zum Aktivieren verlängerter Türöffnungszeiten für einen Gast folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gäste**. Das Fenster **Gäste** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Namen des betreffenden Gastes. Das Informationsfenster **Gast** wird angezeigt.

   Zum Aufrufen des Informationsfensters **Gast** können Sie auch auf **Gäste zeigen** im Informationsfenster **Zimmer** oder **Suite** klicken.

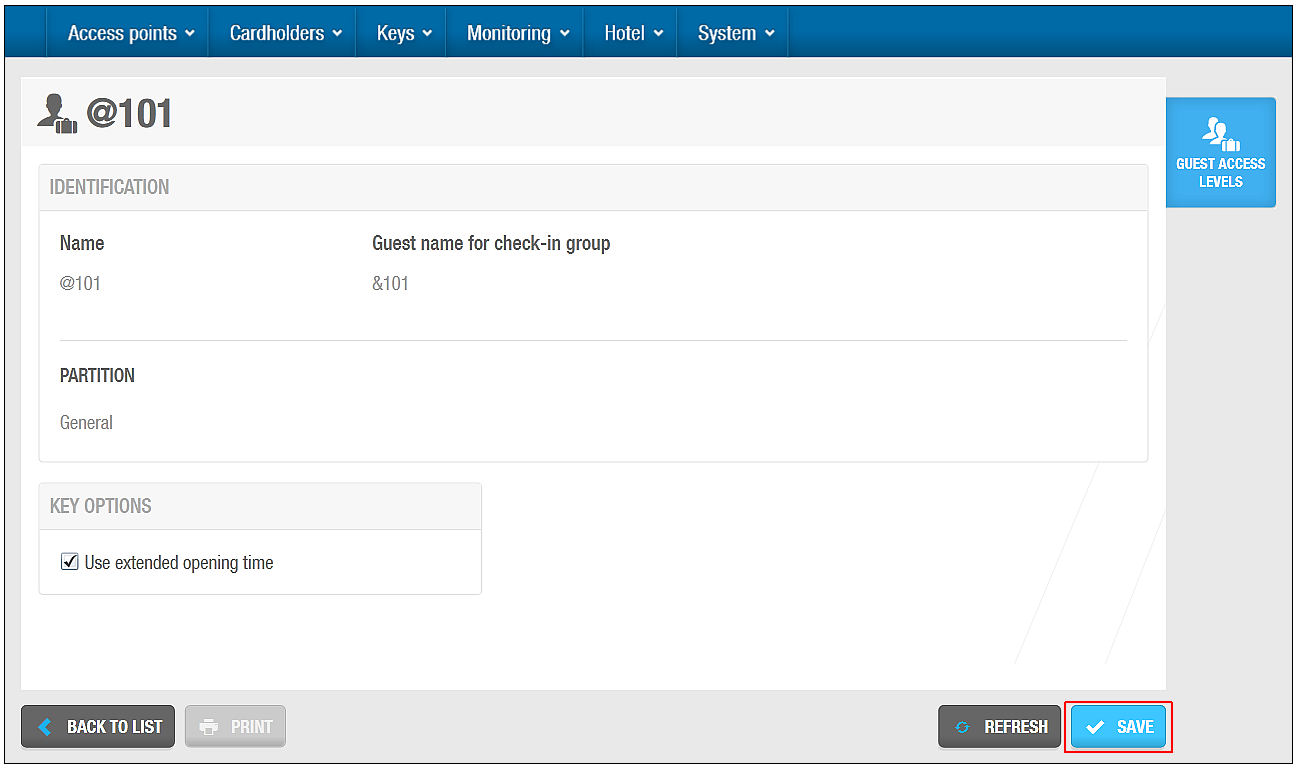


Abbildung 167: Informationsfenster „Gast“

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutze verlängerte Freigabezeit**.
   Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Den Wert für die verlängerte Öffnungszeit müssen Sie in das Feld **Erweitere Öffnungszeit** im Informationsfenster **Zimmer** eingeben.

8. 16. 3. Gäste zuweisen

Gästegruppen sind mit Zutrittspunkten verbunden. Weitere Informationen finden Sie unter *Gästegruppen*. Damit ein Gast diese Zutrittspunkte nutzen kann, muss dessen Gastprofil einer Gästegruppe zugewiesen werden.

8. 16. 3. 1. Gästegruppen

Führen Sie zum Zuordnen eines Gastes zu einer Gästegruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Gäste**. Das Fenster **Gäste** wird angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf den Gast, den Sie einer Gästegruppe zuordnen möchten. Das Informationsfenster **Gast** wird angezeigt.
   Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gästegruppe**. Das Dialogfeld **Gästegruppe** wird angezeigt.

   Beachten Sie, dass das Dialogfeld noch leer ist, da Sie noch keine Gästegruppe zugeordnet haben.

   Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Gästegruppen an.
   Wählen Sie die gewünschte Gästegruppe im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Gästegruppe wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Gast ist der Gästegruppe nun zugeordnet.

8. 17. Zimmer-Umbuchung

Mit der Umbuchungsfunktion kann der Hotel-Anwender einem Gast ein anderes Zimmer zuweisen, ohne dass der Gast Rücksprache mit dem Empfang halten muss. Beispiel: Nach einem langen und anstrengenden Flug trifft der Gast ein und muss feststellen, dass das zugewiesene Zimmer wegen des benachbarten Freizeitzentrums des Hotels sehr laut ist. Der Gast meldet dies dem Empfang, sodass der Anwender im Hotelempfang eine Umbuchung auf ein anderes Zimmer in einem ruhigeren Hoteltrakt vornimmt.

In den folgenden Abschnitten wird das Umbuchen eines Gastes erläutert.

HINWEIS: Die neuen Anmeldedaten werden automatisch an RF-Türen übertragen und die neuen Zutrittsdaten werden automatisch an das Medium des Gastes gesendet, sobald es vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten wird. Bei Türen ohne RF-Technik muss das Medium an einem SVN-Wandlesegerät oder an einer Kodierstation am Empfang aktualisiert werden. Damit die Aktualisierung von Gästemedien erlaubt ist, müssen Sie diese Funktion in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE freischalten. Einzelheiten dazu finden Sie unter *Aufenthaltsdauer ändern*.

8. 17. 1. Gäste umbuchen

Führen Sie zum Umbuchen eines Gastes folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Hotel** > **Zimmer Status**. Das Informationsfenster **Zimmer Status** wird angezeigt.

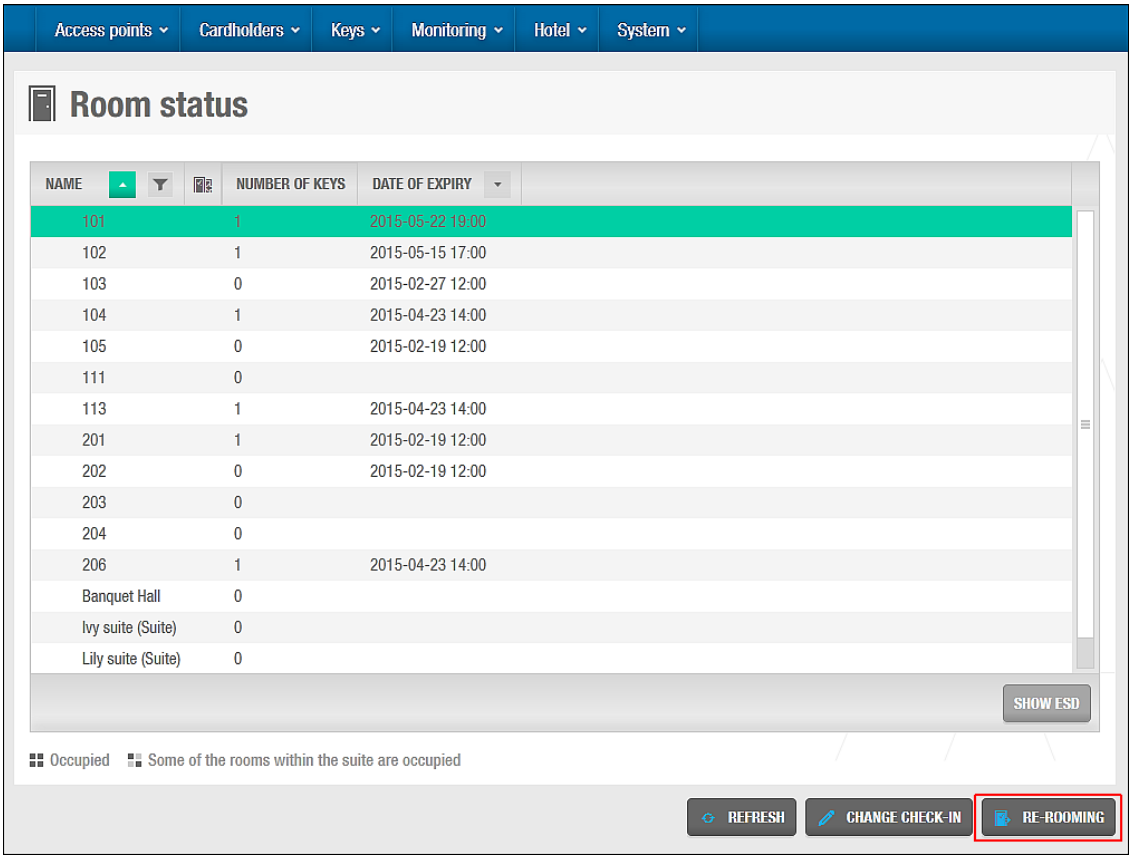


Abbildung 168: Informationsfenster „Zimmer Status“

2. Wählen Sie das Zimmer aus, das von dem Gast gerade bewohnt wird.
3. Klicken Sie auf **Zimmer-Umbuchung**. Das Dialogfeld **Zimmer-Umbuchung** wird angezeigt.

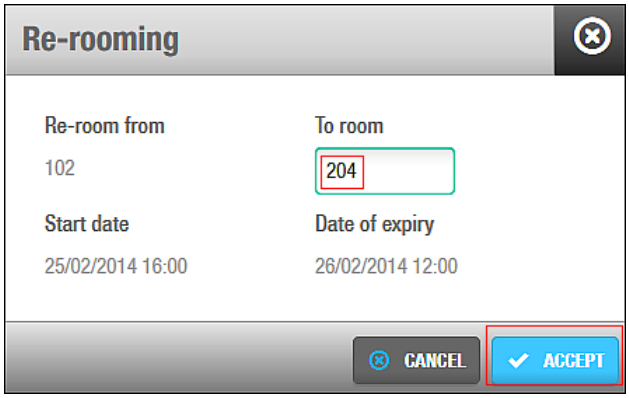


Abbildung 169: Dialogfeld „Zimmer-Umbuchung“

Geben Sie im Feld **Nach Zimmer** an, in welches Zimmer der Gast verlegt werden soll.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Eine Meldung wird eingeblendet und teilt mit, dass die Umbuchung erfolgreich durchgeführt wurde.
Klicken Sie auf **OK**. Das Medium des Gastes gilt nun für das neue Zimmer und lässt sich für das vorherige Zimmer nicht mehr verwenden.

9. MEDIEN

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Medien*
- *Medium lesen*
- *Personen Medien zuweisen*
- *Medium löschen*
- *Locker Daten zurücksetzen*
- *Automatisches Medienupdate*
- *Medien automatisch zuweisen*
- *Über Blacklisten*

9. 1. Über Medien

Im SALTO-System wird der Zutritt zu einem Bereich, Gebäude und oder Gegenstand an einem Standort (beispielsweise einem Schrank oder Schließfach) durch ein Medium (als Zugangsdatenträger) geregelt. SALTO-Medien werden mit Zutrittsdaten programmiert, in denen festgelegt ist, wer wann und wo eintreten darf. Deshalb wird die Technologie als SALTO Data-on-Card bezeichnet. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO Data-on-Card*. Beispielsweise kann dem gesamten Personal der Zutritt zum Haupteingang eines Gebäudes erlaubt werden, jedoch bleibt der Zutritt zu gewissen internen Bereichen nur einem engen Mitarbeiterkreis zu bestimmten Tageszeiten vorbehalten.

In diesem Kapitel werden die unterschiedlichen Medien erläutert, die beim SALTO-System eingesetzt werden können. Ferner wird erläutert, wie die Medien Personen zugewiesen, ausgelesen, gelöscht, aktualisiert und storniert werden können.

HINWEIS: Um für das Zuweisen, Auslesen, Löschen und Aktualisieren von Medien eine USB-Kodierstation einsetzen zu können, müssen Sie die Lokale IO-Brücke installieren. Weitere Informationen zur Lokalen IO-Brücke finden Sie unter *Lokale IO-Brücke*.

9. 1. 1. Über die Konfiguration von Medien

In den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE müssen Sie bestimmte Konfigurationsarbeiten in Bezug auf Medien erledigen.

Auf der Registerkarte **Personen** können Sie:

- Optionen für Personenmedien aktivieren oder ändern
- Den Inhalt von Spuren konfigurieren
- Wiegand-Codes konfigurieren

Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Personen“*.

Auf der Registerkarte **Hotel** können Sie:

- Optionen für Gästemedien aktivieren oder ändern
- Den Inhalt von Spuren konfigurieren

Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Hotel“*.

Auf der Registerkarte **Besucher** können Sie:

- Optionen für Besuchermedien aktivieren
- Optionen für Besuchermedien ändern

Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.

Sie können auch bestimmte Medien-Konfigurationseinstellungen auf den Registerkarten **Zutrittspunkte** und **Personen** auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Zutrittspunkte“* und *Registerkarte „Person“*.

9. 1. 2. Medienarten

Beim SALTO-System ist das Wort Medium ein Sammelbegriff für Informationsträger mit ganz unterschiedlichem Format. Dies können beispielsweise Armbänder, Transponder oder Ausweiskarten sein. Diese Formate werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 33: Medienformate

Medientyp	Beschreibung
Ausweiskarte	Die Zutrittsdaten werden auf einer Kunststoffkarte im Kreditkartenformat gespeichert.
Armband	Die Zutrittsdaten werden auf einem Armbändchen gespeichert, das am Handgelenk getragen wird.
Transponder	Die Zutrittsdaten werden auf einem kleinen Schlüsselanhänger gespeichert, der an einen Schlüsselring angebracht werden kann.
Uhr	Die Zutrittsdaten werden auf einem Gegenstand ähnlich einer Armbanduhr gespeichert, der am Handgelenk getragen wird. Dieser Gegenstand ist einem Armband ähnlich.
Aufkleber	Die Zutrittsdaten werden auf einem Aufkleber gespeichert. Aufkleber können beispielsweise für das Befahren und Verlassen von Parkplätzen verwendet werden.

9. 1. 3. Symbole für den Medienstatus

In der Spalte **Medienstatus** im Fenster **Personen** werden verschiedene Symbole angezeigt, wenn die Medien bestimmten Personen zugewiesen sind. Je nach Status der Medien werden unterschiedliche Symbole angezeigt. Der Medienstatus wird auch im Informationsfenster **Person** angezeigt. Weitere Informationen zur Ausgabe von Medien an Personen finden Sie unter *Personen Medien zuweisen*.

Die Symbole werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 34: Symbole für den Medienstatus

Symbol	Beschreibung
 Kein Update notwendig	Bedeutet, dass das Medium einer Person zugewiesen ist und keine Aktualisierung erforderlich ist
 Medium abgelaufen	Bedeutet, dass das Medium einer Person abgelaufen ist. Dieses Symbol erscheint, wenn das langfristige Ablaufdatum für die Daten und Zutrittsrechte einer Person überschritten wurde. In diesem Fall muss die Person das Medium aktualisieren, indem es vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten wird. Alternativ kann auch eine

Symbol	Beschreibung
	Kodierstation zum Aktualisieren benutzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen und Medienablauf*.
 Neuprogrammierung erforderlich	Bedeutet, dass das Medium der Person mit einer Kodierstation neu programmiert werden muss. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die sich auf den Aufbau des Mediums auswirken. Zu solchen Änderungen zählen Systemänderungen oder Nachträge in Bezug auf das Profil der Person. Beispielsweise wird das Symbol angezeigt, wenn Sie die Antipasspack-Option für eine Person aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Antipassback aktivieren*. Die Leuchten an den SVN-Wandlesegeräten weisen darauf hin, ob die Medien neu programmiert werden müssen. Wenn Sie beispielsweise IButton und Näherungskarten vor ein SVN-Wandlesegerät halten, blinkt eine Lampe bei der Aktualisierung blau auf. Wenn die Tür geöffnet oder geschlossen wird, leuchtet eine Lampe grün bzw. rot. Leuchtet die Lampe durchgehend blau, muss das Medium neu programmiert werden. Bei Smartcards leuchtet eine orangefarbene Lampe durchgehend auf und zeigt damit an, dass das Medium neu programmiert werden muss.
 Update notwendig	Bedeutet, dass das Medium einer Person an einem SVN-Wandlesegerät oder mittels Kodierstation aktualisiert werden muss. Dieses Symbol wird angezeigt, wenn Sie Änderungen an den Zutrittsdaten der Person vornehmen. Es wird außerdem angezeigt, wenn das Medium der Person innerhalb von sieben bis fünfzehn Tagen abläuft und verlängert werden muss. Das hängt davon ab, wann das Medium editiert wurde. Wenn das Medium sieben bis fünfzehn Tage zuvor editiert wurde, empfiehlt das System sieben Tage vor dessen Ablauf eine Aktualisierung. Wurde mehr als fünfzehn Tage zuvor editiert, empfiehlt das System 15 Tage vor dem Ablaufdatum eine Aktualisierung. Wenn Sie Medien mit einem kürzeren Zeitraum als sieben Tage programmieren, wird das Symbol nicht angezeigt.

9. 2. Medien lesen

Wird ein Medium gefunden, dessen Besitzer unbekannt ist, können Sie die Daten mithilfe des Encoders auslesen.

Führen Sie zum Auslesen eines Mediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Medien** > **Medium lesen**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
2. Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Ein Popupfenster zeigt die Daten des Mediums an, zum Beispiel Besitzer, Ablaufdatum und Zutrittspunkte. Wenn Sie bestimmte Spuren für Medien aktiviert und konfiguriert haben, werden auch diese Angaben neben weiteren relevanten technischen Daten angezeigt. Weitere Informationen zu Spuren finden Sie unter *Spuren konfigurieren*.

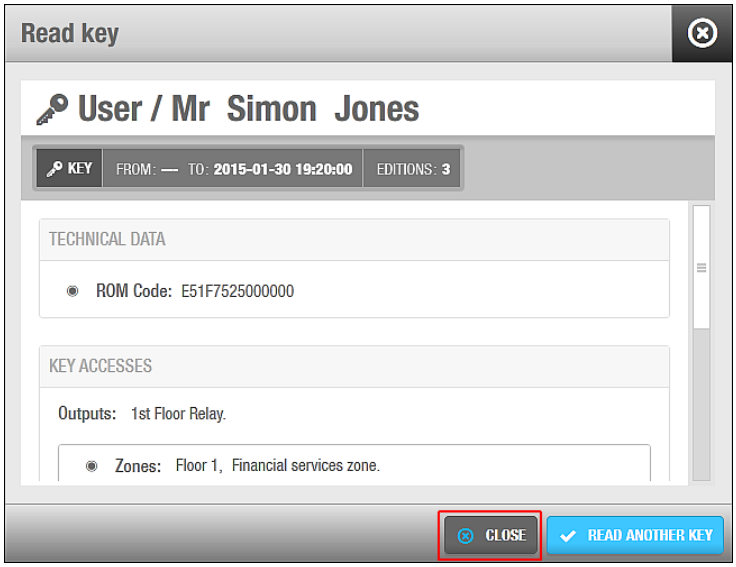


Abbildung 170: Dialogfeld „Medium lesen“

Klicken Sie auf **Schließen**.

Wenn Sie noch weitere Medien lesen möchten, können Sie auf **Anderes Medium lesen** klicken.

9. 3. Personen Medien zuweisen

Personen zugewiesene Medien werden mit den Zutrittsdaten programmiert, die für eine bestimmte Person gelten. Aus diesem Grunde müssen Sie Profile einrichten und konfigurieren, bevor Sie den Personen Medien zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen*.

Wenn Sie einer Person ein Medium zuweisen, werden die Befehle **Medium aktualisieren** und **Medium löschen** in das Informationsfenster **Person** aufgenommen, damit Sie auf diesem Wege die Medien aktualisieren oder löschen können. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien aktualisieren* und *Medien löschen*. Der Zeitraum, in dem das Medium gültig ist, wird im Informationsfeld **Gültig bis** angezeigt. Der Medienstatus wird ebenfalls angezeigt. Sie können beispielsweise sehen, ob ein Medium aktualisiert werden muss oder ob es abgelaufen ist.

HINWEIS: In der Spalte **Medienstatus** des Fensters **Personen** wird auch der Status der Medien angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbole für den* Medienstatus. Der Zeitraum, in dem Medien gültig sind, wird auch in der Spalte **Medium Ablauf** im Fenster **Personen** angezeigt.

9. 3. 1. Medien zu Personen zuweisen

Führen Sie zum Zuweisen von Medien zu Personen folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.

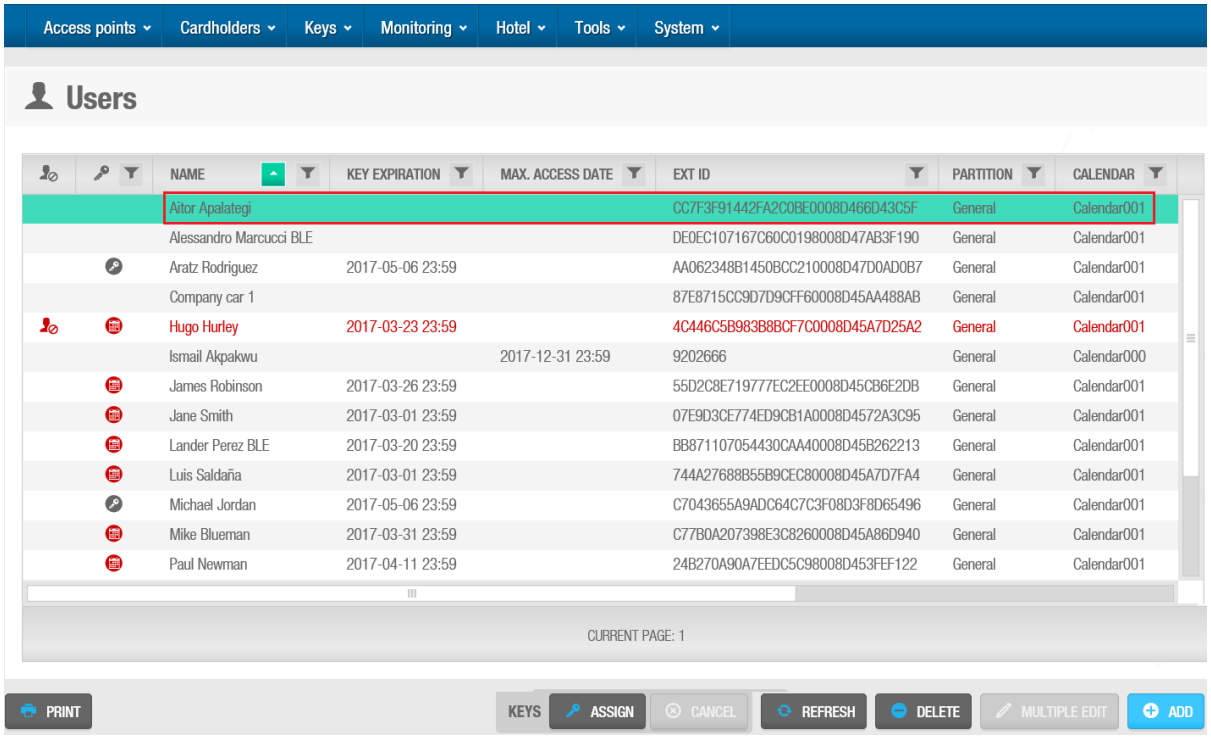


Abbildung 171: Fenster „Personen“

Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie ein Medium zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.

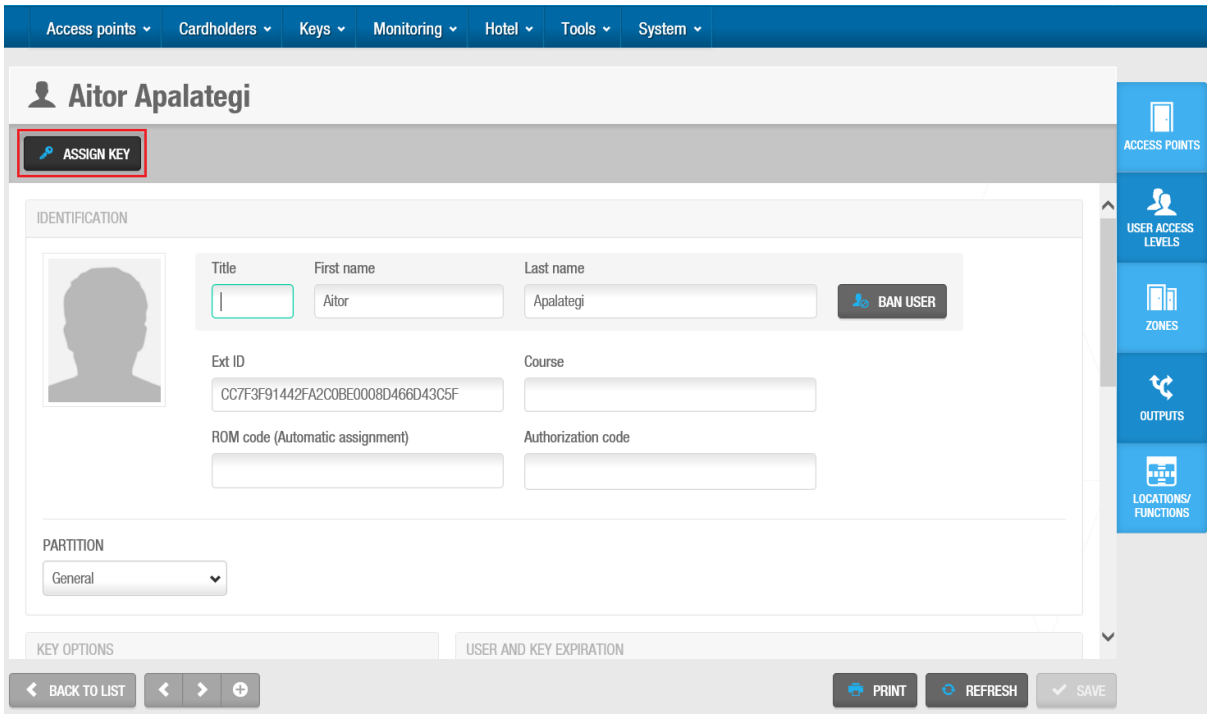


Abbildung 172: Informationsfenster „Person“

Klicken Sie auf **Medium zuweisen**. Das Dialogfeld **Medium zuweisen** wird angezeigt.

In diesem Dialogfeld werden das Anfangs- und das Ablaufdatum des Mediums angezeigt.

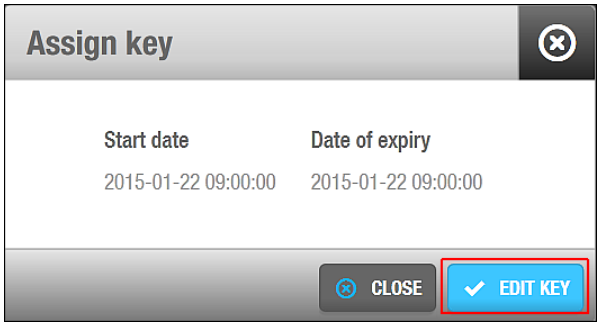


Abbildung 173: Dialogfeld „Medium zuweisen“

Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Die Zutrittsdaten der Person werden an das Medium übertragen. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

9. 3. 2. Medium zur App JustIN mSVN zuweisen

Die Smartphone-App **JustIN mSVN** ermöglicht das Aktualisieren von Personenmedien über **NFC** (Nahfeldkommunikation). Derzeit werden nur Smartphones mit dem Betriebssystem **Android** unterstützt. Es können nur Karten vom Typ Desfire Evolution 1 verwendet werden, die auf eine spezielle Weise formatiert werden müssen, damit sie mit der App **JustIN mSVN** aktualisiert werden können.

Befolgen Sie nach dem Herunterladen der App **JustIN Mobile** die Anleitungen auf dem Smartphone zur Registrierung.

Führen Sie zum Formatieren des Desfire-Mediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **SAM & Issuing Daten**. Wählen Sie unter **Aktive Schlüssel** die Option **Desfire** und klicken Sie auf das Stiftsymbol. Weitere Informationen zu SAMing-Desfire-Karten finden Sie unter *Einstellungen für Desfire-Medien konfigurieren*. Die Funktion **SAM & Issuing Daten** ist lizenzabhängig. Weitere Informationen, siehe *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.
2. Mit der Option **SAM einlesen** lesen Sie das SALTO-SAM-Medium aus (SAM = SALTO Application Media). Die SAM-Medien werden aus Sicherheitsgründen nur als Punkte angezeigt.
3. Stellen Sie sicher, dass für den Typ **AES** ausgewählt ist.
4. Die Option **Updatebar über NFC** muss aktiviert sein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald die SAM-Medien im System hinterlegt sind, können Sie die Karten einer Person zuweisen.

1. Wählen Sie **Personen** > **Person**. Geben Sie unter „Mobile Telefondaten“ im Feld **Internationale Telefonnummer** die Telefonnummer an. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil und wählen Sie das Land, aus dem die Mobilfunknummer stammt, aus. Sie können auch das Pluszeichen **+** gefolgt von der Ländervorwahl und der Telefonnummer eingeben.

2. Wählen Sie in der mobilen App im Dropdown-Menü den Eintrag **JustIN mSVN**. **JustIN mSVN** muss ausgewählt sein, bevor das Medium zugewiesen wird. Wenn das Personenmedium vorher zugewiesen wurde, müssen Sie das **Medium löschen** und nach Auswahl von **JustIN mSVN** erneut zuweisen. Weitere Informationen zum Löschen von Personenmedien finden Sie unter *Medien löschen*.

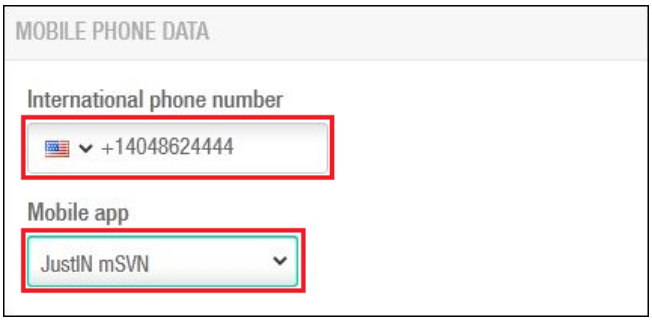


Abbildung 174: Dialogfeld zur Auswahl von JustIN mSVN

3. Stellen Sie sicher, dass der Mediumablauf auf 7 Tage oder weniger eingestellt ist. Das System lässt keine längere Gültigkeit als 7 Tage zu.

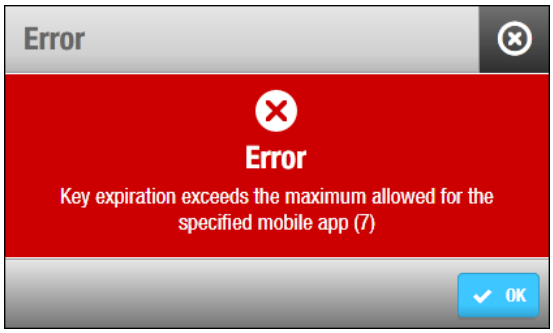


Abbildung 175: Warnmeldung zum Medienablauf mit JustIN mSVN

4. **Weisen** Sie das Personenmedium zu. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien zu Personen zuweisen*.
5. Das System überträgt die Aktualisierungen direkt an das Mobiltelefon. Anschließend kann **JustIN mSVN** zum Aktualisieren des Personenmediums verwendet werden. Tippen Sie auf den weißen Schlüssel im blauen Kreis und halten Sie das Medium an die Rückseite des Mobiltelefons.

HINWEIS: Die drahtlos (OTA) ans Mobiltelefon übermittelten Daten sind verschlüsselt; dabei dient das SALTO-Ethernet-Kodiergerät als Schutzstecker (**Dongle**). Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „Geräte“* unter **System** > **Allgemeine Einstellungen**.

Das Mobiltelefon muss online sein, um die Zutrittsdaten zu empfangen; NFC muss aktiviert sein.

9. 3. 3. JustIN-Mobile-Medien zu Personen zuweisen

Wenn eine Person ein mobiles Medium bevorzugt, können die Daten drahtlos an das Mobiltelefon übermittelt werden.

Die Schlösser müssen mit **SALTO-BLE-Lesegeräten (Bluetooth Low Energy)** ausgestattet sein.

Diese Funktion ist lizenzabhängig. Das bedeutet, dass die Funktion in Ihrer SALTO-Installation nur freigeschaltet wird, wenn diese im Umfang Ihrer gewählten Lizenzoptionen enthalten ist.

Die SALTO-App **JustIN Mobile** muss aus dem AppStore (iPhone) oder Play Store (Android) auf das Smartphone heruntergeladen werden.

HINWEIS: Das mobile Medium ist gegenüber klassischen Medien in der Funktion eingeschränkt. Ein mobiles Medium unterstützt zum Beispiel keine Spuren, Wiegand-Anwendungen, freie Schrankwahl, auf dem Medium gespeicherte Ereignisse, letzte Zurückweisung und auch kein Antipassback. Lesegeräte können keinen Daten auf das mobile Medium schreiben.

Befolgen Sie nach dem Herunterladen der App **JustIN Mobile** die Anleitungen auf dem Smartphone zur Registrierung.

Führen Sie zum Zuweisen von mobilen Medien folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, der Sie ein Medium zuweisen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.
   Geben Sie im Feld **Internationale Telefonnummer** die Telefonnummer an. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil und wählen Sie das Land, aus dem die Mobilfunknummer stammt, aus. Sie können auch das Pluszeichen **+** gefolgt von der Ländervorwahl und der Telefonnummer eingeben.
   Wählen Sie in der mobilen App im Dropdown-Menü den Eintrag **JustIN Mobile**.

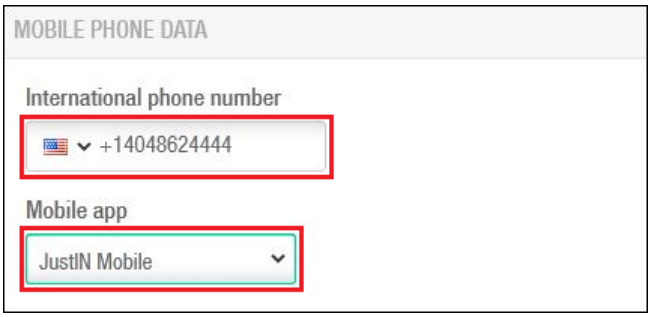


Abbildung 176: Dialogfeld zur Auswahl von JustIN Mobile

   Klicken Sie auf **Medium zuweisen**. Die Daten werden an das Mobiltelefon der Person übertragen.

HINWEIS: Die drahtlos (OTA) ans Mobiltelefon übermittelten Daten sind verschlüsselt; dabei dient das SALTO-Ethernet-Kodiergerät als Schutzstecker (**Dongle**). Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „Geräte“* unter **System** > **Allgemeine Einstellungen**.

Das Mobiltelefon muss online sein, um die Zugangsdaten zu empfangen.

   Tippen Sie auf den weißen Schlüssel im grünen Kreis und halten Sie das Mobiltelefon vor das Schloss.

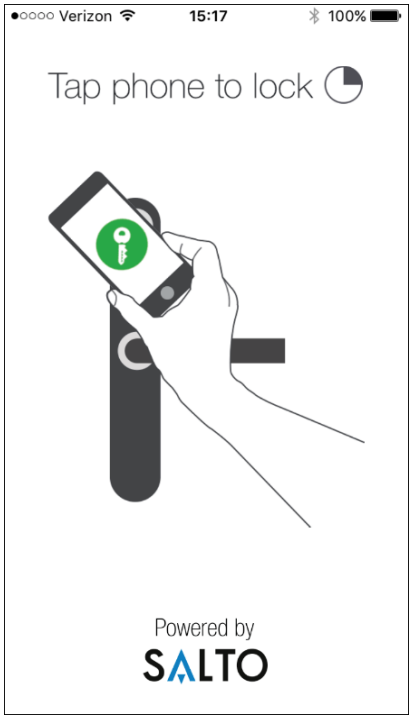


Abbildung 177: Öffnen mit dem Smartphone

HINWEIS: **Bluetooth** muss am Mobiltelefon eingeschaltet sein. Ist dies nicht der Fall, wird eine Meldung angezeigt.

9. 3. 4. Medien löschen

Das Medium einer Person kann jederzeit gelöscht werden, zum Beispiel, wenn die Person ihr Medium verloren hat. Das Medium kann dann nicht länger für den Zutritt zum Standort verwendet werden.

Wenn Sie ein gültiges Medium löschen, bevor es abgelaufen ist, wird es standardmäßig an die Blackliste übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Über Blacklisten*. Bereits abgelaufene Medien werden beim Löschen nicht an die Blackliste übertragen.

HINWEIS: Sie können vorab einstellen, ob die Möglichkeit bestehen soll, Personenmedien beim Löschen an die Blackliste zu übertragen. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“* und *Blackliste verwalten*.

Führen Sie zum Löschen eines Mediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, deren Medium Sie löschen möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.

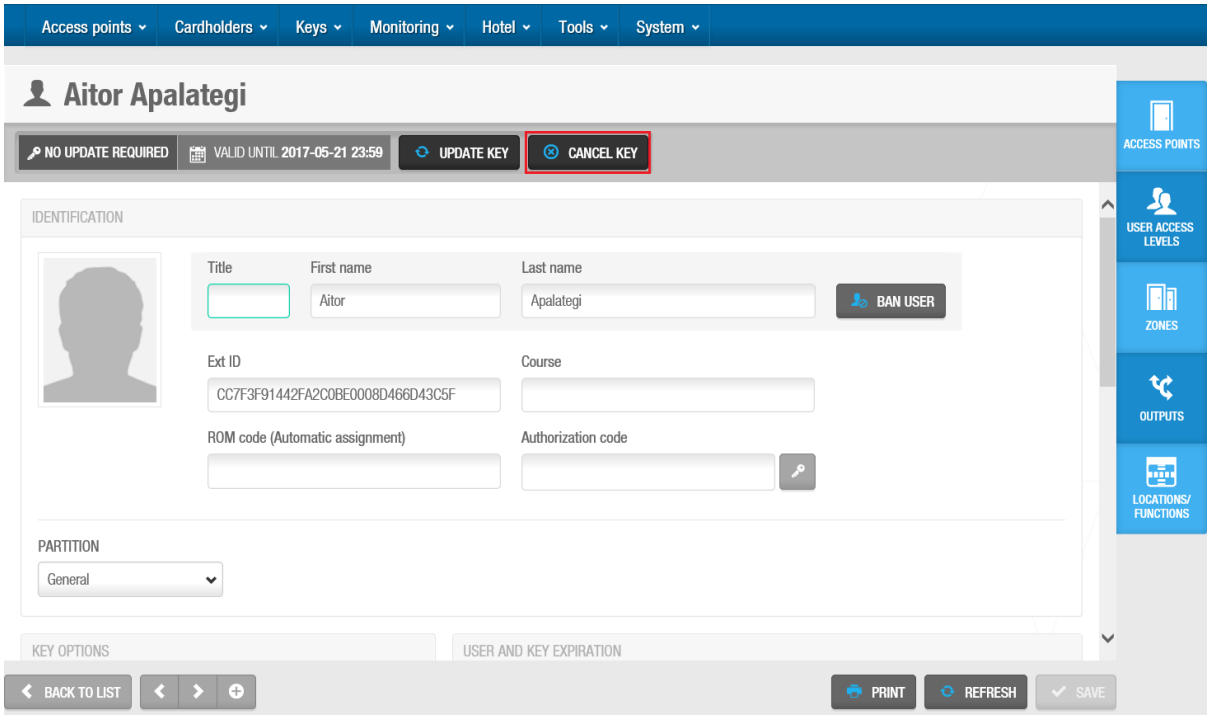


Abbildung 178: Informationsfenster „Person“

Klicken Sie auf **Medium löschen**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Löschen des Mediums zu bestätigen.

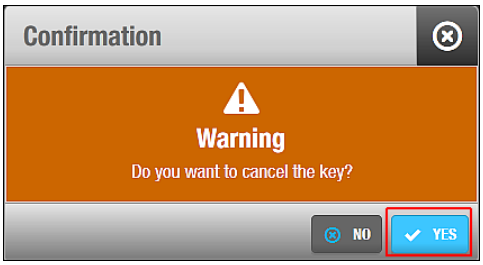


Abbildung 179: Sicherheitsabfrage beim Löschen eines Mediums

Klicken Sie auf **Ja**. Das Medium wird gelöscht.

9. 4. Medien löschen

Sie können den Standortzutritt einer Person aufheben, indem Sie sämtliche Zutrittsdaten vom jeweiligen Medium löschen. Wenn sämtliche Informationen von dem Medium entfernt sind, existiert die Person vielleicht noch immer im System, jedoch kann sie ihr Medium nicht mehr für die Zutrittspunkte benutzen.

Führen Sie zum Löschen eines Mediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Medien** > **Medium löschen**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
   Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
   Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **Schließen**.

Wenn Sie noch weitere Medien löschen möchten, können Sie auf **Lösche anderes Medium** klicken.

9. 5. Locker Daten zurücksetzen

Sie können das Medium einer Person zurücksetzen, falls es beschädigt wird oder den Locker der Person nicht mehr öffnen kann.

Führen Sie zum Zurücksetzen eines Mediums folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Medien** > **Locker Daten zurücksetzen**. Das Fenster „Locker Daten zurücksetzen“ wird angezeigt.
2. Legen Sie das Medium auf die Kodierstation. Das Medium wird zurückgesetzt und kann für einen anderen Locker verwendet werden.

9. 6. Medien aktualisieren

Die Medien von Personen können an einem beliebigen SVN-Wandlesegerät des jeweiligen Standorts aktualisiert werden. Zum Aktualisieren von Personenmedien kann auch eine Kodierstation benutzt werden. Ebenso wie die SVN-Wandlesegeräte programmieren Kodierstationen die Medien mit den neuen Zutrittspunktdaten. Das Neuprogrammieren von Medien ist allerdings nur mit Kodierstationen möglich. Dabei wird die Struktur der Medien verändert.

Wenn Sie die Zutrittspunktdaten ändern, erscheint das Symbol **Aktualisierung notwendig** in der Spalte **Medienstatus** im Fenster **Personen**. Das Medium kann dann aktualisiert werden, sobald es von der Person vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten wird. Wenn jedoch das Symbol **Neuprogrammierung erforderlich** angezeigt wird, muss das Medium mithilfe der Kodierstation neu beschrieben werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbole für den* Medienstatus.

HINWEIS: Ethernet Kodierstationen können Sie so konfigurieren, dass die Medien beim Vorzeigen automatisch aktualisiert werden. Die Kodierstationen bleiben in diesem Fall im Dauerbetrieb aktiviert, lassen sich aber nur zum Aktualisieren von Medien und zum Ändern ihrer Datenstruktur einsetzen. Sie können dann nicht zum Programmieren von Medien mit Zutrittsdaten benutzt werden. Diese Kodierstationen befinden sich in der Regel in Bereichen an einem Standort, in denen sich keine Empfangsschalter befinden. Die Medien können dann an der Kodierstation aktualisiert werden, während die Personen diesen Bereich passieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Ethernet-Kodierstationen hinzufügen*.

Führen Sie zum Aktualisieren eines Mediums an einer Kodierstation folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Das Fenster **Personen** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, deren Medium Sie aktualisieren möchten. Das Informationsfenster **Person** wird angezeigt.

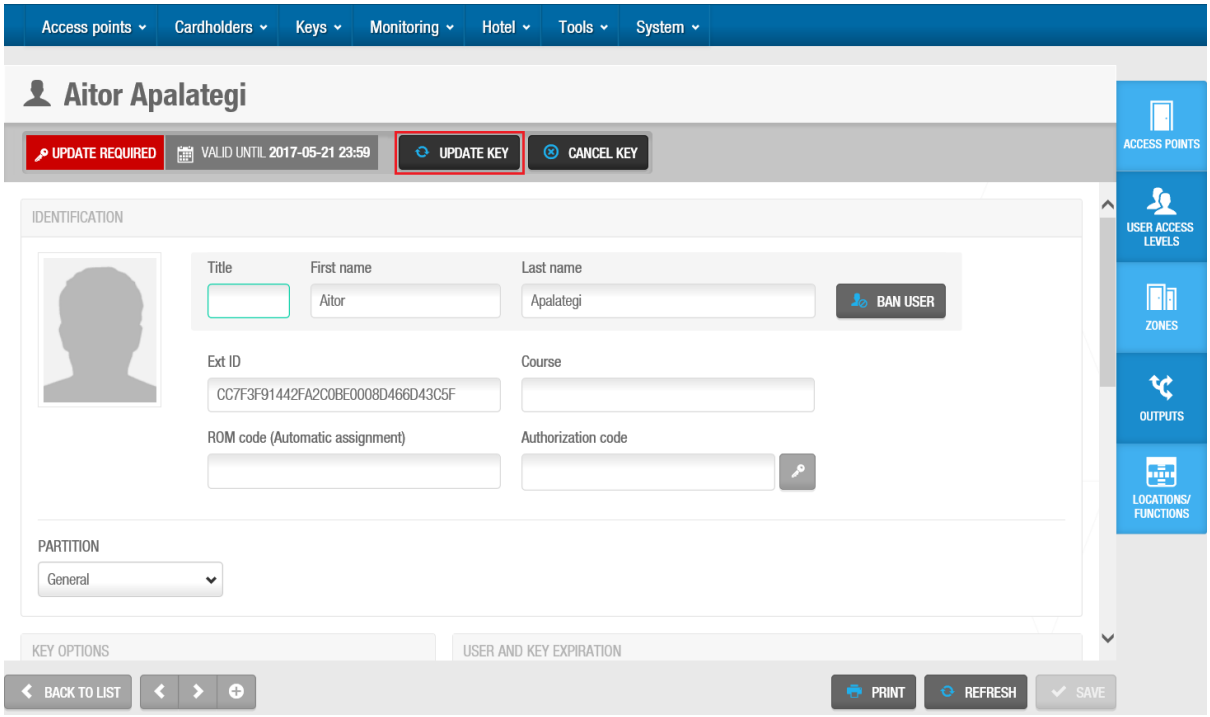


Abbildung 180: Informationsfenster „Person“

Klicken Sie auf **Medium aktualisieren**. Das Dialogfeld **Medium aktualisieren** wird angezeigt.

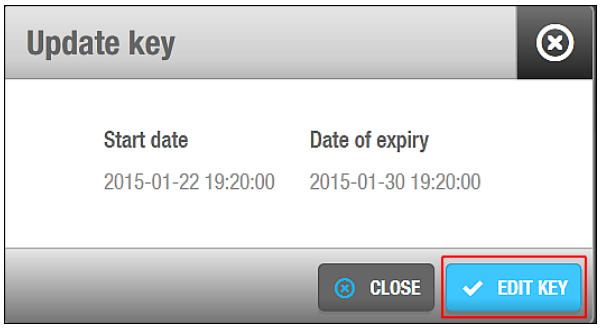


Abbildung 181: Dialogfeld „Medium aktualisieren“

Klicken Sie auf **Medium bearbeiten**. In einem Dialogfeld werden Sie anschließend aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.

Sie müssen nun das Medium der betreffenden Person auf die Kodierstation legen. Wenn Sie das Medium einer anderen Person auf die Kodierstation legen, wird die Fehlermeldung **Falsches Personenmedium** eingeblendet.

Legen Sie das Medium auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Entnehmen Sie das Medium und klicken Sie auf **OK**.

9. 7. Medien automatisch zuweisen

Auf der Registerkarte **Person** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE können Sie das System so einstellen, dass Personen automatisch Medien zugewiesen werden. Weitere Informationen, siehe *Automatische Medienausgabe*. Diese Option ist besonders an Universitäten nützlich, wo viele tausend neue Personen (Studenten) zu Beginn jedes akademischen Jahrs vor Ort eintreffen. Durch die automatische Medienvergabe müssen die Nutzer nicht mehr in der Schlange warten, um ihr neues Medium programmieren zu lassen. Stattdessen werden die Medien automatisch zugeteilt, wenn diese vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten oder auf eine Kodierstation mit betriebsbereiter Aktualisierungsfunktion gelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Ethernet-Kodierstationen hinzufügen*.

Die automatische Medienzuweisung ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, zuvor bereits automatisch zugewiesene Medien, die anschließend gelöscht wurden, erneut für die automatische Medienzuweisung zu nutzen. Diese Medien müssen Sie dann manuell zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Medien zuweisen*.

9. 8. Über Blacklisten

Die Blackliste ist eine Liste mit gelöschten Medien. Weitere Informationen zum Löschen von Medien finden Sie unter *Medien löschen*. Wenn ein gelöschtes Medium an die Blackliste übertragen wird, werden die Informationen innerhalb des gesamten Systems kommuniziert. Sobald die Personen ihre Medien an SVN-Wandlesegeräten aktualisieren und ihre Medien vor die Schlösser halten, werden die neuen Blacklist-Einträge an alle Zutrittspunkte umverteilt.

Wenn Sie gültige Personenmedien löschen, werden diese Informationen standardmäßig in die Blackliste aufgenommen. Weitere Informationen zum Löschen von Medien finden Sie unter *Medien löschen*.

Es können unbegrenzt viele Personen und vier Millionen Medien erstellt werden, aber über die Blackliste können maximal 65.535 Medien gelöscht werden. Wenn die Blackliste voll ist, können Sie im System keine neuen Personen erstellen und Sie können keine neuen Medien für Personen editieren. Dieser Fall lässt sich durch eine Überwachung der Blackliste verhindern. Den Status der Blackliste können Sie im Fenster **Systemressourcen** aufrufen. Für weitere Informationen zum Anzeigen des Status der Blackliste, siehe *Systemressourcen*.

HINWEIS: Ist die Blackliste voll, können Sie die Blackliste wiederherstellen. Für weitere Informationen zu dieser Möglichkeit wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner im technischen Support von SALTO.

9. 8. 1. Blackliste verwalten

Sie können vorab einstellen, ob die Möglichkeit bestehen soll, die Medien von Personen in die Blackliste zu übertragen, wenn diese gelöscht werden. Dazu aktivieren Sie den

erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE. Über diesen Parameter legen Sie auch fest, ob die Medien von Besuchern und Gästen an die Blackliste gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

Die Verfahrensweise ist bei Personen, Besuchern und Gästen unterschiedlich.

9. 8. 1. 1. Medien von Personen in die Blackliste übertragen

Wenn Sie den erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, erscheint das Kontrollkästchen **Neues Medium nutzt Blackliste** im Bereich **Medien Optionen** des Informationsfensters **Person** von ProAccess SPACE. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird das gelöschte Medium nicht in die Blackliste aufgenommen. Es wird stattdessen ungültig, wenn das Ablaufdatum erreicht ist oder wenn es vor ein SVN-Wandlesegerät gehalten wird.

Standardmäßig beträgt die Höchstdauer für den Ablauf von Medien, die über die Blackliste nicht gelöscht werden können, drei Tage. Falls gewünscht, können Sie diesen Wert auf der Registerkarte **Person** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE ändern. Aus Sicherheitsgründen darf der Wert aber nicht höher sein als sieben Tage. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Personen“*.

9. 8. 1. 2. Medien von Besuchern in die Blackliste übertragen

Wenn Sie den erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, erscheint das Kontrollkästchen **Besuchermedien werden über die Blacklist gelöscht** auf der Registerkarte **Besucher** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert. Diese Option gilt für alle Besuchermedien im System. Besuchermedien werden demnach an die Blackliste übertragen, wenn Sie die Besucher in ProAccess SPACE löschen, bevor ihre Besuchszeit abgelaufen ist.

Wenn Sie die Besucher aber löschen, nachdem deren Besuchszeit abgelaufen ist, werden deren Medien nicht in die Blackliste verschoben. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Besuchermedien werden über die Blacklist gelöscht** deaktivieren, werden die gültigen Besuchermedien beim Löschen nicht in die Blackliste übertragen. Stattdessen werden sie ungültig, sobald das Ablaufdatum erreicht ist oder sie bei einem SVN-Wandlesegerät vorgezeigt werden. Siehe *Besucherliste drucken*

Sie können die Besucherliste drucken oder in eine externe Datei, zum Beispiel für Excel, exportieren.

Klicken Sie zum Drucken der Besucherliste auf Drucken. Das nachstehende Fenster wird angezeigt.

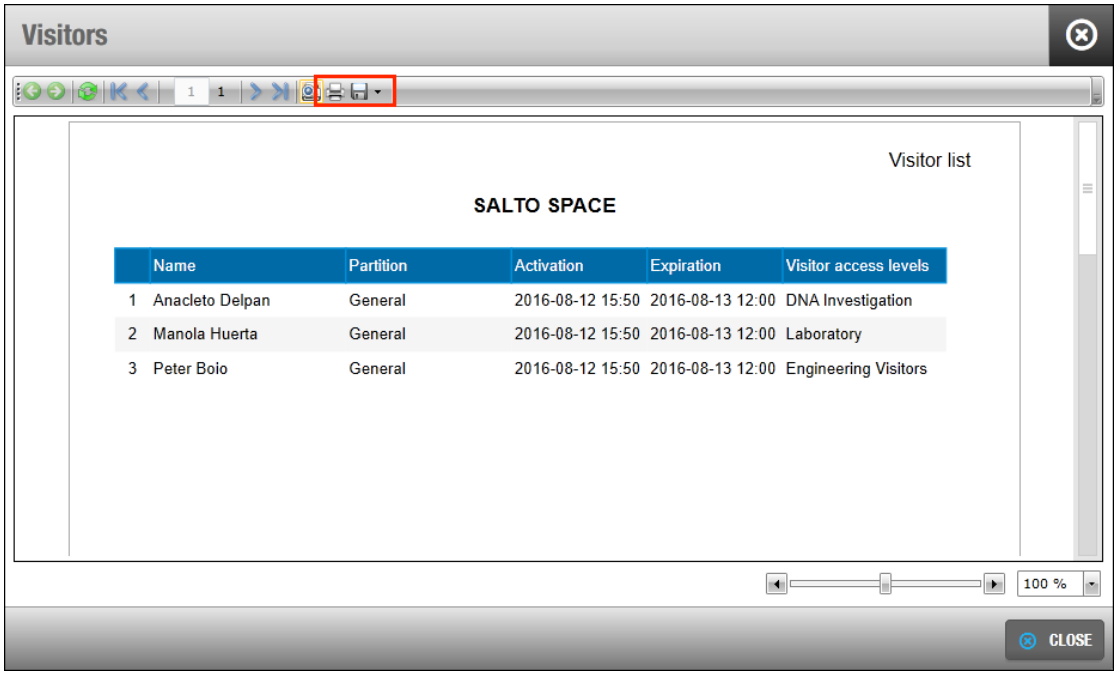


Abbildung 118: Fenster „Besucherliste drucken“

Um die angezeigte Liste auszudrucken, klicken Sie **oben** im Fenster auf das Symbol Drucken.

Zum Exportieren der Liste klicken Sie auf das Symbol **Speichern**. Die Liste kann in folgenden Formaten exportiert werden: PDF, CSV, Excel, TIFF, Webarchiv oder XPS-Dokument.

Wählen Sie ein Format aus und klicken Sie auf **Speichern**.

9. 8. 1. 3. Medien von Gästen in die Blackliste übertragen

Wenn Sie den erweiterten Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, werden die Medien der Gäste an die Blackliste übertragen, sobald sie gelöscht werden. Dies gilt für alle Gästemedien im System. Weitere Informationen finden Sie unter *Hotelmedien konfigurieren*.

10. ÜBERWACHUNG

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Überwachung*
- *Ereignisliste*
- *Online-Überwachung*
- *Notschließung überwachen*
- *Begrenzte Belegung überwachen*
- *Personensuche überwachen*

10. 1. Über Überwachung

Mithilfe der Überwachungsfunktion von SALTO ProAccess SPACE können Sie sich über die Geschehnisse am Standort informieren. Sie können auf die Ereignisliste zugreifen und prüfen, WER WO WAS getan hat. Auch eine Echtzeitüberwachung von Online-Türen oder die Kontrolle der Parkplatzbelegung ist damit möglich.

10. 2. Ereignislisten

Das Informationsfenster **Ereignisliste** enthält eine Liste mit Ereignissen für jeden Zutrittspunkt. Jedes Ereignis verfügt über einen Datums- und Zeitstempel. Standardmäßig werden nur Ereignisse für die letzten sieben Tage angezeigt. Zur Anzeige früherer Ereignisse müssen Sie den konkreten Datumsbereich im Filter **Datum/Uhrzeit** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignislistendaten filtern*.

HINWEIS: Mit der Ereignisliste und dem System-Logbuch werden verschiedene Systeminformationen erfasst. Im Informationsfenster **System-Logbuch** werden System- und Anwenderereignisse angezeigt. Im Informationsfenster **Ereignisliste** werden nur Zutrittspunktereignisse aufgeführt.

Für weitere Informationen zur Vorgehensweise zum Erfassen von Ereignislistendaten von Offline-Türen, siehe *Ereignisdaten von Offline-Türen abrufen*.

Die Ereignislistendaten können Sie durch Auswahl von **Überwachung** > **Ereignisliste** anzeigen lassen.

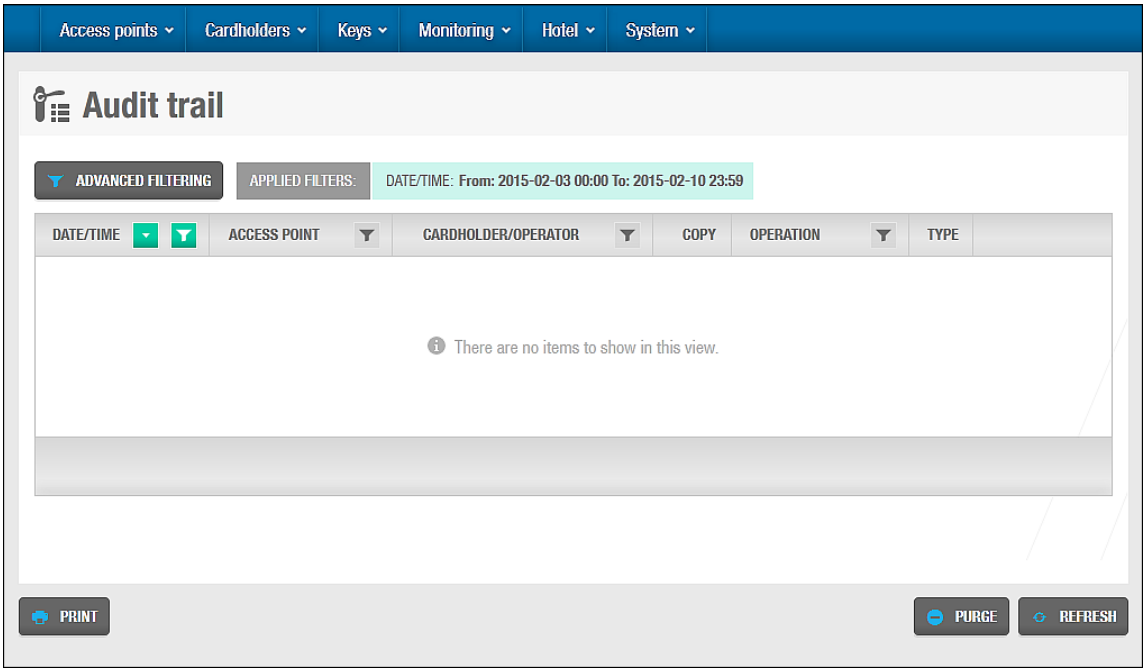


Abbildung 182: Informationsfenster „Ereignisliste“

10. 2. 1. Ereignislistendaten einschränken

Sie können den Datentyp einschränken, der in der Ereignisliste angezeigt wird, indem Sie das Kontrollkästchen **Erfassung persönlicher Registrierungen in der Ereignisliste deaktivieren** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** in ProAccess SPACE aktivieren. Ist diese Option aktiviert, können Anwender Einträge für Schloss- und Medienaktualisierungen, nicht jedoch für Öffnungs- und Schließungsereignisse oder fehlgeschlagene Zutrittsversuche anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Allgemeine Einstellungen*.

10. 2. 2. Ereignislisten drucken und exportieren

Sie können **Überwachung** > **Ereignisliste** wählen und im Informationsfenster **Ereignisliste** auf **Drucken** klicken, um einen Ausdruck der Ereignisliste zu erstellen oder die Liste in ein angegebenes Dateiformat zu exportieren. Einzelheiten finden Sie unter *Daten in ProAccess SPACE drucken und exportieren*.

10. 2. 3. Ereignislistendaten filtern

Sie können die Ereignislistendaten nach Ereignisdatum/-uhrzeit, Zutrittspunkt, Person/Anwender, Operation und/oder Typ filtern. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignislistenfilter*.

Führen Sie zum Filtern der Ereignislistendaten folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Ereignisliste**. Das Informationsfenster **Ereignisliste** wird angezeigt.

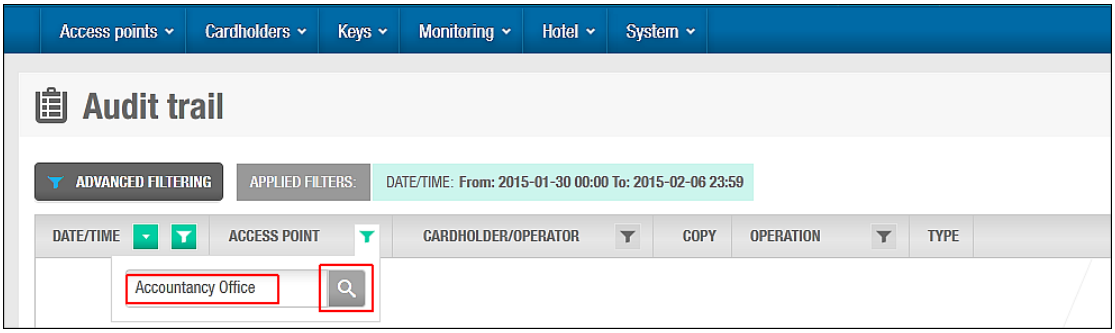


Abbildung 183: Informationsfenster „Ereignisliste“

2. Klicken Sie auf das **Trichtersymbol** über dem Filterobjekt. Ein Suchdialogfeld wird angezeigt.

   Möchten Sie beispielsweise nach Zutrittspunktnamen suchen, klicken Sie auf das **Trichtersymbol** oben in der Spalte **Zutrittspunkt**.
   Für die Filter **Operation** und **Typ** können Sie eine vordefinierte Dropdown-Liste mit Suchbegriffen anzeigen lassen, indem Sie auf den Abwärtspfeil im Dialogfeld klicken.
   Für den Bereich **Datum/Uhrzeit** können Sie einen Datumsbereich definieren, indem Sie die Felder **Von** und **Bis** verwenden.
3. Geben Sie den Suchbegriff ein.

   Alternative:
   Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen vordefinierten Suchbegriff aus.
   Alternative:
   Wählen Sie einen Datumsbereich aus.
   Sie können mehrere Filter anwenden. Die angewendeten Filter werden oben in Ihrem Fenster in Blau markiert dargestellt. Sie können auf einem angewendeten Filter auf das Symbol **Schließen** klicken, um diesen zu entfernen. Den Filter **Datum/Uhrzeit** können Sie jedoch nicht entfernen.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen**. Es wird eine gefilterte Ereignisliste angezeigt.

10. 2. 3. 1. Ereignislistenfilter

Mithilfe der Filter im Informationsfenster **Ereignisliste** können Sie nur bestimmte Ereignisse anzeigen lassen. Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 35: Ereignislistenfilter

Ereignislistendaten-Filter	Beschreibung
Ereignis Datum/Zeit	Datum und Uhrzeit eines Ereignisses
Zutrittspunkt	Name des Zutrittspunktes, an dem das Ereignis stattfand; z. B. welche Tür geöffnet wurde
Person/Anwender	Benutzername der Person des Ereignisses, z. B. der Name der Person, die die Tür der Finanzabteilung geöffnet hat
Operation	Details zum Ereignis, bspw. Tür geöffnet, CU aktualisiert
Typ	Vordefinierter Kategorietyp des Ereignisses. So wird beispielsweise eine offen gelassene Tür unter dem Typ „Alarme und Warnungen“ erfasst.

10. 2. 4. Erweiterter Filter

Sie können erweiterte Filter konfigurieren und auf die Ereignislistendaten anwenden. Sie können auch alle erweiterten Filter speichern, die Sie erstellen.

Sie können Ereignislistenereignisse nach den folgenden Kriterien filtern:

- Personen und/oder Anwender und/oder Personengruppen
- Zutrittspunkte und/oder Bereiche
- Operationen und/oder Operationsgruppen
- Datums- und Uhrzeitperiode

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

10. 2. 4. 1. Schritt Nr. 1: Filterdetails zufügen

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Ereignisliste**. Das Informationsfenster **Ereignisliste** wird angezeigt.
   Klicken Sie auf **Erweiterter Filter**. Das Fenster **Erweiterter Filter** wird angezeigt.

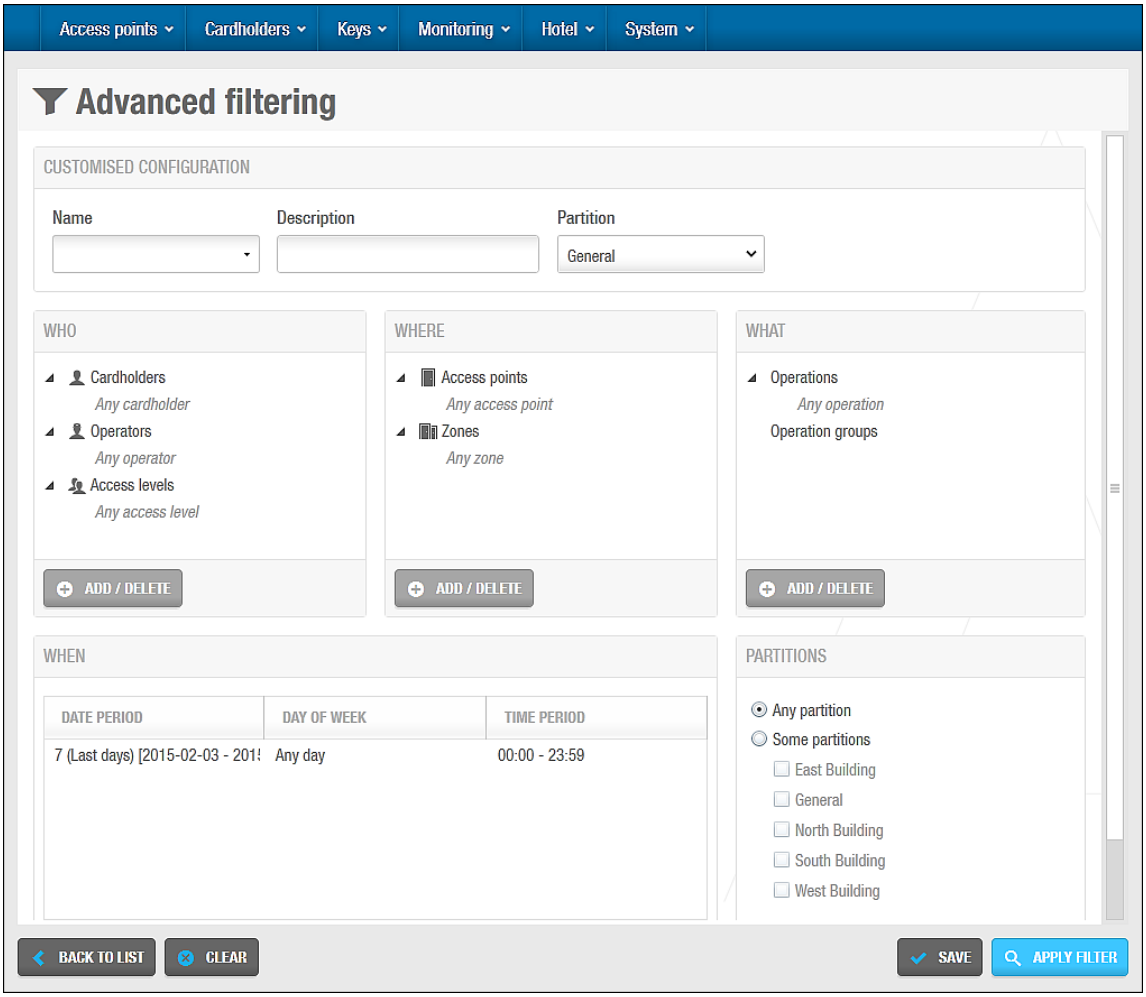


Abbildung 184: Fenster „Erweiterter Filter“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Filter ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Filter ein.

Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Der Filter wird nur auf die ausgewählte Partition angewendet.

10. 2. 4. 2. Schritt Nr. 2: Filterparameter auswählen

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fensterbereich **Wer** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** mit einer Liste mit Personen und Anwendern sowie Personengruppen auf drei Registerkarten wird angezeigt.
   Wählen Sie die gewünschten Personen im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierten Personen werden anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

   Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die Felder klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Felder zu wählen. Nachdem Sie eine Person ausgewählt haben, wird die Standardoption **Alle Personen** automatisch in den linken Fensterteil verschoben. Die Standardoption können Sie verwenden, wenn Sie Ereignislistendaten für alle Personen im System anzeigen lassen möchten.

   Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwender**, wenn Sie auch nach Anwendern filtern möchten. Es wird eine Liste mit Anwendern angezeigt.
   Wählen Sie die gewünschten Anwender im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die ausgewählten Anwender werden im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf die Registerkarte **Personengruppe**, wenn Sie auch nach Personengruppe filtern möchten. Eine Liste mit Personengruppen wird angezeigt.
   Wählen Sie die gewünschten Personengruppen im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierten Personengruppen werden anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die ausgewählten Personen, Anwender und Personengruppen werden im Fensterbereich **Wer** angezeigt.
   Befolgen Sie die unter den Schritten 1 bis 7 beschriebene Vorgehensweise, um die zu filternden Zutrittspunkte und Bereiche dem Fensterbereich **Wo** hinzuzufügen.
   Befolgen Sie die unter den Schritten 1 bis 7 beschriebene Vorgehensweise, um die zu filternden Operationen und Operationsgruppen dem Fensterbereich **Was** hinzuzufügen.

10. 2. 4. 3. Schritt Nr. 3: Filterdatumsperioden festlegen

Gehen Sie für den dritten Schritt wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fensterbereich **Wann** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen/Löschen von Perioden** wird geöffnet und zeigt die Standardperiode an.

   Die Standardperiode umfasst die vorhergehenden sieben Tage.

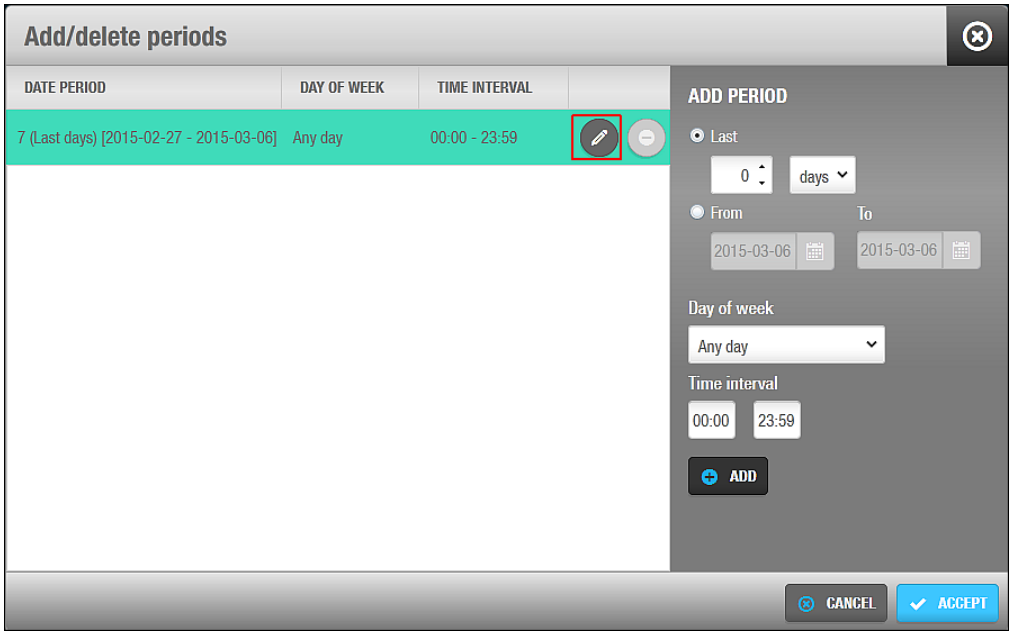


Abbildung 185: Zufügen/Löschen von Perioden

2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um bei Bedarf die Datumsperiode und das Zeitintervall zu ändern.

   Sie können auch auf **Zufügen** klicken, um zusätzliche Perioden hinzuzufügen. Sie können beispielsweise eine Periode zum Filtern der Ereignislistendaten zwischen 09.00 und 11.00 täglich innerhalb einer bestimmten Datumsperiode hinzufügen und dann eine weitere Periode für das Filtern der Ereignislistendaten zwischen 14.00 und 17.00 täglich in derselben Datumsperiode hinzufügen.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**, wenn Sie die Bearbeitung oder das Hinzufügen von Perioden abgeschlossen haben. Die Änderungen werden im Fensterbereich **Wann** angezeigt.
4. Wählen Sie **Alle Partitionen** oder **Einige Partitionen** im Fensterbereich **Partitionen** aus.

   Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Bei Auswahl der Option **Einige Partitionen** müssen Sie die entsprechenden Partitionen in der Liste wählen.

   Klicken Sie auf **Filter anwenden**. Das Informationsfenster **Ereignisliste** erscheint mit den relevanten Einträgen und dem Namen des erweiterten Filters.

   Alternativ können Sie auf **Speichern** klicken, um den erstellten Filter zu speichern. Sie können auf **Erweiterter Filter** oder den Namen des erweiterten Filters im Informationsfenster **Ereignisliste** klicken, um zum Fenster **Erweiterter Filter** zurückzukehren und die Filterkonfiguration zu ändern oder den Filter zu speichern. Wenn Sie einen Filter speichern, wird er automatisch zur Dropdown-Liste im Feld **Name** des Fensters **Erweiterter Filter** hinzugefügt. Zur Anzeige eines gespeicherten Filters wählen Sie diesen in der Dropdown-Liste aus.

HINWEIS: Sie können Ereignislistendaten auch mit der Event-Stream-Funktion in ProAccess SPACE Tools filtern. Weitere Informationen finden Sie unter *Event-Streams*.

10. 2. 5. Ereignislistendaten bereinigen

Mit der Ereignislistenbereinigung werden alle Ereignislistendaten innerhalb eines ausgewählten Zeitraums aus dem System entfernt. Die bereinigten Daten werden in einer Textdatei in einem festgelegten Ordner gespeichert.

HINWEIS: Automatische Bereinigungen der Ereignisliste sind standardmäßig geplant. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignisliste automatisch bereinigen*.

Führen Sie zum Bereinigen der Ereignisliste folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Ereignisliste**. Das Informationsfenster **Ereignisliste** wird angezeigt.
   Klicken Sie auf **Bereinigen**. Das Dialogfeld **Bereinigung der Ereignisliste** wird angezeigt.

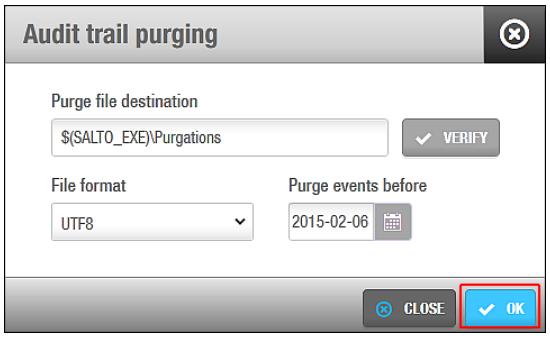


Abbildung 186: Dialogfeld „Bereinigung der Ereignisliste“

   Geben Sie den entsprechenden Zielordnernamen in das Feld **Pfad für Bereinigungsdatei** ein.

   Sie können auf **Bestätigen** klicken, um zu bestätigen, dass das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.

2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** ein Format aus.

   Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die bereinigten Ereignisse beinhaltet.

3. Wählen Sie das gewünschte Datum über den Kalender im Feld **Bereinige Ereignisse vor** aus.

   Alle Ereignisse vor dem ausgewählten Datum werden bereinigt.

   Klicken Sie auf **OK**. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
   Klicken Sie auf **OK**.

10. 3. Online-Überwachung

Mithilfe der Überwachung von Online-Komponenten können Sie den Status von Online-Steuereinheiten (CUs) in Echtzeit einsehen und steuern. Darüber hinaus können Sie Aktionen an Türen vornehmen, z. B. Notöffnung und Notschließung einrichten. Mit Online-CUs kann außerdem die Blackliste automatisch an Türen übertragen werden, ohne dass an jeder Tür ein aktualisiertes Medium vorgelegt werden muss.

Um die Überwachungsfunktion aufzurufen, wählen Sie **Überwachung** > **Online-Überwachung**. Das Fenster **Online-Überwachung** wird angezeigt.

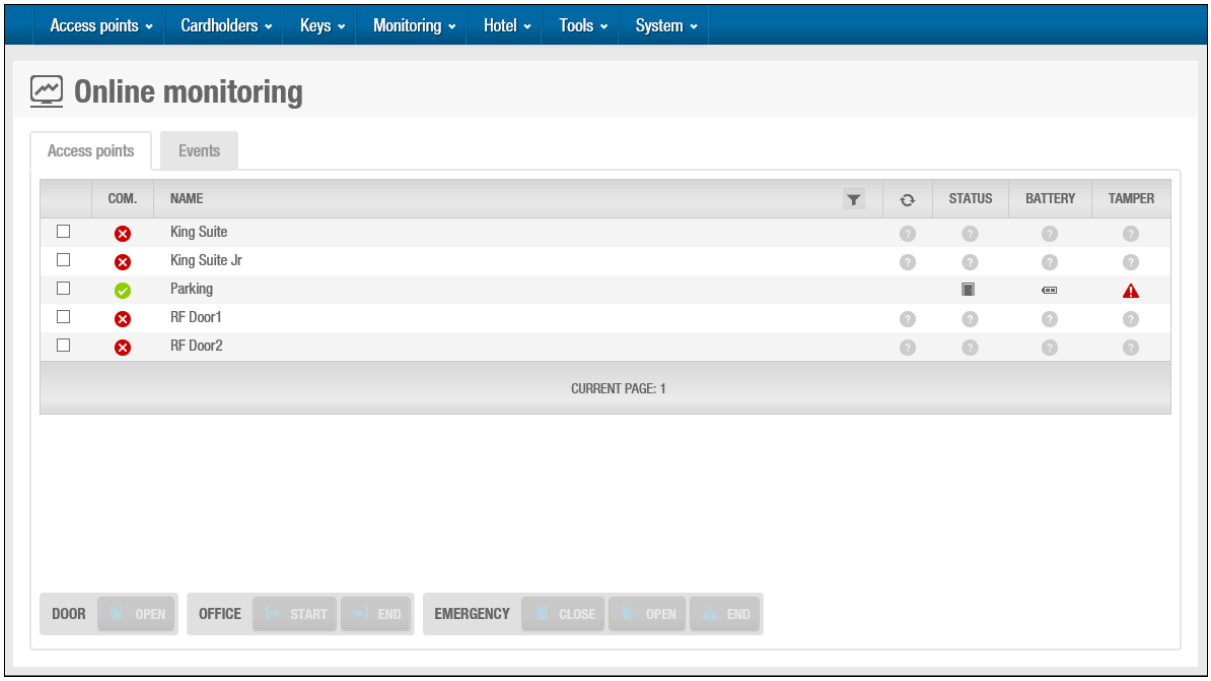


Abbildung 187: Fenster „Online-Überwachung“

Das Fenster enthält zwei Registerkarten: **Zutrittspunkte** und **Ereignisse**. Unter **Zutrittspunkte** wird der Status der Online-Komponenten angezeigt, unter **Ereignisse** werden die Ereignisse aller verbundenen Türen in Echtzeit angezeigt.

10. 3. 1. Zutrittspunkte

Auf der Registerkarte **Zutrittspunkte** können Sie in Notsituationen Türen steuern. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zutrittspunkt** ein Peripheriegerät aus, um die Optionen darunter zu aktivieren.

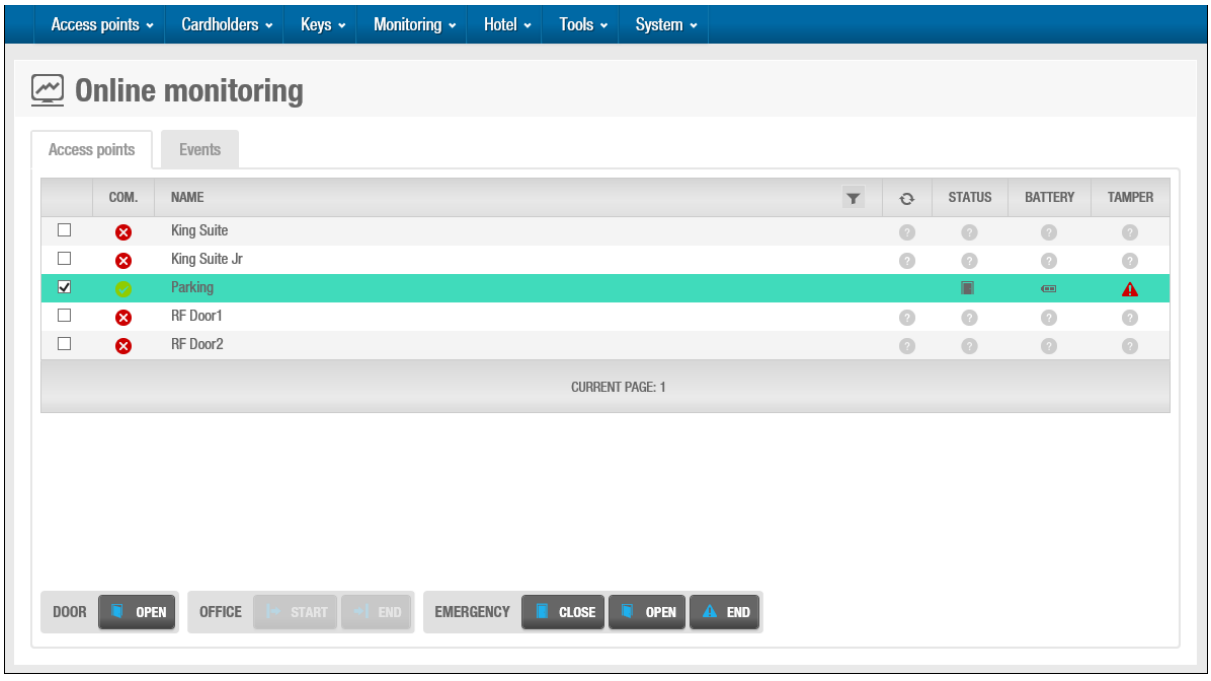


Abbildung 188: Registerkarte „Zutrittspunkt“

Die Optionen der Registerkarte **Online-Überwachung** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 36: Optionen für die Online-Überwachung

Option	Funktion
Öffnen	Ermöglicht das ferngesteuerte Öffnen von Türen
Start Daueröffnung	Aktiviert den Office-Modus für Türen
Ende Daueröffnung	Deaktiviert den Office-Modus für Türen
Notschließung	Schließt bis zum Ende der Notsituation alle Türen für sämtliche Personen, Besucher und Gäste unabhängig von deren Berechtigungen
Notöffnung	Öffnet bis zum Ende der Notsituation alle Türen für sämtliche Personen, Besucher und Gäste unabhängig von deren Berechtigungen
Ende Notöffnung/-schließung	Versetzt die Türen zurück in den normalen Funktionsmodus

Die Spalten oben auf der Registerkarte **Zutrittspunkt** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 37: Spalten für die Überwachung

Spalte	Funktion
Komm.	Gibt den Kommunikationsstatus der Tür an: Bei einem grünen Kreis kommuniziert die Tür ordnungsgemäß; ein roter Kreis zeigt an, dass ein Kommunikationsfehler vorliegt.
Name	Gibt den Namen der Tür an
Eingreifen erforderlich	Gibt die erforderliche Aktion an: Bei einem weißen Symbol erfordert die Tür ein Eingreifen, bei einem roten Symbol ist eine Aktualisierung erforderlich. Fehlt das Symbol ganz, ist keine Aktion erforderlich. Beachten Sie, dass für diese Spalte kein Titel im Fenster vorhanden ist.
Status	Gibt den Status der Tür an: Bei dem Symbol mit geöffneter Tür ist die Tür geöffnet; bei dem Symbol mit geschlossener Tür ist die Tür geschlossen; ein Ausrufezeichen zeigt an, dass sich eine Nottür öffnet oder schließt. Beachten Sie, dass zur Übermittlung von Statusaktualisierungen an das SALTO-System ein Türdetektor benötigt wird.
Batterie	Zeigt den Batteriestatus der Tür an.
Sabotage	Gibt an, ob die Tür manipuliert wurde. Bei der Sabotagefunktion handelt es sich um eine Verbindung in der Online-CU, die für verschiedene Zwecke eingesetzt werden kann. Beispielsweise ist es möglich, einen Schalter in den SALTO-Netzanschlusskästen (in denen die CUs installiert sind) anzuschließen, um anzugeben, dass eine Tür geöffnet wurde.

10. 3. 2. Ereignisse

Die Registerkarte **Ereignisse** zeigt eine Echtzeit-Aufzeichnung aller die Tür betreffenden Ereignisse, darunter das jeweilige Ereignis, der Name der Tür, die Person sowie Datum und Uhrzeit. Klicken Sie auf **Ereignisse löschen**, um alle Ereignisse aus diesem Fensterteil zu entfernen. Beachten Sie, dass Ereignisse, die aus diesem Fensterteil entfernt wurden, weiterhin in der Ereignisliste aufgeführt werden. Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignisliste*. Die Option **Ereignisbenachrichtigung pausieren** unterdrückt vorübergehend die Anzeige neuer Ereignisse. Das ist hilfreich, falls ein wichtiges Ereignis angezeigt wird und Sie nicht möchten, dass es durch neue Ereignisse ersetzt wird. Sie

können auch ein Bild der zugehörigen Person oben im Fenster „Ereignisse“ anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie auf der *Registerkarte „Geräte“* in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE.

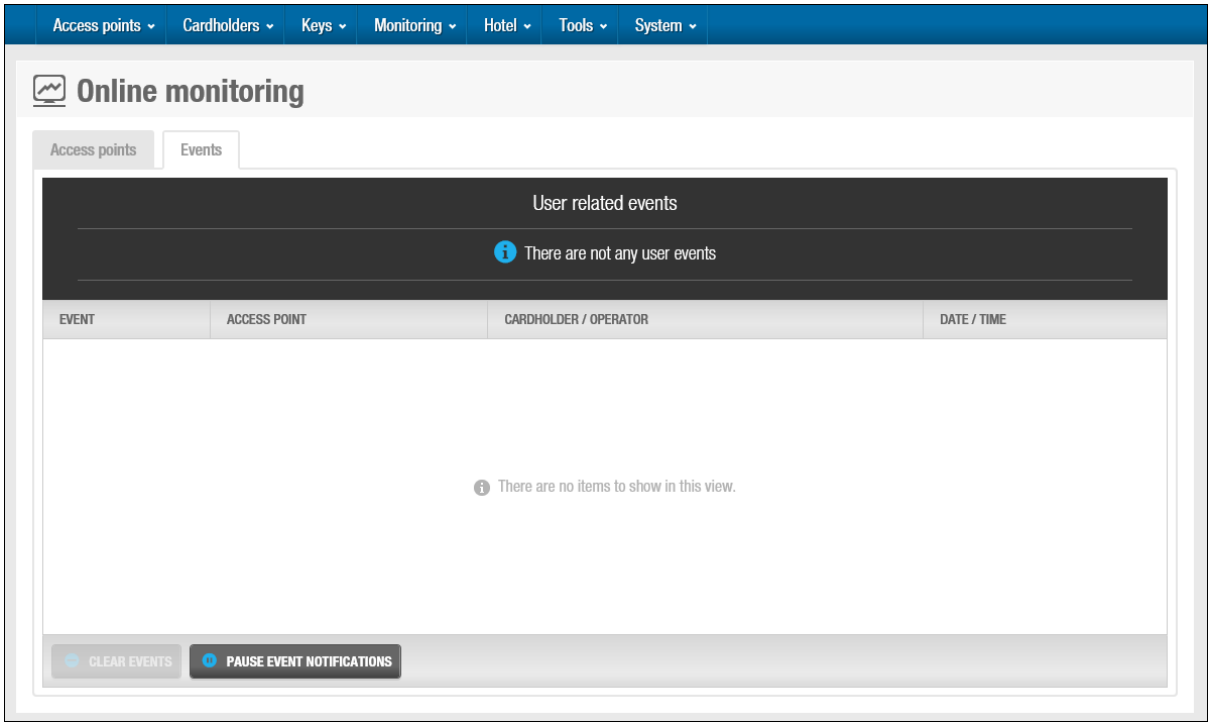


Abbildung 189: Online-Überwachung, Registerkarte „Ereignisse“

Die Spalten oben auf der Registerkarte **Ereignisse** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 38: Spalten für Ereignisse

Spalte	Funktion
Ereignis	Gibt das Ereignis für die Tür an. Hier kann auch der Grund für die Ablehnung eines Mediums angezeigt werden.
Zutrittspunkt	Gibt den Namen der Tür an.
Person/Anwender	Zeigt den Namen der Person oder des Anwenders an, zum Beispiel bei einer Fernsteuerung.
Datum/Uhrzeit	Datum und Uhrzeit des Ereignisses.

Im oberen Fensterteil werden unter **Personenbezogene Events** Personenfotos angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Ereignisdaten anzuzeigen.

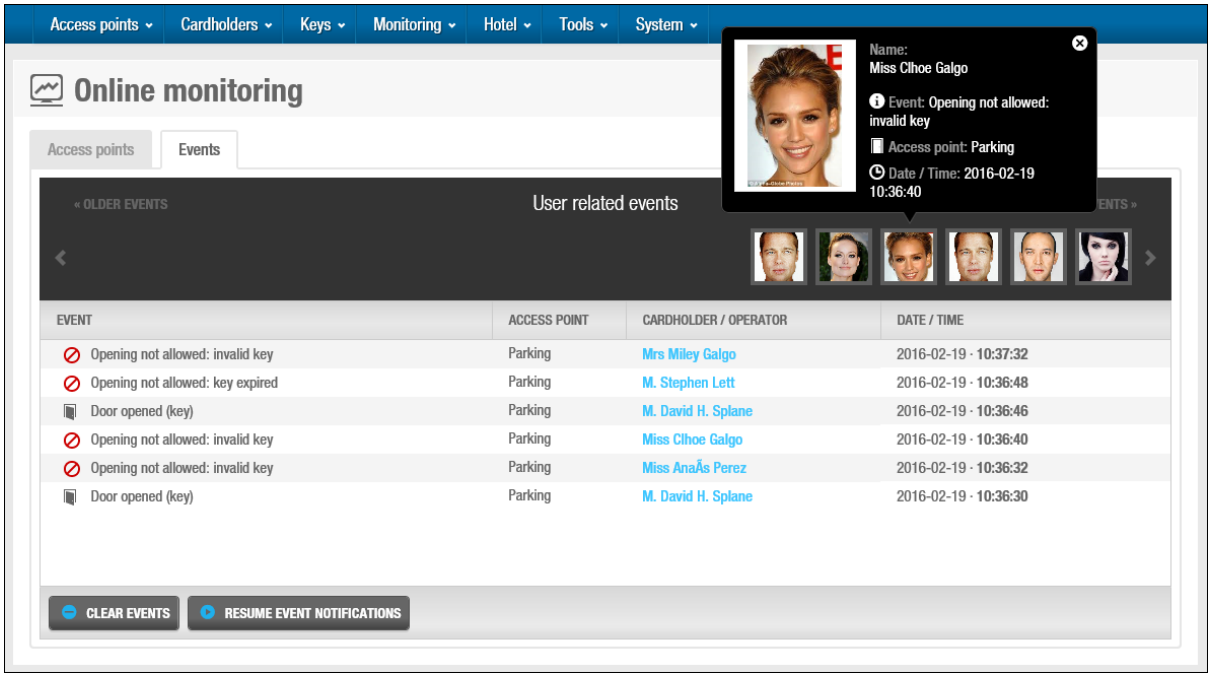


Abbildung 190: Online-Überwachung, Registerkarte „Ereignisse“

Sie können auch auf den blau dargestellten Personennamen in der Spalte „Person/Anwender“ klicken, um die Ereignisdaten für diese Person anzuzeigen.

10. 4. Notschließung überwachen

Ein Notschließungsbereich ist ein Bereich, in dem alle Zutrittspunkte in einem Notfall geöffnet oder verschlossen werden können. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließungsbereiche*. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Notschließung** das Kontrollkästchen neben einem Notschließungsbereich, um die Optionen auf der rechten Seite zu aktivieren.

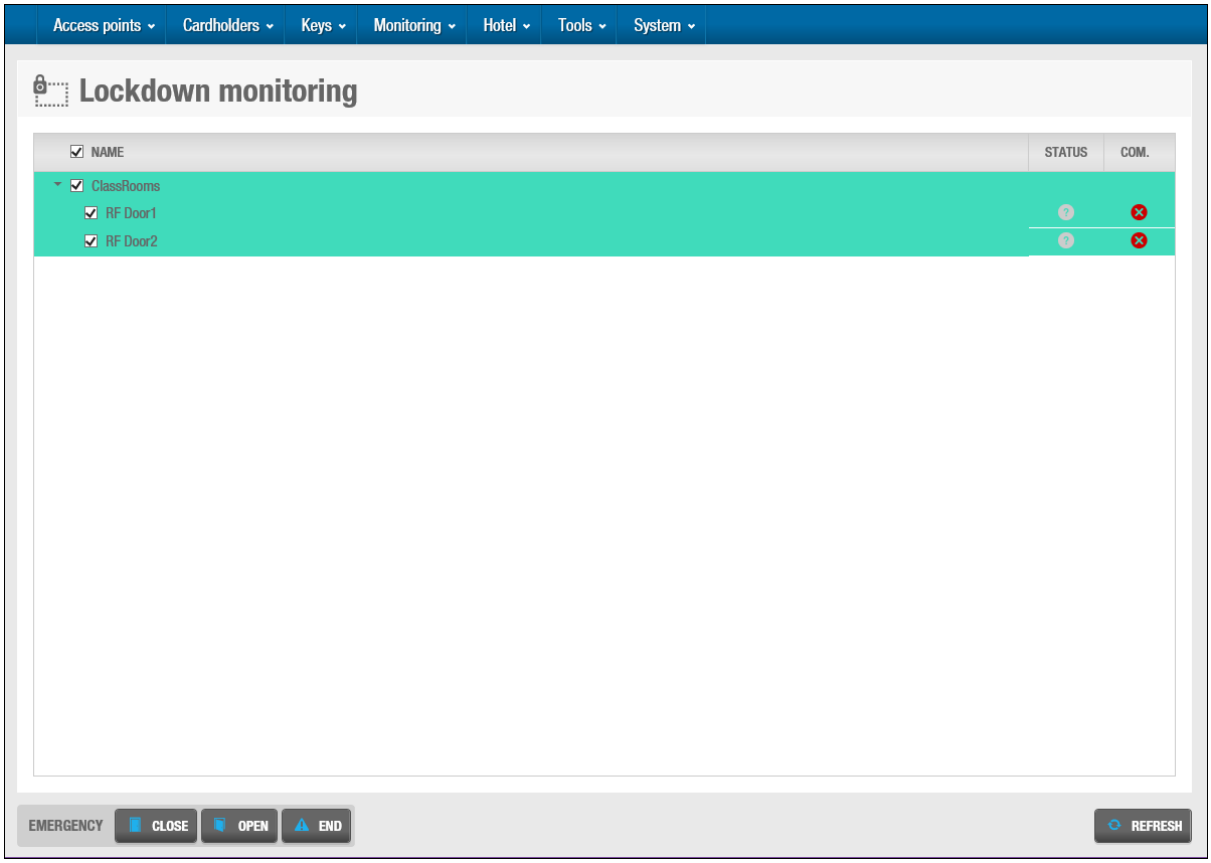


Abbildung 191: Registerkarte „Notschließung“

Klicken Sie neben einem Notschließungsbereich auf die Option **Erweitern**, um die Türen in diesem Bereich anzuzeigen. Klicken Sie neben einem Notschließungsbereich auf die Option **Reduzieren**, um die Türen auszublenden.

Die Optionen der Registerkarte **Notschließung** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 39: Optionen für die Notschließung

Option	Funktion
Notschließung	Schließt bis zum Ende der Notsituation alle ausgewählten Türen im Notschließungsbereich für sämtliche Personen, Besucher und Gäste unabhängig von deren Berechtigungen
Notöffnung	Öffnet bis zum Ende der Notsituation alle ausgewählten Türen im Notschließungsbereich für sämtliche Personen, Besucher und Gäste unabhängig von deren Berechtigungen
Ende Notöffnung/-schließung	Versetzt die Türen im Notschließungsbereich zurück in den normalen Funktionsmodus

HINWEIS: Nur Personen, in deren Profil die Funktion „Notschließung übergehen“ aktiviert ist, können eine durch Notschließung verschlossene Tür öffnen. Das Kontrollkästchen **Notschließung übergehen** befindet sich im Fensterteil **Medien Optionen** im Informationsfenster **Person**. Weitere Informationen finden Sie unter *Medienoptionen*.

10. 5. Begrenzte Belegung überwachen

In ProAccess SPACE können Sie mit der Funktion für begrenzte Belegungsbereiche ein Gebiet oder einen Bereich, zum Beispiel einen Parkplatz, definieren und dafür eine Höchstzahl zulässiger Personen festlegen. Bei einer Gruppe mit begrenzter Belegung handelt es sich um eine Personengruppe, die Zutritt zu einem ganz bestimmten Bereich mit begrenzter Belegung benötigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Bereiche für begrenzte* Belegung und *Gruppen für begrenzte* Belegung.

Die Funktion für begrenzte Belegung ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

In ProAccess SPACE können Sie begrenzte Belegungsgruppen mithilfe der Überwachung für begrenzte Belegung kontrollieren.

Führen Sie zum Zufügen oder Entfernen einer Person zu oder aus einer begrenzten Belegungsgruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Begrenzte Belegung überwachen**. Das Fenster **Begrenzte Belegung überwachen** wird angezeigt.
   Wählen Sie die begrenzte Belegungsgruppe, in der Sie eine Person zufügen oder entfernen möchten.

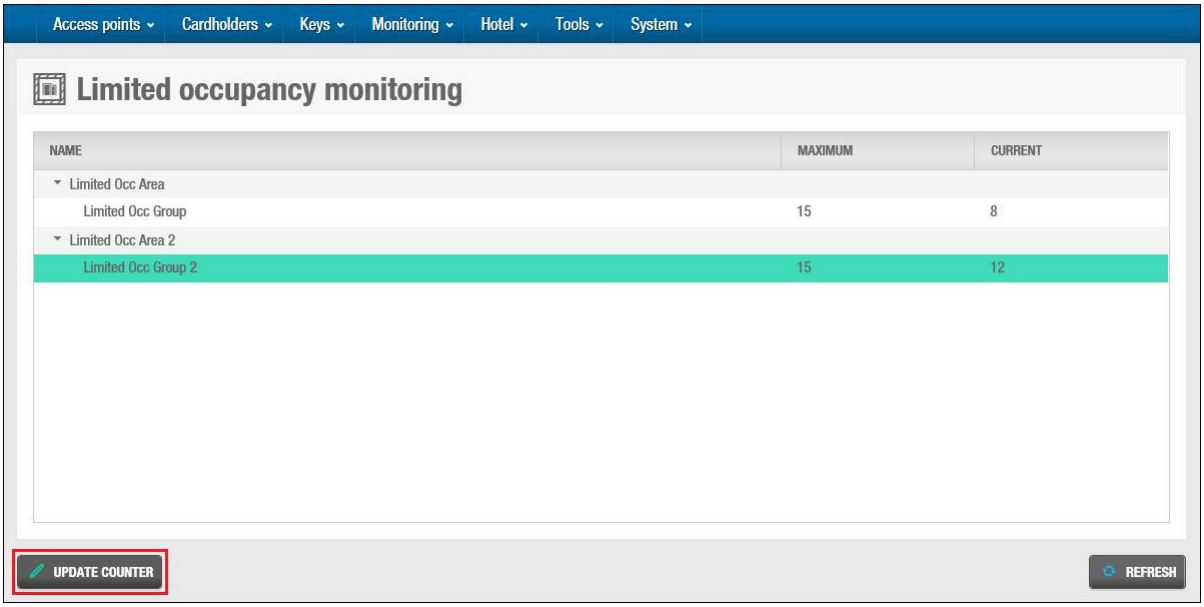


Abbildung 192: Gruppe für begrenzte Belegung ausgewählt

   Klicken Sie auf **Zähler aktualisieren**. Das Dialogfeld **Personenzahl in** wird geöffnet und zeigt die Anzahl der Personen in der begrenzten Belegungsgruppe an.

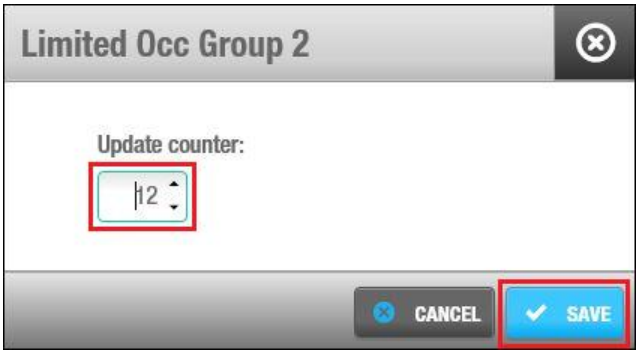


Abbildung 193: Dialogfeld „Personenzahl in“

Geben Sie die gewünschte Anzahl in das Feld **Personenzahl in** ein.

Klicken Sie auf **Speichern**. Die aktualisierte Personenzahl für die begrenzte Belegungsgruppe wird angezeigt.

10. 6. Personensuchbereich überwachen

Mit der Personensuche lässt sich feststellen, ob sich eine Person innerhalb oder außerhalb eines bestimmten Bereichs an einem Standort befindet. So können Sie z. B. eine Liste derjenigen Personen erstellen, die sich zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Kantine aufhalten. Über einen Personensuchbereich im SALTO-System werden Datum und Uhrzeit des Eintretens der einzelnen Personen in diesen Bereich erfasst. Weitere Informationen zum Erstellen von Personensuchbereichen finden Sie unter *Personensuchbereiche*.

Die Personensuchfunktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

10. 6. 1. Personensuche

Wenn der Aufenthaltsort einer Person ermittelt werden muss, können Sie in allen Personensuchbereichen nach der Person suchen.

Führen Sie zum Durchsuchen aller Personensuchbereiche folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Personensuchbereich überwachen**. Das Fenster **Personensuche** wird angezeigt.
   Wählen Sie den Namen der Person aus der Dropdown-Liste **Person suchen** aus.
   Klicken Sie auf die Option **Suchen** (Fernglas). Die Person wird im jeweiligen Personensuchbereich angezeigt.

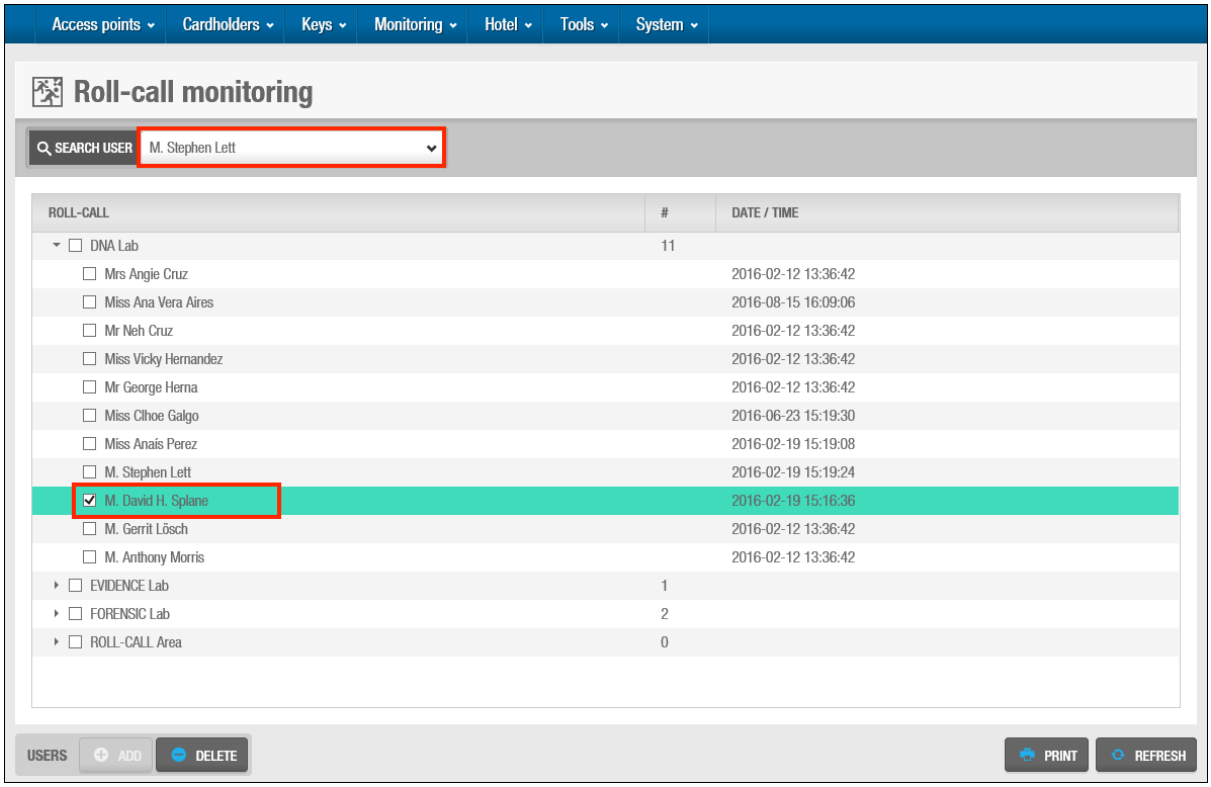


Abbildung 194: Person in einem Personensuchbereich suchen

10. 6. 2. Personen hinzufügen

Personen können manuell zu einem Personensuchbereich hinzugefügt werden. In der Regel wird diese Funktion nur genutzt, wenn die Anzahl der in einem Personensuchbereich erfassten Personen geändert werden muss. Wenn beispielsweise fünf Personen den Personensuchbereich „Kantine“ betreten, aber nur eine der Personen ein Medium vorlegt, wird nur diese eine Person vom System erfasst. Um dies zu korrigieren, können Sie manuell vier weitere Personen zum jeweiligen Personensuchbereich hinzufügen.

Führen Sie zum Hinzufügen von Personen zu einem Personensuchbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Personensuchbereich überwachen**. Das Fenster **Personensuche** wird angezeigt.
   Wählen Sie den Personensuchbereich aus, zu dem die Person hinzugefügt werden soll.
   Klicken Sie auf **Person zufügen**. Das Dialogfeld **Auswahl** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.
   Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil aus, und klicken Sie auf den Pfeil. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

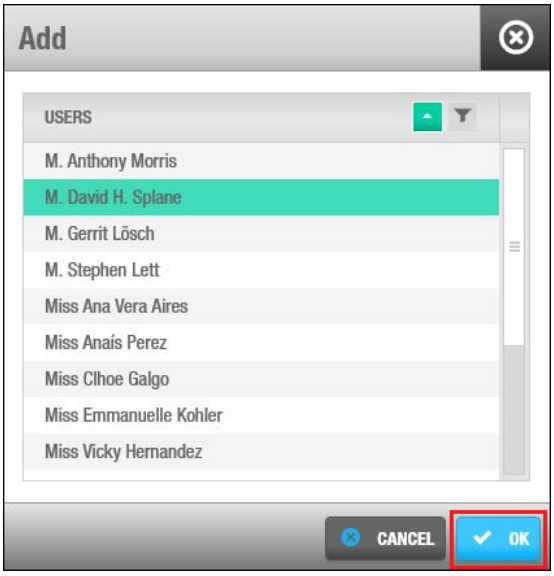


Abbildung 195: Ausgewählte Person

Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählte Person wird zum Personensuchbereich hinzugefügt.

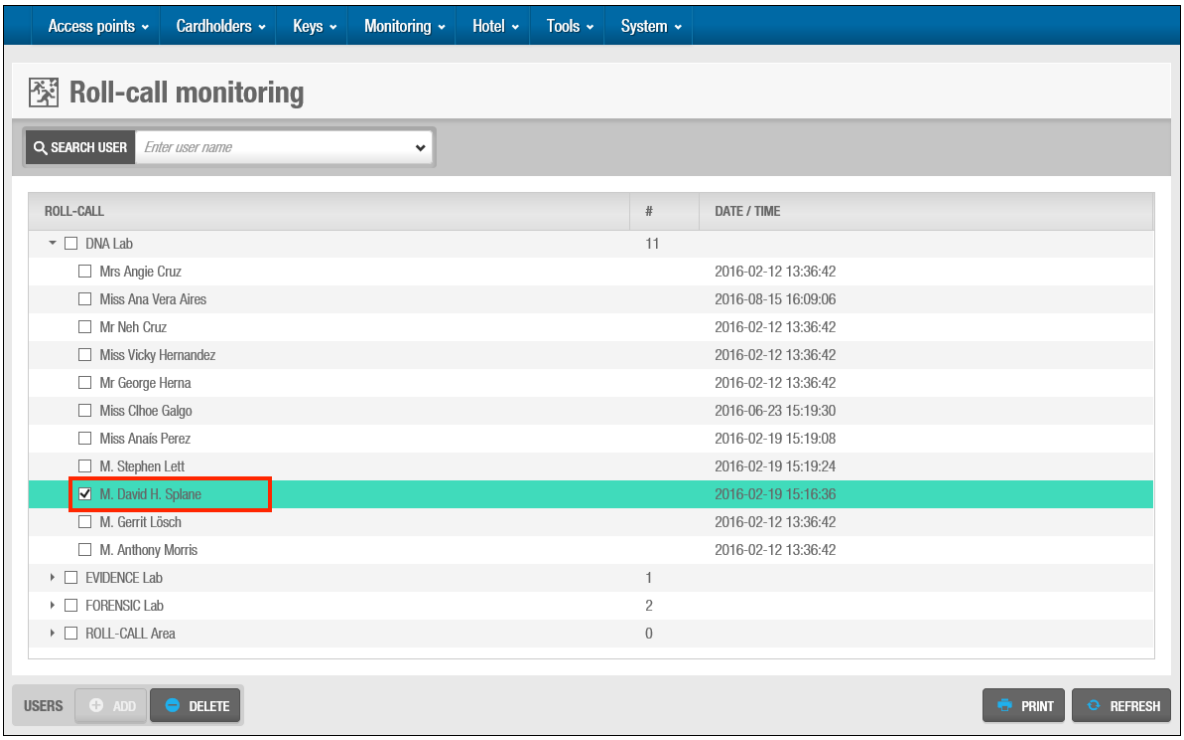


Abbildung 196: Ausgewählte Person im Personensuchbereich

Klicken Sie auf **Schließen**.

10. 6. 3. Personen entfernen

Personen können manuell aus einem Personensuchbereich entfernt werden. Wenn beispielsweise am Ende eines Arbeitstages alle Personen einen bestimmten Personensuchbereich verlassen haben, das System aber noch anwesende Personen anzeigt, können Sie die Personen entsprechend entfernen.

Führen Sie zum Entfernen von Personen aus einem Personensuchbereich folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Personensuchbereich überwachen**. Das Fenster **Personensuche** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Namen der Person im Personensuchbereich aus.
3. Klicken Sie auf **Person entfernen**. Die Person wird aus dem Personensuchbereich entfernt.

10. 6. 4. Personennamen drucken

Sie können einen Bericht drucken, in dem alle Namen von Personen, deren Personensuchbereich sowie Datum und Uhrzeit des Eintritts der einzelnen Personen in den Personensuchbereich aufgeführt sind.

Führen Sie zum Drucken eines Berichts die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Überwachung** > **Personensuchbereich überwachen**. Das Fenster **Personensuche** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Drucken**. Der Überwachungsbericht für die Personensuche wird angezeigt und kann nun ausgedruckt oder in verschiedenen Formaten gespeichert werden.

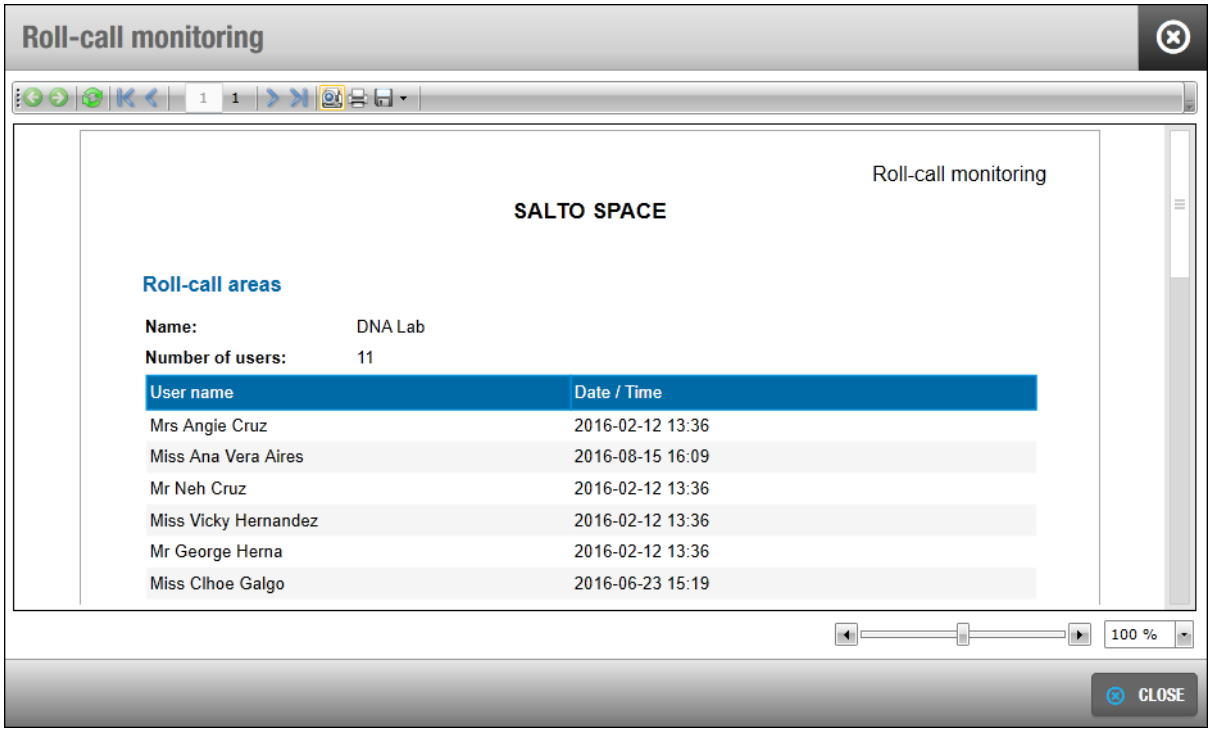


Abbildung 197: Ausgewählte Person im Personensuchbereich

10. 7. Anwesenheitsüberwachung

Mit der Funktion **Anwesenheit** lässt sich feststellen, ob sich eine Person innerhalb eines bestimmten Bereichs an einem Standort befindet. So können Sie z. B. eine Liste der einzelnen Personen erstellen, die sich in einem bestimmten Bereich – bspw. einem Labor –

aufhalten. Über einen **Anwesenheitsbereich** im SALTO-System wird die Anwesenheit der einzelnen Personen in diesem Bereich erfasst.

Die Personensuchfunktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen, siehe *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Anwesenheitsbereiche müssen als Personensuchbereiche erstellt werden. Weitere Informationen zum Erstellen von Personensuchbereichen finden Sie unter *Personensuchbereiche*. Sobald die Bereiche definiert sind, müssen Sie in der **Anwesenheitskonfiguration** den Anwesenheitsbereiche Personen zuweisen. Weitere Informationen zum Zuweisen von Personen zu Anwesenheitsbereichen finden Sie unter *Anwesenheitskonfiguration*.

Geben Sie zum Anzeigen der Anwesenheitsüberwachung die folgende Adresse in Ihrem Browser ein: *http://server:port/kiosk/attendance/index.html*

Ersetzen Sie **server** aus dem Beispiel durch den Servernamen und **port** durch die Portnummer.

Die korrekte Verknüpfung für Ihr System können Sie unter **System > Anwesenheitskonfiguration** und unter **Über** (Abschnitt Kiosk URL) einsehen.

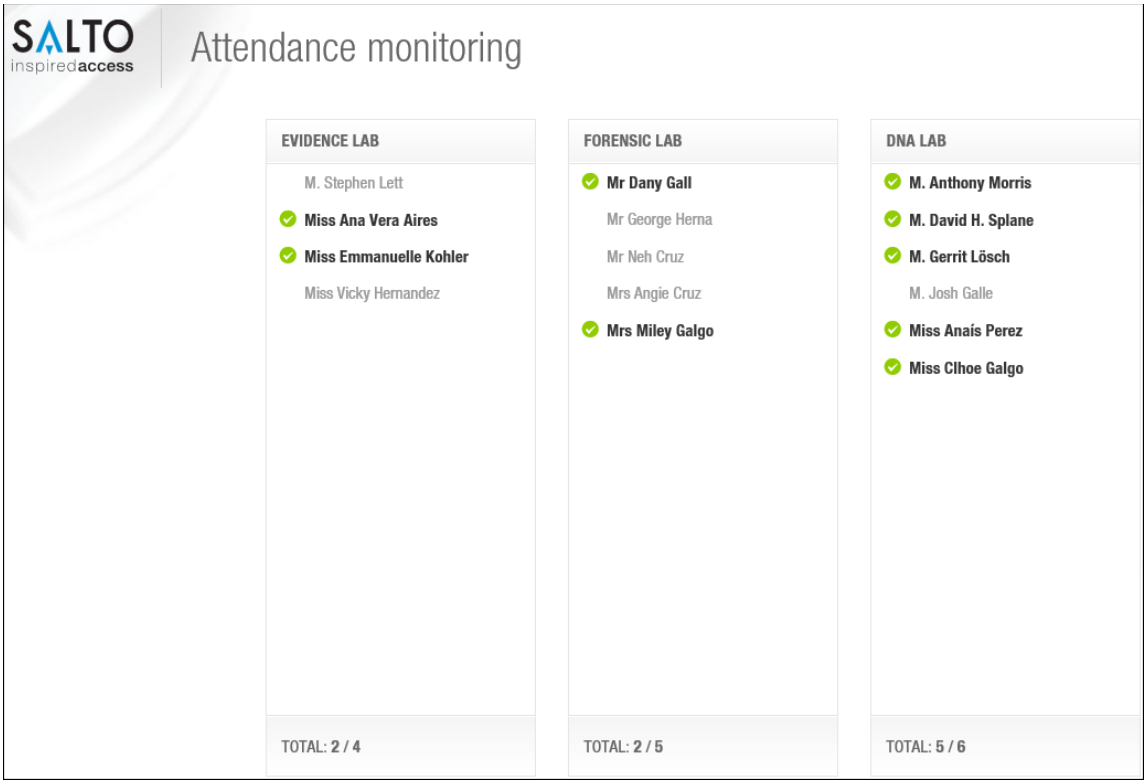


Abbildung 198: Anwesenheitsüberwachung

Im Fenster **Anwesenheitsüberwachung** können Sie auch eine andere Sprache einstellen. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol. Wählen Sie eine Sprache aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Für die Anwesenheitsüberwachung können Sie dieselben Anmeldedaten wie für ProAccess SPACE verwenden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Login speichern**, damit Ihr Kennwort für die Anwesenheitsüberwachung gespeichert bleibt.

HINWEIS: Sie können maximal 20 Bereiche mit jeweils maximal 20 Personen erstellen. In der Anwesenheitsüberwachung können maximal 5 Bereiche pro Seite angezeigt werden.

10. 8. Locker-Kiosk

Mit der Funktion **Locker-Kiosk** lässt sich feststellen, welchen Locker oder Spind eine Person genutzt hat, falls die Person dessen Nummer vergessen hat. Gleichzeitig kann damit das Medium zurückgesetzt werden, falls die Person einen anderen Locker nutzen möchte. Ein **Locker-Kiosk** kann an einem gut erreichbaren Ort im Umkleideraum aufgestellt werden. Der Kiosk besteht aus einem dafür reservierten Computer und einer SALTO-Kodierstation.

Unter *Locker* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Lockern.

Es gibt zwei Locker-Kiosk-Versionen:

3. Locker-Daten **anzeigen**
4. Locker-Daten **zurücksetzen**

Für den Zugriff auf den jeweiligen Locker-Kiosk wird eine von zwei URLs benötigt. Beide URLs werden unter „Über“ im Abschnitt **Kiosk URL** angezeigt:

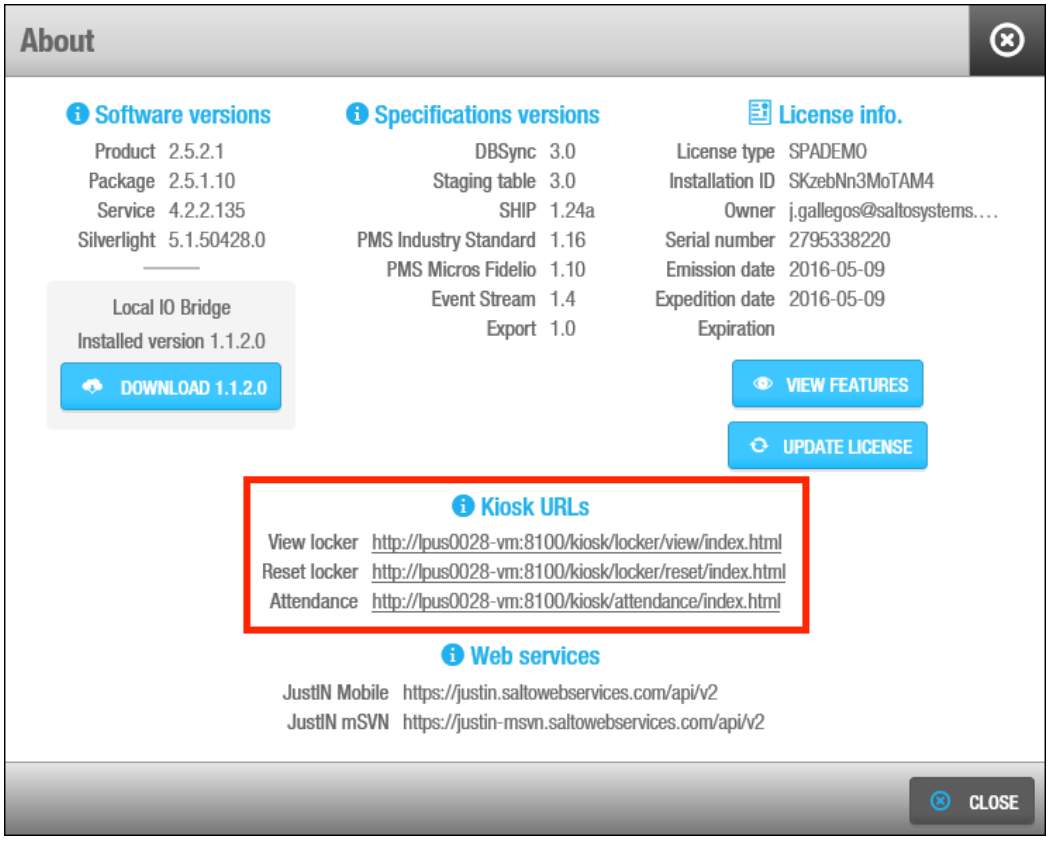


Abbildung 199: Kiosk URL unter Über

Für den Kiosk können Sie dieselben Anmeldedaten wie für ProAccess SPACE verwenden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Login speichern**, damit Ihr Kennwort für künftige Verbindungen gespeichert bleibt.

10. 8. 1. Locker-Daten anzeigen

Klicken Sie auf die URL für „Locker anzeigen“: *http://server:port/kiosk/locker/view/index.html.* Ersetzen Sie **server** aus dem Beispiel durch den Servernamen und **port** durch die Portnummer. Die Kiosk-Funktion für die **Lockeranzeige** wird gestartet.

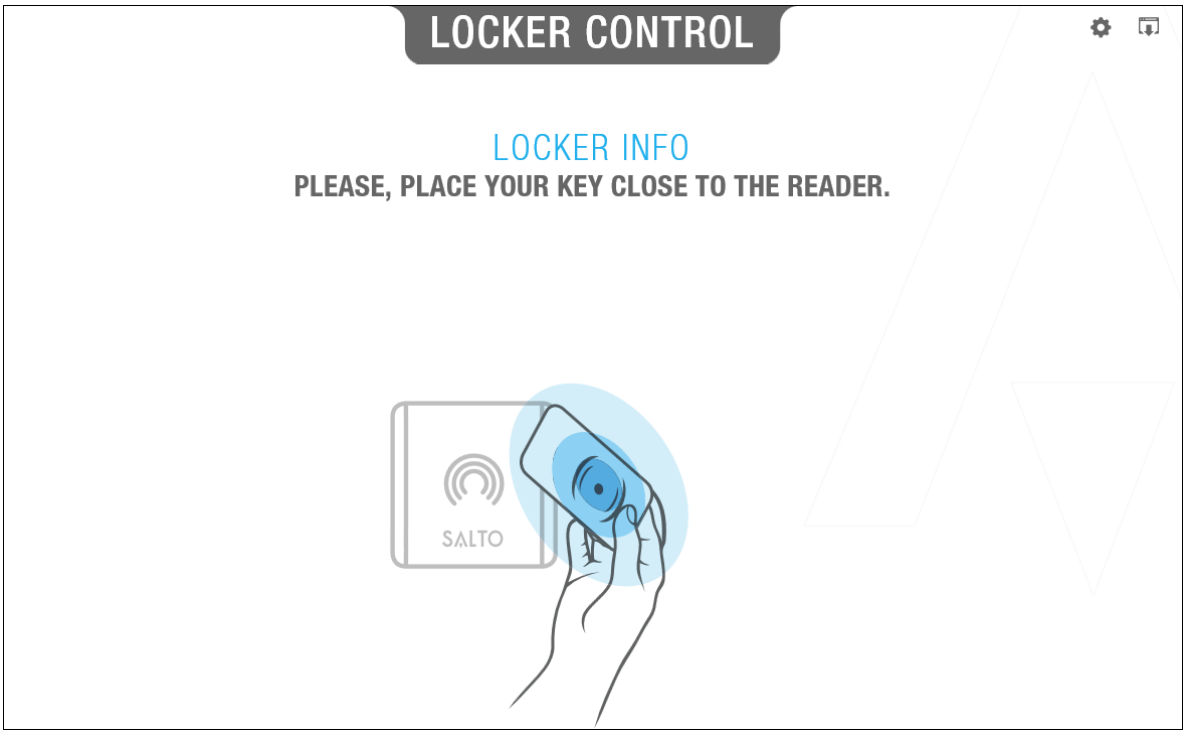


Abbildung 200: Kiosk URL für die Anzeige

Die Anzeige fordert dazu auf, das Medium auf die Kodierstation zu legen. Für jedes Medium können maximal 3 Locker angezeigt werden. Dabei haben Lockernamen aus der freien Schrankwahl Priorität. Weitere Informationen über die **freie Schrankwahl** finden Sie unter für *Locker konfigurieren*. Wenn das Medium zum Beispiel Daten zu 5 Lockern enthält, werden nur die ersten 3 angezeigt; wenn 3 der 5 Locker aus der freien Schrankwahl stammen, werden nur diese 3 angezeigt. Der Kiosk zur **Lockeranzeige** zeigt die erfassten Medien an.

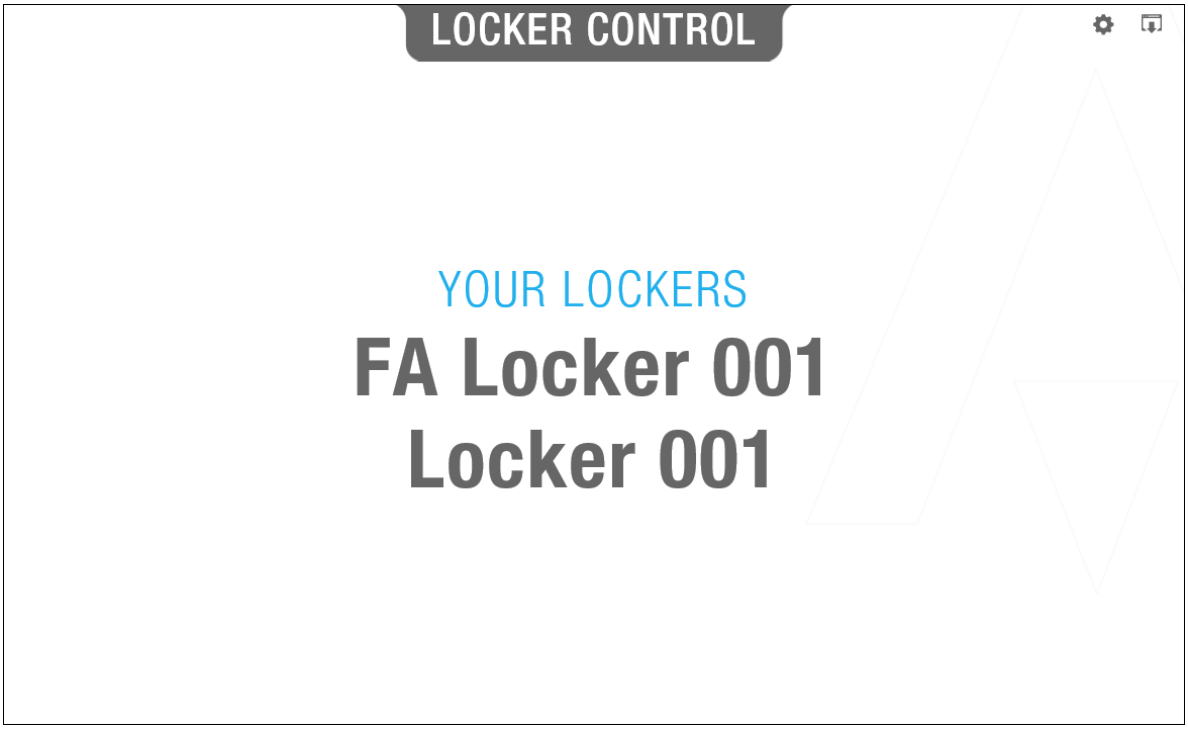


Abbildung 201: Kiosk URL für die Anzeige von Mediendaten

Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol, um die Einstellungen zu öffnen. Sie können den Typ der Kodierstation und die Anwendereinstellungen – zum Beispiel die Sprache – festlegen.

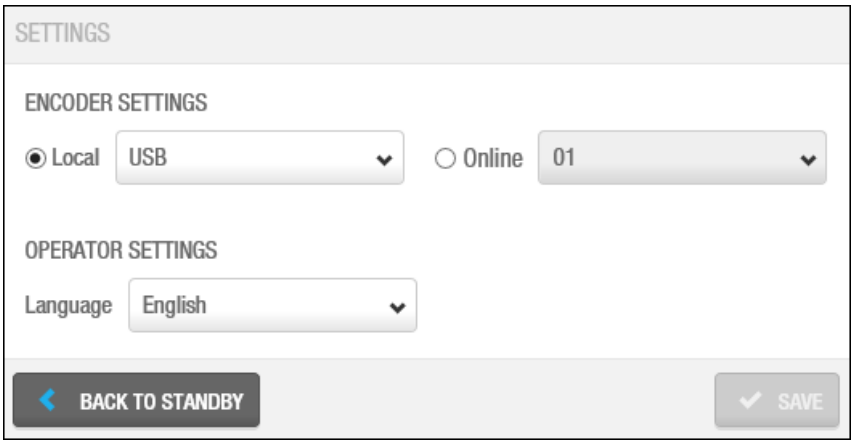


Abbildung 202: Kiosk-Einstellungen

Einzelheiten zu Einstellungen für Kodierstationen finden Sie unter *Lokale Einstellungen verwalten* und *Lokale IO-Brücke installieren*.

10. 8. 2. Locker Daten zurücksetzen

Klicken Sie auf die URL für „Locker zurücksetzen“: *http://server:port/kiosk/locker/reset/index.html.* Ersetzen Sie **server** aus dem Beispiel durch den Servernamen und **port** durch die Portnummer. Die Kiosk-Funktion zum **Zurücksetzen** wird gestartet.

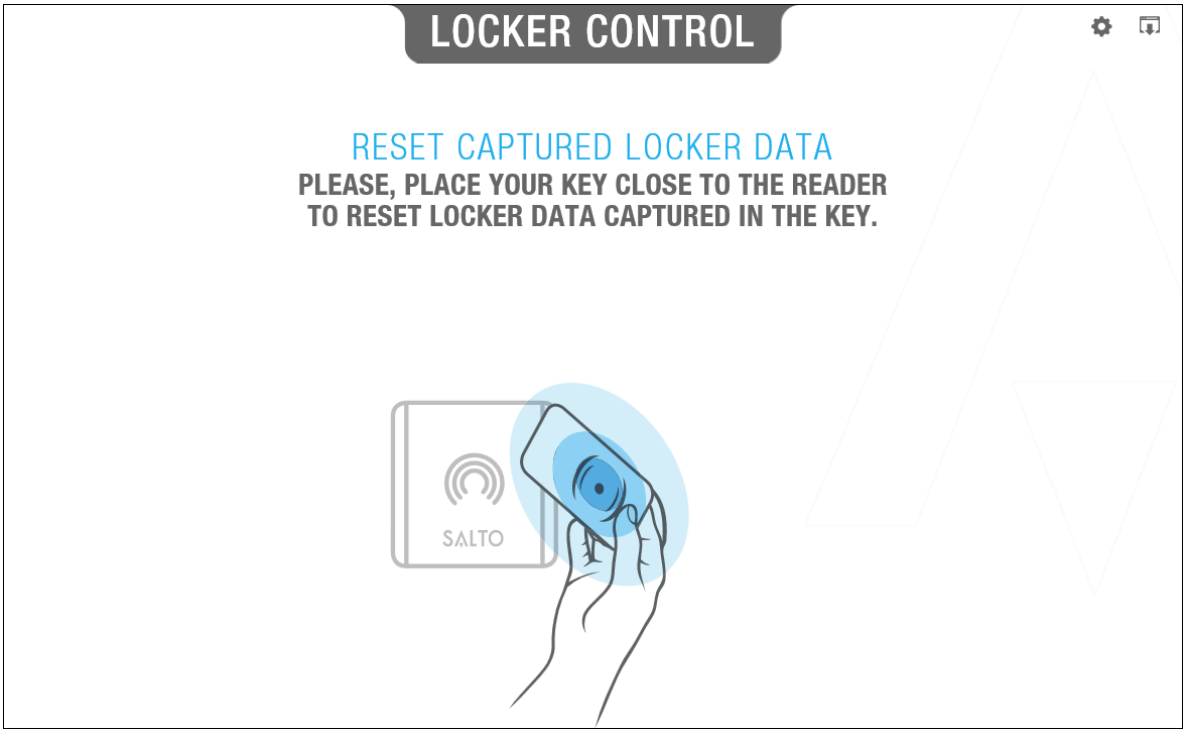


Abbildung 203: Kiosk URL für das Zurücksetzen von Mediendaten

Legen Sie das Medium auf die Kodierstation; das Medium wird zurückgesetzt. Jetzt können Sie mit dem Medium erneut die **freie Schrankwahl** verwenden. Der Kiosk zum **Zurücksetzen von Lockern** zeigt die zurückgesetzten Medien an.

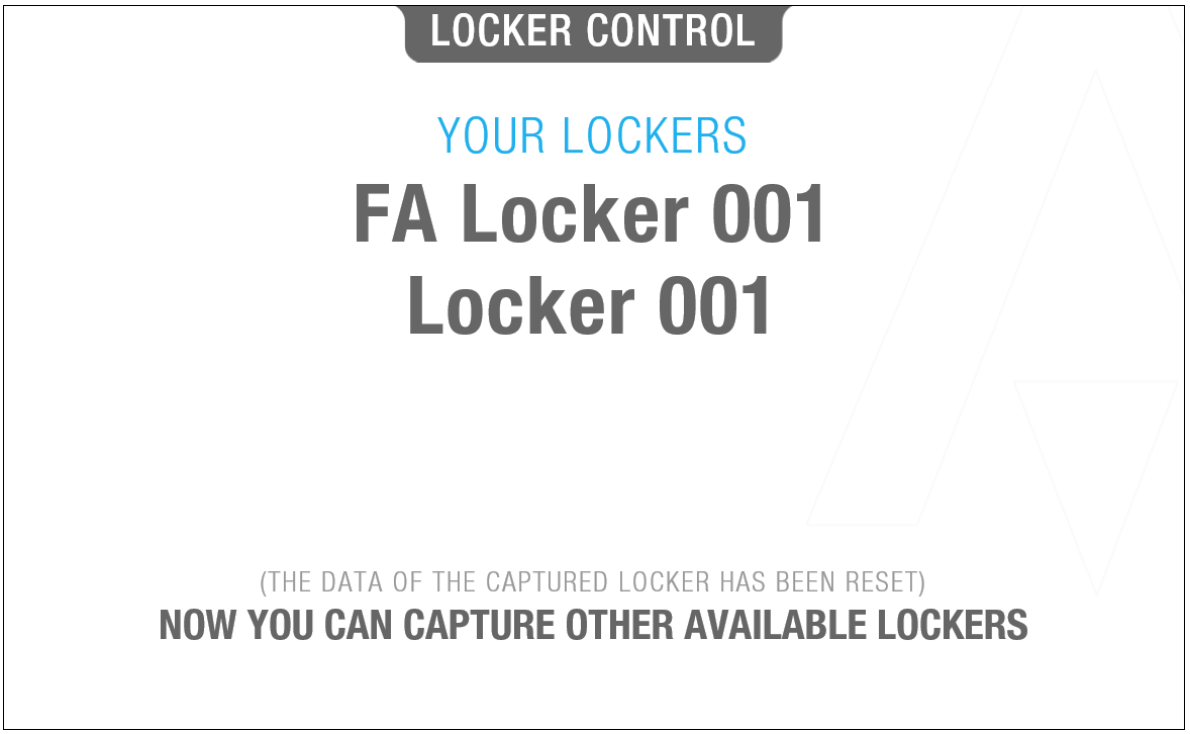


Abbildung 204: Kiosk URL für das Zurücksetzen von Medien

Unter *Locker* finden Sie Informationen zum Anlegen und Konfigurieren von Lockern.

Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol, um die Einstellungen zu öffnen. Sie können den Typ der Kodierstation und die Anwendereinstellungen – zum Beispiel die Sprache – festlegen.

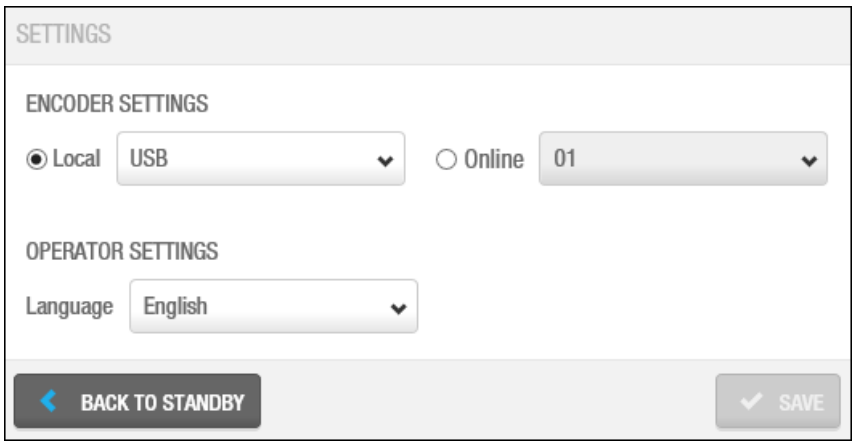


Abbildung 205: Kiosk-Einstellungen

Einzelheiten zu Einstellungen für Kodierstationen finden Sie unter *Lokale Einstellungen verwalten* und *Lokale IO-Brücke installieren*.

11. TOOLS IN PROACCESS SPACE

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Informationen zu den Tools* in ProAccess SPACE
- *Objekt Export*
- *Aufträge planen*
- *Geplante Aufträge erstellen*
- *Manuelle Synchronisation*
- *Backup der DB erstellen*
- *Event-Streams*
- *Ausweisdruckfunktion*

11. 1. Informationen zu den Tools in ProAccess SPACE

Mit Systemtools in ProAccess SPACE können Sie Aufgaben wie die automatische Planung von Synchronisationsaufträgen sowie die Bereinigung und den Export von Systemdaten ausführen. Sie können auch alle von einem Anwender ausgeführten Aufgaben und eine Ereignisliste der Öffnungs- und Schließereignisse für einen Zutrittspunkt anzeigen lassen.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Systemaufträge geplant, Auditereignisse angezeigt und gefiltert sowie der Status von Systemressourcen angezeigt werden.

11. 2. Objekt Export

Über die Funktion „Objekt Export“ können Sie eine Liste der vorhandenen Personen, Türen, Personengruppen und Bereiche exportieren.

11. 2. 1. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Extras** > **Objekt Export**. Das Fenster **Objekt Export** wird angezeigt.

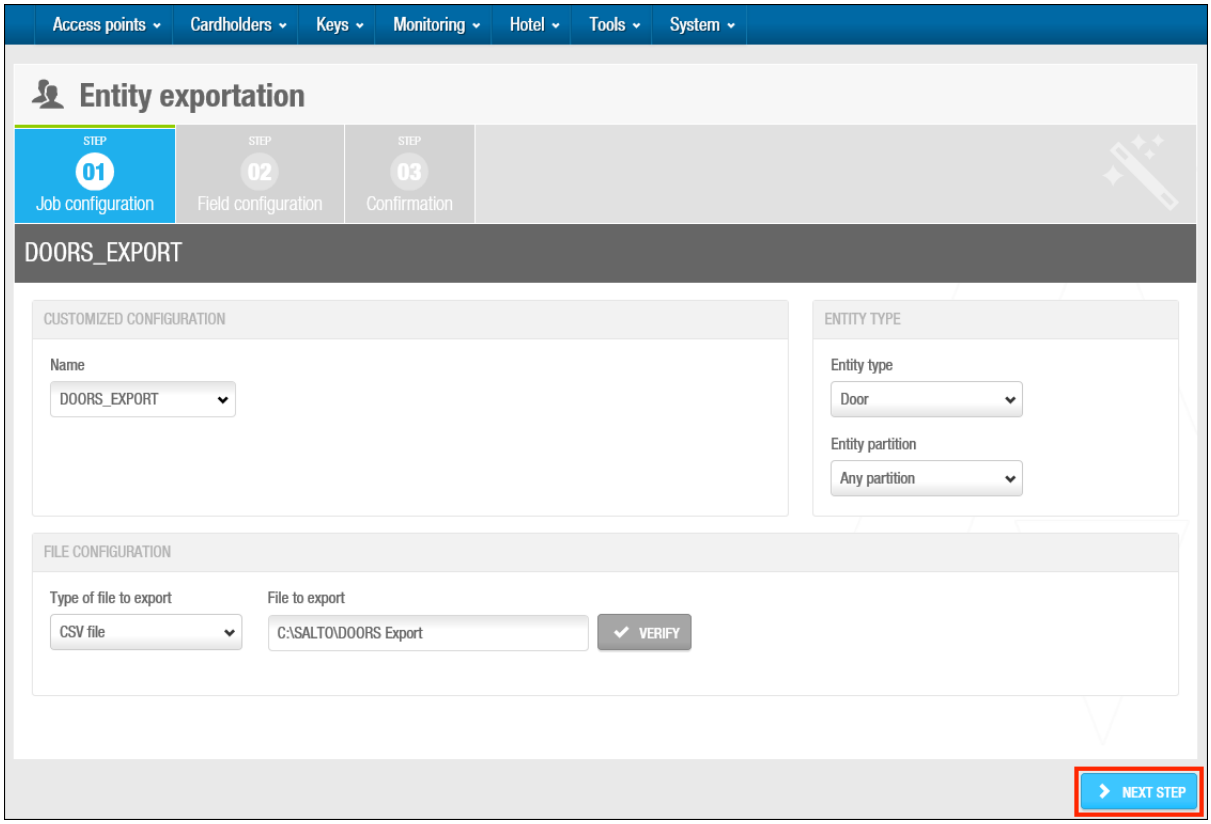


Abbildung 206: Fenster „Geplante Aufträge“

2. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Auftrag ein.
3. Die Standardoption im Feld **Dateityp für Exportdatei** lautet CSV. Diese Option kann nicht geändert werden.
4. Geben Sie im Feld **Datei für Export** einen Namen für die zu exportierenden Datei ein. Drücken Sie F2, um das Dialogfeld **Dateipfad** zu öffnen und bei Bedarf Makros in den Dateinamen einzufügen.

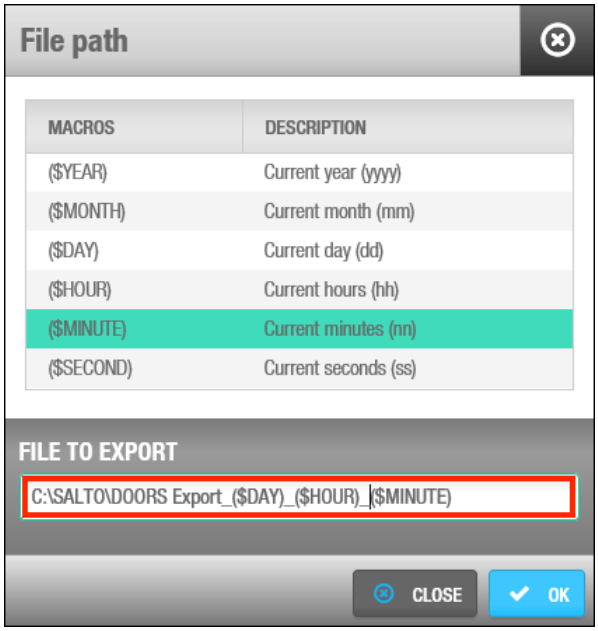


Abbildung 207: Dialogfeld „Dateipfad“

Mit Makros wie ($YEAR) können Sie den Dateinamen flexibel anpassen und verhindern, dass bestehende Dateien überschrieben werden.
Klicken Sie doppelt auf ein Makro, um es in den Dateinamen einzufügen.
Jedes eingefügte Makro wird im Feld **Datei für Export** als Teil des Dateinamens angezeigt.
Klicken Sie nach dem Einfügen von Makros auf **OK**; der resultierende Dateiname wird im Feld **Datei für Export** angezeigt.
Mit der Option **Bestätigen** im Fenster **Auftrag konfigurieren** können Sie überprüfen, ob das Verzeichnis existiert
und korrekt erkannt wird.

5. Wählen Sie in **Objekt** das zu exportierende Objekt aus. Die Optionen sind **Person**, **Tür**, **Personengruppe** und **Bereich**.
6. Wählen Sie in **Objekt Partition** die Partition, deren Personen exportiert werden sollen, aus. Weitere Informationen zu Partitionen, siehe Partitionen. Die Standardoption lautet **Alle Partitionen**, sodass alle Personen aus allen Partitionen exportiert werden.
   Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Feldkonfiguration** wird angezeigt.

11. 2. 1. 2. Schritt Nr. 2: Feldkonfiguration

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** im Fenster **Feldkonfiguration** ein Format aus. Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die exportierten Objektdaten beinhaltet.

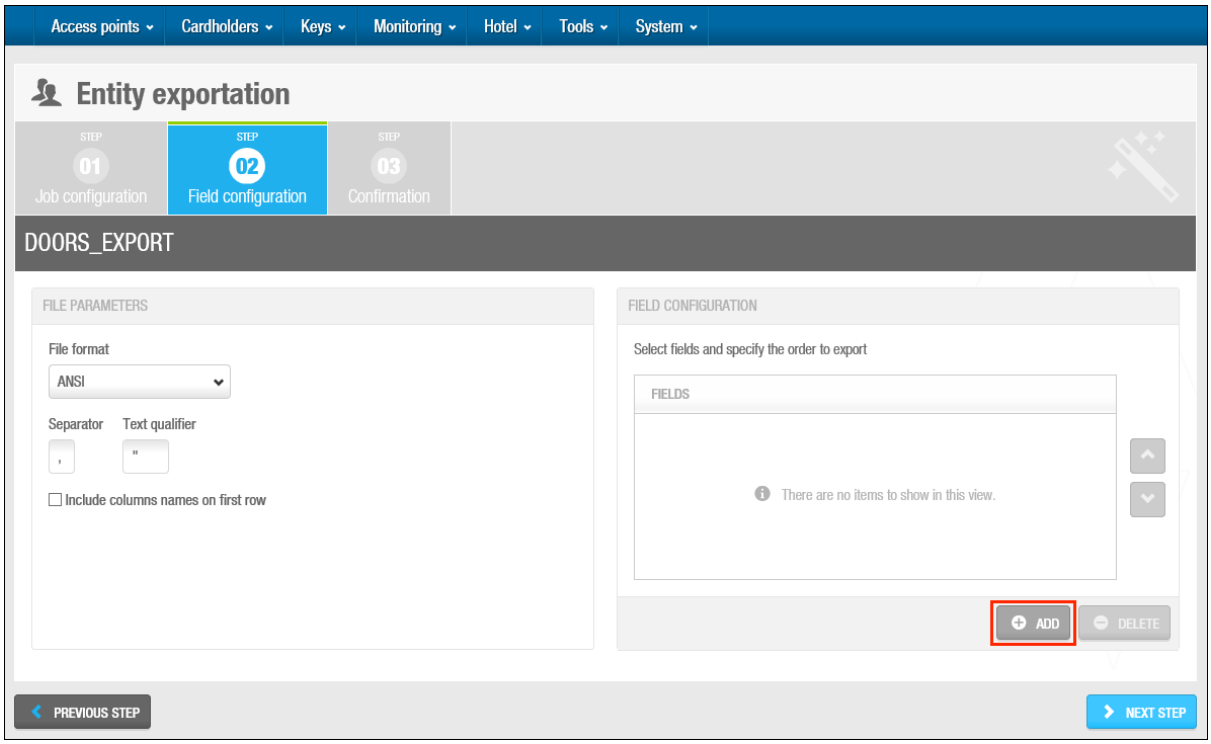


Abbildung 208: Dialogfeld „Dateipfad“

2. Wählen Sie eine der Optionen **Tabulator** und **Benutzerdefiniert** aus.

Dadurch wird bestimmt, wie die Objektdaten gespeichert werden. Die Felder **Trennzeichen** und **Texterkennung** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern.

3. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Erste Zeile enthält Überschrift**.
   Ist es aktiviert, werden die Spaltennamen in die erste Zeile der Datei geschrieben.
4. Klicken Sie im Fensterbereich **Feldkonfiguration** auf **Zufügen**. Das Dialogfeld **Ausgewählte Felder** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Feldern an.

HINWEIS: Der Inhalt der Felder ist davon abhängig, ob Sie Personen, Türen, Personengruppen oder Bereiche exportieren. Für Türen handelt es sich zum Beispiel um die Felder aus der Türliste.

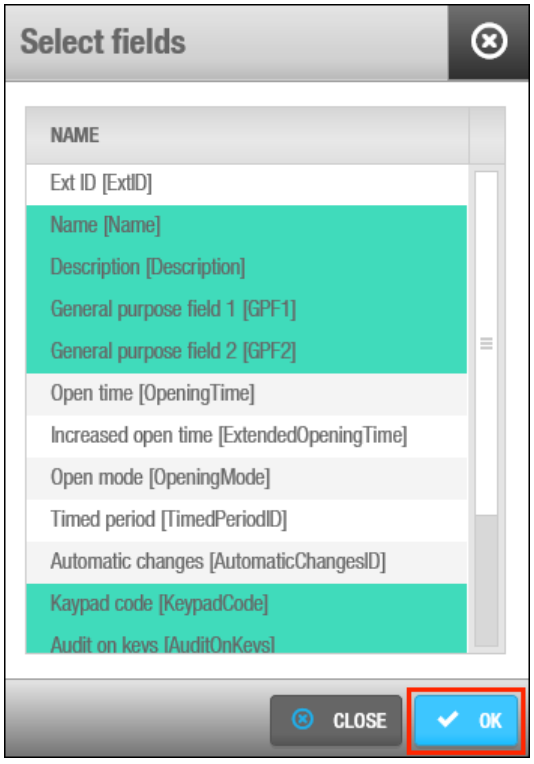


Abbildung 209: Dialogfeld „Ausgewählte Felder“

5. Wählen Sie die gewünschten Felder aus.
   Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die Felder klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Felder zu wählen.
   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die markierten Felder werden in der Liste **Felder** im Fenster **Felder konfigurieren** angezeigt.

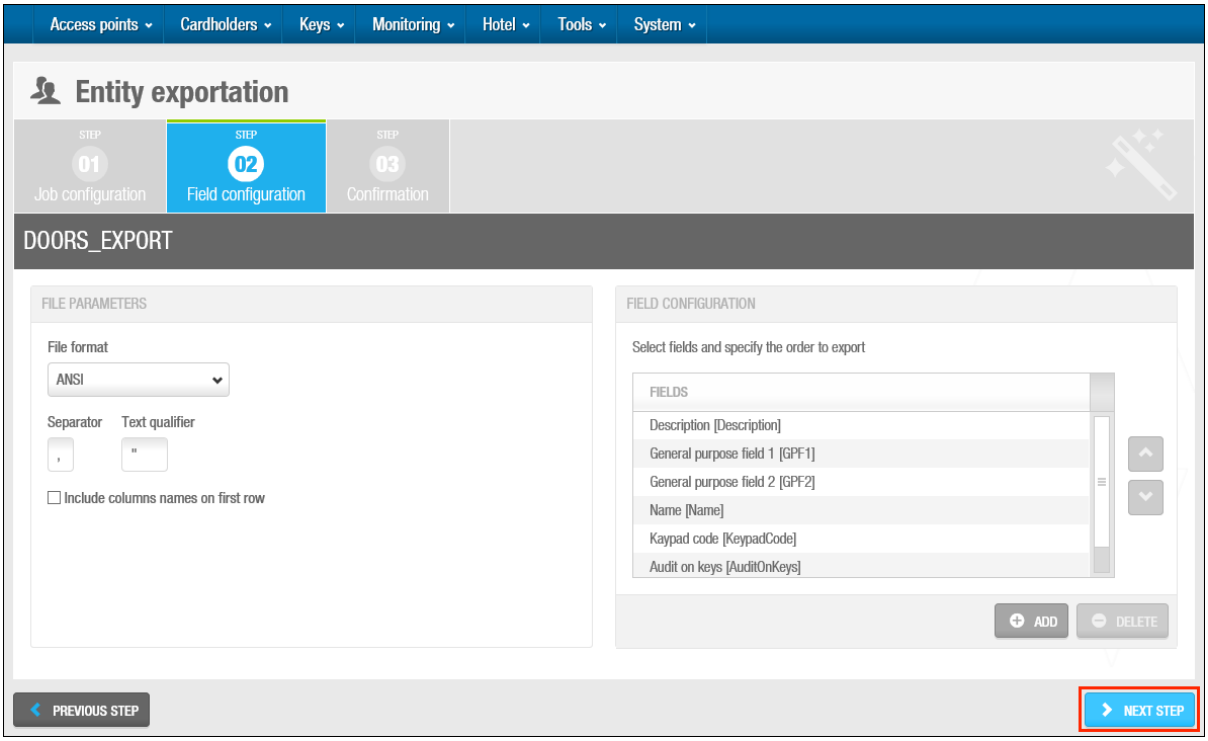


Abbildung 210: Feld auswählen

Die Reihenfolge der Felder in der Liste **Felder** bestimmt die Exportreihenfolge der Felder. Sie können die Reihenfolge durch Markieren eines Felds und Anklicken der Auf- und Abwärtswinkel ändern.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Bestätigung** wird angezeigt.

11. 2. 1. 3. Schritt Nr. 3: Bestätigung

Gehen Sie für den **dritten Schritt** wie folgt vor:

1. Prüfen Sie die Aufgabenkonfiguration und die Planungsdetails im Fenster **Bestätigung**.

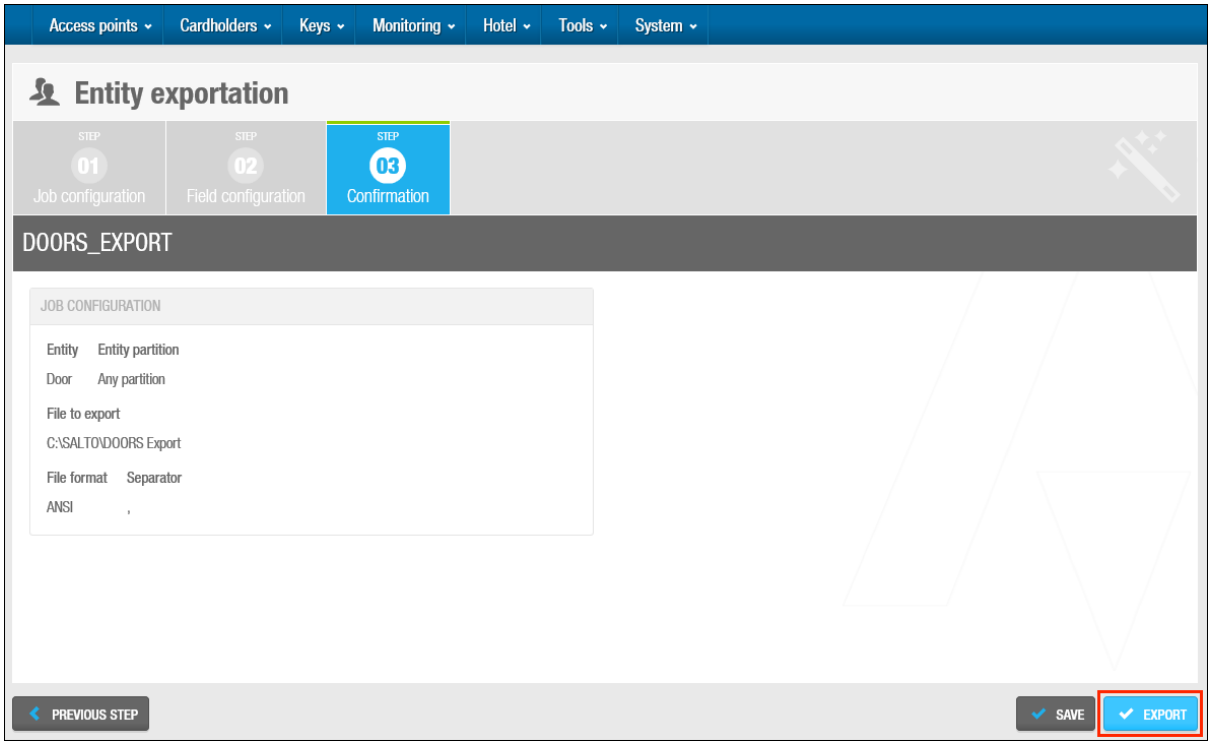


Abbildung 211: Fenster „Bestätigung“

Falls Sie die Konfiguration oder Planung ändern müssen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Exportvorlage für eine künftige Verwendung zu speichern. Geben Sie den Namen und eine Beschreibung ein und wählen Sie die entsprechende Partition aus.

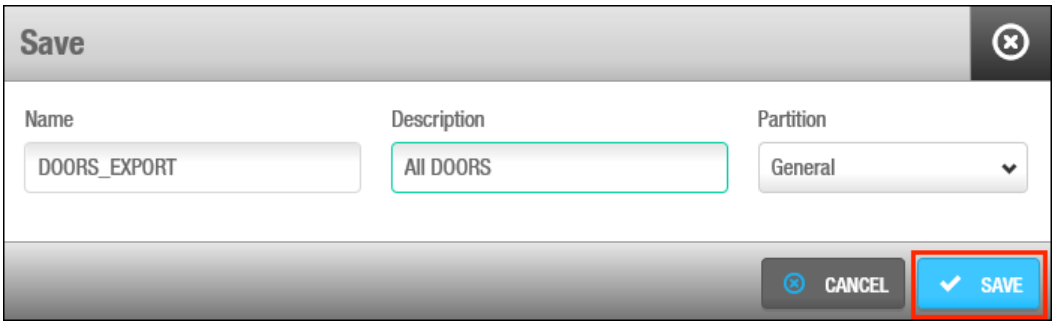


Abbildung 212: Speichern einer Exportvorlage und Exportieren der Objekte

Wenn Sie den Export nur einmal durchführen müssen, klicken Sie auf **Export**. Die Meldung **Operation erfolgreich** wird angezeigt.

11. 3. Aufträge planen

Geplante Aufträge sind Systemaufgaben, die für eine automatische Ausführung konfiguriert werden. Sie können die geplanten Aufträge im System durch Auswahl von **System** > **Geplante Aufträge** anzeigen lassen.

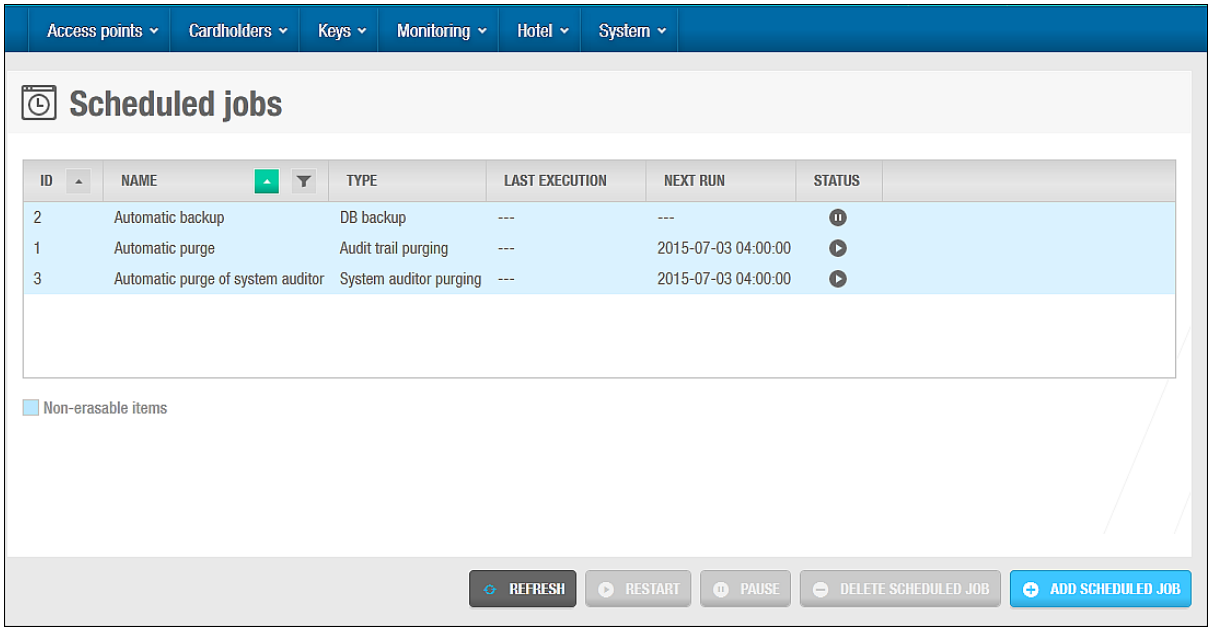


Abbildung 213: Fenster „Geplante Aufträge“

Die folgenden drei Auftragstypen sind standardmäßig im System geplant:

- Datenbanksicherung
- Bereinigung der Ereignisliste
- Bereinigung des System-Logbuchs

Je nach Status der verschiedenen Aufträge werden unterschiedliche Symbole in der Spalte **Status** im Fenster **Geplante Aufträge** angezeigt. Diese Symbole sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 40: Symbole für geplante Aufträge

Symbol	Beschreibung
 Pausiert	Gibt an, dass ein Auftrag pausiert wurde. Sie können den Auftrag auswählen und auf **Neustart** klicken, um diesen neu zu starten.
 Läuft	Gibt an, dass ein Auftrag läuft. Sie können den Auftrag auswählen und auf **Pause** klicken, um diesen zu pausieren.

Sie können die Konfiguration und die Planungseinstellungen für die Standardaufträge ändern oder zusätzliche geplante Aufträge erstellen. Erstellen Sie einen zusätzlichen geplanten Auftrag, können Sie dessen Eintrag auch wieder löschen. Die Standardauftragstypen können jedoch nicht gelöscht werden.

HINWEIS: Geplante Aufträge werden nicht ausgeführt, wenn der SALTO Service nicht läuft.

11. 3. 1. Ereignisliste automatisch bereinigen

Mit der Ereignislistenbereinigung werden alle Ereignislistendaten innerhalb eines ausgewählten Zeitraums aus dem System entfernt. Die bereinigten Daten werden in einer Textdatei in einem festgelegten Ordner gespeichert. Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignisliste*. Die automatische Bereinigung der Ereignisliste wird

standardmäßig für Intervalle von 60 Tagen geplant. Sie können die Konfiguration und die Planungseinstellungen für diesen Auftrag jedoch ändern.

HINWEIS: Es wird dringend empfohlen, die Ereignisliste mindestens einmal monatlich zu bereinigen. Andernfalls kann sich die Systemkommunikation verlangsamen, wenn die Ereignisliste sehr groß wird. Mit regelmäßigen Bereinigungen von Ereignislisten können Sie auch effizienter nach Ereignislisteneinträgen suchen.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 3. 1. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

2. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Eintrag zur Bereinigung der Ereignisliste. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

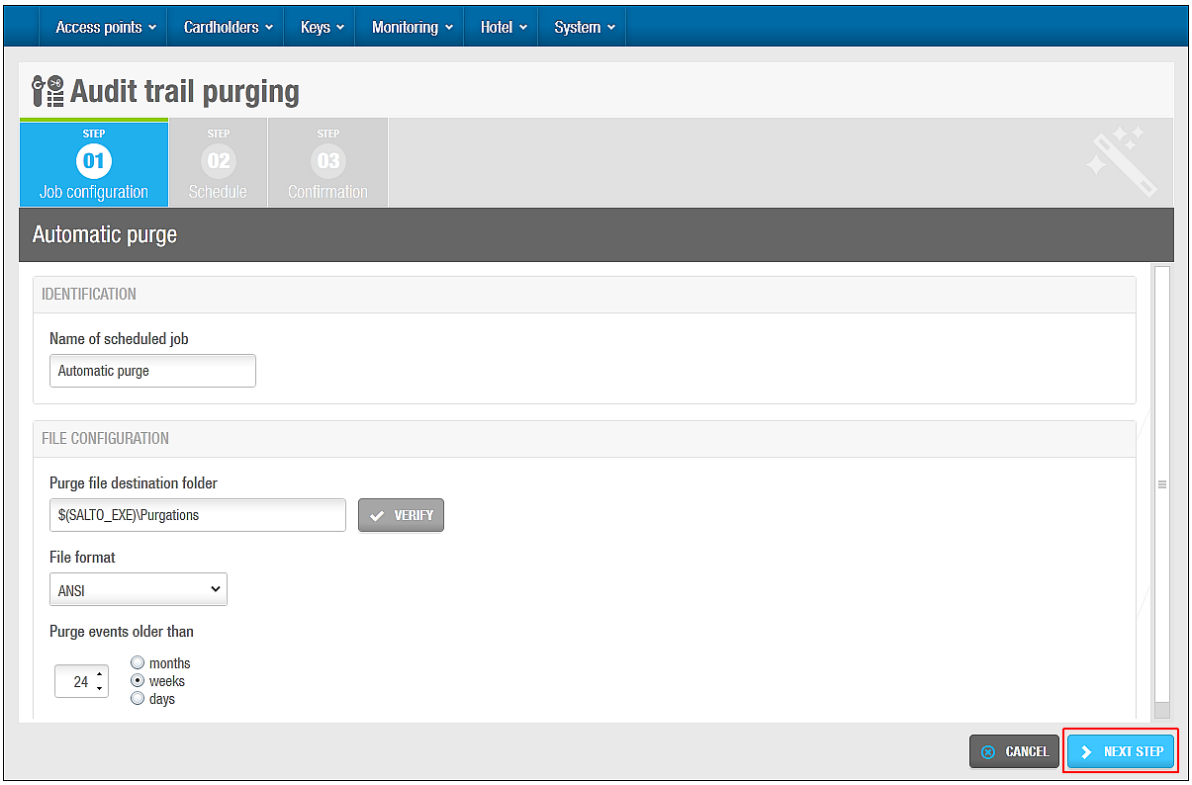


Abbildung 214: Fenster „Auftrag konfigurieren“

Die Felder **Name des Auftrags** und **Zielordner für Bereinigungsdatei** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern. Sie sollten auf **Bestätigen** klicken, um zu überprüfen, ob das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** ein Format aus.

   Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die bereinigten Ereignisse beinhaltet. Das geeignete Format richtet sich nach den verwendeten Schriftzeichen. Normalerweise wählt das System das erforderliche Format standardmäßig aus. Sie können es jedoch bei Bedarf ändern.

4. Wählen Sie die erforderlichen Zeitparameter mit den Auf- und Abwärtspfeilen sowie den Optionen im Feld **Bereinige Ereignisse älter als** aus.

   Alle Ereignisse vor dem ausgewählten Zeitpunkt werden bereinigt.

5. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 3. 1. 2. Schritt Nr. 2: Zeitplan

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Feld **Häufigkeit (Tage)** im Fenster **Zeitplan** mithilfe des Auf- und Abwärtspfeils die gewünschte Anzahl Tage aus.

   Bei Wahl von **50** wird der Auftrag alle 50 Tage ausgeführt.

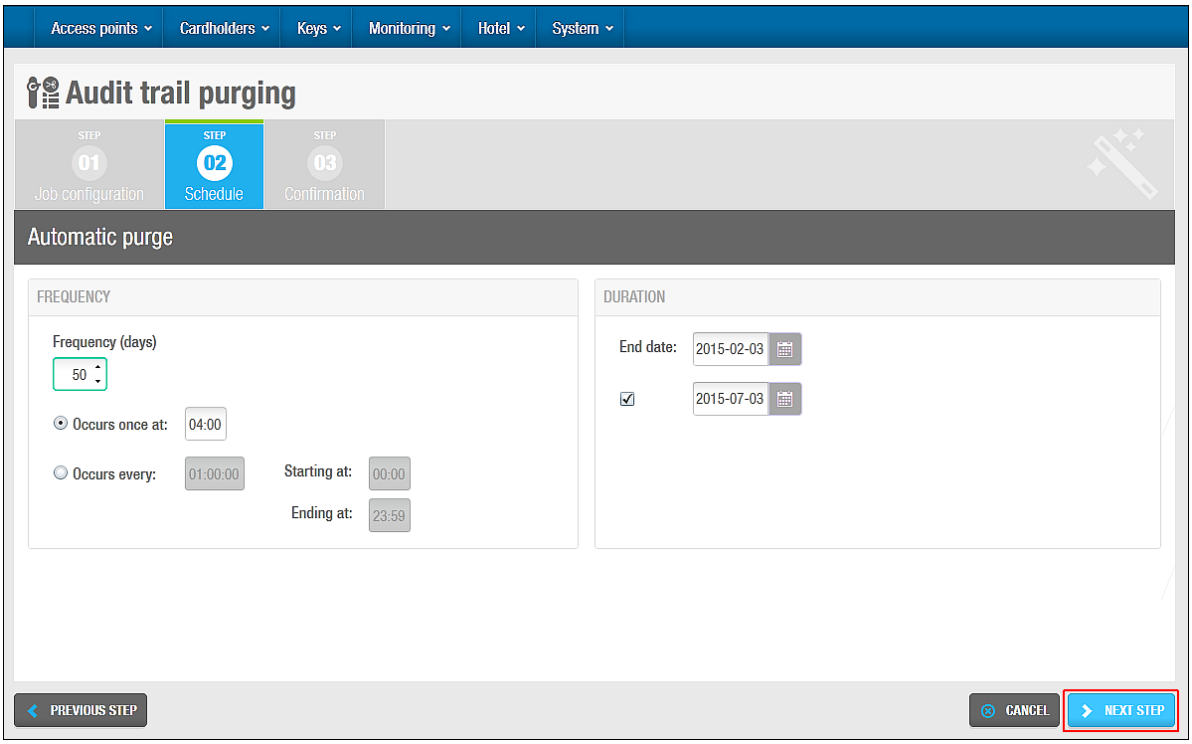


Abbildung 215: Fenster „Zeitplan“

2. Wählen Sie **Einmal ausführen** oder **Immer ausführen** aus und geben Sie die erforderlichen Zeitparameter für die ausgewählte Option ein.

   Mit diesen Optionen können Sie angeben, ob der Auftrag einmal am geplanten Tag oder in bestimmten Intervallen an diesem Tag ausgeführt werden soll.

3. Wählen Sie ein Startdatum für den Auftrag mithilfe des Kalenders im Feld **Startdatum** des Fensterteils **Dauer** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Enddatum** und wählen Sie mit dem Kalender bei Bedarf ein Enddatum für den Auftrag aus.

   Wenn Sie kein Enddatum auswählen, wird der Auftrag auf unbestimmte Dauer ausgeführt.

5. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Bestätigung** wird angezeigt.

11. 3. 1. 3. Schritt Nr. 3: Bestätigung

Gehen Sie für den dritten Schritt wie folgt vor:

6. Prüfen Sie die Aufgabenkonfiguration und die Planungsdetails im Fenster **Bestätigung**.

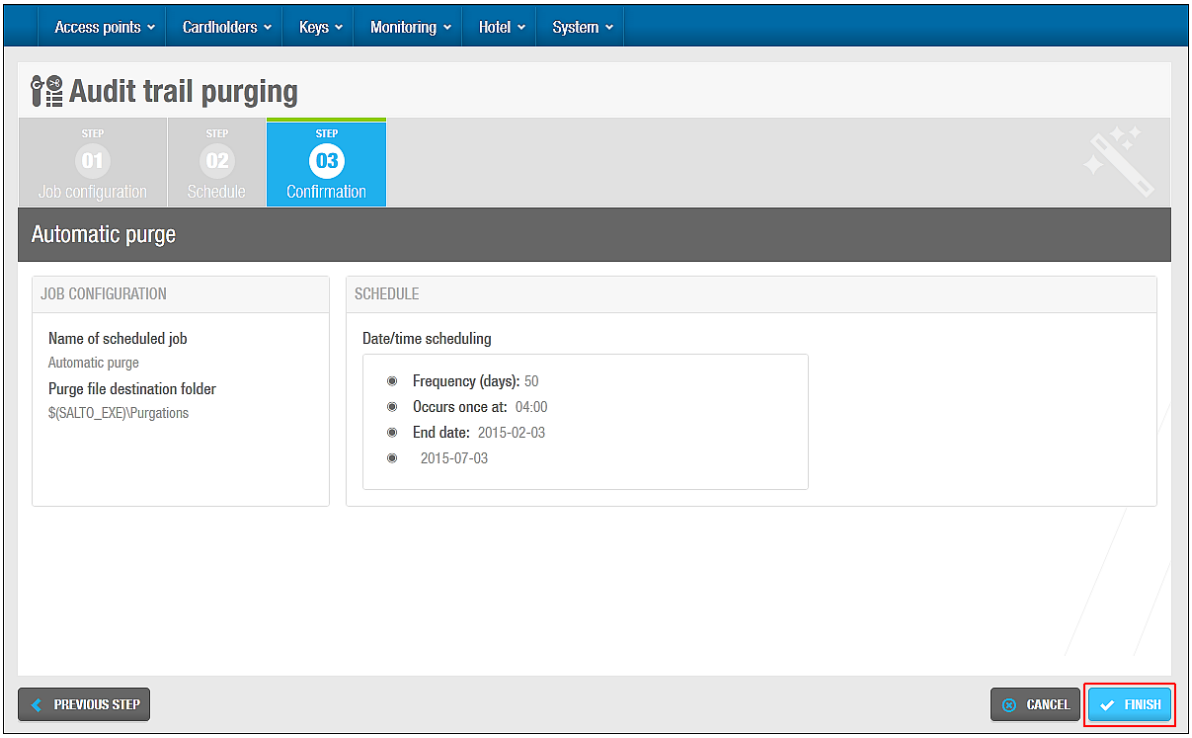


Abbildung 216: Fenster „Bestätigung“

   Falls Sie die Konfiguration oder Planung ändern müssen, klicken Sie auf **Vorheriger Schritt**. Alternativ können Sie auf **Abbrechen** klicken, um alle Konfigurationsänderungen zu verwerfen.

7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, wenn Ihre Konfiguration vollständig und richtig ist.

11. 3. 2. System Logbuch automatisch bereinigen

Mit der automatischen Bereinigung des System-Logbuchs werden alle Daten im System-Logbuch innerhalb eines ausgewählten Zeitraums aus dem System entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter *System-Logbuch*. Die bereinigten Daten werden in einer Textdatei in einem festgelegten Ordner gespeichert. Die automatische Bereinigung des System-Logbuchs wird standardmäßig für Intervalle von 60 Tagen geplant. Sie können die Konfiguration und die Planungseinstellungen für diesen Auftrag jedoch ändern.

HINWEIS: Es wird dringend empfohlen, das System-Logbuch mindestens einmal monatlich zu bereinigen. Das System-Logbuch wächst ansonsten schnell an, da alle Systemanwenderereignisse gespeichert werden. Dies kann sich nachteilig auf die Systemkommunikation auswirken. Besonders wichtig ist die regelmäßige Bereinigung des System-Logbuchs, wenn Sie die automatische Synchronisation von Aufträgen planen. Weitere Informationen finden Sie unter *Automatische CSV-Synchronisation* und *Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen*.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 3. 2. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf den Eintrag zur Bereinigung des System-Logbuchs. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

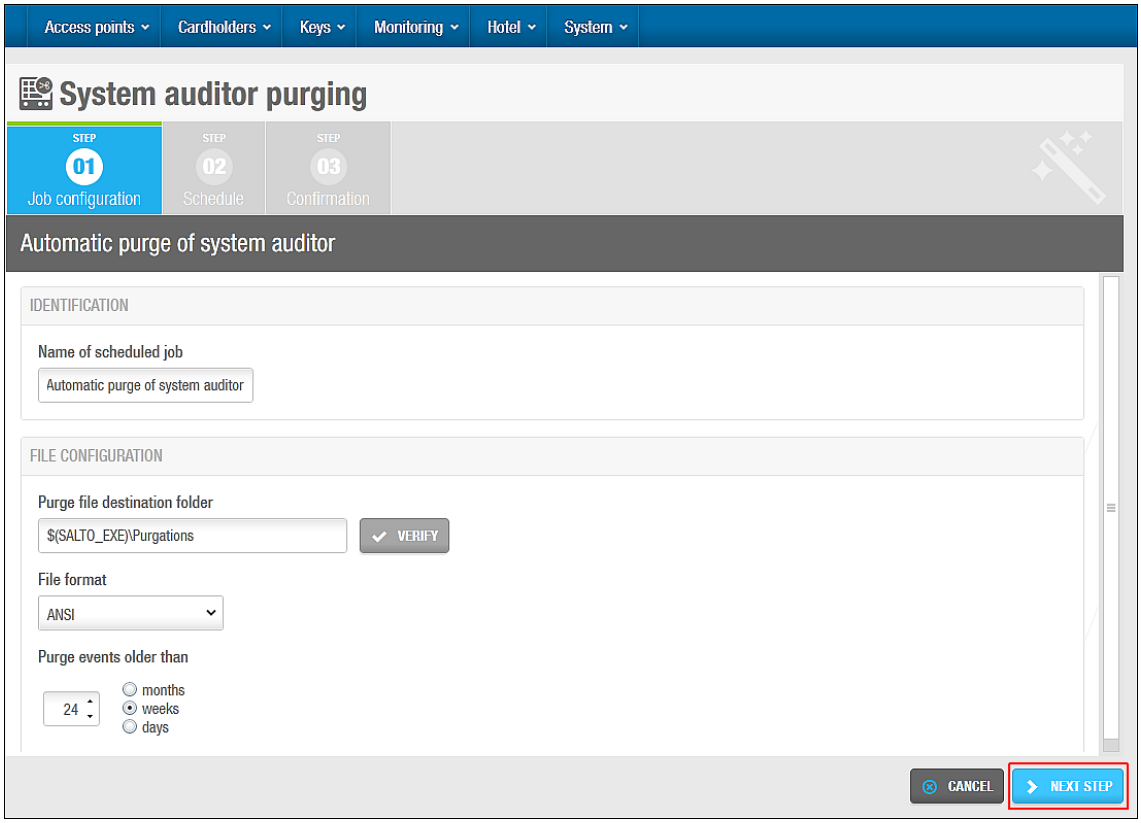


Abbildung 217: Fenster „Auftrag konfigurieren“

Die Felder **Name des Auftrags** und **Zielordner für Bereinigungsdatei** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern. Sie sollten auf **Bestätigen** klicken, um zu überprüfen, ob das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** ein Format aus.

Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die bereinigten Ereignisse beinhaltet. Das geeignete Format richtet sich nach den verwendeten Schriftzeichen. Normalerweise wählt das System das erforderliche Format standardmäßig aus. Sie können es jedoch bei Bedarf ändern.

3. Wählen Sie die erforderlichen Zeitparameter mit den Auf- und Abwärtspfeilen sowie den Optionen im Feld **Bereinige Ereignisse älter als** aus.

   Alle Ereignisse vor dem ausgewählten Zeitpunkt werden bereinigt.
4. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 3. 2. 2. Schritt Nr. 2: Zeitplan

Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 3. 2. 3. Schritt Nr. 3: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 3. 3. Automatische Datenbanksicherungen

Automatische Datenbanksicherungen werden standardmäßig für Intervalle von sieben Tagen geplant. Sie können die Konfiguration und die Planungseinstellungen für diesen Auftrag jedoch ändern.

Sie können Datenbanksicherungen auch mit der entsprechenden Menüoption in ProAccess SPACE ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter *Datenbanksicherungen erstellen*.

HINWEIS: Datenbanksicherungen sollten nach Möglichkeit einmal wöchentlich ausgeführt werden. Hiermit wird sichergestellt, dass die Daten aktuell sind, sollten Sie eine Systemsicherung wiederherstellen müssen. Große Standorte führen möglicherweise täglich Datenbanksicherungen durch. Zwischen den einzelnen Sicherungen sollte keinesfalls mehr als ein Monat liegen. Systemsicherungen sind das einzige Instrument zur Wiederherstellung des Systems im Fall eines Komplettabsturzes.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 3. 3. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf den Eintrag zur Datenbanksicherung. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

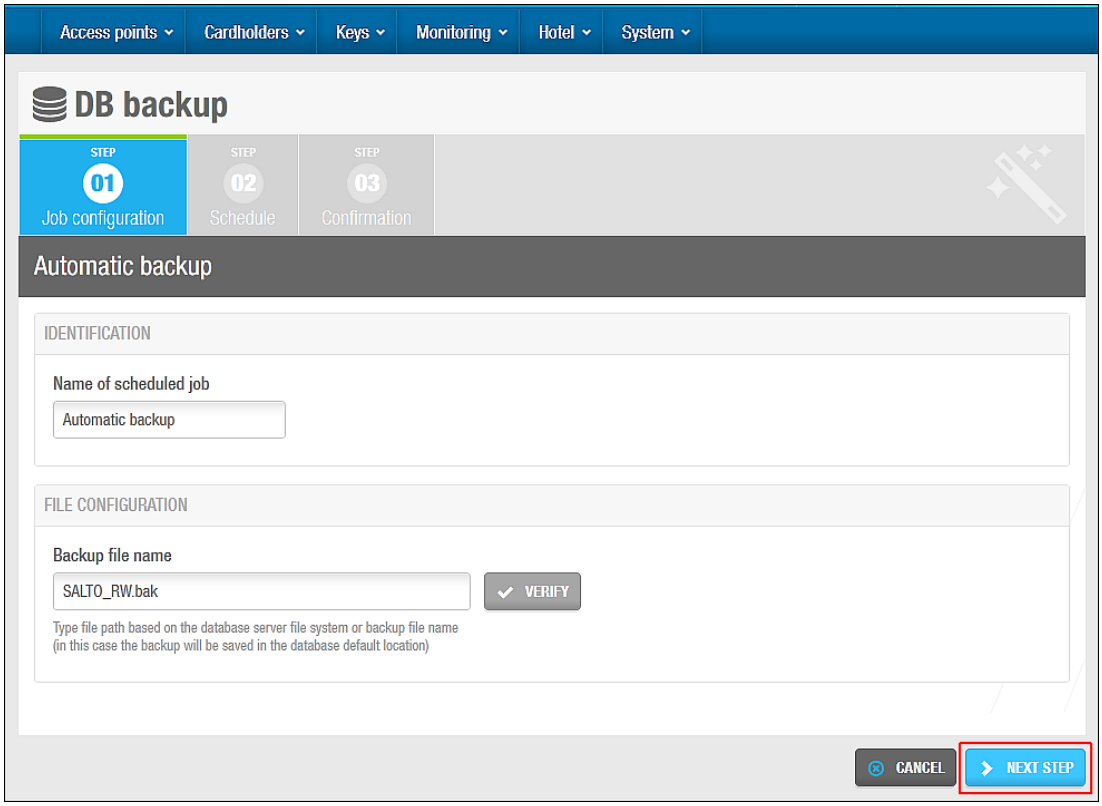


Abbildung 218: Fenster „Auftrag konfigurieren“

Die Felder **Name des Auftrags** und **Dateiname für Backup** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern. Sie sollten auf **Bestätigen** klicken, um zu überprüfen, ob das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 3. 3. 2. Schritt Nr. 2: Zeitplan

Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 3. 3. 3. Schritt Nr. 3: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 4. Geplante Aufträge erstellen

Sie können im System die folgenden Typen geplanter Aufträge erstellen:

- Synchronisation einer mit Kommata getrennten Datei (CSV)
- Synchronisation von Datenbanktabellen
- Export der Ereignisliste

Erstellen Sie einen Auftrag, wird dieser im Fenster **Geplante Aufträge** angezeigt. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie diese Aufträge erstellt werden.

Die Synchronisationsfunktion ist lizenzabhängig. Dies gilt auch für die Exportfunktion. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

11. 4. 1. Automatische CSV-Synchronisation

Mit der CSV-Synchronisation können Sie Personendaten aus externen Systemdateien mit ProAccess SPACE synchronisieren. So können Sie beispielsweise an einem Universitätsstandort die Daten eines Studentendatensatzsystems synchronisieren. Sie verwenden Daten aus einer CSV- oder Textdatei zum Erstellen von Einträgen und zum Ausfüllen bestimmter Felder in ProAccess SPACE. Sie können also automatisch Daten aus anderen Systemen übernehmen und müssen diese nicht manuell in ProAccess SPACE eingeben.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Synchronisation von CSV-Dateien finden Sie im Dokument *SALTO_Data_Sync*.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 4. 1. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Geplanten Auftrag zufügen**. Das Dialogfeld **Geplanten Auftrag zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **CSV-Synchronisation** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

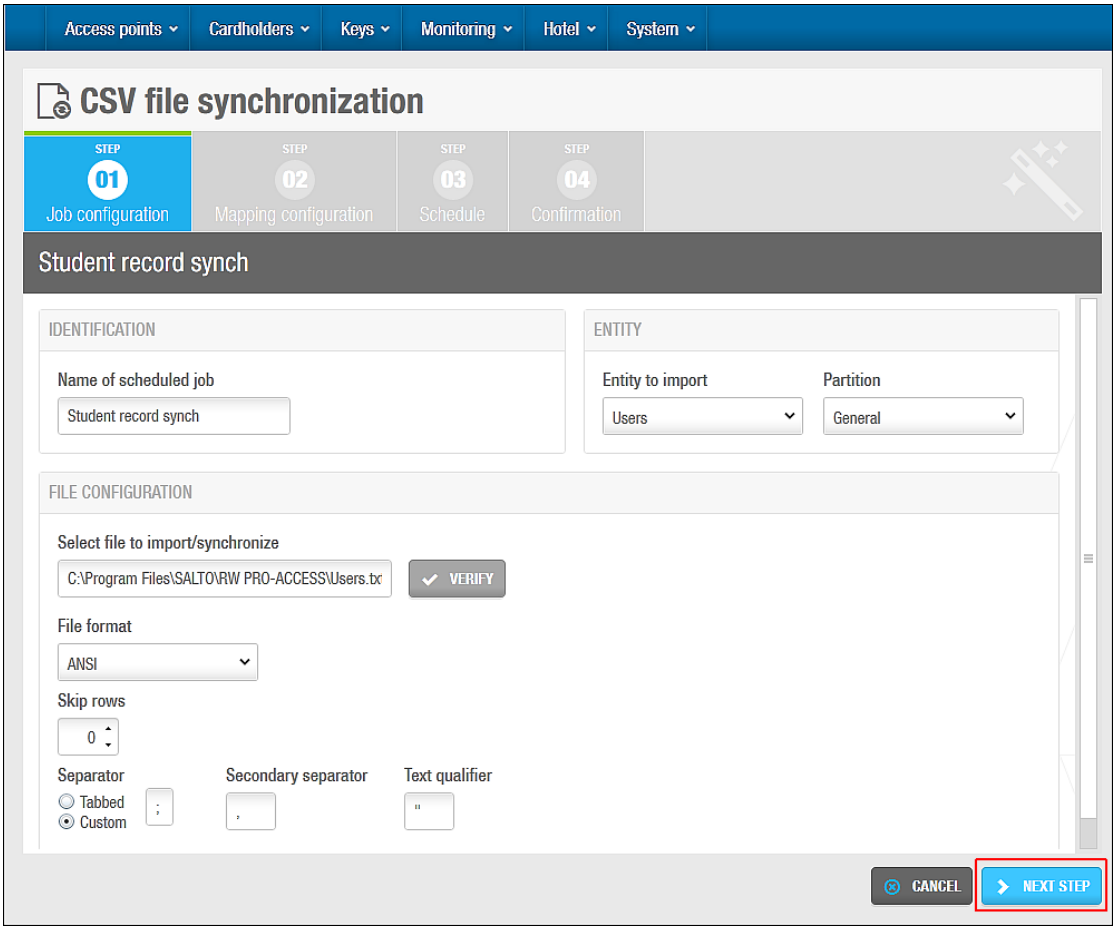


Abbildung 219: Fenster „Auftrag konfigurieren“

5. Geben Sie im Feld **Name des Auftrags** einen Namen für den Auftrag ein.
6. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei in das Feld **Datei für Import / Synchronisation auswählen** ein.

   Sie können auf **Bestätigen** klicken, um zu bestätigen, dass das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** das richtige Format aus.
8. Wählen Sie im Feld **Zeile überspringen** die entsprechende Anzahl Zeilen mit dem Auf- und Abwärtspfeil aus.

   Hiermit wird die Zeile in der Datei angeben, ab der Sie mit dem Import von Daten beginnen möchten.
9. Wählen Sie eine der Optionen **Tabulator** und **Benutzerdefiniert** aus.

   Die Felder **Zweites Trennzeichen** und **Texterkennung** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern. Das zweite Trennzeichen wird zur Trennung der verschiedenen Personengruppen-IDs in der Datei verwendet. Die Texterkennung wird für Textfelder mit Leerzeichen verwendet.
10. Wählen Sie das **Objekt für Import** aus. Die fünf Wahlmöglichkeiten sind **Personen, Türen, Bereiche, Personengruppen** und **Anwender**.

HINWEIS: Der Inhalt der Felder ist davon abhängig, ob Sie Personen, Türen, Personengruppen oder Bereiche exportieren. Bei der Synchronisation oder dem Import von Türen handelt es sich zum Beispiel um die Felder aus der Türliste.

11. Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.
12. Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zuordnungseinstellung** wird angezeigt.

11. 4. 1. 2. Schritt Nr. 2: Zuordnungseinstellung

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster **Zuordnungseinstellung** auf **Zufügen**. In der Spalte **Quellfeld** wird die Zahl **1** angezeigt.
   Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eintrag, um die Dropdown-Liste **Zielfeld** aufzurufen.

   Standardmäßig ist die Option **[Nicht importieren]** ausgewählt. Die Zielfelder sind die Zieloptionen für ProAccess SPACE. Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie im Dokument *SALTO_Data_Sync*.

   Wählen Sie das Zielfeld aus, dem die Daten aus dem Quellfeld zugeordnet werden sollen. Die ausgewählte Option wird in der Spalte **Zielfeld** angezeigt.

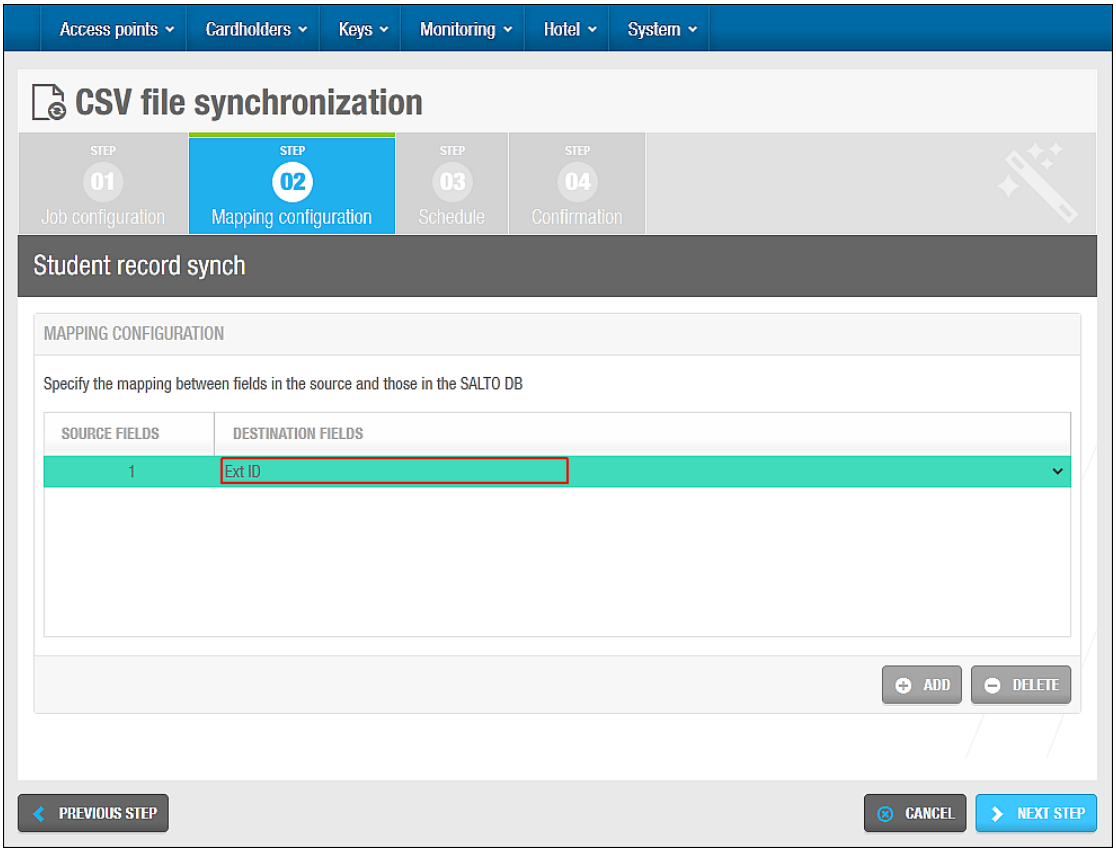


Abbildung 220: Zielfeld auswählen

Wiederholen Sie die Schritte 1, 2 und 3, bis Sie die Zuordnung zwischen allen entsprechenden Quell- und Zielfeldern und die Reihenfolge der Felder angegeben haben.

HINWEIS: Sie müssen die Option **Ext ID** als eines der Zielfelder angeben, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Diese Erweiterungs-ID ist eine eindeutige Kennung, mit der Personen im System identifiziert werden. Mit der Auswahl dieser Option wird sichergestellt, dass die Dateidaten den richtigen Personen zugeordnet werden.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 4. 1. 3. Schritt Nr. 3: Zeitplan

Sie können die Synchronisation der CSV-Datei so häufig planen, wie dies erforderlich ist, zum Beispiel alle 24 Stunden oder jede Sekunde. Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 4. 1. 4. Schritt Nr. 4: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 4. 2. Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen

Mit der Synchronisation der Datenbanktabellen können Sie Personendaten aus externen Datenbanken mit der SALTO-Datenbank synchronisieren. So können Sie beispielsweise an einem Universitätsstandort mit den Daten in einer Personaldatenbank synchronisieren. Sie

können auf die in einer externen Datenbank gespeicherten Daten zugreifen und damit Einträge erstellen und Eingaben in bestimmte Felder in ProAccess SPACE vornehmen. Sie können also automatisch Daten aus anderen Datenbanken übernehmen und müssen diese nicht manuell in ProAccess SPACE eingeben.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Synchronisation von Datenbanktabellen finden Sie im Dokument *Salto_User_Sync_Staging_Table*.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 4. 2. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Geplanten Auftrag zufügen**. Das Dialogfeld **Geplanten Auftrag zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **DB-Synchronisation** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

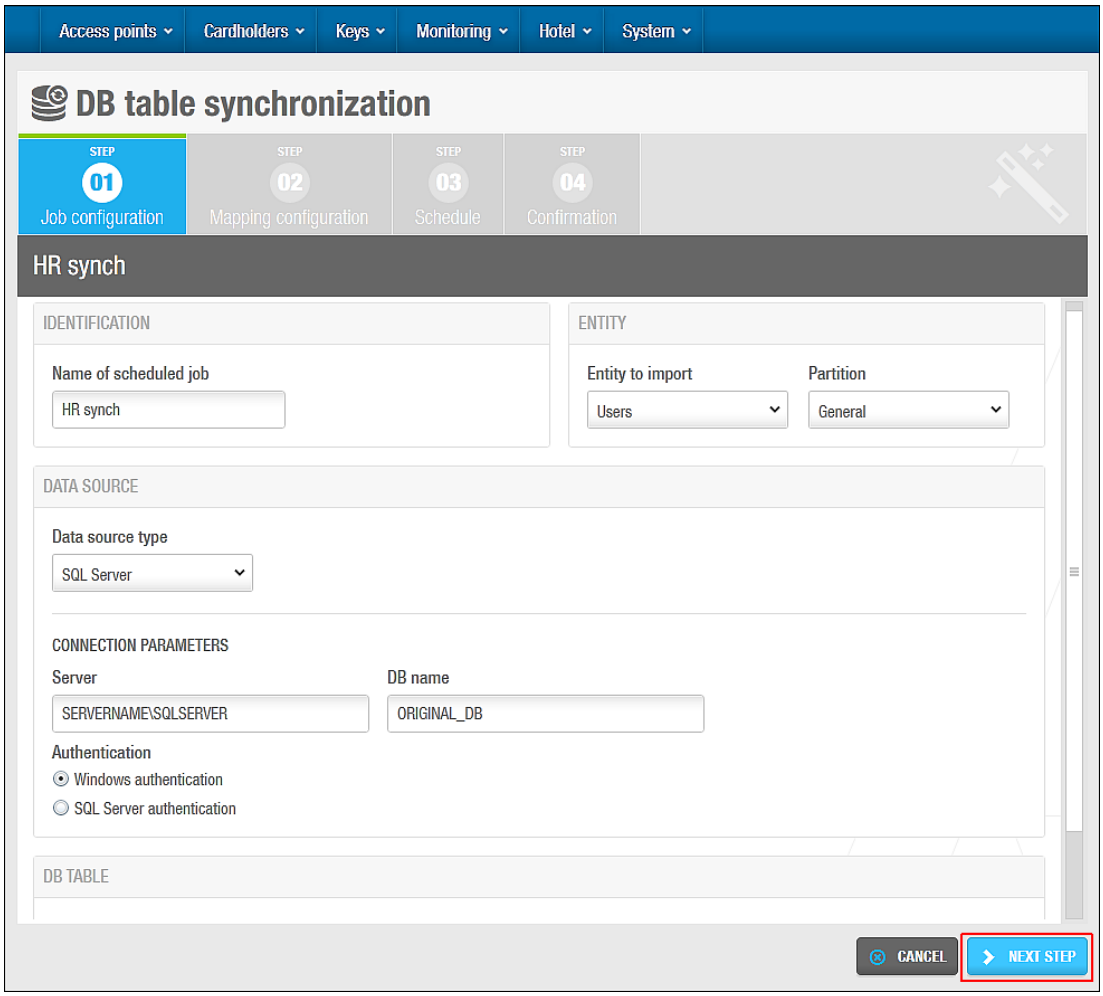


Abbildung 221: Fenster „Auftrag konfigurieren“

5. Geben Sie im Feld **Name des Auftrags** einen Namen für den Auftrag ein.

6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ der Datenquelle** den entsprechenden Datenquellentyp aus.

   Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

   - SQL Server
   - Oracle
   - ODBC-Datenquellen

7. Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Felder des Fensterbereichs **Verbindungsparameter** ein.

   Welche Informationen im Bereich **Verbindungsparameter** eingegeben werden müssen, richtet sich nach der in der Dropdown-Liste **Typ der Datenquelle** ausgewählten Option.

   Geben Sie den Namen der Datenbanktabelle in das Feld **Tabellen Name** ein.

   Das Feld **Trennzeichen** wird automatisch ausgefüllt, aber Sie können den Feldinhalt jederzeit ändern.

8. Wählen Sie das **Objekt für Import** aus. Die fünf Wahlmöglichkeiten sind **Personen, Türen, Bereiche, Personengruppen** und **Anwender**.

HINWEIS: Der Inhalt der Felder ist davon abhängig, ob Sie Personen, Türen, Personengruppen oder Bereiche exportieren. Bei der Synchronisation oder dem Import von Türen handelt es sich zum Beispiel um die Felder aus der Türliste.

9. Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

   Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Die Daten werden nur auf die ausgewählte Partition importiert.

   Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zuordnungseinstellung** wird angezeigt.

11. 4. 2. 2. Schritt Nr. 2: Zuordnungseinstellung

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster **Zuordnungseinstellung** auf **Zufügen**. In der Spalte **Quellfeld** wird die Zahl **1** angezeigt.
   Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eintrag, um die Dropdown-Liste **Zielfeld** aufzurufen.

   Standardmäßig ist die Option **[Nicht importieren]** ausgewählt. Die Zielfelder sind die verfügbaren SALTO-Datenbankfelder, in die Sie Daten importieren können. Nach dem Import in die SALTO-Datenbank werden die Informationen in den entsprechenden Feldern in ProAccess SPACE angezeigt. Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie im Dokument *Salto_User_Sync_Staging_Table*.

   Wählen Sie das Zielfeld aus, dem die Daten aus dem Quellfeld zugeordnet werden sollen. Die ausgewählte Option wird in der Spalte **Zielfeld** angezeigt.

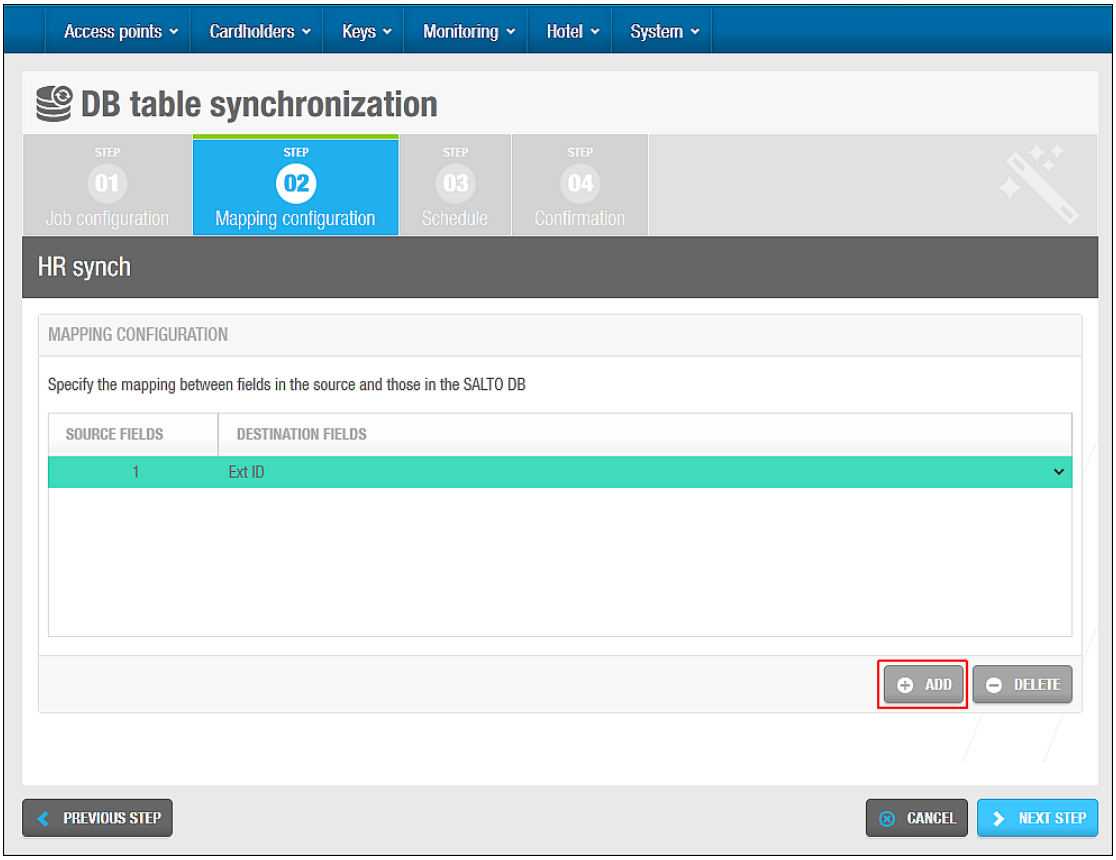


Abbildung 222: Zielfeld auswählen

Wiederholen Sie die Schritte 1, 2 und 3, bis Sie die Zuordnung zwischen allen entsprechenden Quell- und Zielfeldern und die Reihenfolge der Felder angegeben haben.

Sie müssen die folgenden Optionen als Zielfelder auswählen, um zum nächsten Schritt zu gelangen:

- Ext ID
- Kontrollfeld (to be processed by SALTO)
- Kontrollfeld (processed date/time)
- Kontrollfeld (error code)
- Kontrollfeld (error message)

Das System nutzt diese Felder, um nach der Durchführung der Synchronisation der Datenbanktabelle einen Bericht zu erstellen. Sind diese Optionen nicht ausgewählt, kann der Synchronisationsauftrag nicht ausgeführt werden.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 4. 2. 3. Schritt Nr. 3: Zeitplan

Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 4. 2. 4. Schritt Nr. 4: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 4. 3. Automatischer Export der Ereignisliste

Sie können Daten aus der SALTO-Datenbank in eine CSV-Datei exportieren. Somit können Sie die Daten in einem anderen System verwenden, zum Beispiel einem Zeiterfassungssystem.

HINWEIS: Wenn Sie Ereignislistendaten exportieren, können Sie in ProAccess SPACE weiterhin auf die Daten zugreifen, da sie nicht entfernt werden. Wenn Sie die Ereignisliste jedoch bereinigen, werden die Daten dauerhaft aus der Ereignisliste und der Datenbank entfernt. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignisliste automatisch bereinigen*.

Weitere Informationen zum Export von Ereignislistendaten finden Sie im Dokument *SaltoAutomaticExportOfAuditTrail*.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 4. 3. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

2. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Geplanten Auftrag zufügen**. Das Dialogfeld **Geplanten Auftrag zufügen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Export der Ereignisliste** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

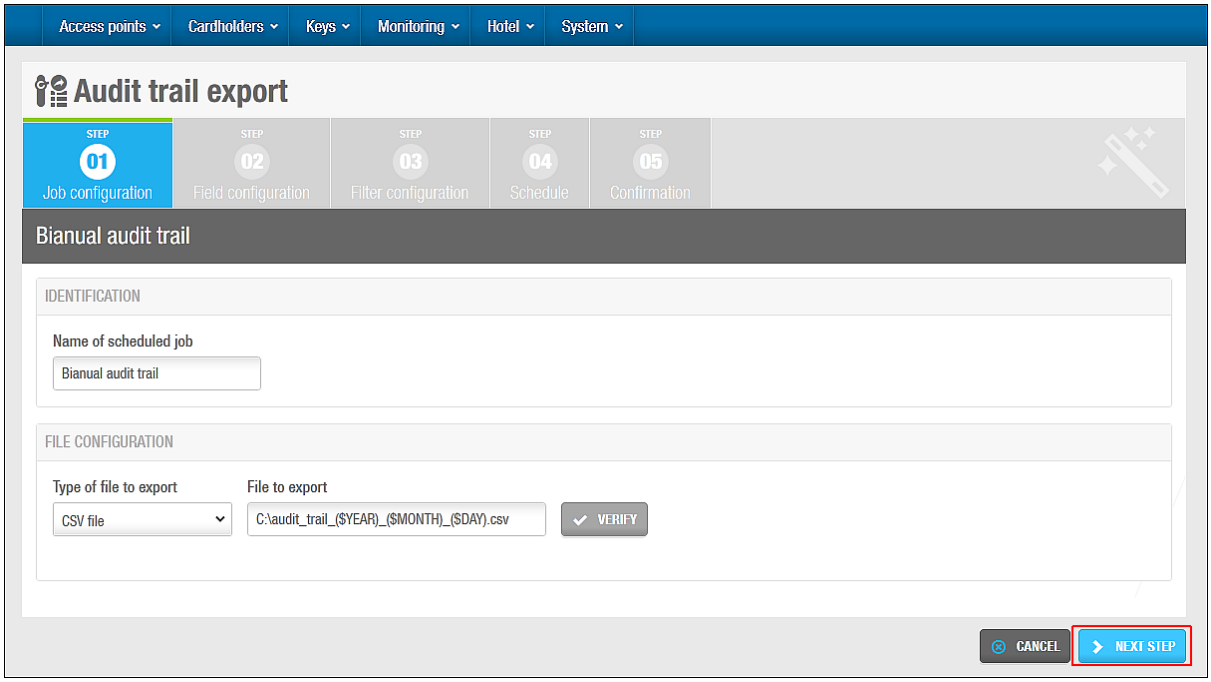


Abbildung 223: Fenster „Auftrag konfigurieren“

6. Geben Sie im Feld **Name des Auftrags** einen Namen für den Auftrag ein.

   Die Standardoption im Feld **Dateityp der Exportdatei** lautet CSV. Diese Option kann nicht geändert werden.
7. Geben Sie im Feld **Datei für Export** einen Namen für die zu exportierenden Datei ein.

Drücken Sie F2, um das Dialogfeld **Dateipfad** zu öffnen und bei Bedarf Makros in den Dateinamen einzufügen.

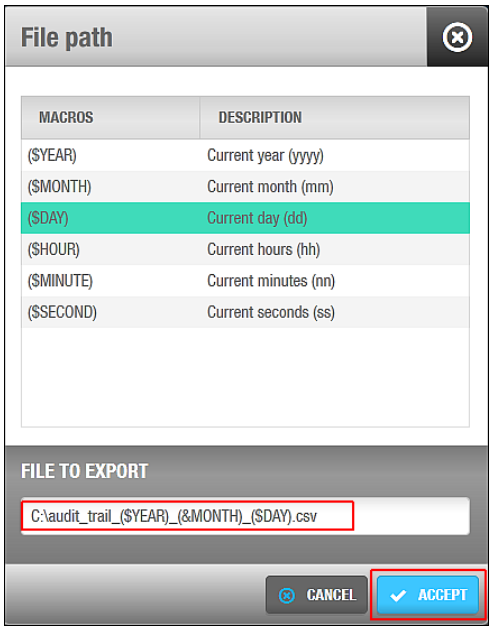


Abbildung 224: Dialogfeld „Dateipfad“

Mit Makros wie ($YEAR) können Sie den Dateinamen flexibel anpassen und verhindern, dass bestehende Dateien überschrieben werden.

Klicken Sie doppelt auf ein Makro, um es in den Dateinamen einzufügen.

Jedes eingefügte Makro wird im Feld **Datei für Export** als Teil des Dateinamens angezeigt.

Klicken Sie nach dem Einfügen von Makros auf **Bestätigen**; der resultierende Dateiname wird im Feld **Datei für Export** angezeigt.

Mit der Option **Bestätigen** im Fenster **Auftrag konfigurieren** können Sie überprüfen, ob das Verzeichnis existiert und korrekt erkannt wird.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Feldkonfiguration** wird angezeigt.

11. 4. 3. 2. Schritt Nr. 2: Feldkonfiguration

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** im Fenster **Feldkonfiguration** ein Format aus.

   Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die exportierten Ereignislistendaten beinhaltet.

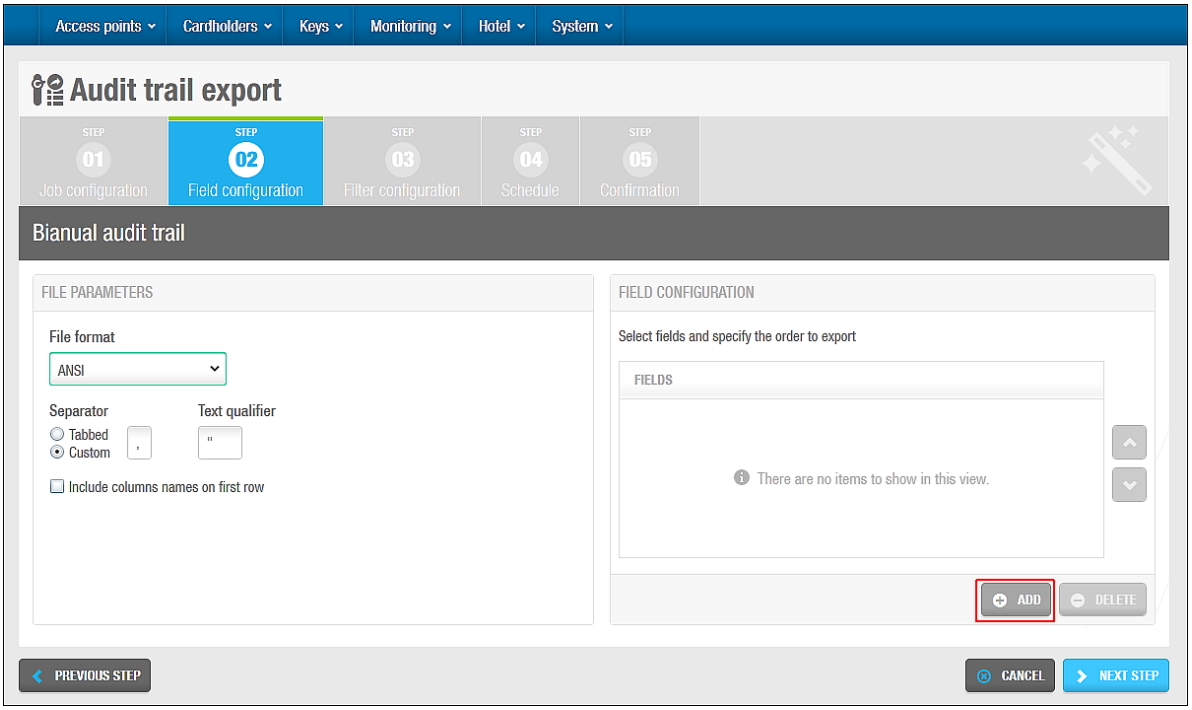


Abbildung 225: Fenster „Feldkonfiguration“

Wählen Sie eine der Optionen **Tabulator** und **Benutzerdefiniert** aus.

Dadurch wird bestimmt, wie die Ereignislistendaten gespeichert werden. Die Felder **Trennzeichen** und **Texterkennung** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern.

Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Erste Zeile enthält Überschrift**.

Ist es aktiviert, werden die Spaltennamen in die erste Zeile der Datei geschrieben.

Klicken Sie im Fensterbereich **Feldkonfiguration** auf **Zufügen**. Das Dialogfeld **Ausgewählte Felder** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Feldern an.

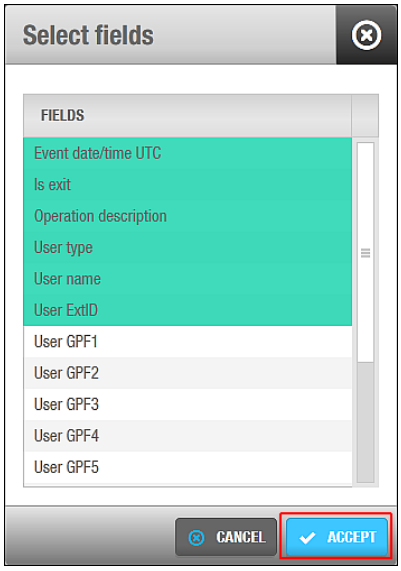


Abbildung 226: Dialogfeld „Ausgewählte Felder“

Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie im Dokument *SaltoAutomaticExportOfAuditTrail*.

Wählen Sie die gewünschten Felder aus.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die Felder klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Felder zu wählen.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die markierten Felder werden in der Liste **Felder** im Fenster **Felder konfigurieren** angezeigt.

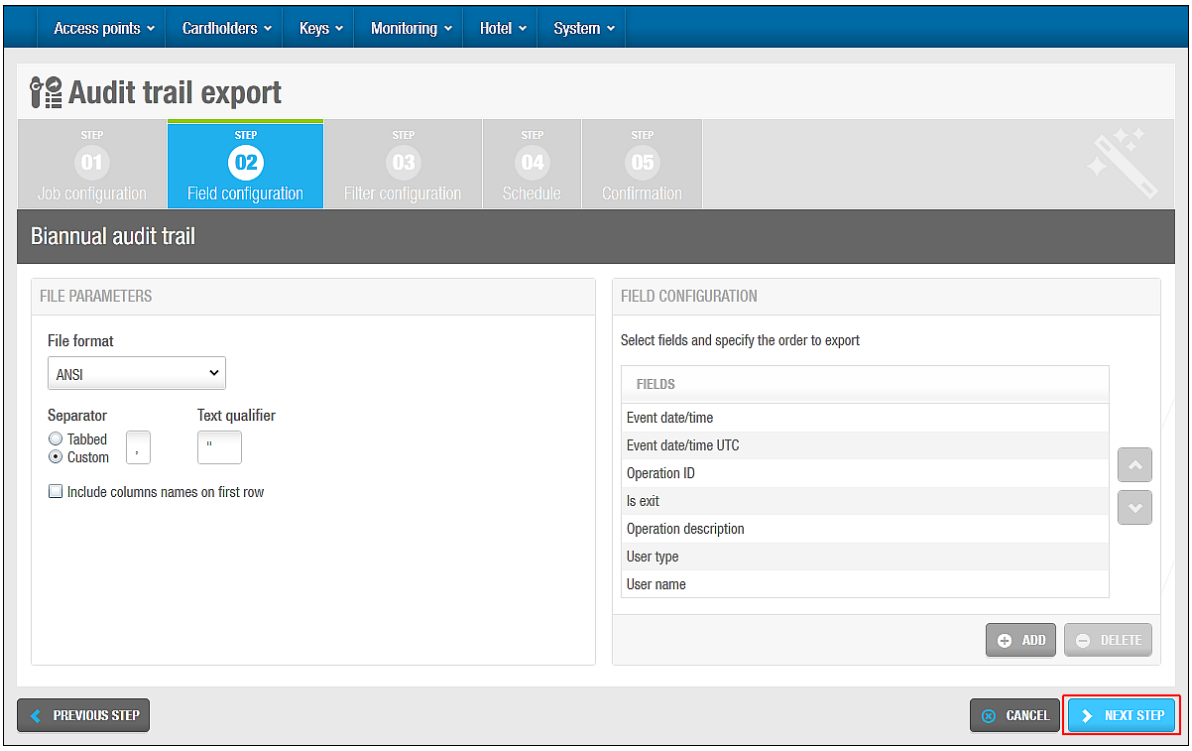


Abbildung 227: Feld auswählen

Die Reihenfolge der Felder in der Liste **Felder** bestimmt die Exportreihenfolge der Felder. Sie können die Reihenfolge durch Markieren eines Felds und Anklicken der Auf- und Abwärtswinkel ändern.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Filter Konfiguration** wird angezeigt.

11. 4. 3. 3. Schritt Nr. 3: Filter Konfiguration

Mit dem Schritt der Filterkonfiguration können Sie den Typ der Ereignislistendaten filtern, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums exportiert werden. Standardmäßig werden alle Ereignislistendaten innerhalb des vorhergehenden 12-Monatszeitraums exportiert.

Sie können Ereignislistenereignisse nach den folgenden Kriterien filtern:

- Personen und/oder Anwender
- Zutrittspunkte
- Operationen
- Datums- und Uhrzeitperiode

Gehen Sie für den dritten Schritt wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fensterbereich **Wer** des Fensters **Filter Konfiguration** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** mit einer Liste mit Personen und Anwendern auf zwei Registerkarten wird angezeigt.

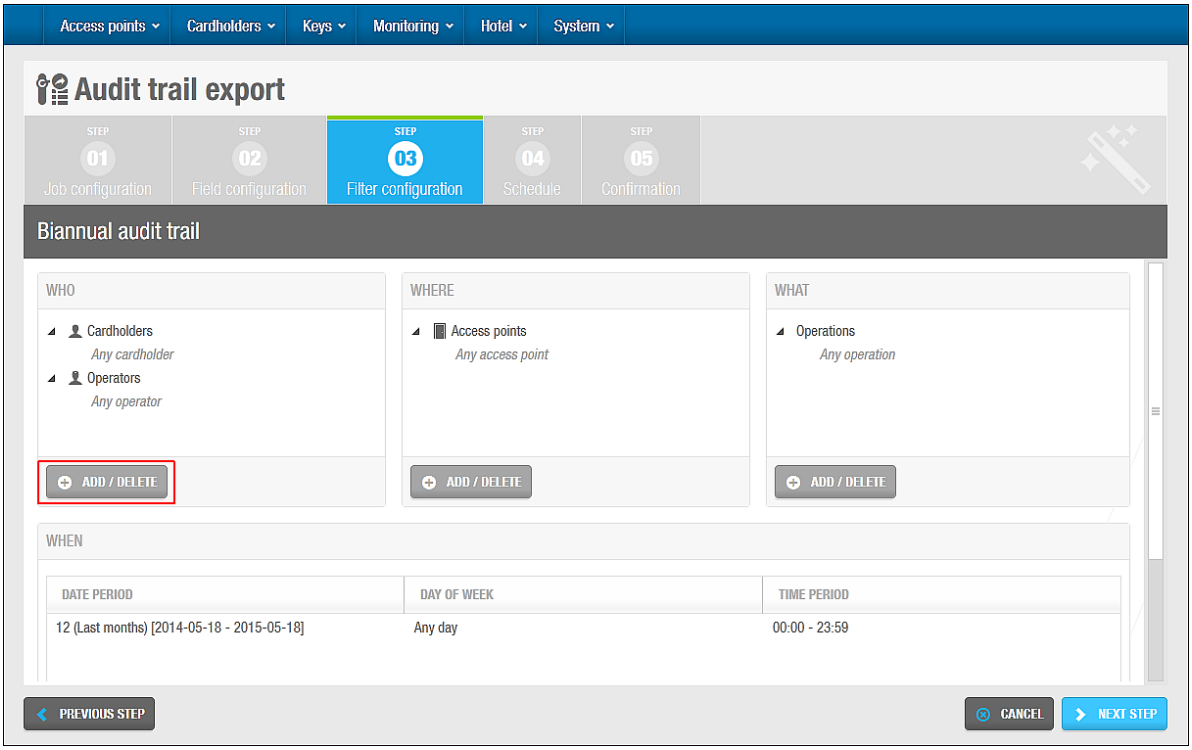


Abbildung 228: Fenster „Filter Konfiguration“

Wählen Sie die gewünschten Personen im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierten Personen werden anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die Felder klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Felder zu wählen. Nachdem Sie eine Person ausgewählt haben, wird die Standardoption **Alle Personen** automatisch in den linken Fensterteil verschoben. Die Standardoption können Sie verwenden, wenn Sie Ereignislistendaten für alle Personen im System exportieren möchten.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Anwender**, wenn Sie auch nach Anwendern filtern möchten. Es wird eine Liste mit Anwendern angezeigt.
Wählen Sie die gewünschten Anwender im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die ausgewählten Anwender werden im rechten Fensterteil angezeigt.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die ausgewählten Personen und Anwender werden im Fensterbereich **Wer** angezeigt.
Befolgen Sie die in den Schritten 1, 2 und 5 beschriebene Vorgehensweise, um die zu filternden Zutrittspunkte dem Fensterbereich **Wo** hinzuzufügen.
Befolgen Sie die in den Schritten 1, 2 und 5 beschriebene Vorgehensweise, um die zu filternden Operationen dem Fensterbereich **Was** hinzuzufügen.
Klicken Sie im Fensterbereich **Wann** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen/Löschen von Perioden** wird geöffnet und zeigt die Standardperiode an.

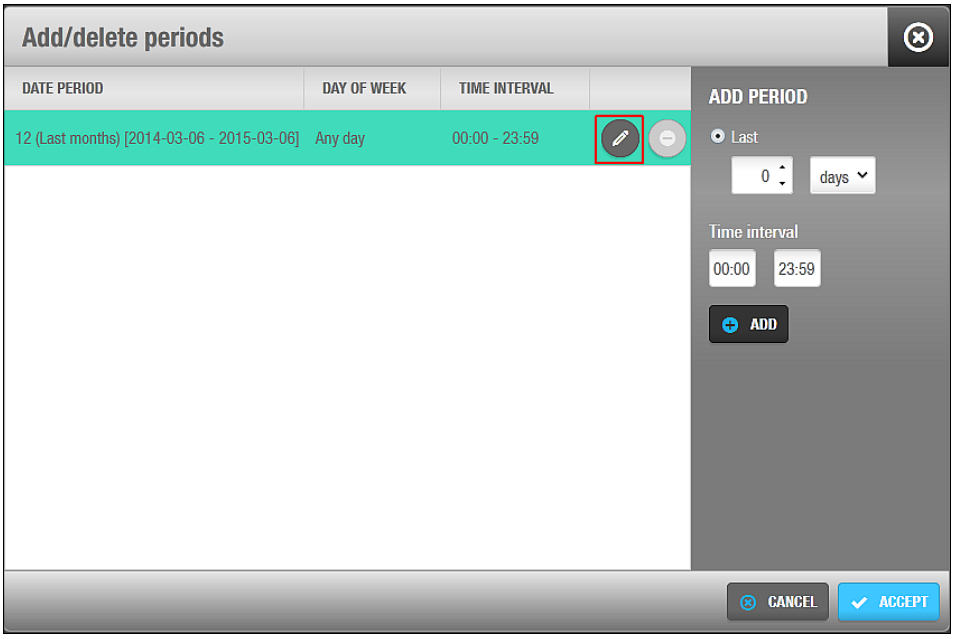


Abbildung 229: Dialogfeld „Zufügen/Löschen von Perioden“

Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um bei Bedarf die Datumsperiode und das Zeitintervall zu ändern.

Sie können auch auf **Zufügen** klicken, um zusätzliche Perioden hinzuzufügen. Sie können beispielsweise eine Periode zum Exportieren der Ereignislistendaten zwischen 09.00 und 11.00 täglich innerhalb einer bestimmten Datumsperiode hinzufügen und dann eine weitere Periode für das Exportieren der Ereignislistendaten zwischen 14.00 und 17.00 täglich in derselben Datumsperiode hinzufügen.

Klicken Sie auf **Bestätigen**, wenn Sie die Bearbeitung oder das Hinzufügen von Perioden abgeschlossen haben. Die Änderungen werden im Fensterbereich **Wann** angezeigt.

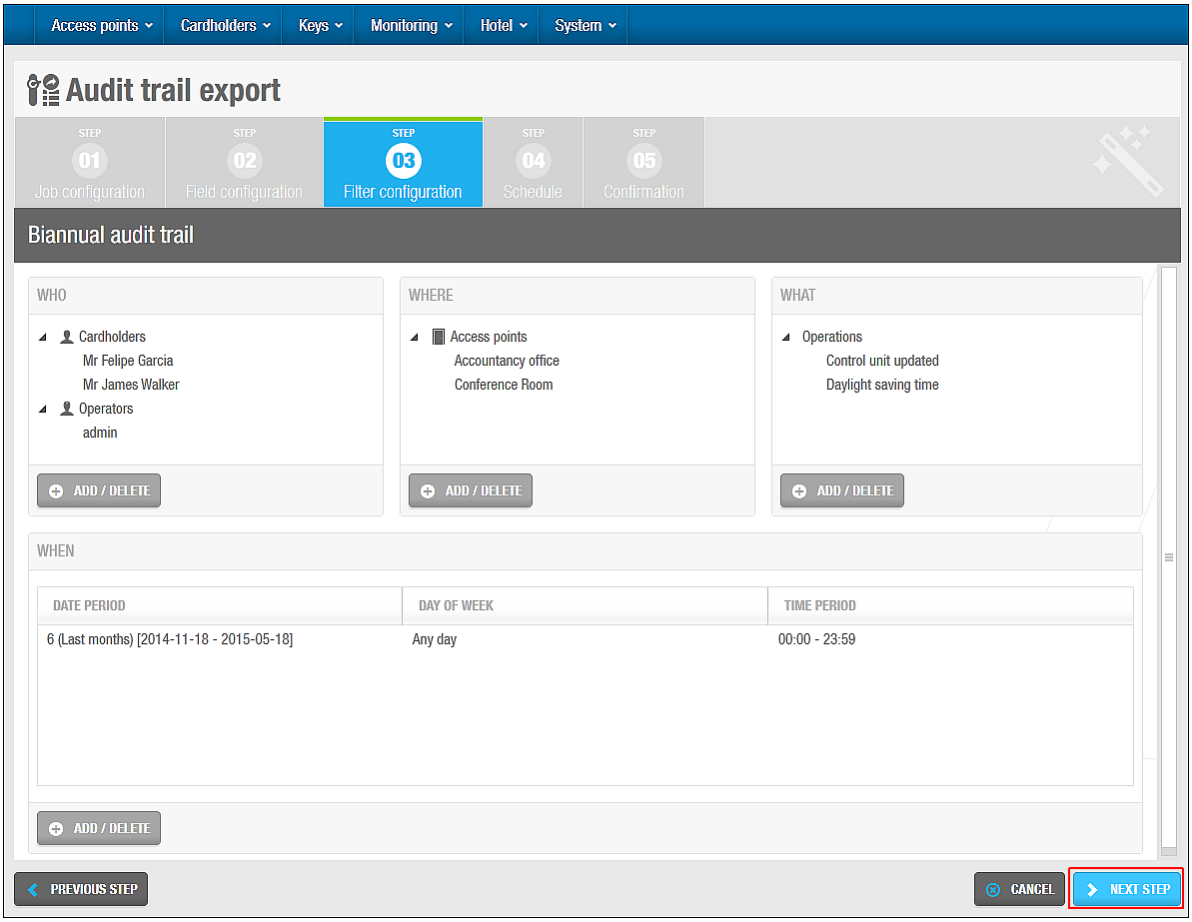


Abbildung 230: Periode bearbeiten

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Zeitplan** wird angezeigt.

11. 4. 3. 4. Schritt Nr. 4: Zeitplan

Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 4. 3. 5. Schritt Nr. 5: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 4. 4. Automatisches Exportieren von Personen

Sie können Personen aus der SALTO-Datenbank in eine CSV-Datei exportieren. Somit können Sie die Daten in einem anderen System verwenden, zum Beispiel einem Zeiterfassungssystem.

HINWEIS: Wenn Sie Personendaten exportieren, können Sie in ProAccess SPACE weiterhin auf die Daten zugreifen, da sie nicht entfernt werden.

In den nachstehenden Abschnitten sind die Vorgehensweisen für die einzelnen Schritte beschrieben.

11. 4. 4. 1. Schritt Nr. 1: Auftrag konfigurieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Geplante Aufträge**. Das Fenster **Geplante Aufträge** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Geplanten Auftrag zufügen**. Das Dialogfeld **Geplanten Auftrag zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Personen Export** aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Auftrag konfigurieren** wird angezeigt.

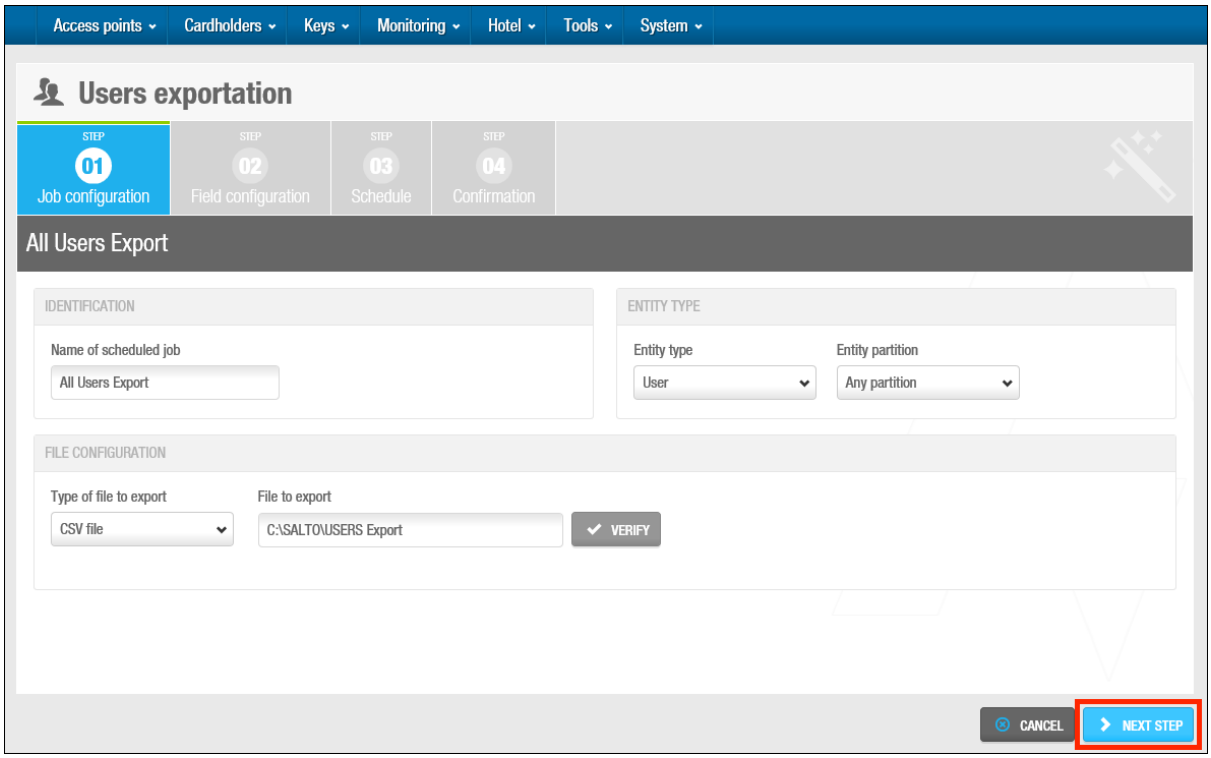


Abbildung 231: Fenster „Auftrag konfigurieren“ beim Exportieren von Personen

5. Geben Sie im Feld **Name des Auftrags** einen Namen für den Auftrag ein.

   Die Standardoption im Feld **Dateityp der Exportdatei** lautet CSV. Diese Option kann nicht geändert werden.
6. Geben Sie im Feld **Datei für Export** einen Namen für die zu exportierenden Datei ein. Drücken Sie F2, um das Dialogfeld **Dateipfad** zu öffnen und bei Bedarf Makros in den Dateinamen einzufügen.

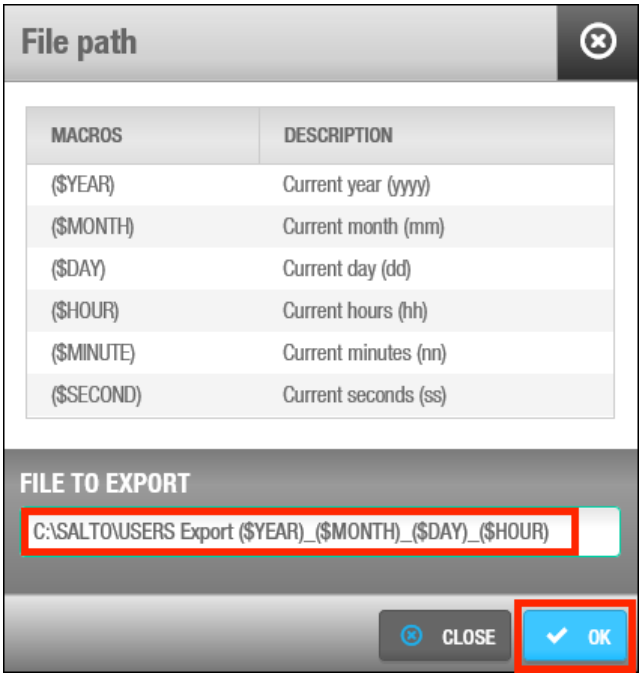


Abbildung 232: Dialogfeld „Dateipfad“

Mit Makros wie ($YEAR) können Sie den Dateinamen flexibel anpassen und verhindern, dass bestehende Dateien überschrieben werden.

Klicken Sie doppelt auf ein Makro, um es in den Dateinamen einzufügen.

Jedes eingefügte Makro wird im Feld **Datei für Export** als Teil des Dateinamens angezeigt.

Klicken Sie nach dem Einfügen von Makros auf **OK**; der resultierende Dateiname wird im Feld **Datei für Export** angezeigt.

Mit der Option **Bestätigen** im Fenster **Auftrag konfigurieren** können Sie überprüfen, ob das Verzeichnis existiert und korrekt erkannt wird.

7. Die Standardoption für **Objekt** lautet **Person**. Diese Option kann nicht geändert werden.
8. Wählen Sie in **Objekt Partition** die Partition, deren Personen exportiert werden sollen, aus. Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Die Standardoption lautet **Alle Partitionen**, sodass alle Personen aus allen Partitionen exportiert werden.

   Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Feldkonfiguration** wird angezeigt.

11. 4. 4. 2. Schritt Nr. 2: Feldkonfiguration

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** im Fenster **Feldkonfiguration** ein Format aus.

   Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die exportierten Ereignislistendaten beinhaltet.

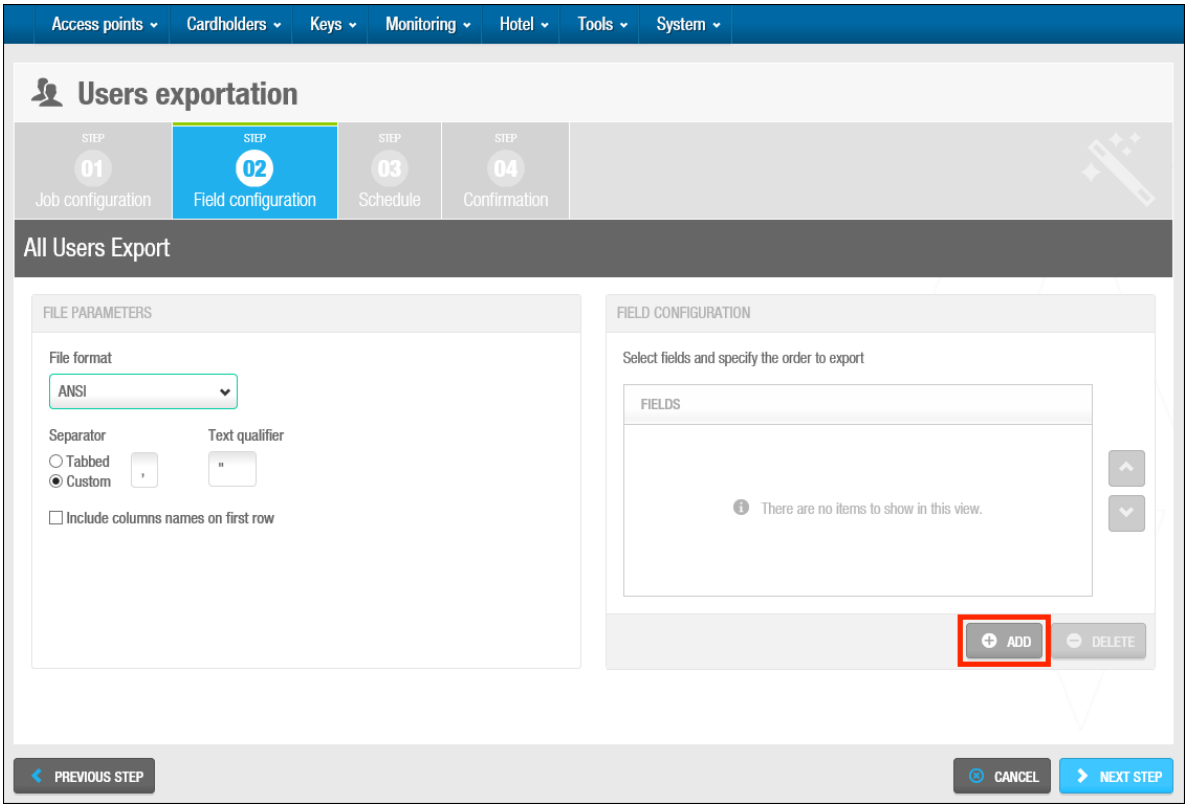


Abbildung 233: Fenster „Feldkonfiguration“ beim Exportieren von Personen

2. Wählen Sie eine der Optionen **Tabulator** und **Benutzerdefiniert** aus.

   Dadurch wird bestimmt, wie die Ereignislistendaten gespeichert werden. Die Felder **Trennzeichen** und **Texterkennung** werden automatisch ausgefüllt, aber Sie können die Feldinhalte jederzeit ändern.

3. Aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen **Erste Zeile enthält Überschrift**.

   Ist es aktiviert, werden die Spaltennamen in die erste Zeile der Datei geschrieben.

4. Klicken Sie im Fensterbereich **Feldkonfiguration** auf **Zufügen**. Das Dialogfeld **Ausgewählte Felder** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Feldern an.

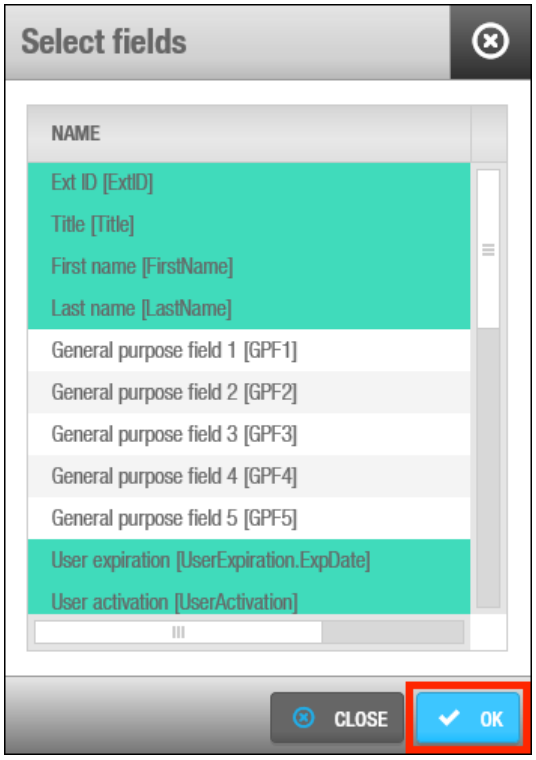


Abbildung 234: Dialogfeld „Ausgewählte Felder“

Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie im Dokument *Salto_Data_Export*.

5. Wählen Sie die gewünschten Felder aus.

   Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die Felder klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Felder zu wählen.

   Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die markierten Felder werden in der Liste **Felder** im Fenster **Felder konfigurieren** angezeigt.

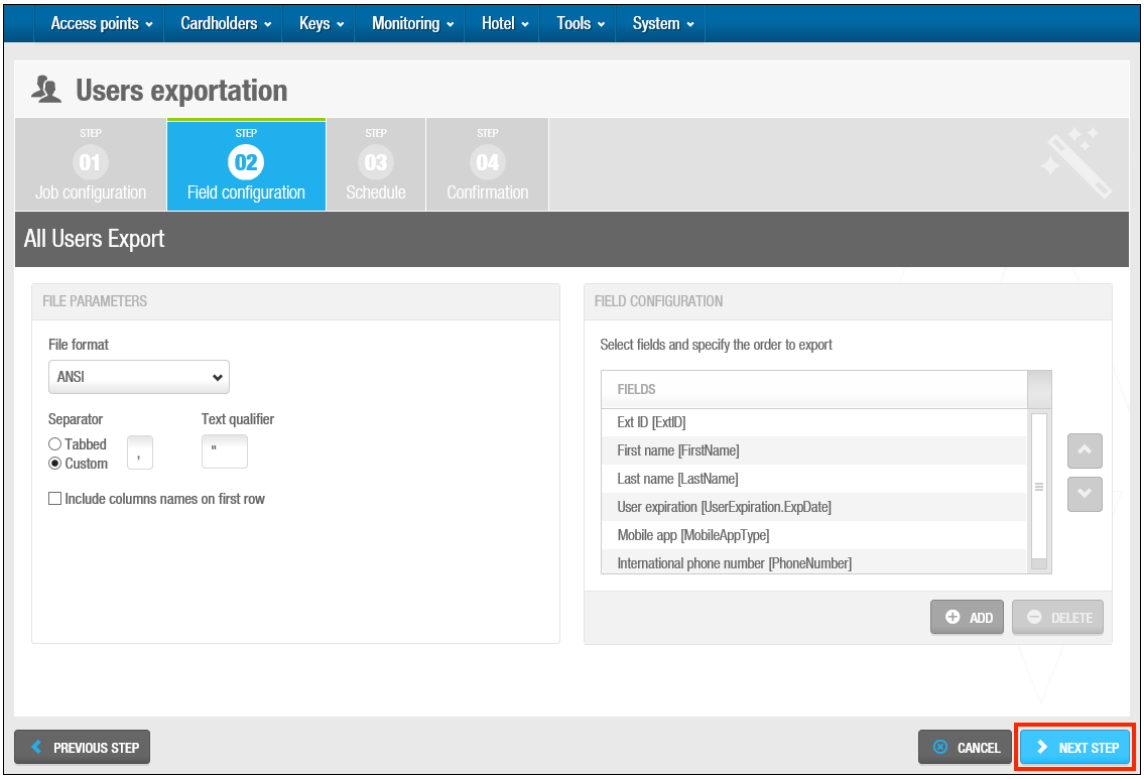


Abbildung 235: Feld auswählen

Die Reihenfolge der Felder in der Liste **Felder** bestimmt die Exportreihenfolge der Felder. Sie können die Reihenfolge durch Markieren eines Felds und Anklicken der Auf- und Abwärtswinkel ändern.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**. Das Fenster **Filter Konfiguration** wird angezeigt.

11. 4. 4. 3. Schritt Nr. 3: Zeitplan

Alle Planungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 2*: Zeitplan.

11. 4. 4. 4. Schritt Nr. 4: Bestätigung

Alle Bestätigungsschritte für die in diesem Kapitel beschriebenen Aufträge werden auf dieselbe Weise ausgeführt. Einzelheiten finden Sie unter *Schritt Nr. 3*: Bestätigung.

11. 5. Manuelle Synchronisation

Sie können die folgenden Synchronisationsaufträge manuell im System durchführen:

- CSV-Synchronisation
- Synchronisation von Datenbanktabellen

Sie können diese Aufträge starten, indem Sie **System** > **Synchronisation** wählen und die verschiedenen Schritte des Konfigurationsprozesses ausführen. Alternativ können Sie im Fenster **Geplante Aufträge** planen, dass einer dieser Aufträge automatisch ausgeführt werden soll. Einzelheiten finden Sie unter *Automatische CSV-Synchronisation* und *Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen*.

HINWEIS: Die Planungsschritte in den oben genannten Abschnitten sind nicht relevant, wenn Sie Aufträge zur CSV-Synchronisation oder zur Synchronisation von

Datenbanktabellen manuell durchführen.

11. 6. Datenbanksicherungen erstellen

Im SALTO-System erstellen Sie Datenbanksicherungen …

- über **System** > **Backup der DB erstellen** in ProAccess SPACE

Standardmäßig werden System-Backups in einem SQL-Sicherungsordner gespeichert. Zum Beispiel:

C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.SQLEXPRESS\MSSQL\Backup

Beachten Sie, dass der Name des SQL-Ordners leicht variieren kann. Das hängt davon ab, welche SQL-Version installiert ist. Es ist ratsam, alle SQL-Sicherungen in diesem Ordner zu erstellen. Die Sicherungsdatei wird mit der Erweiterung .bak gespeichert.

HINWEIS: Automatische Datenbanksicherungen sind standardmäßig im System geplant. Weitere Informationen finden Sie unter *Automatische Datenbanksicherungen*.

Zum Erstellen einer Datenbanksicherung in ProAccess SPACE gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Backup der DB erstellen**. Das Dialogfeld **Backup der DB erstellen** wird angezeigt.

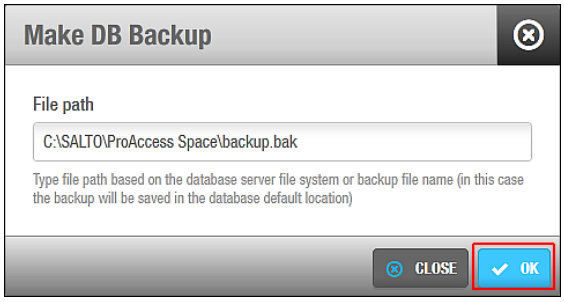


Abbildung 236: Dialogfeld „Backup der DB erstellen“

   Geben Sie einen Verzeichnispfad abhängig vom Datenbank-Serverdateisystem oder einen Sicherungsdateinamen ein.
   Klicken Sie auf **OK**. Die Datenbanksicherung wird erstellt. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
   Klicken Sie auf **OK**.

11. 6. 1. Datenbanksicherungen wiederherstellen

Sofern ProAccess SPACE mit einem bestehenden Backup verbunden ist, können Sie kein Backup wiederherstellen. Verwenden Sie zum Wiederherstellen des Datenbank-Backups **Microsoft Management Studio** oder SALTO **DB Utils for RW-ProAccess Space**. Weitere Informationen erhalten Sie beim technischen Support von SALTO.

11. 7. Event-Streams

Die Event-Stream-Funktion ermöglicht den Echtzeit-Versand von Benachrichtigungen an Drittanbieter über stattfindende Ereignisse im SALTO-System, z. B. das Öffnen einer Tür

durch eine bestimmte Person. Weitere Informationen finden Sie im Dokument *Stream of events from the Salto software*. Die Event-Stream-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

In einem Event Stream werden folgende Informationen über ein Ereignis übermittelt:

- Verursachende Person (z. B. der Kartennutzer)
- Zeitpunkt (z. B. Datum und Uhrzeit)
- Ort (z. B. Standort der Tür)
- Art des Ereignisses (z. B. Öffnen der Tür)

Zweck des Event Streams ist das Filtern der Ereignisliste. Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignislisten*. Wenn ausgewählte Ereignisse in der richtigen Reihenfolge an das System gesendet werden, kann das System die empfangenen Daten verarbeiten und Echtzeit-Vorgänge durchführen.

Zum Erstellen eines Event Streams müssen im Assistenten folgende Schritte ausgeführt werden:

1. Konfigurieren Sie die allgemeinen Einstellungen.
2. Wählen Sie die Datenfelder aus.
3. Legen Sie die Parameter fest.
4. Bestätigen Sie die Konfigurationseinstellungen.

11. 7. 1. Schritt 1: Allgemeine Einstellungen konfigurieren

Im ersten Schritt der Erstellung eines Event Streams werden allgemeine Informationen zu Formatierung und Kodierung des Event Streams angegeben.

Führen Sie zum Angeben der allgemeinen Informationen folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Extras** > **Event Stream**. Das Dialogfeld **Liste Ereignis Stream** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld **Konfiguration Ereignis Stream** wird angezeigt.

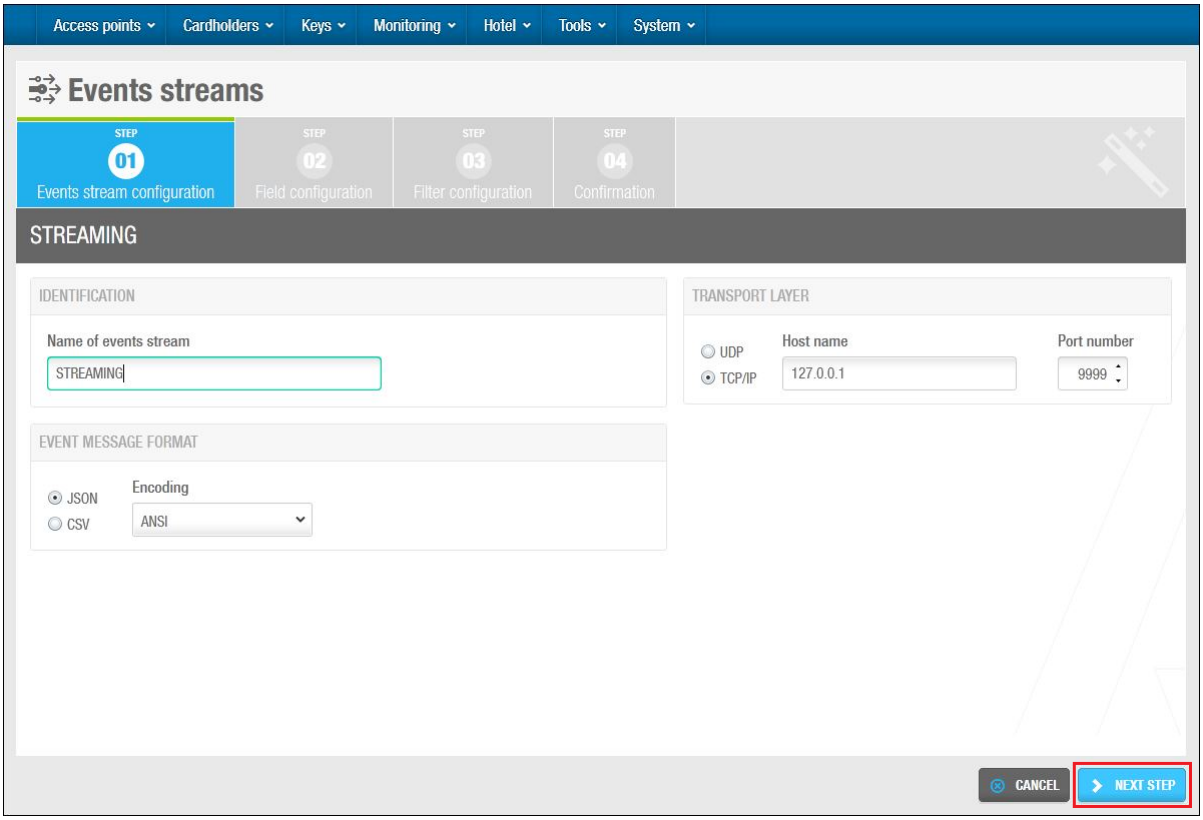


Abbildung 237: Dialogfeld „Konfiguration Ereignis Stream“

Klicken Sie auf **Weiter**.

3. Geben Sie einen Namen für den Event Stream in das Feld **Name der Ereignis Stream Konfiguration** ein.
4. Wählen Sie **UDP** oder **TCP/IP** im Fensterbereich **Transport-Layer** aus.

   Event Streams können über UDP- oder TCP/IP-Protokolle empfangen werden.
5. Geben Sie den Namen des Computers in das Feld **Hostname** und die Port-Nummer in das Feld **Port Nummer** ein.

   Event Streams werden über den Computernamen und die Port-Nummer des angegebenen lauschenden Sockets gemeldet.
6. Wählen Sie **JSON** oder **CSV** im Fensterbereich **Format Ereignismeldung** aus.

   JSON-Dateien nutzen ein Zeichenfolgenformat. CSV-Dateien nutzen ein Listenformat, wobei die Feldwerte durch Semikolons getrennt werden. Beispiele sind nachstehend aufgeführt.

```
[
{
"EventID" : "11223444556677889900",
"EventDateTime" : "2012-04-14T13:03:20",
SALTO HAMS……p.321
"EventTime" : "13:03:20",
"EventDateTimeUTC" : "2012-04-14T11:03:20Z",
"OperationID" : 17,
"OperationDescription": "Door opened: key",
"IsExit" : false,
"UserType" : 0,
"UserName" : "John Smith",
"UserGPF3" : "Marketing department",
"DoorName" : "Gym",
"DoorGPF1" : "Leisure area",
}
]
```


Abbildung 238: JSON-Format


```
EVENT_START "11223444556677889900"; 2012-04-14T13:03:20;
13:03:20; 2012-04-14T13:03:20z; 17; "Door opened: key"; false; 0;
"John Smith"; "Marketing department"; "Gym"; "Leisure area"
EVENT_END
```


Abbildung 239: CSV-Format

7. Wählen Sie die entsprechende Zeichenkodierung aus der Dropdown-Liste **Kodierung** aus.

   Zur Auswahl stehen ANSI, UTF-8, Unicode und Unicode Big Endian.

8. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld zum Auswählen der Datenfelder wird angezeigt.

   Um zum vorherigen Dialogfeld zurückzukehren, können Sie bei jedem Schritt auf **Zurück** klicken.

11. 7. 2. Schritt 2: Datenfelder auswählen

Nachdem Sie die allgemeinen Informationen zum Event Stream angegeben haben, müssen die Datenfelder für den Event Stream ausgewählt werden.

Führen Sie zum Auswählen der Daten folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Ausgewählte Felder** wird angezeigt.

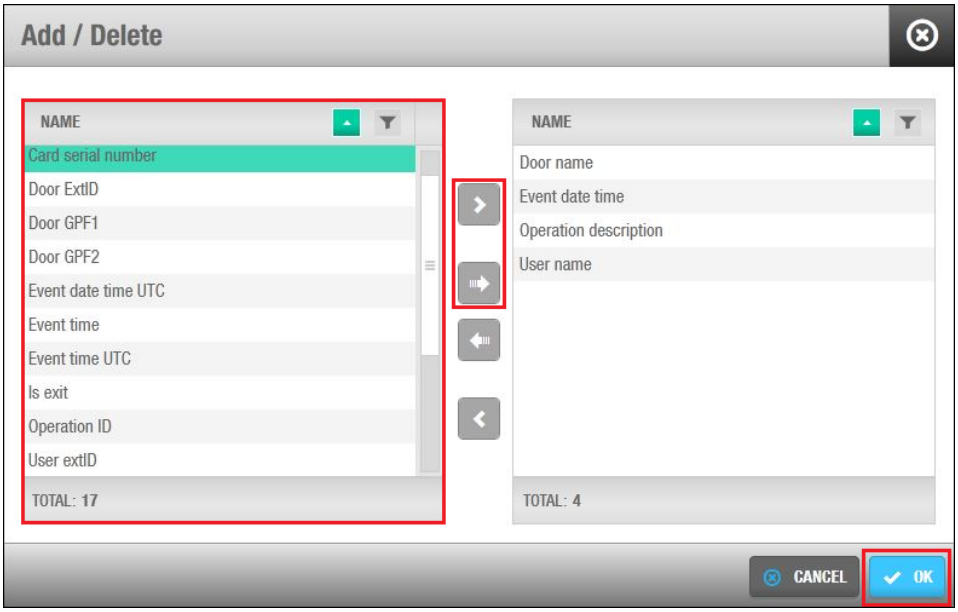


Abbildung 240: Dialogfeld „Ausgewählte Felder“

2. Wählen Sie die Datenfelder aus, die als Bestandteil des Event Streams gesendet werden sollen.

   Die aufgelisteten Felder stimmen mit den von den Medien an die SALTO SQL DB und die Drittanbietersysteme gesendeten Daten überein.

   Klicken Sie auf das Winkelzeichen, um die markierten Felder in die rechte Hälfte des Dialogfeldes zu verschieben.
   Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Felder werden angezeigt. Hinweis: Wenn die Felder in der Liste in einer bestimmten Reihenfolge aufgeführt werden sollen, müssen Sie sie nacheinander auswählen. Sobald die Felder zur Liste hinzugefügt wurden, kann die Reihenfolge nicht mehr geändert werden.

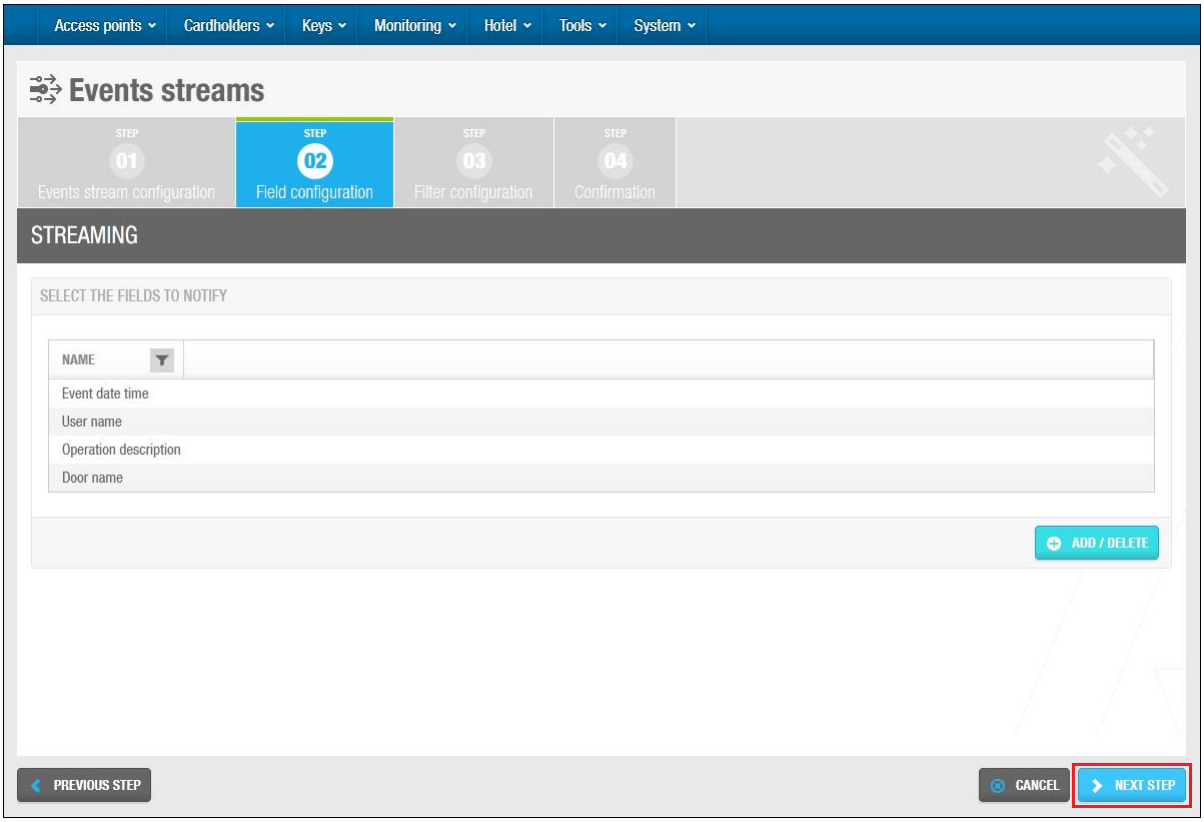


Abbildung 241: Anzeige der ausgewählten Felder

Klicken Sie zum Löschen von Einträgen aus diesem Feld auf **Löschen**.

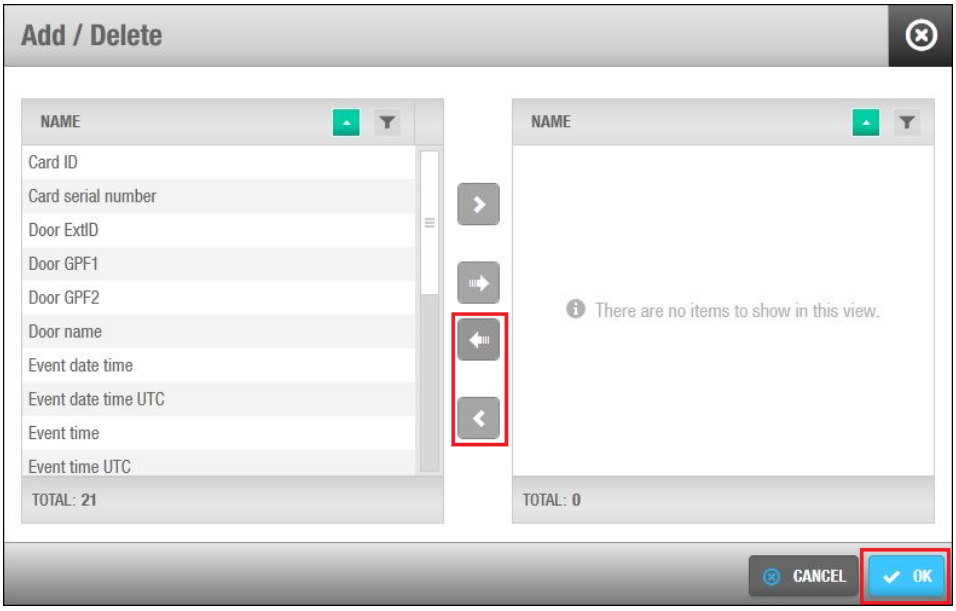


Abbildung 242: Felder abwählen

Klicken Sie auf **Weiter**. Die Fensterbereiche **Wer**, **Wo**, **Was** und **Wann** sowie die Felder **Echtzeit Fenster** werden angezeigt.

11. 7. 3. Schritt 3: Parameter festlegen

Nachdem Sie die Datenfelder für den Event Stream ausgewählt haben, müssen die Parameter wie Standort und Art des Ereignisses festgelegt werden.

Führen Sie zum Festlegen der Parameter folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Fensterbereich **Wer Personen** aus.

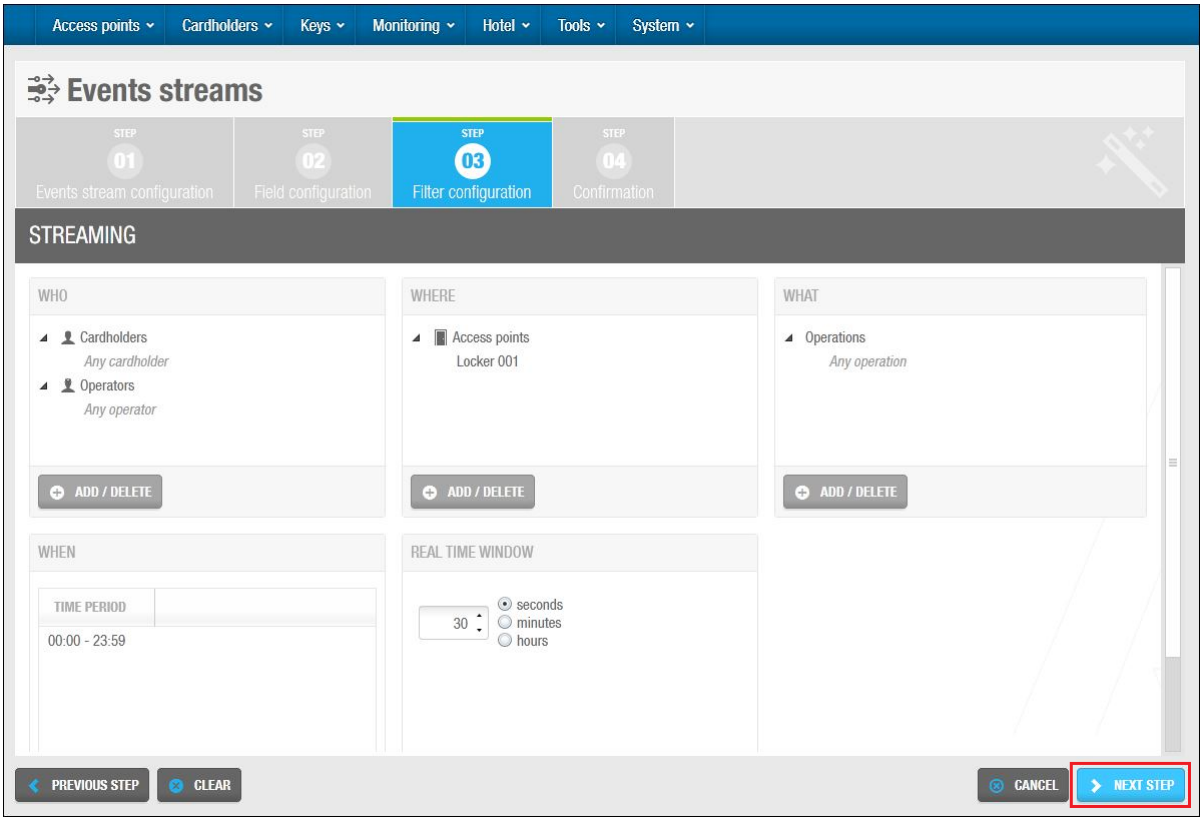


Abbildung 243: Fensterbereiche und Echtzeitfenster

2. Klicken Sie unterhalb des Bereichs **Wer** auf die Option **Einfügen/Entfernen von Einträgen**. Das Dialogfeld **Wer** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personen an.

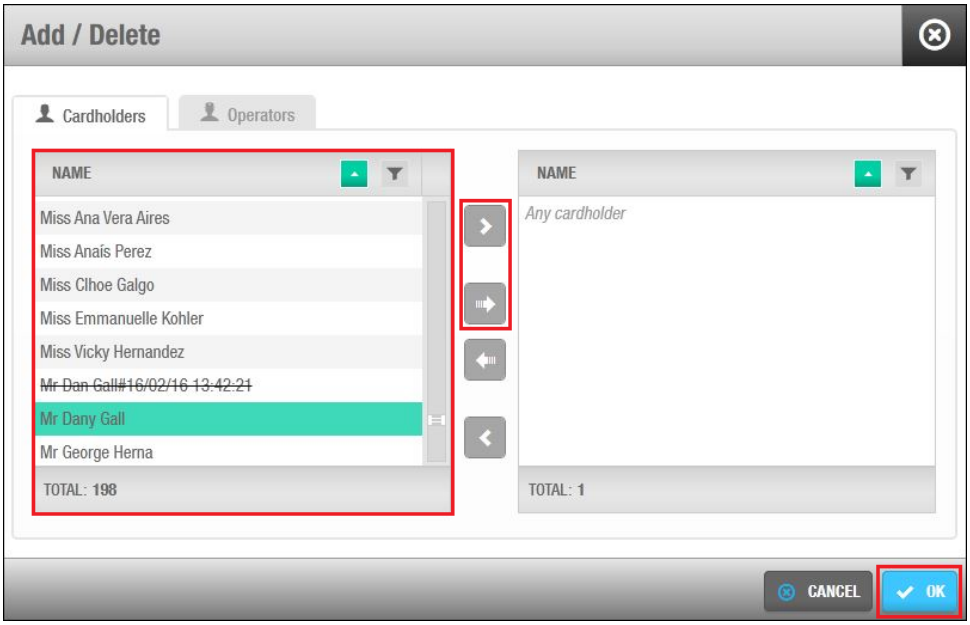


Abbildung 244: Dialogfeld „Wer“

3. Wählen Sie die gewünschte Person im Bereich **Nicht ausgewählter Gegenstand** aus und klicken Sie auf den Pfeil. Die markierte Person wird im Bereich **Ausgewählter Gegenstand** angezeigt.

   Standardmäßig wird im Fensterbereich **Ausgewählter Gegenstand** der Eintrag **Jede Person** angezeigt. Das bedeutet, dass alle Personen in den Event Stream aufgenommen werden. Um diesen Wert zu löschen, klicken Sie im Bereich **Ausgewählter Gegenstand** auf **Jede Person** und dann auf den umgedrehten Pfeil. Im Bereich **Nicht ausgewählter Gegenstand** wird **Jede Person** angezeigt. Diese Schritte können Sie bei Bedarf entsprechend wiederholen, um **Jeden Anwender** aus **Anwender**, **Jede Tür** aus **Türen** und **Alle Operationen** aus **Operationen** zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **OK.**
5. Klicken Sie auf die **Registerkarte „Anwender“**.
6. Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte für die Anwender.
7. Klicken Sie auf **OK.**

   Die ausgewählten Personen und Anwender werden im **Fensterbereich Wer** angezeigt.
8. Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte, um die benötigten Türen im **Bereich Wo** auszuwählen.
9. Wiederholen Sie die oben aufgeführten Schritte, um die benötigten Vorgänge im **Bereich Was** auszuwählen.
10. Klicken Sie unter dem Fensterbereich **Wann** auf **Zufügen**. Das Dialogfeld **Ausgewählte Periode** wird angezeigt.

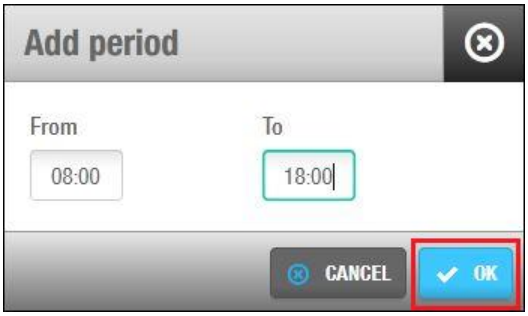


Abbildung 245: Dialogfeld „Ausgewählte Periode“

11. Wählen Sie mithilfe der Pfeile einen Zeitraum in den Feldern **Von** und **Bis** aus.

    Hierdurch wird der aktive Zeitraum für den Event Stream festgelegt. Im oben aufgeführten Beispiel sendet das System Ereignisse ausschließlich zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.
12. Klicken Sie auf **OK**. Der festgelegte Zeitraum wird im Bereich **Wann** angezeigt.
13. Legen Sie die Häufigkeit der Event-Stream-Benachrichtigungen fest, indem Sie die gewünschte Zahl in das Feld **Echtzeit Fenster** eingeben und als Einheit nach Bedarf **Sekunden**, **Minuten** oder **Stunden** auswählen.

    Wenn Sie beispielsweise 30 Sekunden angeben, sendet das System ausschließlich die Ereignisse, die vor maximal 30 Sekunden erstellt wurden.

11. 7. 4. Konfigurationseinstellungen bestätigen

Nachdem Sie die Parameter für den Event Stream festgelegt haben, müssen die Konfigurationseinstellungen bestätigt werden.

Führen Sie hierzu folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Konfigurationseinstellungen für den Event Stream werden angezeigt.

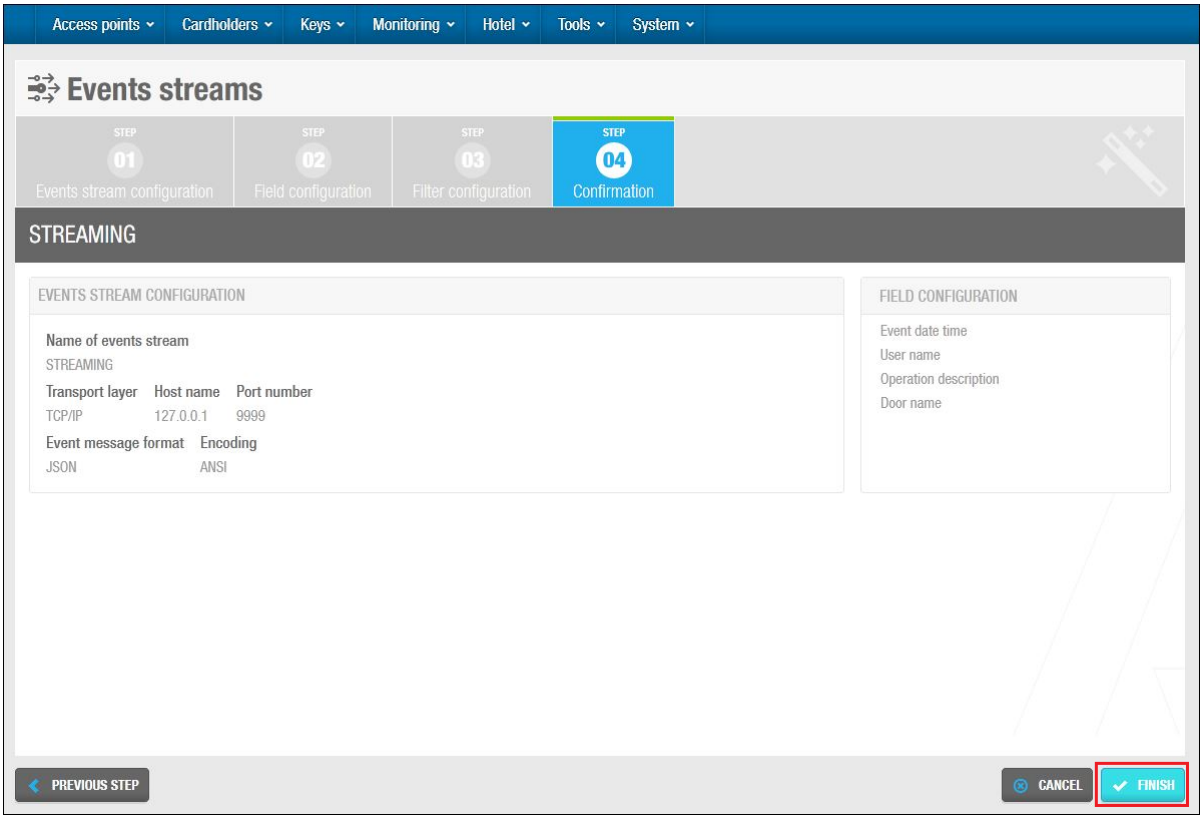


Abbildung 246: Dialogfeld „Ausgewählte Periode“

2. Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Eine Meldung weist darauf hin, dass die Änderungen erst nach einem Neustart des SALTO-Service wirksam werden.

   Der erstellte Event Stream wird im Dialogfeld **Liste Ereignis Stream** angezeigt.

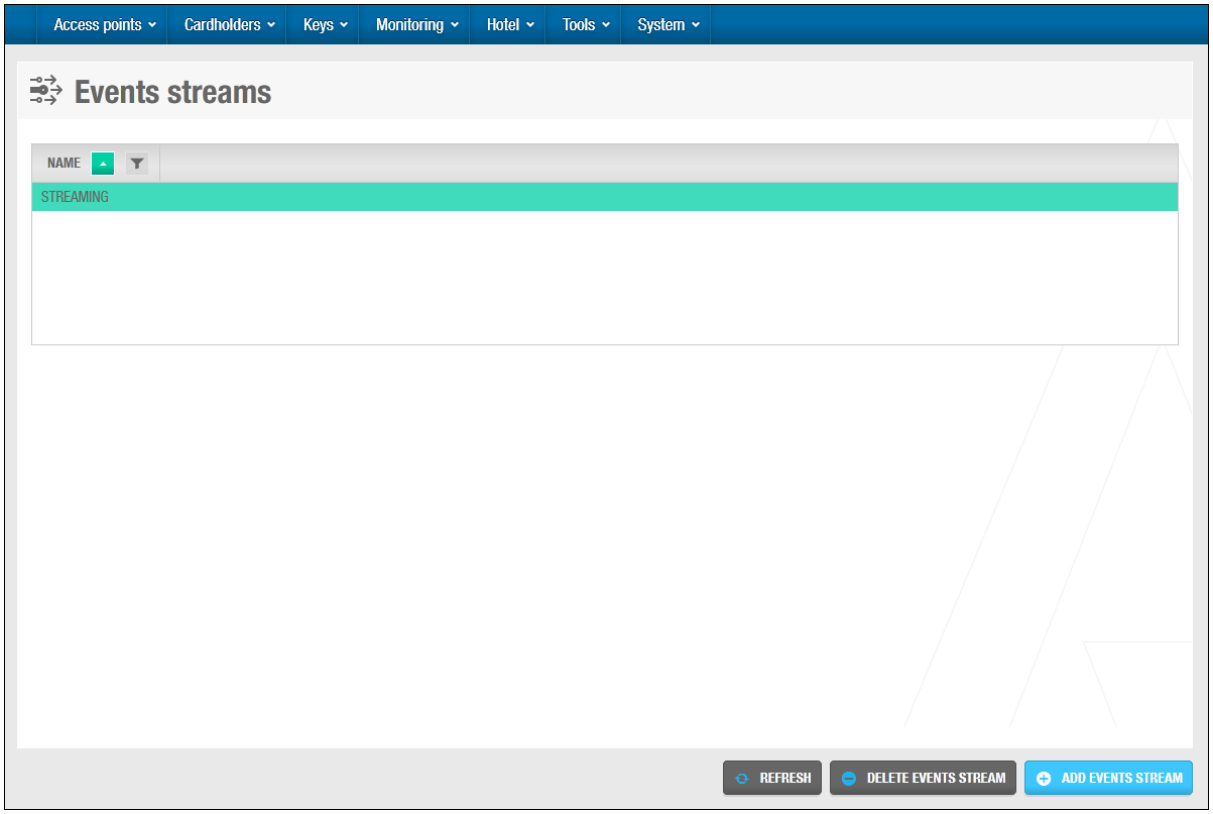


Abbildung 247: Erstellter Event-Stream

3. Klicken Sie auf **Schließen**.

11. 8. Ausweisdruckfunktion

In ProAccess SPACE können Ausweisvorlagen erstellt und anschließend als Personenkarten (Medien) ausgedruckt werden. Sie können Kartenvorlagen für verschiedene Personen in der Organisation erstellen. Sie können beispielsweise eine Vorlage für das Tagschichtpersonal und eine andere für das Nachtschichtpersonal erstellen.

Führen Sie zum Erstellen einer Vorlage folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Extras** > **Liste von Kartenvorlagen**. Das Fenster **Liste von Kartenvorlagen** wird angezeigt.

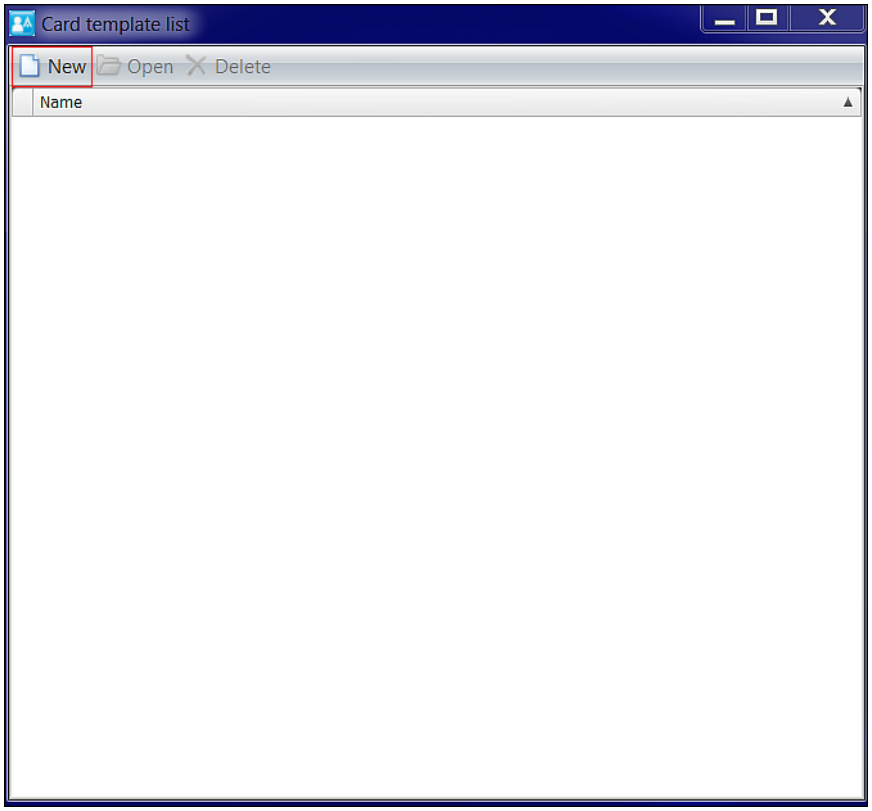


Abbildung 248: Fenster „Liste von Kartenvorlagen“

Klicken Sie auf **Neu**. Das Dialogfeld **Neu** wird angezeigt.

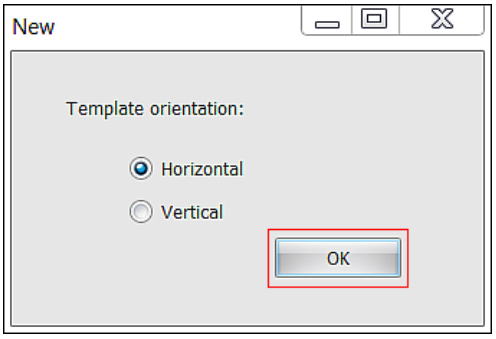


Abbildung 249: Dialogfeld „Neu“

Wählen Sie als Ausrichtung der Vorlage **Horizontal** oder **Vertikal** aus und klicken Sie auf **OK**. Das Fenster **Vorlage Ausweisdesign** wird angezeigt.

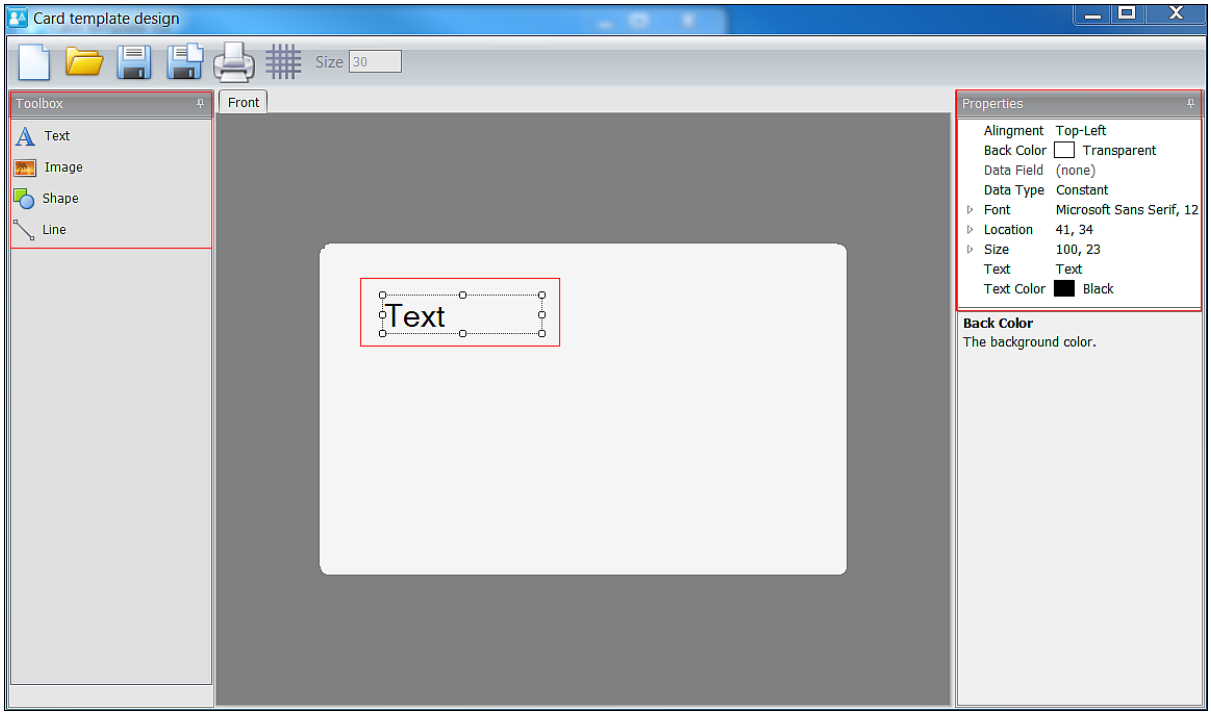


Abbildung 250: Fenster „Vorlage Ausweisdesign“

Der Bereich **Werkzeuge** im Fenster **Vorlage Ausweisdesign** enthält vier Funktionen:

- Text
- Grafik
- Form
- Linie

Nachdem Sie eine der Funktionen im Bereich **Werkzeuge** ausgewählt haben, können Sie sie in der leeren Vorlage in der Mitte des Fensters verwenden und anpassen. Wenn Sie die Funktion in der Vorlage auswählen, wird oben rechts im Fenster zu der jeweiligen Funktion ein spezielles Menü **Einstellungen** angezeigt.

Die vier Funktionsmenüs im Bereich **Werkzeuge** werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

11. 8. 1. Text

Über das Menü **Text** können Sie den Text in der Vorlage ändern.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 41: Optionen im Textmenü

Option	Beschreibung
Ausrichtung	Anordnung des Textes in der Vorlage, z. B. **Oben-Zentriert**
Hintergrundfarbe	Hintergrundfarbe für die Vorlage
Datenfeld	Das Textfeld, das in die Vorlage aufgenommen werden soll, z. B. **Titel**, **Vorname**, **User ID** oder **Pass**. Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn als **Datentyp Dynamisch** ausgewählt ist.

Option	Beschreibung
Datentyp	Ermöglicht die Festlegung von Text als **Konstant** (statischer Text) oder **Dynamisch** (variabler Text). Wenn die Felder in der Vorlage für Ausweise automatisch mit Personendaten ausgefüllt werden sollen, wählen Sie **Dynamisch** aus. Wenn **Dynamisch** ausgewählt ist, wird **Datenfeld** aktiviert.
Schrift	Schriftart des Vorlagentextes
Standort	Position des Textes in der Vorlage. Die X- und Y-Koordinaten können festgelegt werden.
Größe	Höhe und Breite des Textes
Text	Text, der in der Vorlage enthalten ist
Textfarbe	Farbe des Vorlagentextes

11. 8. 2. Grafik

Über das Menü **Grafik** können Sie in die Vorlage importierte Grafiken ändern.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 42: Optionen im Grafikmenü

Option	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Hintergrundfarbe für die Grafik
Datenfeld	Ermöglicht die Auswahl einer Grafik aus dem Informationsfenster der jeweiligen **Person** (in ProAccess SPACE). Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn als **Datentyp Dynamisch** ausgewählt ist.
Datentyp	Ermöglicht die Festlegung der Grafik als **Konstant** (statische Grafik) oder **Dynamisch** (variabler Grafik). Wenn **Dynamisch** ausgewählt ist, wird **Datenfeld** aktiviert.
Grafik	Grafik für die Vorlage. Klicken Sie auf die Auslassungspunkte, um eine zu importierende Grafik auszuwählen.
Grafikmodus	Anordnung der Grafik in der Vorlage, z. B. **Skalieren**
Standort	Position der Grafik in der Vorlage. Die X- und Y-Koordinaten können festgelegt werden.
Größe	Größe der Grafik in der Vorlage. Höhe und Breite können festgelegt werden.

Wenn Sie eine Ausweisvorlage erstellt haben, können Sie sie einer bestimmten Person in ProAccess SPACE zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter *Druckvorlagen*.

11. 8. 3. Form

Über das Menü **Form** können Sie Formen in der Vorlage ändern.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 43: Optionen im Formmenü

Option	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Hintergrundfarbe für die Form
Linienfarbe	Linienfarbe für die Form
Linienbreite	Linienbreite für die Form
Standort	Position der Form in der Vorlage. Die X- und Y-Koordinaten können festgelegt werden.

Option	Beschreibung
Größe	Größe der Form in der Vorlage. Höhe und Breite können festgelegt werden.
Typ	Mögliche Formen sind Rechteck und Ellipse.

11. 8. 4. Linie

Über das Menü **Linie** können Sie Linien in der Vorlage ändern.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

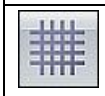
Tabelle 44: Optionen im Linienmenü

Option	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Hintergrundfarbe der Linie
Ausrichtung	Ausrichtung der Linie
Linienfarbe	Farbe der Linie
Linienbreite	Breite der Linie
Standort	Position der Linie in der Vorlage. Die X- und Y-Koordinaten können festgelegt werden.
Größe	Größe der Linie in der Vorlage. Höhe und Breite können festgelegt werden.

11. 8. 5. Designsymbole

Oben links im Fenster **Vorlage Ausweisdesign** werden sechs Designsymbole angezeigt. Diese Symbole sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 45: Designsymbole

Symbol	Beschreibung
 Neu	Ermöglicht das Erstellen einer neuen Kartenvorlage
 Öffnen	Ermöglicht das Öffnen einer bereits vorhandenen Vorlage
 Speichern	Ermöglicht das Speichern von Kartenvorlagen
 Speichern als	Ermöglicht das Speichern von Kartenvorlagen unter einem neuen Namen, z. B., wenn Sie das aktuelle Design als Grundlage für eine neue Vorlage verwenden möchten
 Drucken	Ermöglicht das Drucken der Vorlage
 Raster	Ermöglicht das Anzeigen eines Hilfsrasters, damit Designobjekte präzise platziert werden können

11. 8. 6. Design der Rückseite

Sowohl Vorder- als auch Rückseite einer Kartenvorlage können gestaltet werden.

Um Informationen auf der Rückseite der Kartenvorlage zu platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte **Vorderseite**. Die Option **Rückseite einfügen** wird angezeigt.

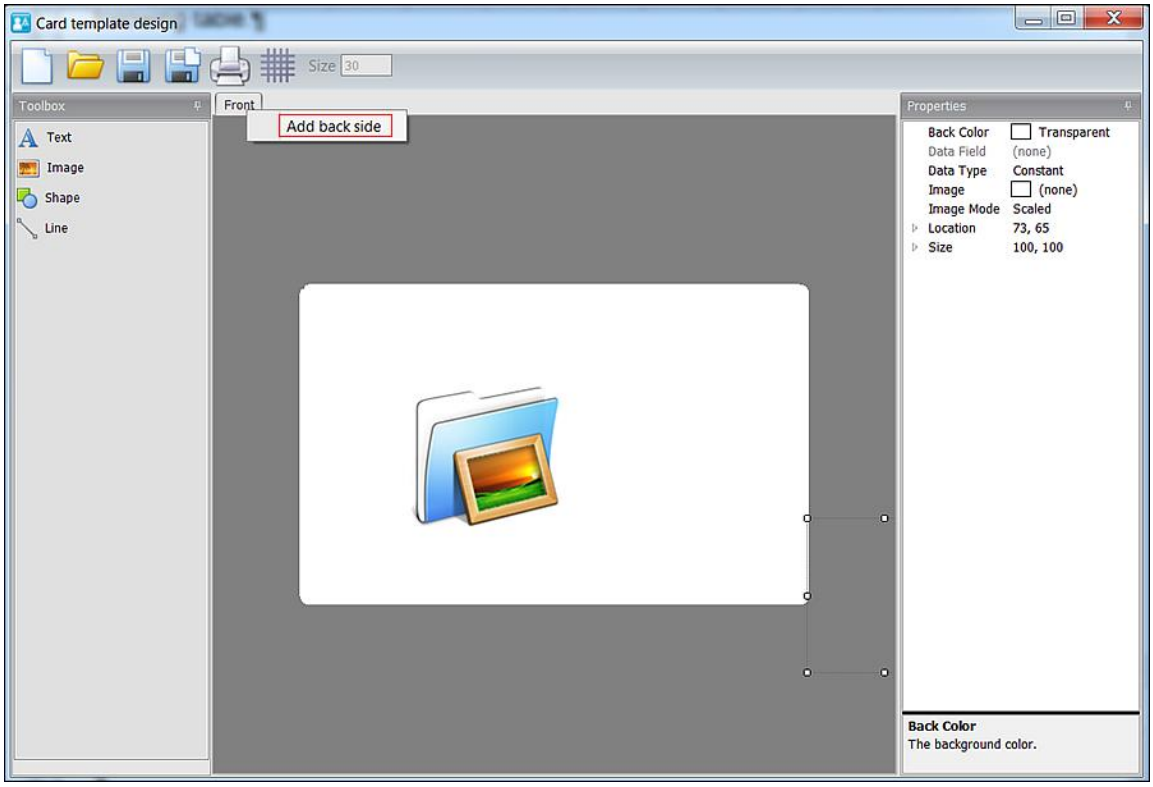


Abbildung 251: Option „Rückseite einfügen“

2. Klicken Sie auf **Rückseite einfügen**. Die neue Registerkarte **Rückseite** wird angezeigt.

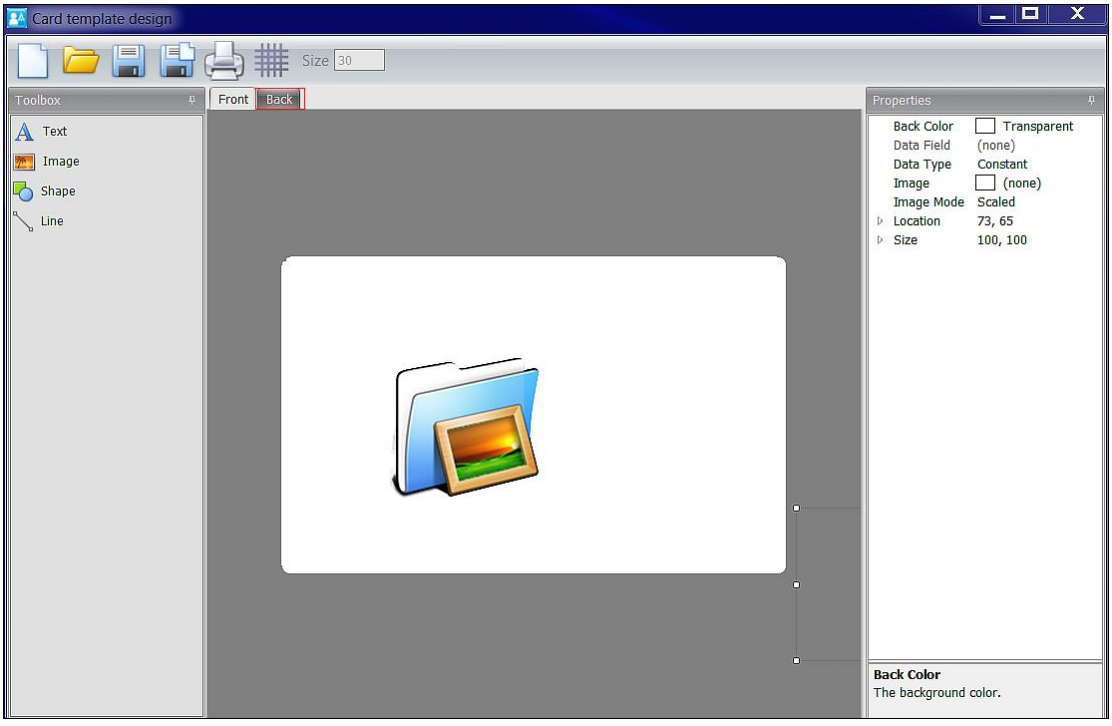


Abbildung 252: Registerkarte „Rückseite“

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rückseite**, um die Rückseite der Kartenvorlage zu gestalten.

11. 9. Druckvorlagen verwenden

Nachdem Sie eine Ausweisvorlage erstellt haben, können Sie sie in ProAccess SPACE als Personenkarten (Medien) ausdrucken. Die Ausweisdruckfunktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Um Kartenvorlagen drucken zu können, muss die Vorlage dynamische Felder mit einem bestimmten Datenfeld in der Personenliste enthalten.

Führen Sie zum Drucken von Kartenvorlagen die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Personen** > **Personen**. Wählen Sie die der Kartenvorlage zugewiesene Person für den Druck aus. Die Option **Drucken** wird im Fenster **Druckvorlage** angezeigt.

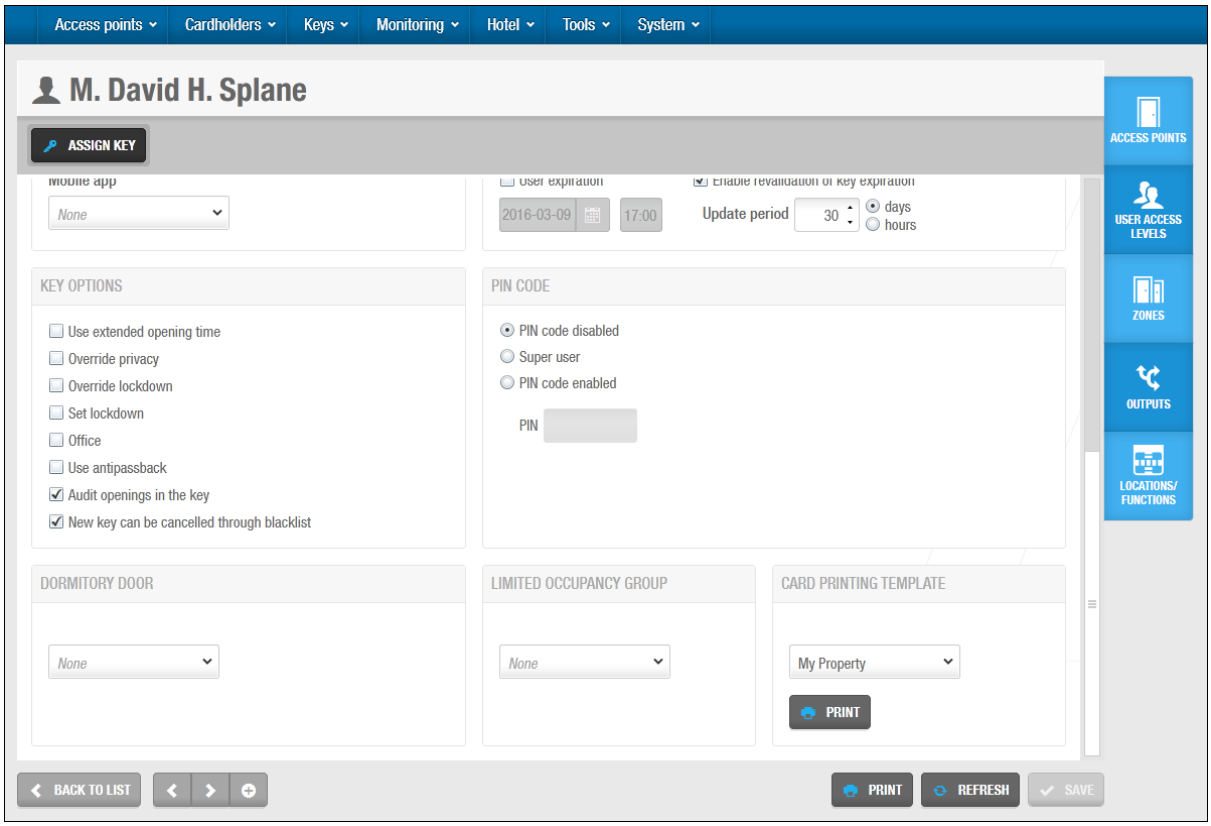
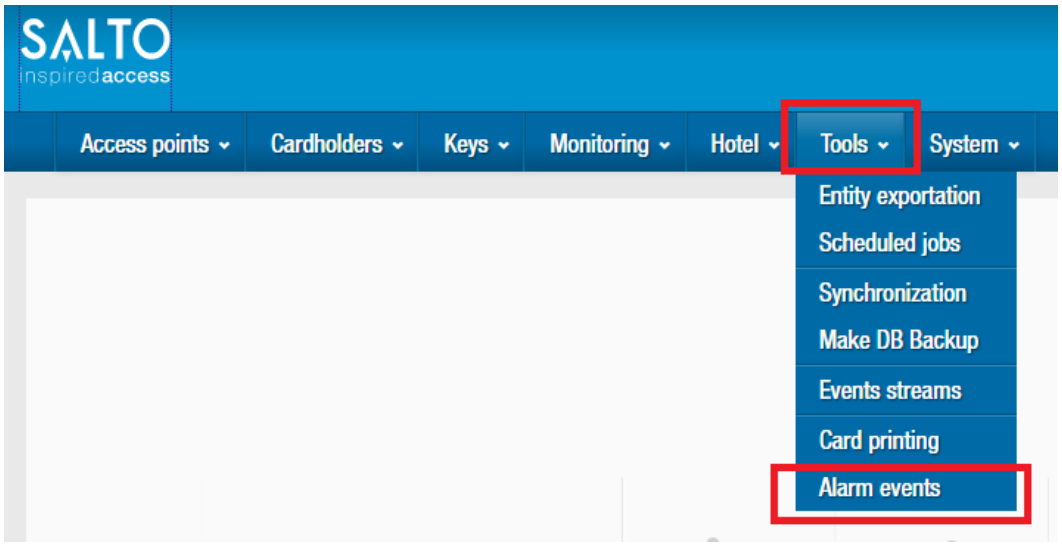


Abbildung 253: Fenster „Personenkarten drucken“

2. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Fenster **Vorschau Ausweis** wird angezeigt.
3. Klicken Sie ganz oben links im Fenster auf das Symbol **Drucken**. Die Vorlagen werden gedruckt.

11. 10. Alarm Events

Ein Alarmereignis oder Alarm Event gibt an, dass ein bestimmter Zustand aufgetreten ist oder erkannt wurde. Jedes Alarmereignis ist mit einem Auslöser oder Trigger verbunden. Nach dem Auslösen eines Alarmereignisses werden automatisch eine oder mehrere Aktionen ausgeführt.

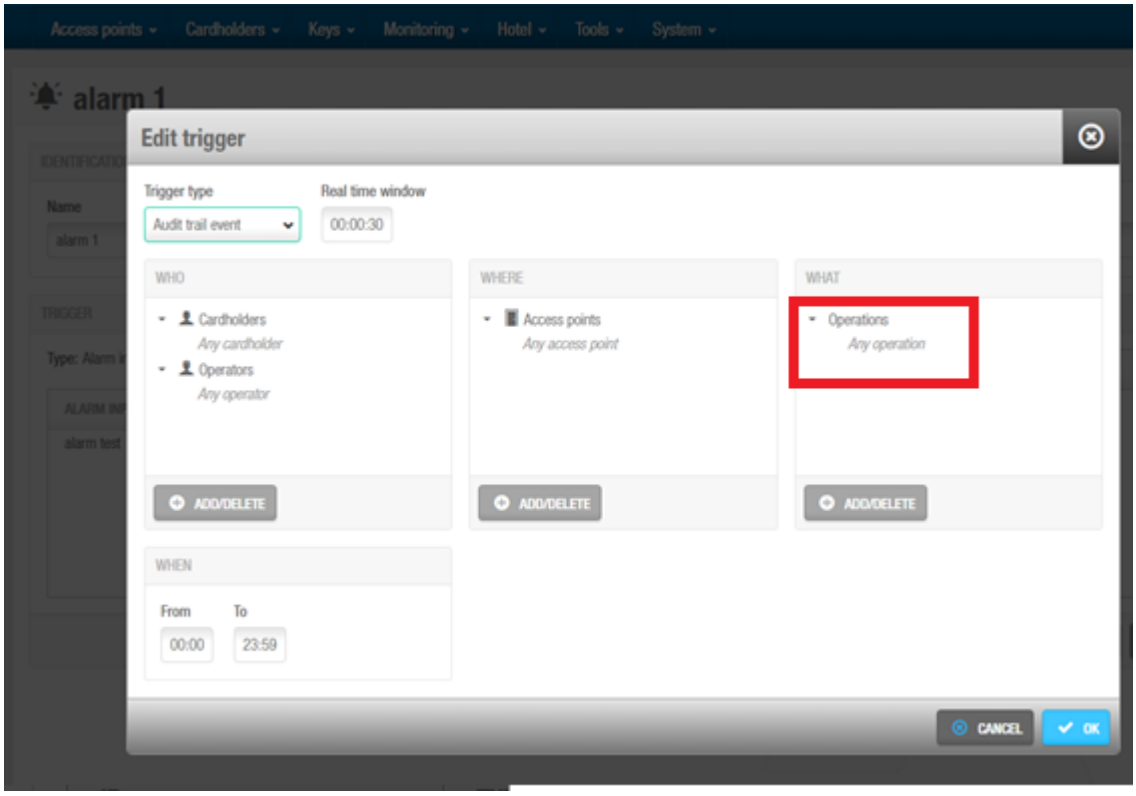


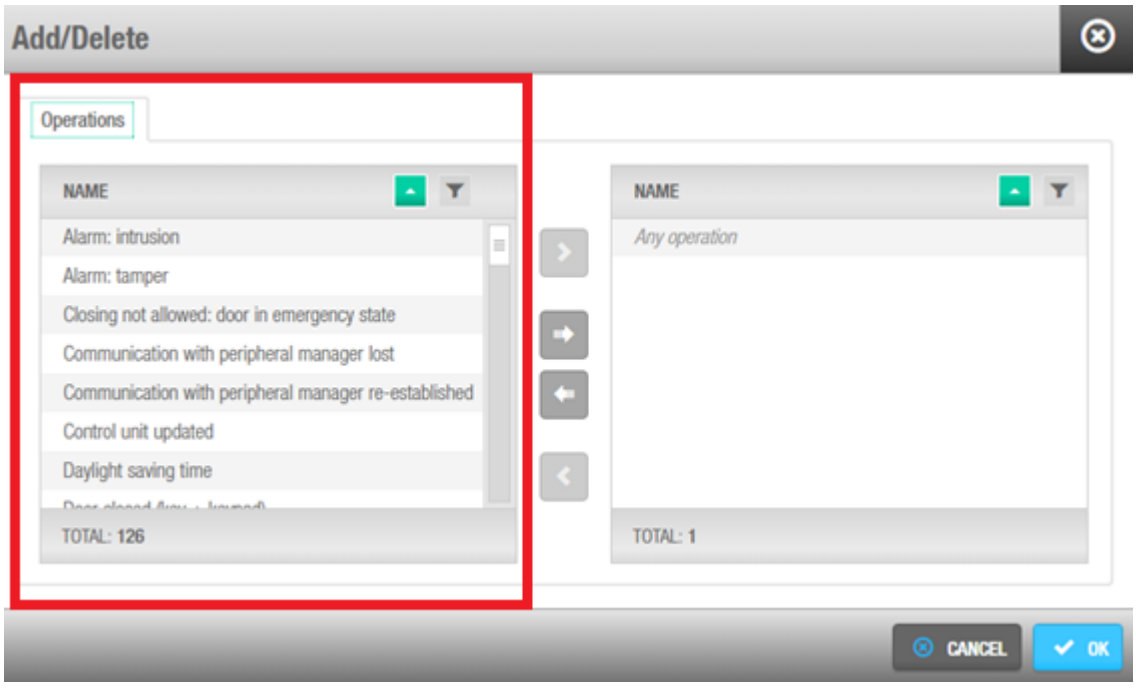
HINWEIS: Diese Option ist lizenzabhängig.

11. 10. 1. Auslöser

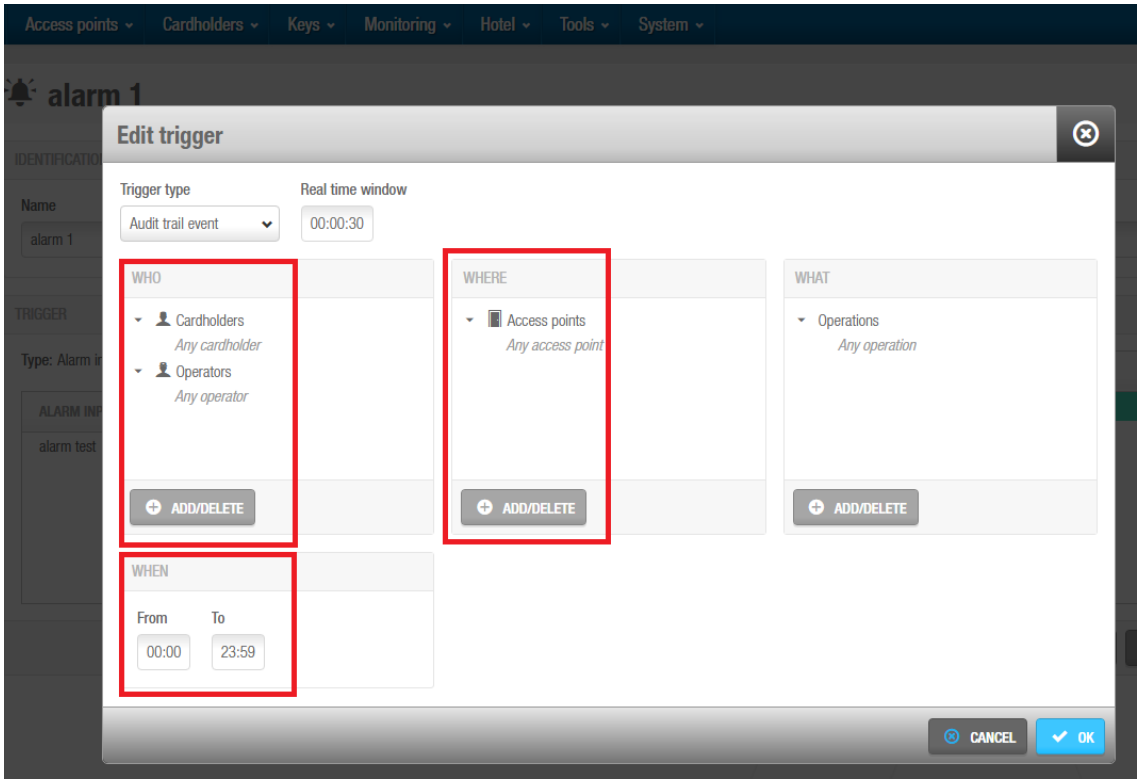
Momentan können 2 Arten von Auslösern konfiguriert werden: Events aus Ereignisliste und Alarmeingänge.

1. Jedes Event aus der Ereignisliste kann als Auslöser dienen (vgl. Liste der Ereignisse in der Software). Diese werden im Alarmbereich definiert:



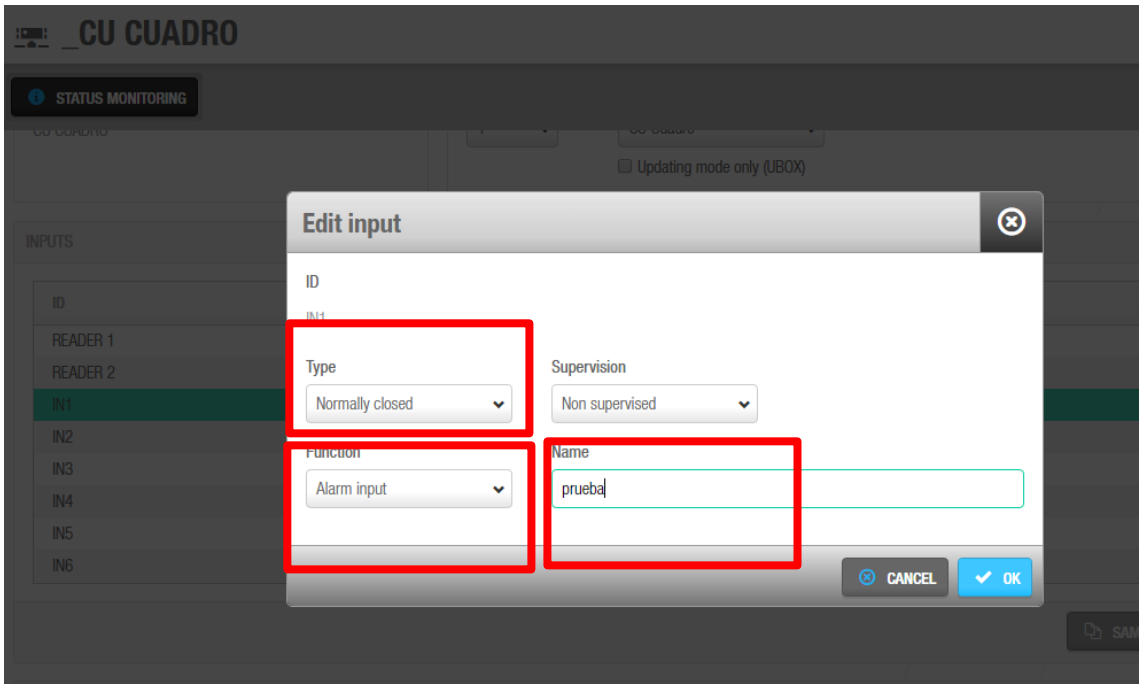


Auslöser können je Person, je Tür, je Aktion oder für eine Zeitperiode definiert werden.

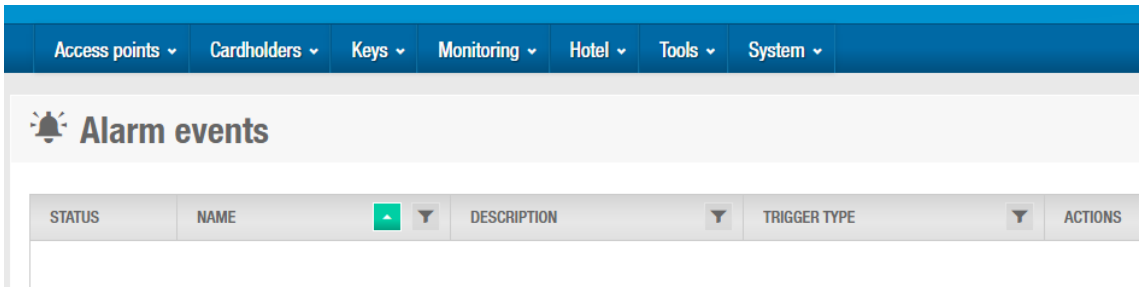

Access points
Cardholders
Keys
Monitoring
Hotel
Tools
System
alarm 1
Edit trigger
Trigger type
Audit trail event
Real time window
00:00:30
WHO
Cardholders
Any cardholder
Operators
Any operator
ADD/DELETE
WHERE
Access points
Any access point
ADD/DELETE
WHAT
Operations
Any operation
ADD/DELETE
WHEN
From
00:00
To
23:59
CANCEL
OK

2. Ein Relaiskontakteingang kann ebenfalls als Alarmeingang und somit als Auslöser definiert werden (z. B. Notfalltaster oder Brandmelder). Diese sind nur bei Verwendung von Online-Einheiten vom Typ CU42E0 und/oder Online-Einheiten vom Typ CU4200 und/oder Online-Einheiten vom Typ CUEB8 gültig. Sie werden im SALTO-Netzwerk als Online-Eingänge mit einem eindeutigen Namen definiert (z. B. prueba).

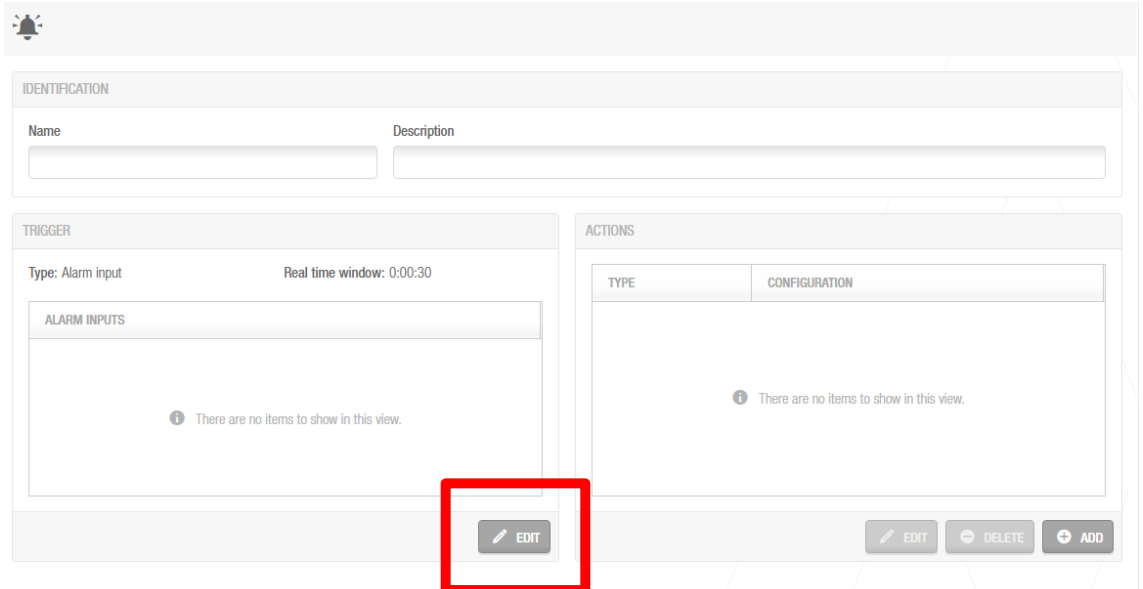
Zuerst muss der physikalische Eingang in SPACE definiert werden:



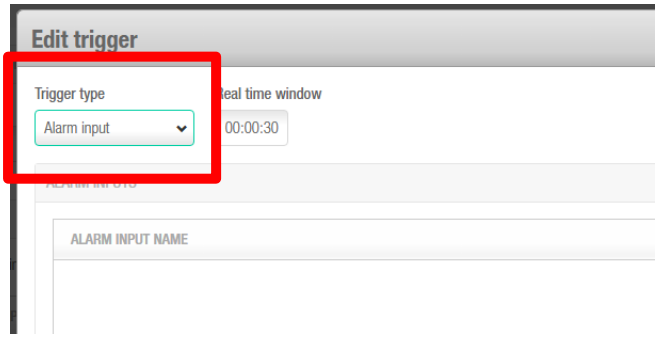
Anschließend muss der Alarmeingang mit dem Detektor entsprechend dem physikalischen Eingang angelegt werden:



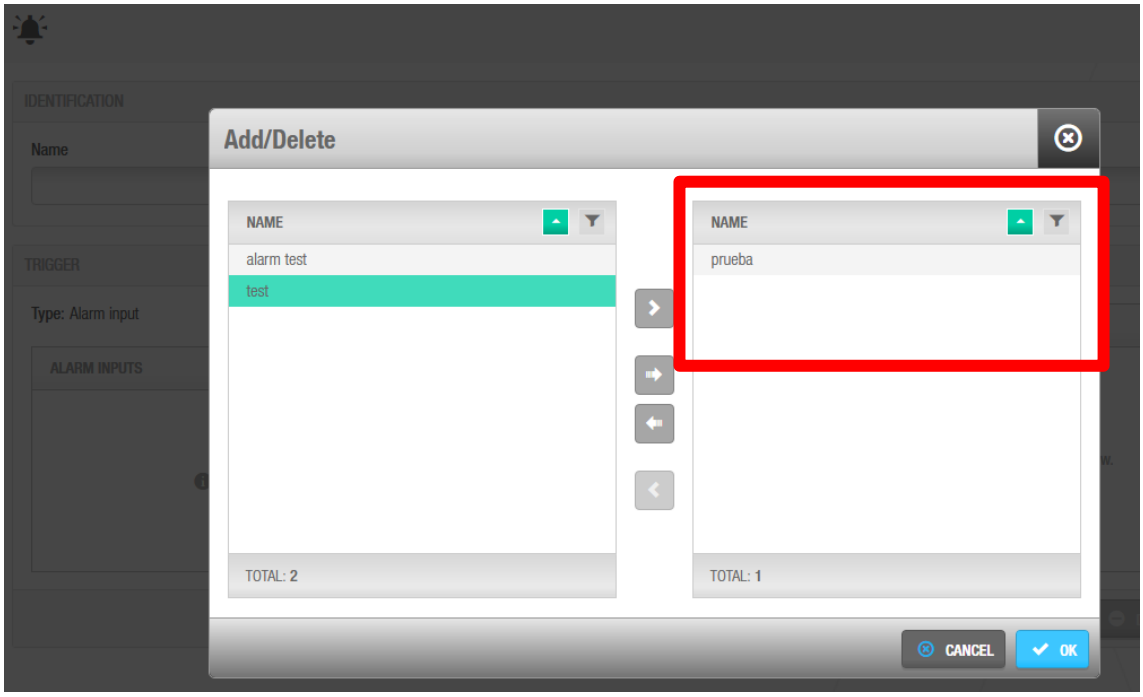
Jetzt muss der neue Alarm bearbeitet werden:



Mit Alarmeingang:



Und dann muss er zum zuvor erstellten Online-Eingang hinzugefügt werden.



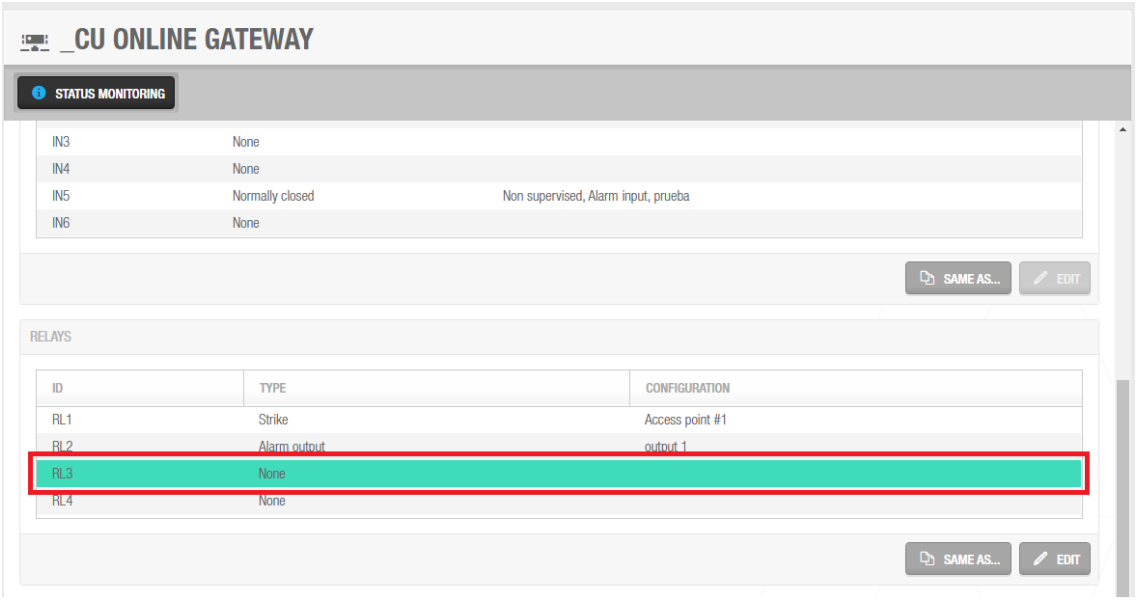
11. 10. 2. Aktionen:

Eine Aktion wird ausgeführt, wenn das zugehörige Auslösekriterium erfüllt ist.

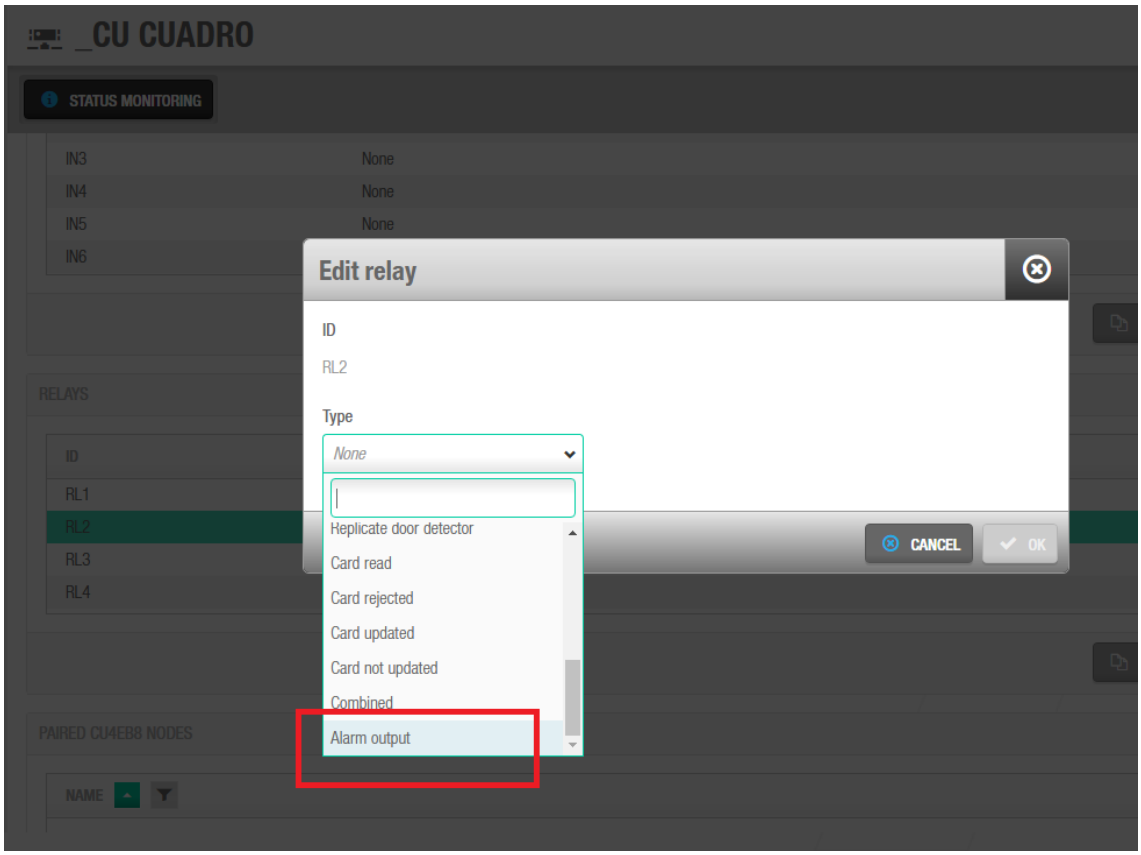
Es gibt 5 verschiedene Arten von Aktionen:

1. Alarmausgang EINschalten: Schaltet einen Relaisausgang in der Online-Einheit CU42E0 oder CU4200 oder CUEB8.

Zunächst werden diese als Relais für den Online-Punkt im SALTO-Netzwerk definiert.



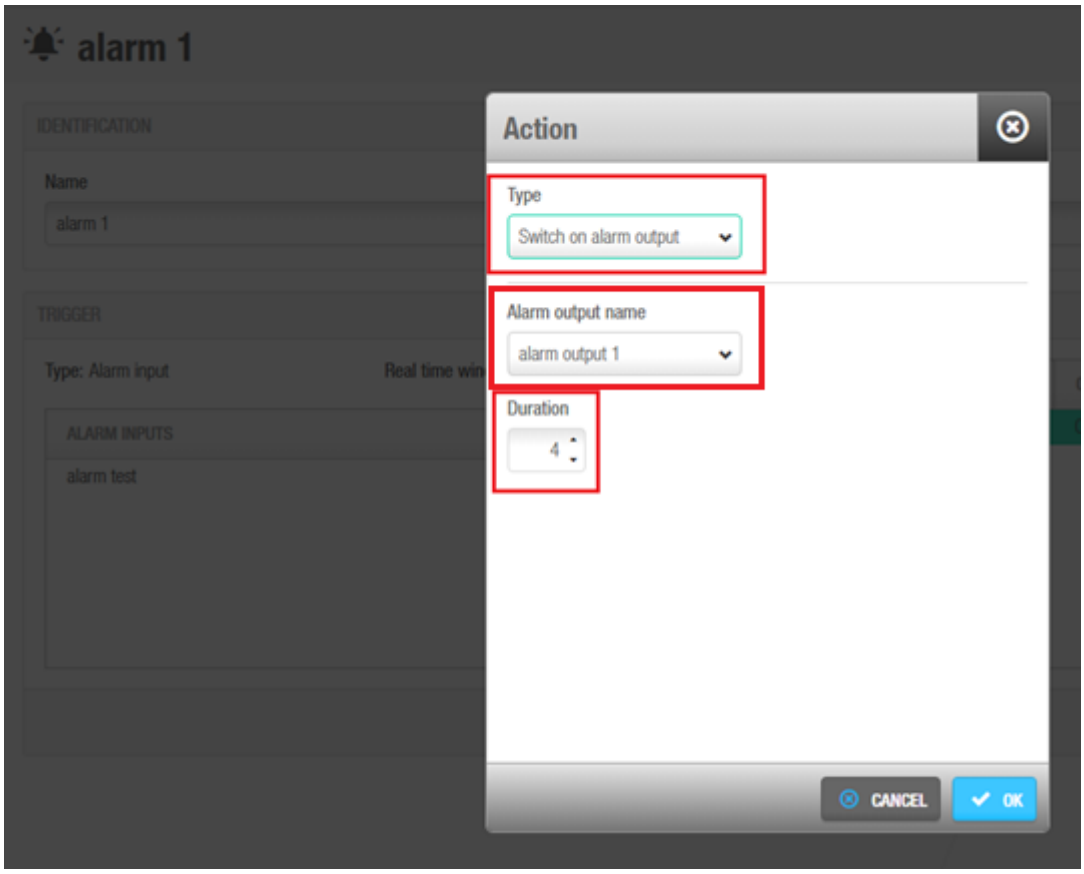
Dann wird das Relais als Alarmausgang definiert.



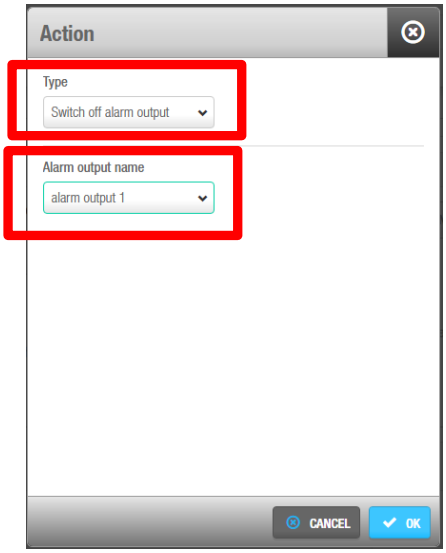
In den „Alarm Events“ (Extras > Alarm Events) unter „Aktionen“ müssen Sie die Art des Ausgangs, den zuvor erstellten Relaisausgang und die Dauer der Relaisaktivierung auswählen.

Der Name des Alarmausgangs wurde bereits beim Bearbeiten des Relais festgelegt.

Hinweis: Eine Dauer von 0 bedeutet, dass das Relais ohne automatische Unterbrechung geschaltet wird, sodass es unbegrenzt aktiv bleibt.

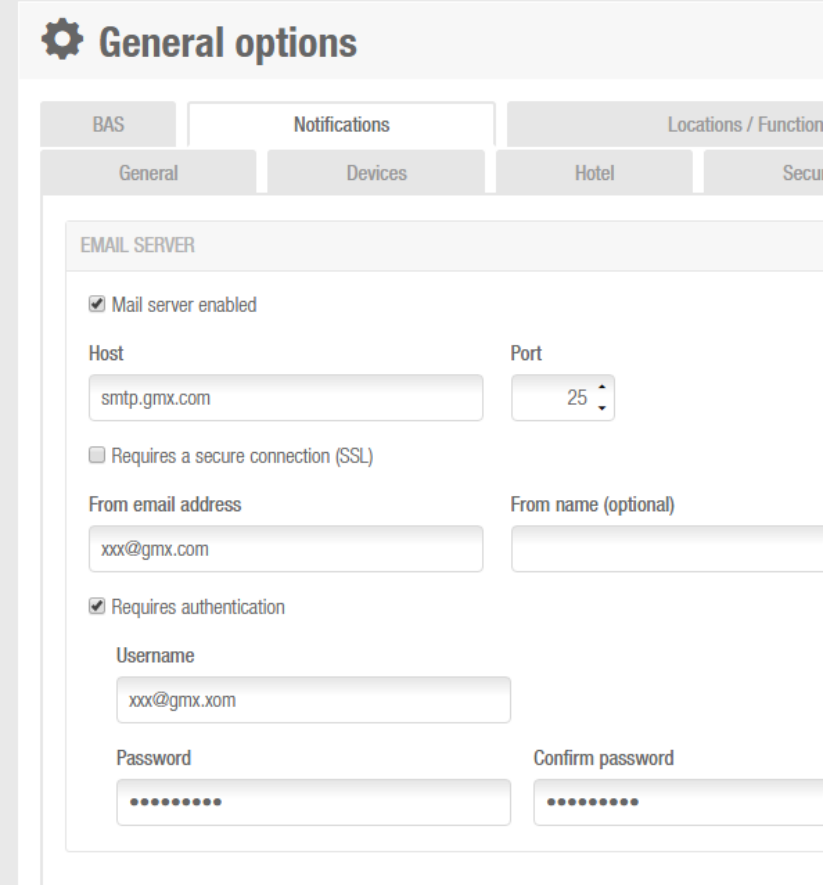


2. <u>Alarmausgang AUSschalten:</u> Deaktiviert einen Relaisausgang in der Online-Einheit CU42E0 oder CU4200 oder CUEB8. Der Name des zu deaktivierten Alarms muss angegeben werden.

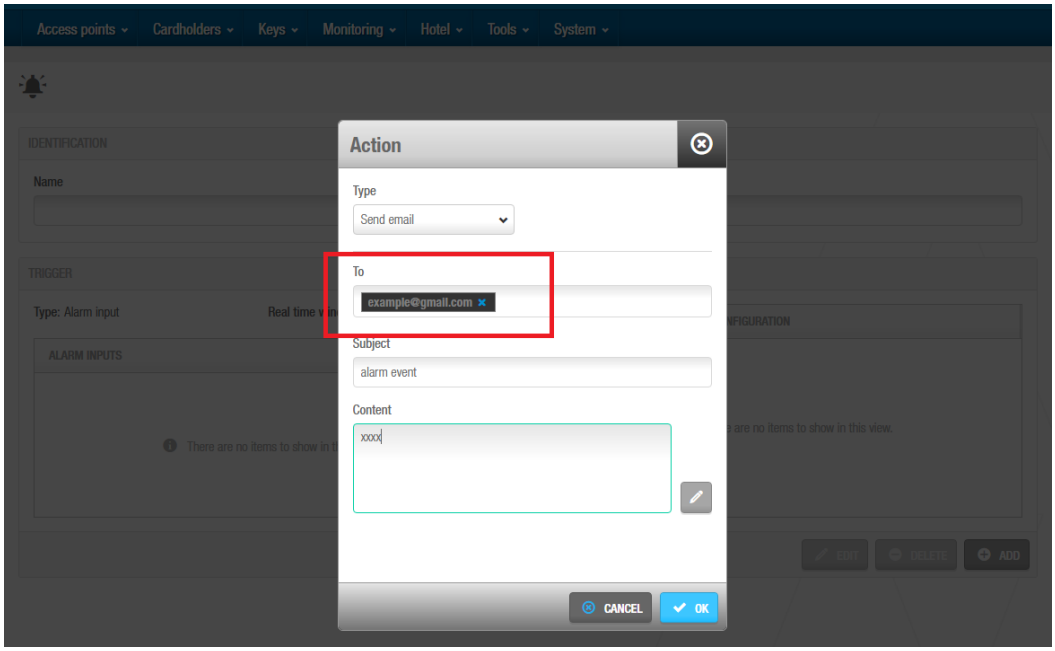


3. E-Mail senden

Für diese Funktion muss eine Absenderadresse unter „Allgemeine Einstellungen > Registerkarte ‚Benachrichtigungen‘“ eingetragen werden. Die Abbildung zeigt beispielhaft die Eintragungen für Host, Port und Protokoll.

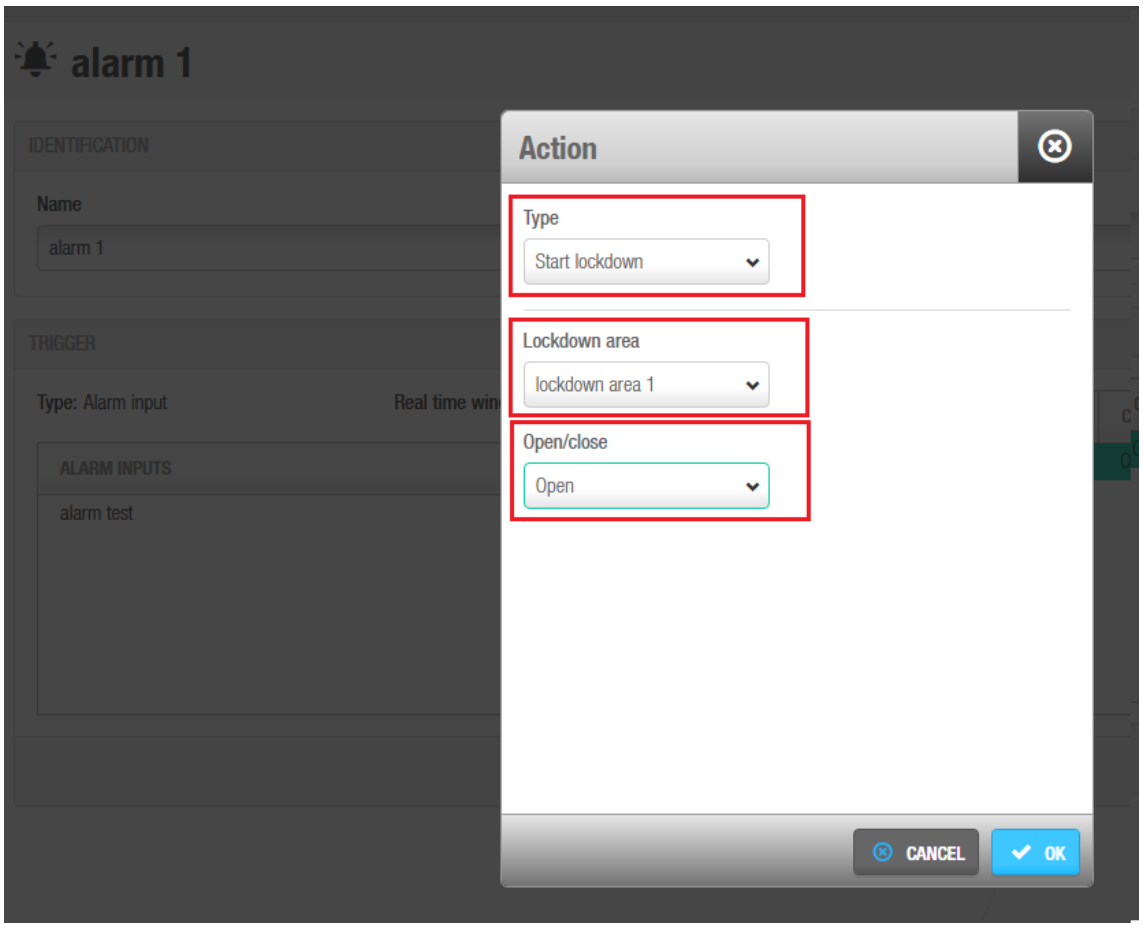


Im Menü „Alarmereignis „ müssen Sie bei Wahl von „E-Mail senden“ unter „Aktionen“ den Mailempfänger eintragen. Dazu muss zunächst ein Auslöser wie oben beschrieben angelegt werden.



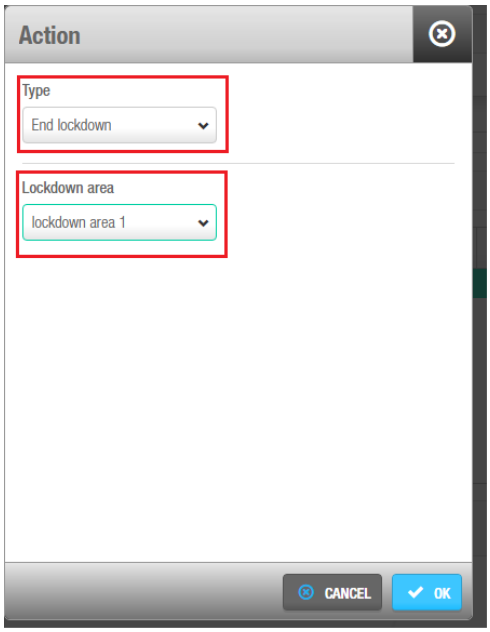
Hinweis: Für jeden Alarm kann nur ein Empfänger definiert werden.

4. <u>Lockdown starten:</u> Für eine Notschließung müssen der betroffene Bereich und die gewünschten Aktionen angegeben werden.



5. <u>Notschließung beenden:</u>

Für die Aufhebung der Notschließung muss der betroffene Bereich angegeben werden.



12. SYSTEMKONFIGURATION VON PROACCESS SPACE

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Informationen zur Konfiguration von* ProAccess SPACE
- *Konfigurationsablauf von ProAccess SPACE*
- *System-Logbuch*
- *Anwender*
- *Anwendergruppen*
- *Partitionen*
- *PPD*
- *SALTO-Netzwerk*
- *Kalender*
- *Zeitzonen*
- *Allgemeine Einstellungen*
- *SAM & Issuing Daten*
- *PMS-Autorisierungen*
- *Systemressourcen*

12. 1. Informationen zur Konfiguration von ProAccess SPACE

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Systemkonfigurationsoptionen erläutert, durch die die erweiterten Optionen von ProAccess SPACE gesteuert werden. Gegenwärtig können Kalender, Sommer-/Winterzeitumstellung, mehrere Zeitzonen, Anwender, Anwendergruppen und Partitionen in ProAccess SPACE eingerichtet werden. Netzwerkgeräte wie Kodierstationen, Steuereinheiten (CUs) und Gateways können ebenfalls konfiguriert werden.

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Kalender Ihrer Organisation erstellt und konfiguriert werden und wie die Sommer-/Winterzeitumstellung sowie mehrere Zeitzonen verwaltet werden. Außerdem wird erläutert, wie Partitionen, Anwendergruppen und Anwender hinzugefügt werden und wie Netzwerkgeräte verwaltet werden.

12. 2. Konfigurationsablauf von ProAccess SPACE

Systemkonfigurationsaufgaben werden generell von einem Anwender mit Administratorrechten erstellt und konfiguriert. Im gesamten Kapitel werden diese als Admin-Anwender bezeichnet. Die Bezeichnung gilt allerdings auch für einen Anwender, dem Administratorrechte zugewiesen wurden.

Die Durchführung des Prozesses soll an folgendem Beispiel veranschaulicht werden:

1. **System-Logbuch**
   Der Admin-Anwender erstellt Berichte der im SALTO-System erledigten Aufgaben. Darin ist zum Beispiel verzeichnet, welcher Anwender ein Medium oder eine Sicherung erstellt

hat oder wann die Kommunikation mit der SALTO-Datenbank unterbrochen und wiederhergestellt worden ist.

Anwender erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender erstellt Anwenderprofile und konfiguriert die Optionen für die Anwender.

Anwender zugeordnet

Der Admin-Anwender weist Anwendergruppen bestimmte Anwender zu.

Anwendergruppen erstellt und konfiguriert

Der Admin-Anwender erstellt Anwendergruppen und konfiguriert die Optionen für die Anwendergruppen.

Anwendergruppen zugeordnet

Der Admin-Anwender weist Anwendern bestimmte Anwendergruppen zu.

2. **Partitionen erstellt**

   Der Admin-Anwender erstellt Partitionen und fügt Objekte zu den Partitionen hinzu.

   Partitionen zugeordnet

   Der Admin-Anwender weist Anwendergruppen bestimmte Partitionen zu.

   PPD

   Der Admin-Anwender lädt PPD und Anwender für Türen.

   SALTO-Netzwerkgeräte hinzugefügt und konfiguriert

   a) Der Admin-Anwender fügt Kodierstationen, RF-Gateways, RF-Nodes, CU42E0-Gateways und CU4200-Nodes zum System hinzu.
   b) Der Admin-Anwender konfiguriert Online-Verbindungstypen. Diese lauten wie folgt:
      - Online IP (CU5000)
      - Online IP (CU42E0)
      - Online RF (SALTO)
      - Online RF (BAS-Integration)

   Weitere Informationen zu diesen Aufgaben finden Sie unter *Netzwerkgeräte zufügen* und *Online-Verbindungstypen konfigurieren*.

   Kalender erstellt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender erstellt Kalender und konfiguriert die Kalenderoptionen.

   Mehrere Zeitzonen hinzugefügt und konfiguriert

   Der Admin-Anwender fügt zusätzliche Zeitzonen zum System hinzu und konfiguriert gegebenenfalls die Optionen für die Zeitzonen. Der Admin-Anwender konfiguriert die Optionen für Sommer-/Winterzeit der Standardzeitzone des Systems. Die Weltzeitzonen-Funktion muss in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Zeitzonen*.

   Allgemeine Einstellungen

   Der Admin-Anwender konfiguriert alle allgemeinen Einstellungen des Systems. Viele der Optionen in den allgemeinen Einstellungen aktivieren bestimmte Funktionen in ProAccess SPACE.

   SAM & Issuing Daten

   Der Admin-Anwender konfiguriert das System für die Verwendung von Medien anderer Anbieter.

PMS-Autorisierungen

Der Admin-Anwender konfiguriert das Gebäudemanagementsystem (PMS, Property Management System).

Systemressourcen

Der Admin-Anwender verwaltet Status und Wiederherstellung der Blackliste.

12. 3. System-Logbuch

Im Informationsfenster **System-Logbuch** werden alle Systemanwenderereignisse angezeigt. Jedes Ereignis verfügt über einen Datums- und Zeitstempel. Normalerweise werden im Informationsfenster **System-Logbuch** nur die Ereignisse der letzten sieben Tage angezeigt. Zur Anzeige früherer Ereignisse müssen Sie den konkreten Datumsbereich im Filter **Datum/Uhrzeit** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *System-Logbuch-Daten filtern*.

Das Informationsfenster **System-Logbuch** wird über **System** > **System-Logbuch** geöffnet.

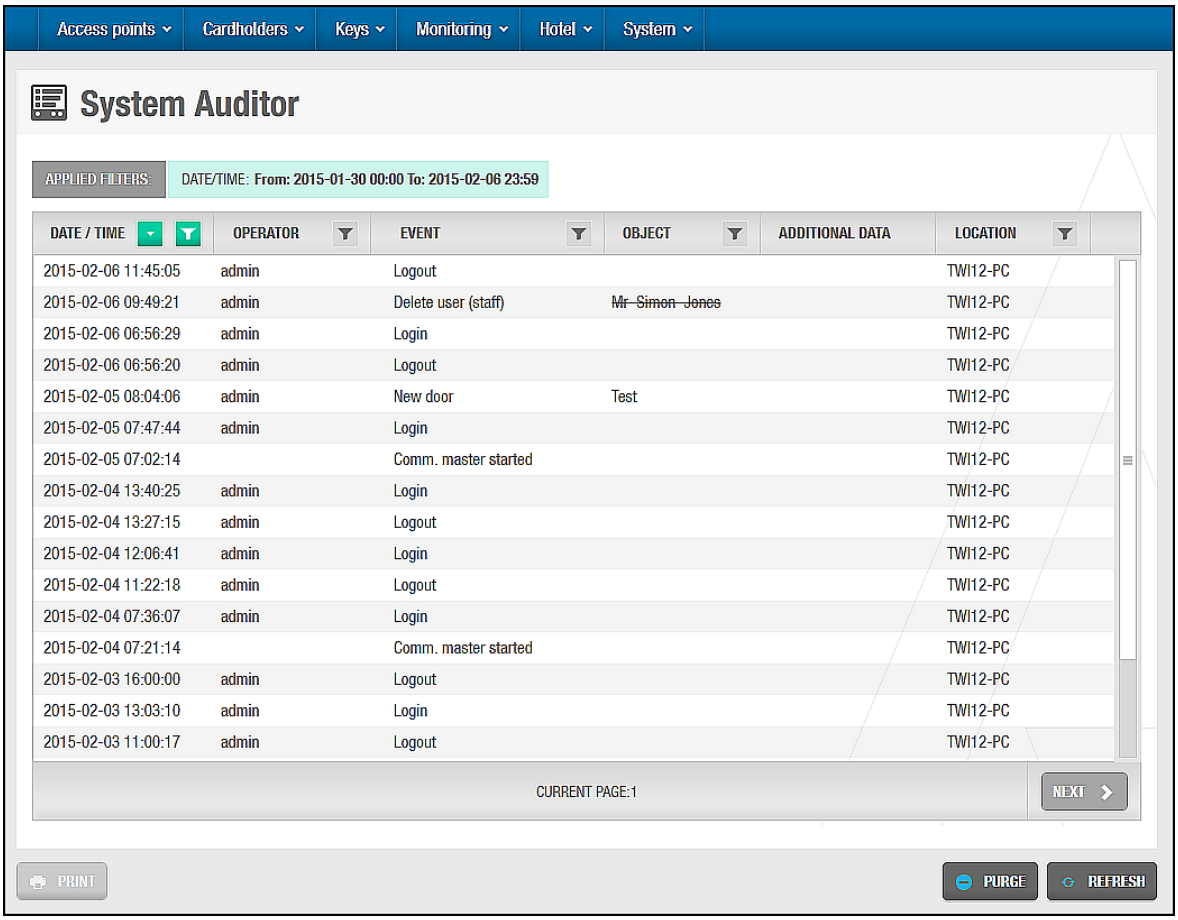


Abbildung 254: Informationsfenster „System-Logbuch“

12. 3. 1. System-Logbuch-Listen drucken und exportieren

Sie können **System** > **System-Logbuch** wählen und im Informationsfenster **System-Logbuch** auf **Drucken** klicken, um einen Ausdruck des System-Logbuchs zu erstellen oder es in ein angegebenes Dateiformat zu exportieren. Einzelheiten finden Sie unter *Daten in ProAccess SPACE drucken und exportieren*.

12. 3. 2. System-Logbuch-Daten filtern

Sie können die Daten im System-Logbuch filtern. Mögliche Filter sind Ereignisdaten/-typ, Person/Anwender, Ereignis, Objekt bzw. Standort. Weitere Informationen finden Sie unter *Ereignislistenfilter*.

Führen Sie zum Filtern der System-Logbuch-Daten folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **System-Logbuch**. Das Informationsfenster **System-Logbuch** wird angezeigt.

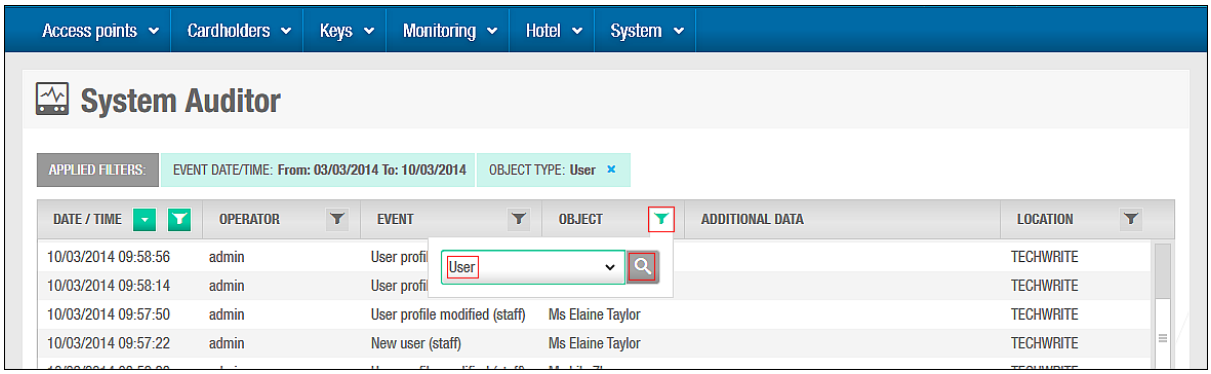


Abbildung 255: Informationsfenster „System-Logbuch“

2. Klicken Sie auf das **Trichtersymbol** über dem Filterobjekt. Ein Suchdialogfeld wird angezeigt.

   Möchten Sie beispielsweise nach Anwendertyp suchen, klicken Sie auf das **Trichtersymbol** oben in der Spalte **Anwender**.
   Für die Filter **Ereignis** und **Objekt** können Sie eine vordefinierte Dropdown-Liste mit Suchbegriffen anzeigen lassen, indem Sie auf den Pfeil im Dialogfeld klicken.
   Für den Bereich **Datum/Uhrzeit** können Sie einen Datumsbereich definieren, indem Sie die Felder **Von** und **Bis** verwenden.
3. Geben Sie den Suchbegriff ein.

   Alternative:
   Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen vordefinierten Suchbegriff aus.
   Alternative:
   Wählen Sie einen Datumsbereich aus.
   Sie können mehrere Filter anwenden. Die angewendeten Filter werden oben in Ihrem Fenster in Blau markiert dargestellt. Sie können auf einem angewendeten Filter auf das Symbol **Schließen** klicken, um diesen zu entfernen. Den Filter **Datum/Uhrzeit** können Sie jedoch nicht entfernen.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen**. Es wird eine gefilterte Ereignisliste angezeigt.

12. 3. 2. 1. Filter für das System-Logbuch

Mithilfe der Filter im Informationsfenster **System-Logbuch** können Sie nur bestimmte Ereignisse anzeigen lassen.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 46: Filter für das System-Logbuch

Ereignislistendaten-Filter	Beschreibung

Ereignislistendaten-Filter	Beschreibung
Ereignis Datum/Zeit	Datum und Uhrzeit eines Ereignisses
Anwender	Name des Anwenders für das Ereignis
Ereignis	Details zum Ereignis, bspw. Check-In, neues Medium ausgestellt, automatische Bereinigung
Objekt	Objekt des Ereignisses. Wurde beispielsweise für eine Person ein neues Medium ausgestellt, ist die Person das Objekt.
Standort	Name des Unternehmens, das das SALTO-System betreibt.

12. 3. 3. System Logbuch-Daten bereinigen

Mit der Bereinigung des System-Logbuchs werden alle Daten im System-Logbuch innerhalb eines ausgewählten Zeitraums aus dem System entfernt. Die bereinigten Daten werden in einer Textdatei in einem festgelegten Ordner gespeichert.

HINWEIS: Automatische Bereinigungen des System-Logbuchs sind standardmäßig geplant. Weitere Informationen finden Sie unter *System Logbuch automatisch bereinigen*.

Führen Sie zum Bereinigen des System-Logbuchs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **System-Logbuch**. Das Informationsfenster **System-Logbuch** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Bereinigen**. Das Dialogfeld **System-Logbuch bereinigen** wird angezeigt.

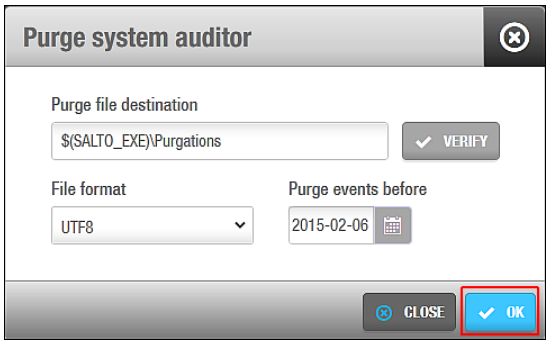


Abbildung 256: Dialogfeld „System-Logbuch bereinigen“

3. Geben Sie den entsprechenden Zielordnernamen in das Feld **Pfad für Bereinigungsdatei** ein.

   Sie können auf **Bestätigen** klicken, um zu bestätigen, dass das Dateiverzeichnis vorhanden und richtig ist.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Datei Format** ein Format aus.

   Hiermit wird das Format der Datei angegeben, die die bereinigten Ereignisse beinhaltet.
5. Wählen Sie das gewünschte Datum über den Kalender im Feld **Bereinige Ereignisse vor** aus.

   Alle Ereignisse vor dem ausgewählten Datum werden bereinigt.
6. Klicken Sie auf **OK**. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
   Klicken Sie auf **OK**.

12. 4. Anwender

Das System verfügt über einen Standardanwender namens „Admin“. Sie können beliebig viele Anwender zum System hinzufügen.

Der Admin-Anwender hat vollen Zugriff auf alle Menüs und Funktionen in ProAccess SPACE. Andere Anwendertypen, z. B. Hotel-Anwender, können lediglich auf einen Teil der Menüs und Funktionen zugreifen, je nachdem, welche Berechtigungen vom Admin-Anwender eingestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Admin-Interface*, *Hotel-Interface* und *Anwendergruppen*.

HINWEIS: Die in diesem Handbuch beschriebenen Anwender sind Anwender der SALTO-Anwendungen, beispielsweise Zugriffs- und Sicherheitsmanager, Rezeptionspersonal im Hotel oder IT-Systemadministratoren.

12. 4. 1. Anwender hinzufügen

Sie können Anwender in ProAccess SPACE hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen*.

Führen Sie zum Hinzufügen eines neuen Anwenders folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Anwender**. Das Fenster **Anwender** wird geöffnet.

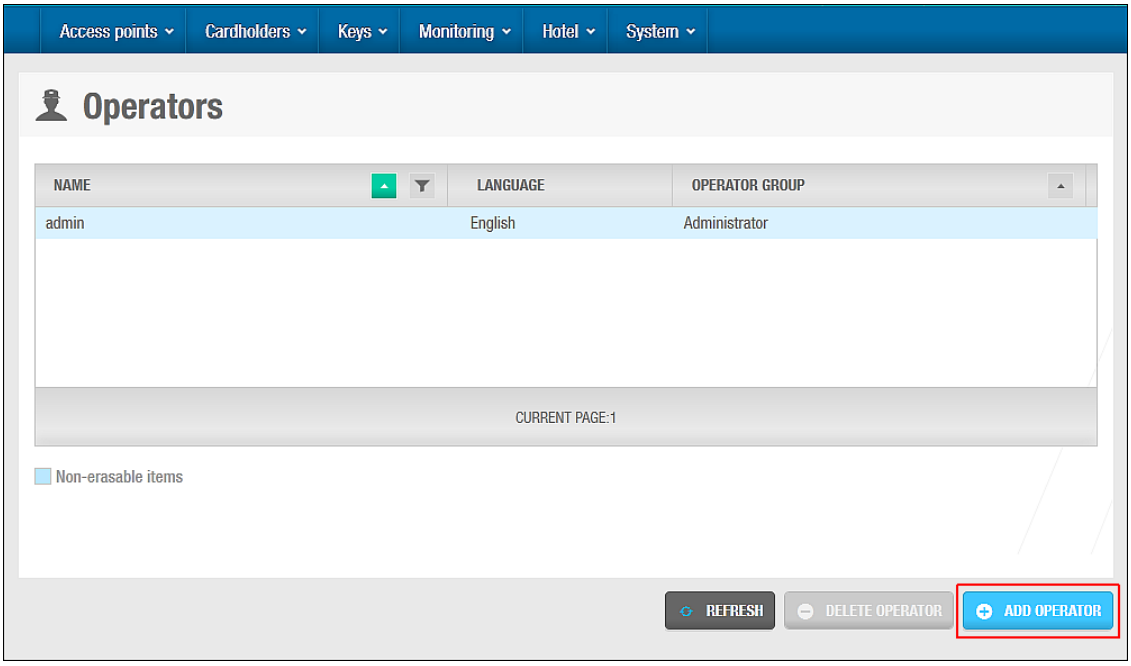


Abbildung 257: Fenster „Anwender“

Klicken Sie auf **Anwender zufügen**. Das Informationsfenster **Anwender** wird angezeigt.

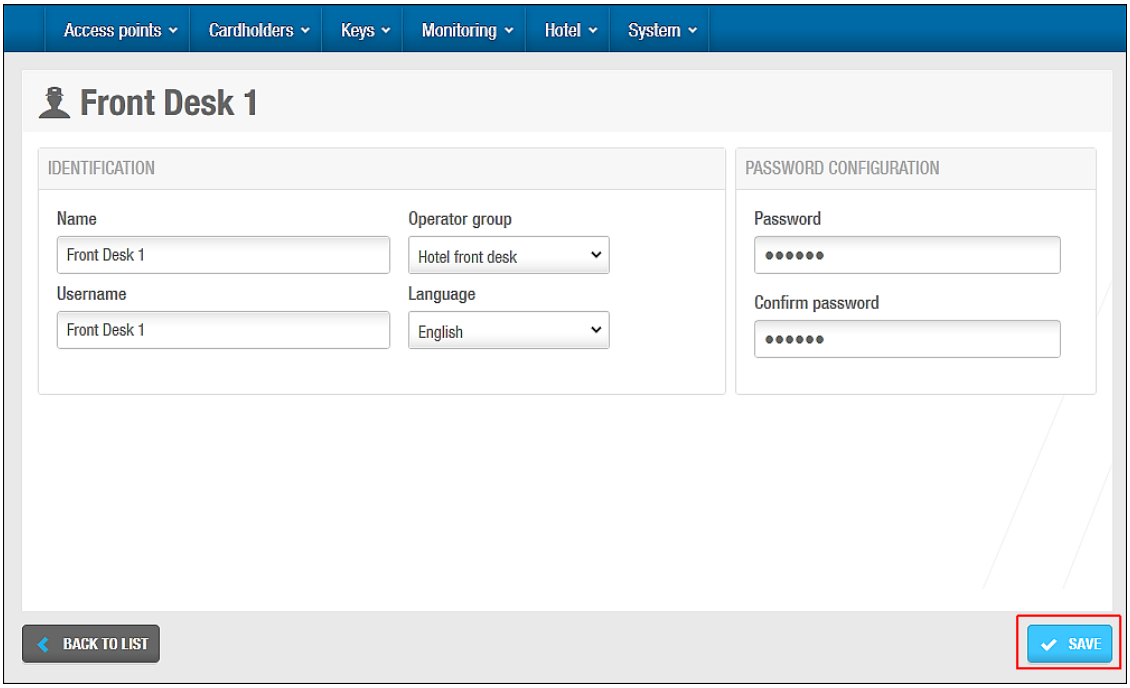


Abbildung 258: Informationsfenster „Anwender“

Geben Sie den vollständigen Namen des neuen Anwenders in das Feld **Name** ein.

Der Name darf bis zu 56 Zeichen lang sein. Beim Namen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Geben Sie den Namen, den der Anwender für den Zugriff auf ProAccess SPACE verwenden wird, in das Feld **Benutzername** ein.

Der Name darf bis zu 64 Zeichen lang sein. Beim Benutzernamen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Wählen Sie die gewünschte Anwendergruppe aus der Dropdown-Liste **Anwendergruppe** aus.
Wählen Sie die Anzeigesprache für den Anwender aus der Dropdown-Liste **Sprache** aus.
Geben Sie das Passwort für den neuen Anwender im Bereich **Passwort Konfiguration** ein.

Beim Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Bestätigen Sie das Kennwort durch erneutes Eingeben.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 5. Anwendergruppen

Im System gibt es eine standardmäßige Anwendergruppe namens Administrator. Anwender können Anwendergruppen in der eigenen Gruppe erstellen, löschen und bearbeiten, sofern der Admin-Anwender die entsprechenden Berechtigungen für die Anwendergruppe erteilt hat. Anwender können Anwendergruppen keine anderen Berechtigungen erteilen, als die, die ihnen selbst erteilt wurden.

In ProAccess SPACE werden alle im System angelegten Anwendergruppen angezeigt. Die Gruppen, zu denen der Anwender nicht gehört, werden ausgegraut und können nicht

aufgerufen werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen Globale Berechtigungen*.

Sie können beliebig viele Anwendergruppen zum System hinzufügen. Beispiel: Anwendergruppen können für Hotel- und Wartungspersonal erstellt werden.

Anwendergruppen werden in zwei Anwendertypen unterteilt:

- **Administrator:** Bezieht sich auf die standardmäßige Anwendergruppe des Systems.
- **Standard:** Bezieht sich auf jede Anwendergruppe, die zum System hinzugefügt wird.

HINWEIS: Wenn eine Anwendergruppe gelöscht wird, werden auch alle dieser Anwendergruppe zugewiesenen Anwender gelöscht. Die standardmäßige Administrator-Anwendergruppe kann nicht aus dem System gelöscht werden.

12. 5. 1. Anwendergruppen erstellen

Führen Sie zum Hinzufügen einer neuen Anwendergruppe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Anwendergruppen**. Das Fenster **Anwendergruppen** wird angezeigt.

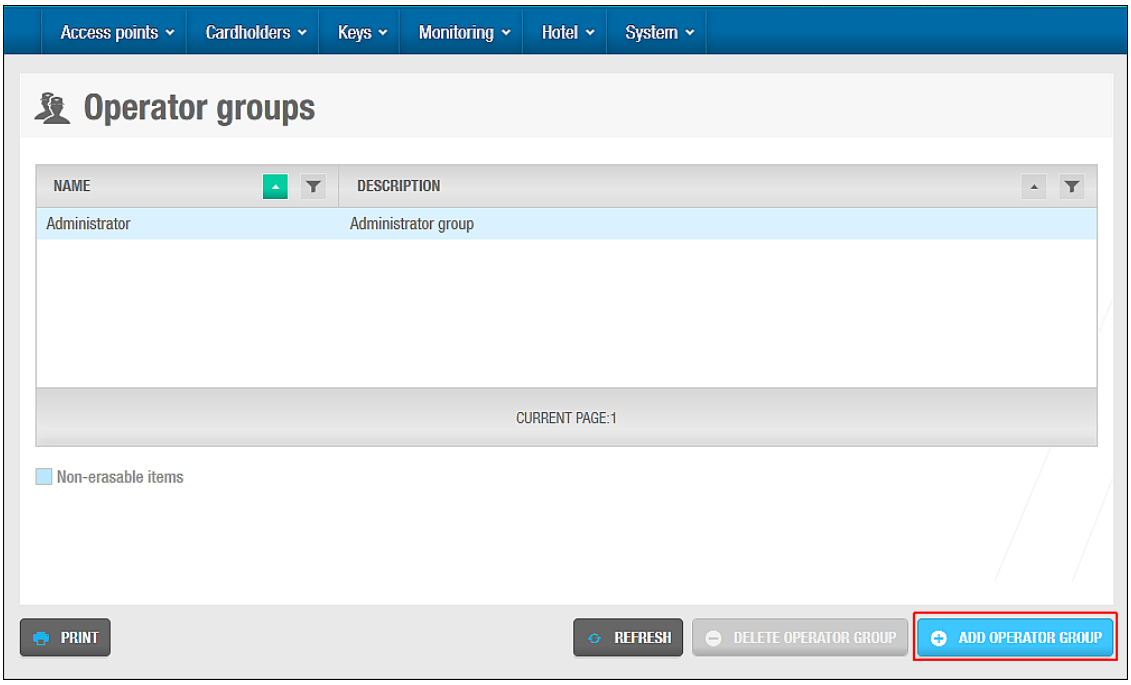


Abbildung 259: Fenster „Anwendergruppen“

Klicken Sie auf **Anwendergruppe zufügen**. Das Informationsfenster **Anwendergruppen** wird angezeigt.

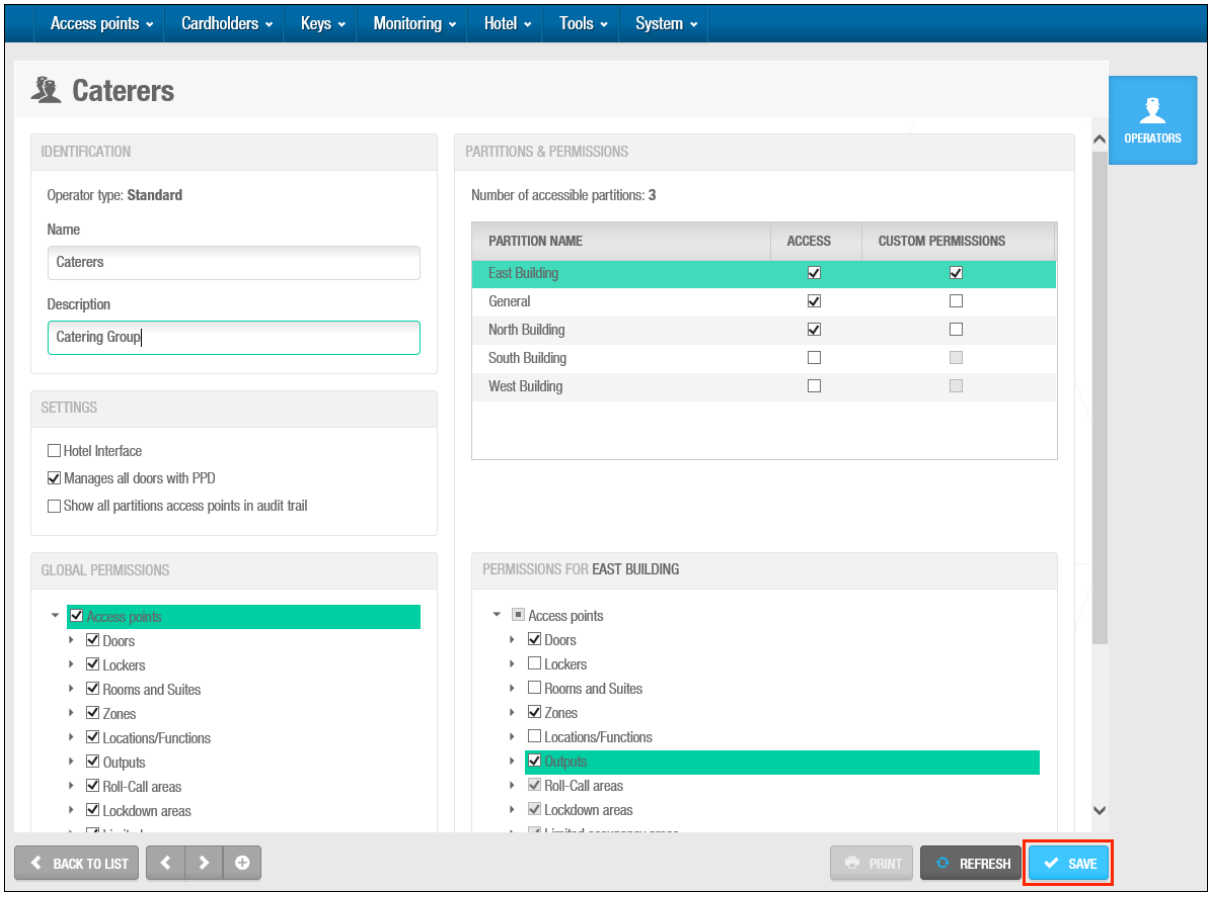


Abbildung 260: Informationsfenster „Anwendergruppen“

Geben Sie den Namen der Anwendergruppe in das Feld **Name** ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Gruppe ein.
Aktivieren Sie im Bereich **Einstellungen** die gewünschten Optionen.

Die Optionen werden unter *Anwendergruppen Einstellungen* beschrieben.

Wählen Sie die entsprechenden Berechtigungen im Fensterbereich **Globale Berechtigungen** aus.

Die Optionen werden unter *Anwendergruppen Globale Berechtigungen* beschrieben.

Wählen Sie die entsprechenden Partitionen im Fensterbereich **Partitionen** aus, indem Sie die Kontrollkästchen in der Spalte **Zugriff** aktivieren.

Es können beliebig viele Partitionen ausgewählt werden. Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*. Die Option **Standard Berechtigungen** ist standardmäßig bei jeder Partition deaktiviert. Das bedeutet, dass die globalen Berechtigungen der Anwendergruppe, die im Bereich **Globale Berechtigungen** ausgewählt wurden, automatisch auf die Partition angewendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen Globale Berechtigungen*. Wenn das Kontrollkästchen in der Spalte **Standard Berechtigungen** aktiviert ist, wird der Fensterbereich **Berechtigung für** angezeigt. Dort können die Berechtigungen der Anwendergruppe für eine bestimmte Partition angepasst werden. Sie können Kontrollkästchen im Bereich deaktivieren, um bestimmte Berechtigungen zu entfernen. Es kann jedoch keine Berechtigung erteilt werden, die nicht bereits im Fensterbereich **Globale Berechtigungen** ausgewählt wurde.

Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 5. 1. 1. Anwendergruppen Einstellungen

Der Admin-Anwender kann die Einstellungen für die Anwendergruppen festlegen, indem er bestimmte Optionen im Bereich **Einstellungen** auswählt.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 47: Anwendergruppen Einstellungen

Option	Beschreibung
Hotel-Interface	Durch Auswählen dieser Option werden hotelspezifische Schnellzugriffskacheln angezeigt, wenn sich der Anwender anmeldet.
Alle Türen mit dem PPD verwalten	Durch Auswählen dieser Option kann der Anwender PPD verwenden, um Aufgaben (z. B. Schlösser aktualisieren) an allen Türen in allen Partitionen des Systems auszuführen. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD*.
Zeige Ereignisliste aller Partitionen in der Ereignisliste	Durch Auswählen dieser Option kann der Anwender Daten der Ereignisliste für alle Partitionen des Systems im Informationsfenster **Ereignisliste** ansehen. Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignislisten*.

12. 5. 1. 2. Anwendergruppen Globale Berechtigungen

Der Admin-Anwender kann Aufgaben festlegen, die eine Anwendergruppe ausführen darf, indem er bestimmte Berechtigungen im Fensterteil **Globale Berechtigungen** auswählt.

Wenn Sie im Fensterbereich **Globale Berechtigungen** Berechtigungen auf einer übergeordneten Ebene auswählen, dann werden auch alle untergeordneten Berechtigungen automatisch ausgewählt. Bei Bedarf können Kontrollkästchen für einzelne untergeordnete Ebenen einzeln deaktiviert werden. Wenn Sie eine Berechtigung auf einer übergeordneten Ebene oder auf untergeordneten Ebenen nicht auswählen, dann werden die entsprechenden Menü- und Dropdown-Optionen nicht angezeigt, wenn sich Mitglieder der Anwendergruppe bei ProAccess SPACE anmelden. Beispiel: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Überwachung** weder auf übergeordneter Ebene noch auf einer der untergeordneten Ebenen aktivieren, dann wird das Menü **Überwachung** nicht angezeigt.

Die Optionen werden in *Tabelle 48*, *Tabelle 49*, *Tabelle 50*, *Tabelle 51*, *Tabelle 52*, *Tabelle 53* und *Tabelle 54* beschrieben.

Berechtigungen für Zutrittspunkte

Unter *Zutrittspunkte* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Zutrittspunkte, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 48: Berechtigungen für Zutrittspunkte

Berechtigung	Beschreibung
Türen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Türen ihrer Gruppe ansehen ▪ Türparameter (Öffnungsmodi usw.) bearbeiten ▪ Zutrittsberechtigungen für Türen bearbeiten ▪ Türen hinzufügen und löschen

Berechtigung	Beschreibung
Locker	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Locker ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Locker bearbeiten ▪ Zutrittsberechtigungen für Locker bearbeiten ▪ Locker hinzufügen und löschen
Hotelzimmer und Suiten	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste mit Hotelzimmern und Suiten entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Hotelzimmer und Suiten bearbeiten ▪ Hotelzimmer und Suiten hinzufügen und löschen
Bereiche	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Bereiche ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Bereiche bearbeiten ▪ Zutrittsberechtigungen für Bereiche bearbeiten ▪ Bereiche hinzufügen und löschen
Standort/Funktion	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Standorte und Funktionen ihrer Gruppe ansehen ▪ Zutrittsberechtigungen für Standorte und Funktionen bearbeiten ▪ Standort- und Funktionsparameter bearbeiten ▪ Standorte und Funktionen hinzufügen oder löschen
Schaltausgänge	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Schaltausgänge ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Schaltausgänge bearbeiten ▪ Zutrittsberechtigungen für Schaltausgänge bearbeiten ▪ Schaltausgänge hinzufügen und löschen
Personensuchbereich	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Personensuchbereiche ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Personensuchbereiche bearbeiten ▪ Personensuchbereiche hinzufügen oder löschen
Bereiche für begrenzte Belegung	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste mit begrenzter Belegung entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Bereiche für begrenzte Belegung bearbeiten ▪ Bereiche für begrenzte Belegung hinzufügen und löschen
Notschließungsbereiche	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Notschließungsbereiche ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Notschließungsbereiche bearbeiten ▪ Notschließungsbereiche hinzufügen und löschen

Berechtigung	Beschreibung
Zeitperiode und Automatische Änderung	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Zeitperioden und automatischen Änderungen ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Zeitperioden und automatischen Änderungen bearbeiten

Berechtigungen für Personen

Unter *Personen* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Personen, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 49: Berechtigungen für Personen

Berechtigung	Beschreibung
Personen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Personen ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Personen bearbeiten ▪ Gesperrte Personen hinzufügen oder löschen ▪ Personen hinzufügen und löschen
Besucher	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste aller Besucher ansehen ▪ Besucher aus dem System löschen
Personengruppen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste der Personengruppe entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für eine Personengruppe bearbeiten ▪ Personengruppe hinzufügen und löschen
Besuchergruppen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste der Besuchergruppe entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für eine Besuchergruppe bearbeiten ▪ Besuchergruppe hinzufügen und löschen
Gästegruppen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste der Gästegruppe entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für eine Gästegruppe bearbeiten ▪ Gästegruppe hinzufügen und löschen
Gruppen für begrenzte Belegung	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste mit Gruppen für begrenzte Belegung entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Gruppen mit begrenzter Belegung bearbeiten ▪ Gruppen für begrenzte Belegung hinzufügen und löschen

Berechtigung	Beschreibung
Zeitpläne	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Zeitpläne entsprechend ihrer Gruppe ansehen ▪ Konfigurationseinstellungen der Zeitpläne bearbeiten

Berechtigungen für Medien

Unter *Medien* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Medien, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 50: Berechtigungen für Medien

Berechtigung	Beschreibung
Medium lesen	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder der Anwendergruppe Daten auf einem Medium mithilfe einer Kodierstation lesen.
Medium löschen	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder der Anwendergruppe Daten auf einem Medium mithilfe einer Kodierstation löschen.
Schlüssel kodieren	Durch Auswählen dieser Berechtigungen können Mitglieder einer Anwendergruppe neue leere Medien kodieren. Das Kodieren eines Mediums reserviert und sichert einen Teil des Mediums für SALTO. Durch Zuweisen eines Mediums wird der Zugriffsplan auf den reservierten Teil des Mediums übertragen.
Personen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Personenmedien zuweisen ▪ Personenmedien aktualisieren ▪ Personenmedien löschen
Besucher	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Besucher einchecken ▪ Besucher auschecken

Berechtigungen für Hotels

Unter *Hotels* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Hotels, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 51: Berechtigungen für Hotels

Berechtigung	Beschreibung
Check-In	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe Hotelgäste einchecken.
Check-Out	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe Hotelgäste auschecken.
Gästemedium kopieren	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe Gästemedien kopieren.
Gästemedium gelöscht bearbeiten	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe Löschmedien bearbeiten. Sie können diese Medien dafür verwenden, Gästemedien ungültig zu machen, damit Gäste nicht länger ihre Zimmer betreten können.

Berechtigung	Beschreibung
Löschen verlorener Gästemedien	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe verlorene Gästemedien löschen. Durch Löschen des verlorenen Mediums wird das Medium zur Blackliste hinzugefügt.
Einmalmedium	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe Einmalmedien bearbeiten.
Programmier-/Zusatzmedium	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe ein Zusatzmedien-Kit bearbeiten. Dieses Kit besteht aus einem Programmiermedium und Ersatzmedien.
Reinigungsmedium programmieren	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe ein Reinigungsmedium bearbeiten.
Zimmerstatus	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe die Liste der Zimmerstatus ansehen.

Berechtigungen für die Überwachung

Unter *Tools in ProAccess* SPACE finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Systemwerkzeuge, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 52: Berechtigungen für die Überwachung

Berechtigung	Beschreibung
Ereignisliste	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Ereignisliste der Öffnungs- und Schließereignisse jedes Zutrittspunktes ansehen ▪ Ereignisliste bereinigen
Live-Überwachung	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Online-Schlösser öffnen ▪ Notschließung für Schlösser setzen bzw. aufheben ▪ Geräte oder Schalter ansehen, die eine Wartung benötigen
Personensuche	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder der Anwendergruppe die Personensuche in ProAccess SPACE verwenden, um die Personen in einem Personensuchbereich anzusehen.
Begrenzte Belegung	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder der Anwendergruppe die Überwachungsfunktion für begrenzte Belegung in ProAccess SPACE verwenden, um die Anzahl der Personen in einem Bereich für begrenzte Belegung anzusehen und zurückzusetzen.
Notschließung	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder der Anwendergruppe die Überwachungsfunktion für die Notschließung in ProAccess SPACE verwenden, um den Notfallstatus in Notschließungsbereichen zu ändern.

Berechtigung	Beschreibung
Graphical Mapping	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe auf die Anwendung Graphical Mapping zugreifen. Dadurch können sie Folgendes: ▪ Im Einrichtungsmodus zugreifen ▪ Im Überwachungsmodus zugreifen Einzelheiten finden Sie im *Handbuch zu SALTO Graphical Mapping*. Die Funktion Graphical Mapping ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Berechtigungen für Peripheriegeräte

Unter *Peripheriegeräte* und *SALTO-Netzwerk* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Optionen für Peripheriegeräte, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 53: Berechtigungen für Peripheriegeräte

Berechtigung	Beschreibung
PPD	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Daten auf ein PPD herunterladen ▪ Notöffnung von Zutrittspunkten mit einem PPD erlauben ▪ Zutrittspunkte mit einem PPD initialisieren und aktualisieren ▪ Firmwarefiles auf ein PPD herunterladen
SALTO-Netzwerk	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Alle Peripheriegeräte im SALTO-Netzwerk (SVN) ansehen ▪ SVN-Konfiguration bearbeiten ▪ SVN-Peripheriegeräte hinzufügen und löschen

Systemberechtigungen

Unter *Konfigurationsablauf von ProAccess SPACE* finden Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Verwaltungs- und Konfigurationsoptionen, die in der nachstehenden Tabelle genannt werden.

Tabelle 54: Systemberechtigungen

Berechtigung	Beschreibung
System-Logbuch	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ System-Logbuch-Ereignisliste ansehen ▪ System-Logbuch-Ereignisliste bereinigen
Anwender	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Anwenderliste ansehen ▪ Anwenderliste bearbeiten ▪ Anwender zum System hinzufügen und aus dem System löschen

Berechtigung	Beschreibung
Anwendergruppen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste mit Anwendergruppen ansehen ▪ Liste mit Anwendergruppen bearbeiten ▪ Anwendergruppen zum System hinzufügen und aus dem System löschen
Partitionen	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Partitionsliste ansehen ▪ Konfigurationsoptionen für Partitionen bearbeiten
Kalender	Durch Auswählen dieser Berechtigungen sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Systemkalender ansehen ▪ Systemkalender bearbeiten
Zeitzonen	Durch Auswählen dieser Berechtigung sind Mitglieder einer Anwendergruppe zu folgenden Aktionen berechtigt: ▪ Liste mit Zeitzonen ansehen ▪ DST-Einstellungen des Systems bearbeiten ▪ Zeitzonen hinzufügen und löschen
Extras	Durch Auswählen dieser Berechtigung können Mitglieder einer Anwendergruppe mithilfe der Systemtools Folgendes: ▪ Geplante Aufträge konfigurieren ▪ CSV-Dateien und DB-Tabellen synchronisieren ▪ Objekte exportieren ▪ Backups der DB erstellen ▪ SQL-DB-Nutzer erstellen ▪ Kartenvorlagen erstellen und verwalten ▪ Event Stream verwalten Einzelheiten zu diesen Systemfunktionen finden Sie unter *Tools in ProAccess* SPACE.
Konfiguration	Durch Auswählen dieser Berechtigungen können Mitglieder einer Anwendergruppe folgende Konfigurationen durchführen: ▪ Allgemein ▪ Lokal ▪ RF Optionen

12. 5. 2. Anwendergruppen zuweisen

Nach dem Erstellen einer Anwendergruppe müssen dieser Gruppe Anwender zugewiesen werden. Wählen Sie dazu die Anwendergruppe aus der Dropdown-Liste **Anwendergruppe** auf der Informationsseite **Anwender** aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwender hinzufügen*.

Führen Sie zum Anzeigen der einer Anwendergruppe zugewiesenen Anwender folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Anwendergruppen**. Das Fenster **Anwendergruppen** wird angezeigt.
   Doppelklicken Sie auf die Anwendergruppe mit der Anwenderliste, die Sie anzeigen möchten.

Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Anwender**. Das Dialogfeld **Anwender** wird geöffnet und zeigt eine Liste der Anwender an.

12. 6. Partitionen

Partitionen sind Elemente im System, die gruppiert werden, damit der Anwender verschiedene Teile des SALTO-Netzwerks verwalten kann. Partitionen erleichtern verschiedenen Anwendern die Verwaltung der unterschiedlichen Bereiche eines Standorts. Eine Partition könnte beispielsweise das Gebäude für Geisteswissenschaften an einer Universität sein. Anwender, die Zutritt zu dieser Partition besitzen, können die dazugehörigen Teile verwalten (zum Beispiel bestimmte Zutrittspunkte, Personen, Personengruppen usw.). Dies hängt von den Partitionsrechten ab, die vom Admin-Anwender festgelegt wurden. Für weitere Informationen zu Partitionsrechten, siehe *Anwendergruppen erstellen*. Anwender, die keinen Zutritt zu einer Partition besitzen, können die jeweils zugehörigen Teile nicht verwalten.

HINWEIS: Die Partitionsfunktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Auf Partitionen kann Folgendes enthalten sein:

- Zutrittspunkte
- Zutrittspunkte Zeitperioden
- Zutrittspunkt automatische Änderung
- Personen
- Personengruppen
- Personen Zeitplan
- Erweiterter Filter für Ereignisliste
- Check-In Gruppen
- Kalender

Es gibt eine Standardpartition auf dem System (Allgemein), die nicht gelöscht werden kann. Es können jedoch beliebig viele zusätzliche Partitionen erstellt werden. Ein Anwender kann die eigenen Partitionen ansehen und ändern, wenn die dafür notwendigen Berechtigungen vom Admin-Anwender zugeteilt wurden. Jedoch kann nur der Admin-Anwender Partitionen erstellen und löschen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen Globale Berechtigungen*.

HINWEIS: Wenn Sie eine Partition löschen, müssen Sie eine andere Partition auswählen, in welche die Elemente der Partition verschoben werden sollen.

12. 6. 1. Partitionen erstellen

Führen Sie zum Erstellen einer Partition folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Partitionen**. Das Fenster **Partitionen** wird angezeigt.

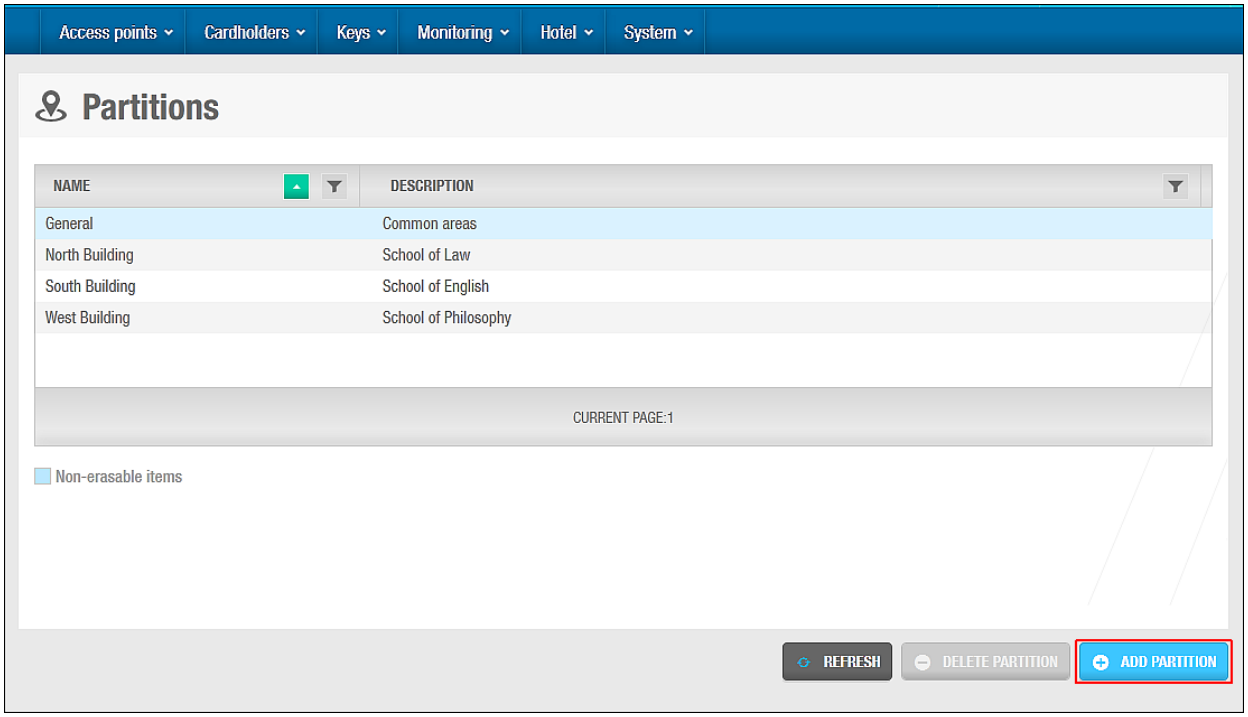


Abbildung 261: Fenster „Partitionen“

Klicken Sie auf **Partition zufügen**. Das Informationsfenster **Partition** wird angezeigt.

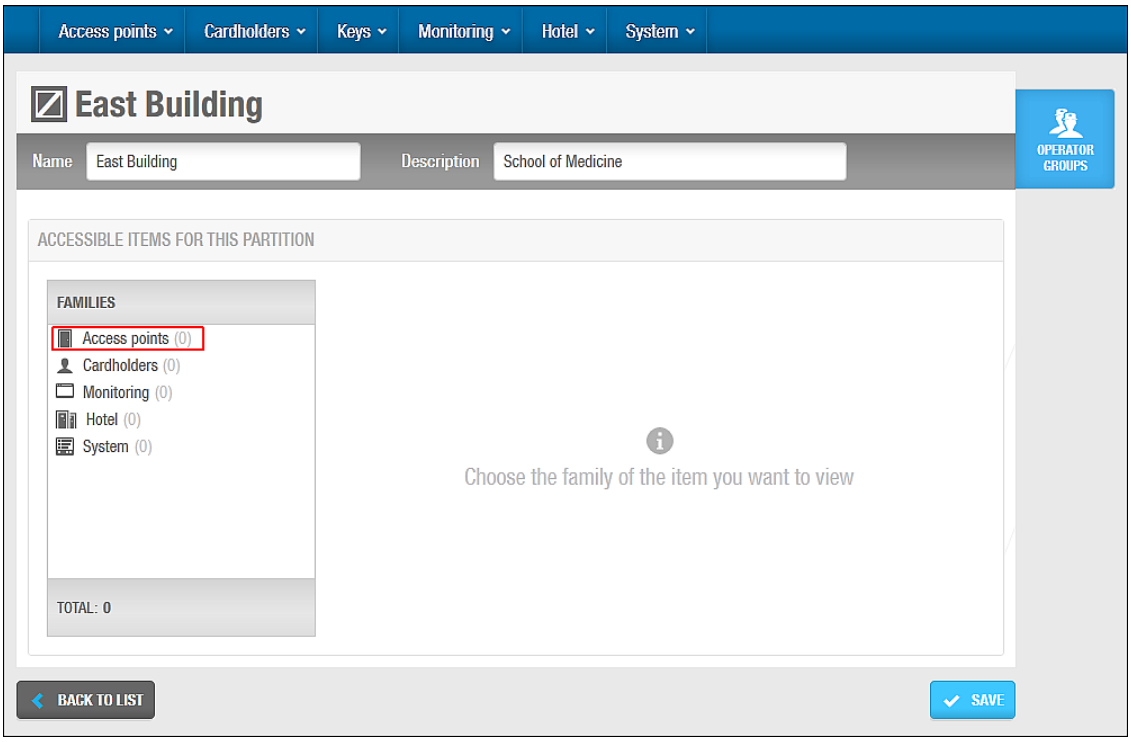


Abbildung 262: Informationsfenster „Partition“

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Partition ein.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zu der Partition ein.
Wählen Sie **Zutrittspunkte** im Bereich **Familie**. Die Liste **Zutrittspunkte** wird angezeigt.
Wählen Sie **Türen** aus der Liste **Zutrittspunkte**. Der Fensterbereich **Türen** wird im Informationsfenster **Partition** angezeigt.

Klicken Sie im Fensterbereich **Türen** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Türen an.
Wählen Sie die entsprechende Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus. Die Liste wird aktualisiert und zeigt alle Türen in der markierten Partition an.
Wählen Sie die gewünschte Tür im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Tür wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Türen klicken, um mehrere, nicht zusammenhängende Türen zu wählen. Sie können auch verschiedene Partitionen aus der Dropdown-Liste **Partition** auswählen, um eine Liste der Türen in jeder Partition anzuzeigen und zusätzliche markierte Türen zum rechten Fensterteil hinzuzufügen. Beachten Sie, dass Sie eine Tür im rechten Fensterteil bei Bedarf zurück zur ursprünglichen Partition verschieben können. Wenn Sie aber eine Tür in eine andere Partition verschieben möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

a) Klicken Sie auf **Bestätigen** im Dialogfeld **Zufügen / Löschen**.
b) Klicken Sie auf **Speichern** im Informationsfenster **Partition**.
c) Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**, um das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** erneut anzuzeigen.
d) Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Partition** die Partition aus, auf die Sie die Tür verschieben möchten.
e) Wählen Sie die Tür im rechten Fensterteil, und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Tür wird anschließend im linken Fensterteil angezeigt.

Wenn Sie die oben aufgeführten Schritte a bis e nicht befolgen, wird ein **Schlosssymbol** neben dem Namen der Tür angezeigt, wenn Sie eine andere Partition aus der Dropdown-Liste **Partition** auswählen.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die markierte Tür wird im Bereich **Tür** im Informationsfenster **Partition** angezeigt.

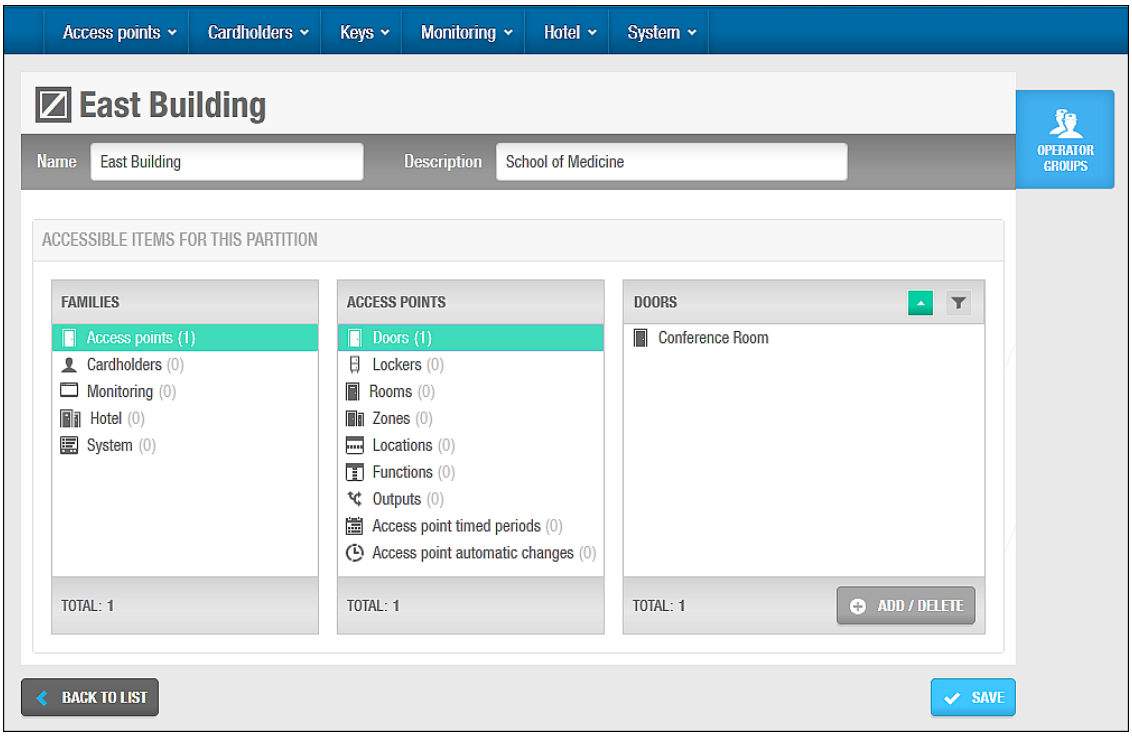


Abbildung 263: Tür auswählen

Befolgen Sie die Schritte 6 bis 10 für jeden Eintrag in der Liste **Zutrittspunkte**.
Befolgen Sie die Schritte 5 bis 10 für jede Familie im Bereich **Familie**.

Die Familientypen werden im Abschnitt *Familientypen partitionieren* beschrieben.

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Einträge für jede Familie zum Informationsfenster **Partition** hinzugefügt haben. Alle ausgewählten Einträge werden zur Partition hinzugefügt.

HINWEIS: Wenn Sie Partitionen erstellen, können Sie Einträge (wie Türen oder Personen) mit dem Dialogfeld **Zufügen / Löschen** im entsprechenden Informationsfenster **Partition** von einer Partition in eine andere verschieben. Alternativ können Sie das auch für jeden Eintrag im Informationsfenster vornehmen. Beispiel: Sie können eine Tür auf eine andere Partition verschieben, indem Sie die neue Partition im Feld **Partition** im Informationsfenster **Türen** auswählen und auf **Speichern** klicken. Beachten Sie, dass Sie **Zutrittspunkte** > **Türen** auswählen müssen und im Fenster **Türen** auf die entsprechende Tür doppelklicken müssen, um das Informationsfenster **Türen** anzuzeigen.

12. 6. 1. 1. Familientypen partitionieren

Sie können verschiedene Elemente zu Partitionen hinzufügen. Diese Elemente werden im Informationsfenster **Partition** in fünf Familien gruppiert.

Diese werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 55: Familientypen

Familie	Beschreibung
Zutrittspunkte	Enthält die folgenden Elemente: ▪ Türen ▪ Locker ▪ Zimmer ▪ Bereiche ▪ Funktionen ▪ Standorte ▪ Schaltausgänge ▪ Zutrittspunkte Zeitperioden ▪ Zutrittspunkt automatische Änderung
Personen	Enthält die folgenden Elemente: ▪ Personen ▪ Besucher ▪ Personengruppen ▪ Besuchergruppen ▪ Gästegruppen ▪ Personen Zeitplan
Überwachung	Enthält erweiterte Filter für Ereignisliste
Hotel	Enthält Check-In Gruppen
System	Enthält Kalender

12. 6. 2. Partitionen zuweisen

Nachdem Sie eine Partition erstellt haben und Elemente hinzugefügt haben, müssen Sie dieser Partition Anwendergruppen zuordnen. Wählen Sie dazu die Partition im

Fensterbereich **Partitionen** auf der Informationsseite **Anwendergruppen** aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Anwendergruppen erstellen*.

Zum Ansehen der einer Partition zugewiesenen Anwendergruppen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Partitionen**. Das Fenster **Partitionen** wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf die Partition mit der Liste der Anwendergruppe, die Sie ansehen möchten. Das Informationsfenster **Partition** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Anwendergruppen**. Das Dialogfeld **Anwendergruppen** mit einer Liste der Anwendergruppen wird angezeigt.

12. 7. PPD

PPDs werden mit einer seriellen Schnittstelle oder einem USB-Anschluss des lokalen Anwender-PCs verbunden. Weitere Informationen finden Sie unter *PPD-Einstellungen*. Mit PPDs werden Daten zwischen dem PC des Anwenders und den Schlössern übertragen. Die Daten werden vom PC an das PPD übertragen; mit dem PPD lassen sich Maßnahmen wie das Initialisieren von Schlössern sowie Notöffnungen einleiten. Während des Vorgangs ruft das PPD Informationen (wie beispielsweise den Batteriestatus) von den Schlössern ab. Diese Informationen werden an das System weitergeleitet, wenn das PPD wieder mit dem PC des Anwenders verbunden wird.

Weitere Informationen zu PPDs und deren Konfigurationseinstellungen finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

Tabelle 56: PPD

 Portable Programming Device (PPD, tragbares Programmiergerät)	Dient Admin-Anwendern zum Übertragen von Konfigurationsänderungen an ein Schloss. Wartungsanwender können damit den Batteriestatus des Schlosses überprüfen und die Ereigniseinträge des Schlosses abrufen.

HINWEIS: Es ist wichtig, dass die Uhrzeit des PCs, auf dem die SALTO-Software ausgeführt wird, richtig eingestellt ist, denn diese bestimmt die Zeit- und Datumseinstellungen der Schlösser.

12. 7. 1. Peripheriegerätetypen

Die Funktion des PPDs ist in folgender Tabelle beschrieben.

Tabelle 57: Peripheriegerätetypen

Peripheriegerät	Funktion
PPD	Übermittelt Informationen an Schlösser, z. B. Türidentifikations- und Konfigurationsdetails. Der Anwender überträgt die Informationen vom PC an das PPD. Anschließend kann das PPD mit dem Schloss verbunden werden. Die Informationen werden auf diese Weise an das Schloss übertragen. PPDs erfüllen folgende Aufgaben: ▪ Übertragung von Konfigurationsänderungen an das Schloss (Türprofil, Kalender etc.) ▪ Manueller Abruf der im Schloss gespeicherten Ereignisliste zur

	weiteren Übertragung an den Server ▪ Firmwarediagnose von elektronischen Schließsystemen ▪ Aktualisierung der Firmware der Verriegelungskomponenten ▪ Öffnen einer Tür im Notfall ▪ Auslesen des Batteriestatus eines Türschlosses ▪ Allgemeine Diagnoseauswertung des Systems

PPDs werden in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*. Das Informationsfenster **PPD** in ProAccess SPACE dient zum Übertragen von Zutrittspunktdaten an die PPDs. Darin können Sie Aufgaben im Zusammenhang mit PPDs erledigen, zum Beispiel das Initialisieren und Aktualisieren von Schlössern. Sie können außerdem den Status der PPDs einsehen und deren Firmware über das Informationsfenster **PPD** aktualisieren.

12. 7. 2. PPD-Menüoptionen

Zu PPDs gibt es sieben Menüoptionen. Bestimmte Menüoptionen stehen standardmäßig zur Verfügung. Andere werden erst aktiviert, wenn Sie bestimmte Optionen im Informationsfenster **PPD** von ProAccess SPACE auswählen und die Zutrittspunktdaten an das PPD übertragen. Weitere Informationen zu PPDs finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

Die Optionen sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 58: PPD-Menüoptionen

Option	Beschreibung
Update (Türliste)	Dient zum Aktualisieren eines Schlosses, wenn das PPD damit verbunden ist. Zur Aktivierung dieser Menüoption müssen Sie die jeweiligen Zutrittspunktdaten im Informationsfenster **PPD** an das PPD übertragen.
Firmwarediagnose	Dient zum Starten einer Firmwarediagnose der elektronischen Verriegelungskomponenten.
Update Firmware	Dient zur Aktualisierung der Firmware der elektronischen Verriegelungskomponenten.
Öffnungen auslesen	Dient zum Abrufen von Ereignisdaten der Offline-Türen und zu deren Übertragung an den lokalen PC des Anwenders.
Notöffnung	Dient zum Einleiten einer Notöffnung, falls die Schlossbatterie versagt oder ein Fehler am Lesegerät auftritt. Zur Aktivierung dieser Menüoption müssen Sie das Kontrollkästchen **Notöffnung erlauben** im Informationsfenster **PPD** aktivieren und die richtigen Zutrittspunktdaten an das PPD übertragen. Alternativ können Sie diese Einstellung auch als Standard in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE festlegen. Falls gewünscht, können Sie auch ein Passwort für das Einleiten von Notöffnungen mit dem PPD festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notöffnungen einleiten* und *Registerkarte „Geräte“*.
Tür initialisieren	Dient zur Übertragung von Zutrittsdaten an neue Schlösser oder an bestehende Schlösser, die an anderen Zutrittspunkten montiert und umbenannt wurden. Zur Aktivierung dieser Menüoption müssen Sie das Kontrollkästchen **Tür initialisieren** im Informationsfenster **PPD** aktivieren und die richtigen Zutrittspunktdaten an das PPD übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser initialisieren*.

Option	Beschreibung
Diagnose	Dient zum Abruf von Informationen des Schlosses, zum Beispiel Batteriestatus oder Seriennummer.

12. 7. 3. PPD-Status anzeigen

Den Status eines mit dem PC verbundenen PPD können Sie über **System** > **PPD** anzeigen.

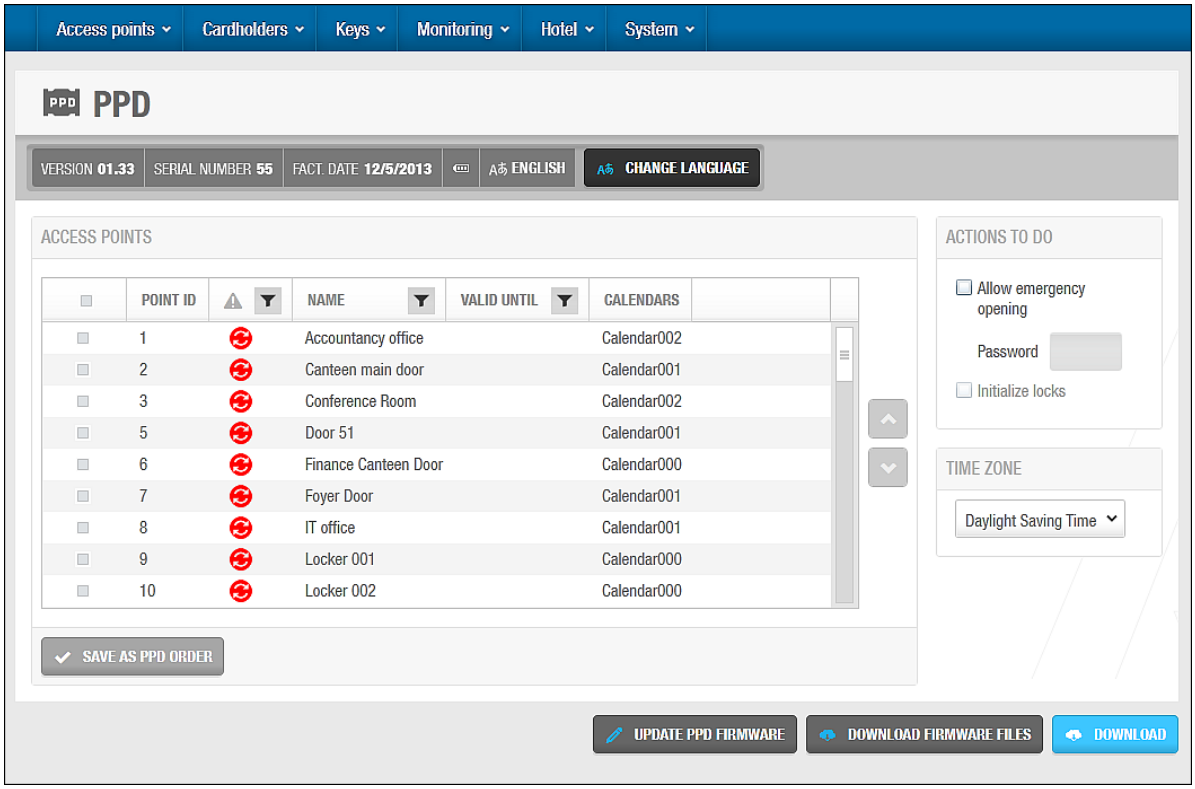


Abbildung 264: Informationsfenster „PPD“

Das Informationsfenster **PPD** enthält folgende Informationen über das PPD:

- Version
- Seriennummer
- Produktionsdatum
- Batteriestatus
- Sprache

12. 7. 4. PPD-Sprache wechseln

Sie können bei Bedarf die Sprache für Displaymeldungen der PPDs wechseln.

Führen Sie zum Wechseln der Anzeigesprache für ein PPD folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
   Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.
   Klicken Sie auf **Sprache wechseln**. Das Dialogfeld **Sprache wechseln** wird angezeigt.

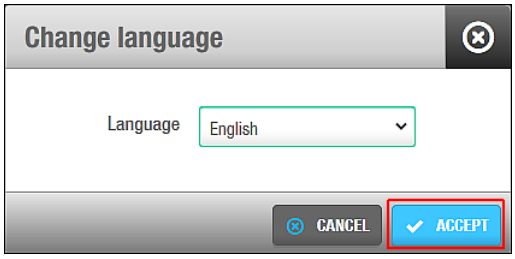


Abbildung 265: Dialogfeld „Sprache wechseln“

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste **Sprache** aus.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
Warten Sie, bis die Aktualisierung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

12. 7. 5. PPD-Informationsfenster

Im Informationsfenster **PPD** wird eine Liste mit Zutrittspunkten angezeigt. Diese Liste variiert abhängig von der Zeitzone, die Sie unter **Weltzeitzone** gewählt haben. Denken Sie daran, dass immer nur die Zutrittspunkte der gewählten Weltzeitzone angezeigt werden. Sie müssen die Weltzeitzonen-Funktion in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, damit dieser Fensterbereich in ProAccess SPACE angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

Zutrittspunkte, die aktualisiert werden müssen, besitzen links neben ihrem Namen ein rotes Symbol für **Update notwendig**. Die Zutrittspunktdaten können Sie auf ein mit dem PC verbundenes PPD übertragen, indem Sie die gewünschten Zutrittspunkte auswählen und auf **Download** klicken. Anschließend können Sie Aufgaben wie das Aktualisieren von Schlössern mit dem PPD erledigen. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser aktualisieren*. Bei bestimmten Funktionen, z. B. dem Initialisieren von Schlössern, müssen Sie weitere Optionen unter **Aktionen zu machen** auswählen. Einzelheiten zu diesem Bereich finden Sie unter *Schlösser initialisieren* und unter *Notöffnungen einleiten*.

Einige nützliche Einträge werden in der folgenden Tabelle genannt.

Tabelle 59: Einträge im Informationsfenster „PPD“

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen für Zutrittspunkte	Dienen zur Auswahl einzelner Zutrittspunkte
Kontrollkästchen über der Spalte	Dient zur Auswahl aller angezeigter Zutrittspunkte. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift.
Winkelzeichen	Dienen zum Verschieben von Einträgen nach oben oder nach unten in der Liste der Zutrittspunkte
Option **Als PPD Auftrag speichern**	Speichert die Reihenfolge der aufgelisteten Zutrittspunkte. Damit wird die Reihenfolge festgelegt, mit der die Zutrittspunktdaten an das PPD übertragen und im Menü des PPD angezeigt werden.
Option **Erweitern**	Dient zum Aufrufen der ESD von Zimmern und Suiten. Dieses Symbol steht links neben den Zimmer- und Suite-Namen.

12. 7. 6. PPD-Firmware aktualisieren

Firmware ist eine im ROM (Nurlesespeicher) eines Gerätes programmierte Software. Wenn eine neue Version der SALTO-Software heruntergeladen wurde, stehen Firmware-Updates zur Verfügung. Im Bedarfsfall empfiehlt Ihnen Ihr Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO unter Umständen bestimmte Firmware-Updates.

Führen Sie zum Aktualisieren der PPD-Firmware folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
   Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

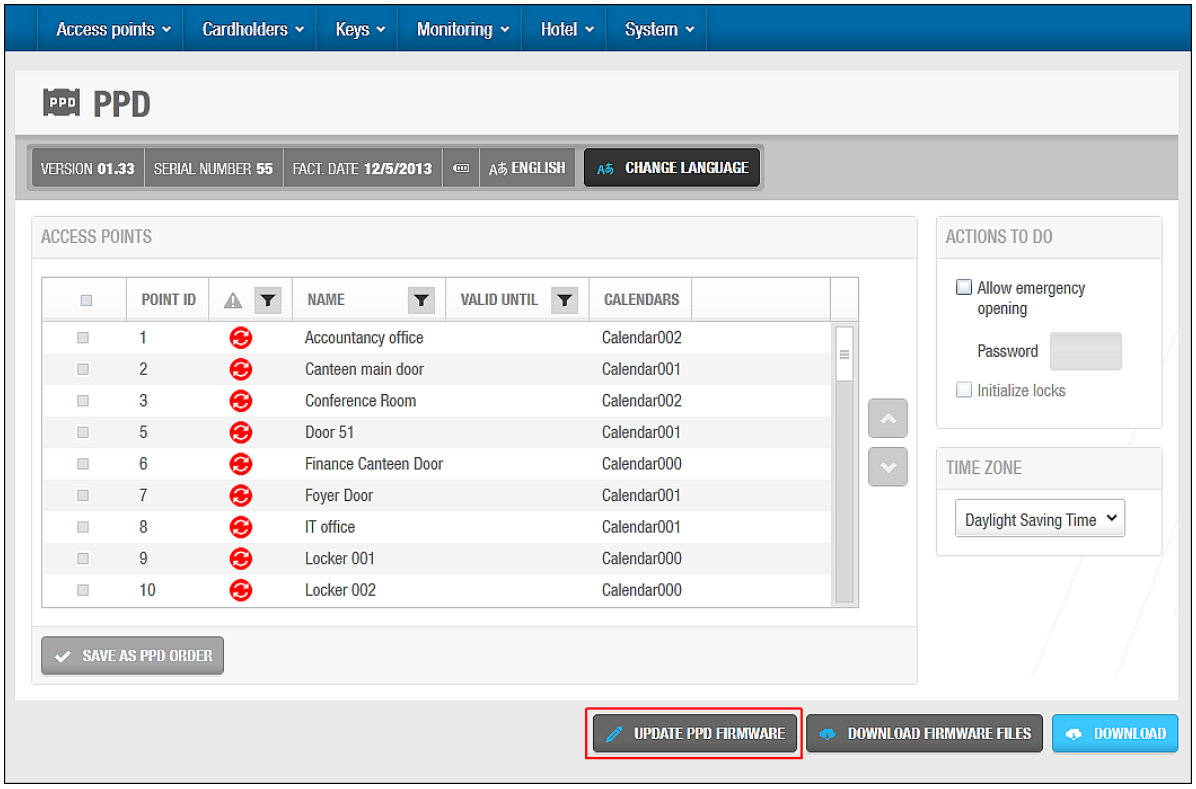


Abbildung 266: Informationsfenster „PPD“

Klicken Sie auf **Update PPD Firmware**. Das Dialogfeld **Update PPD Firmware** wird angezeigt und enthält die verfügbaren Firmware-Dateien.

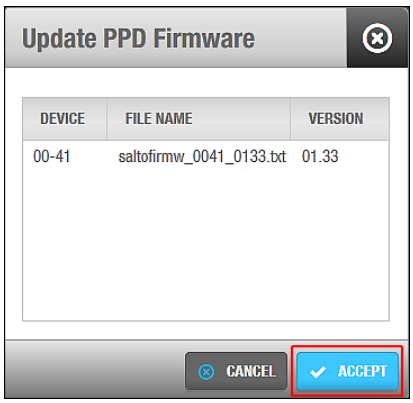


Abbildung 267: Dialogfeld „Update PPD Firmware“

Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
Warten Sie, bis die Aktualisierung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

12. 7. 7. Firmware-Dateien übertragen

Sie können Firmware-Dateien auf das PPD übertragen und damit die elektronischen Verriegelungskomponenten auf den neuesten Stand bringen.

Führen Sie zum Übertragen einer Firmwaredatei auf das PPD folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
2. Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

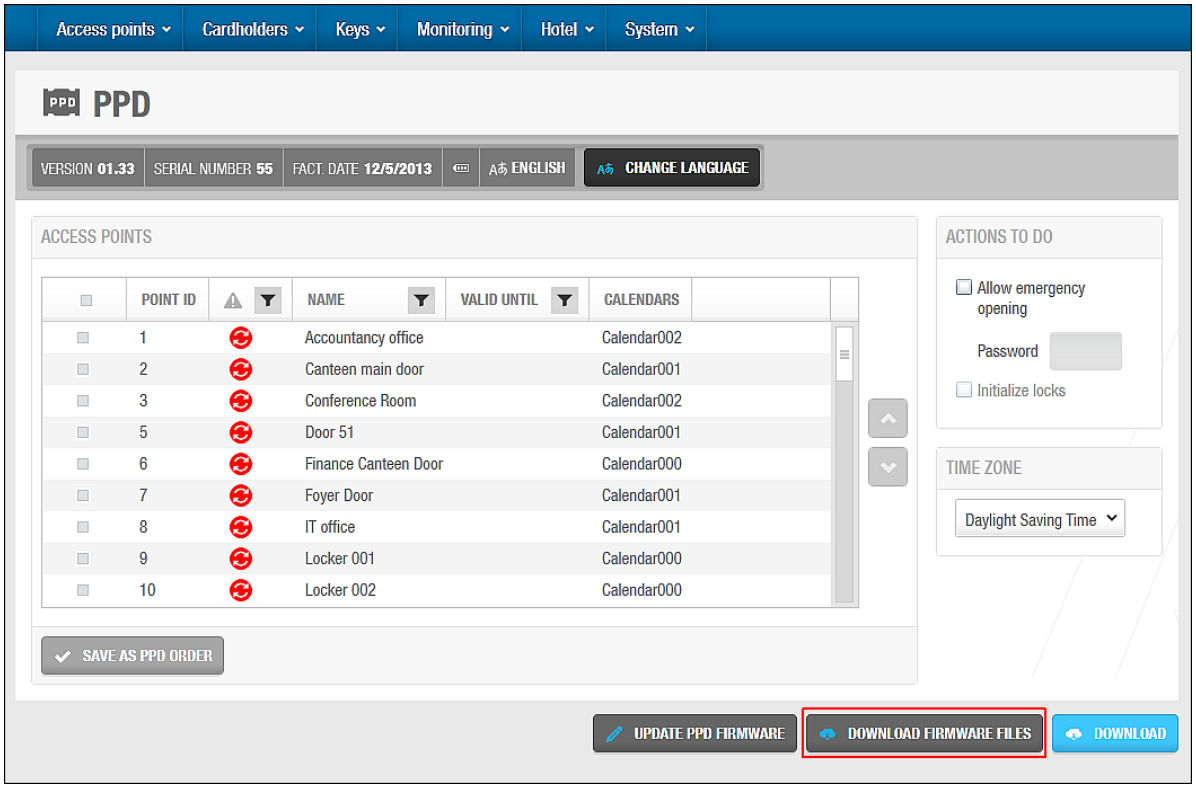


Abbildung 268: Informationsfenster „PPD“

3. Klicken Sie auf **Firmwarefiles downloaden**. Das Dialogfeld **Firmwarefiles downloaden** wird angezeigt und enthält die verfügbaren Firmware-Dateien.

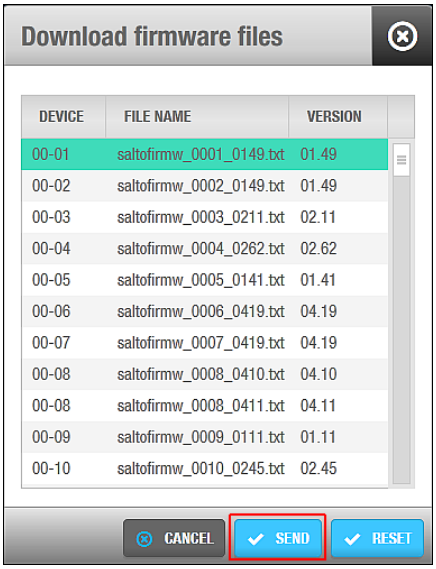


Abbildung 269: Dialogfeld „Firmwarefiles downloaden“

4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

   Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten Dateien klicken, um mehrere Einträge auszuwählen. Mit der Option **Reset** können Sie bereits übertragene Firmware-Dateien löschen.

5. Klicken Sie auf **Senden**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
6. Warten Sie, bis die Übertragung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
7. Klicken Sie auf **OK**.

   Nun können Sie mit dem PPD die Firmware der elektronischen Verriegelungskomponenten aktualisieren, indem Sie den Befehl **Update Firmware** im Menü des PPD auswählen und das PPD mit dem Schloss verbinden. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

12. 7. 8. Schlösser initialisieren

Jedes Schloss müssen Sie nach der Installation initialisieren. Dabei wird das Schloss programmiert und die Zutrittspunktdaten werden unter anderem in Bezug auf Zeitzonen und Kalenderinhalte übertragen.

Es empfiehlt sich, das PPD mit dem PC zu verbinden, nachdem Sie die Schlösser initialisiert haben, damit die aktuellen Informationen über die Schlösser an das System übermittelt werden.

HINWEIS: Bei Bedarf können Sie die PPDs so konfigurieren, dass Online-IP-Türen (CU5000) während der Initialisierung IP-Adressen zugewiesen bekommen. Jede IP-Adresse im System müssen Sie im Informationsfenster **Zutrittspunkt: Online IP (CU5000)** eingeben. Zum Aufrufen des Informationsfensters müssen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk** wählen und auf die gewünschte Online-IP-Tür (CU5000) im Fenster **SALTO-Netzwerk** doppelklicken. Diese Option müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Adressierung der CU mit PPD ermöglichen** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Geräte** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*.

PPDs können auch zum Übertragen von SAM-Daten an SALTO-Schlösser und -Lesegeräte während der Initialisierung (oder bei Updates) verwendet werden. Unter *SAM und Issuing Daten Allgemeine* Einstellungen

Siehe *Abschnitt Allgemeine* Einstellungen.

SAM und Issuing Daten finden Sie weitere Informationen.

Führen Sie zum Initialisieren eines Schlosses folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
2. Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

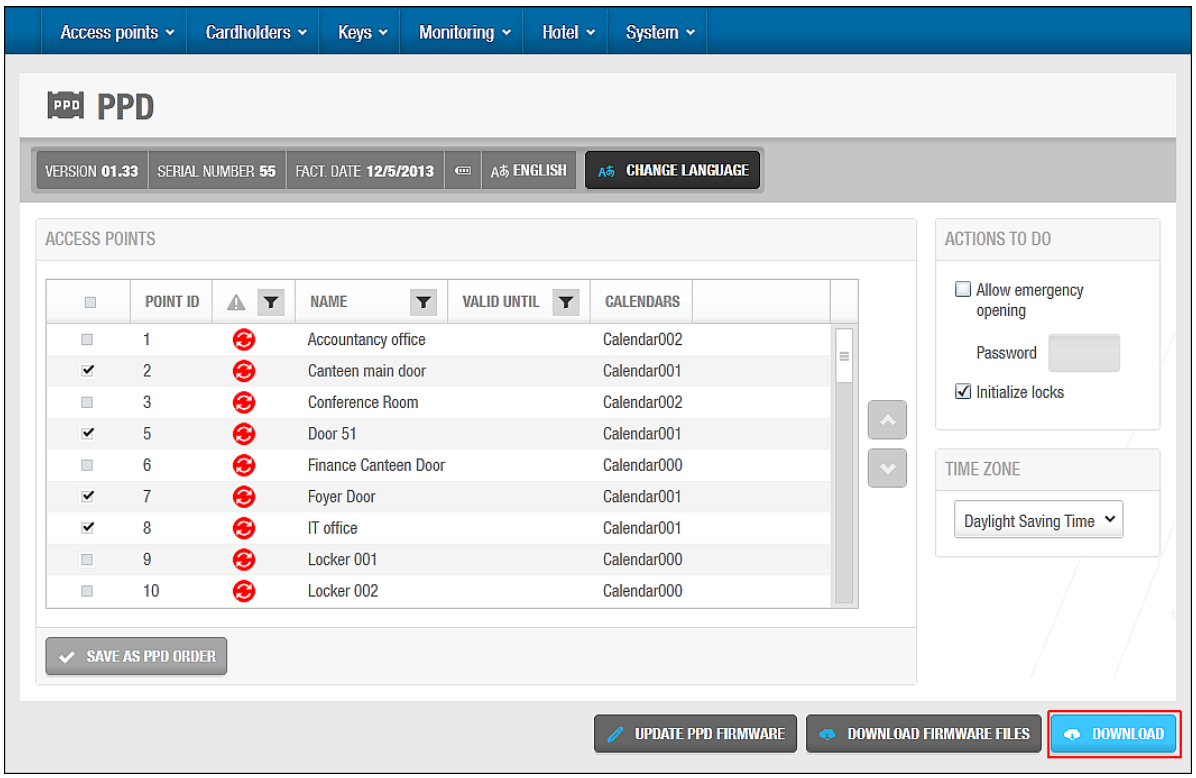


Abbildung 270: Informationsfenster „PPD“

3. Achten Sie darauf, das in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die richtige Zeitzone ausgewählt ist.

   Im Informationsfenster **PPD** werden nur die Zutrittspunkte der Zeitzone angezeigt, die Sie unter **Weltzeitzone** ausgewählt haben. Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Zutrittspunktes, dessen Schloss Sie initialisieren möchten.

   Bei Bedarf können Sie auch mehrere Zutrittspunkte auswählen. Sie können allerdings keine Zutrittspunkte mit unterschiedlichen Kalendern auswählen. Bedingung für eine Mehrfachauswahl ist der gleiche Kalender. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** eine andere Zeitzone auswählen, sind die zuvor gewählten Zutrittspunkte nicht mehr gewählt.

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tür initialisieren** unter **Aktionen zu machen**.

Klicken Sie auf **Download**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
Warten Sie, bis die Übertragung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

Nun können Sie mit dem PPD das Schloss des gewählten Zutrittspunktes initialisieren. Wählen Sie dazu **Tür initialisieren** im Menü des PPD aus und verbinden Sie das PPD mit dem Schloss. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

HINWEIS: Wenn Sie ein bereits im Einsatz befindliches Schloss initialisieren, wird dessen Ereignisspeicher gelöscht.

12. 7. 9. Zimmern und ESD initialisieren

Die Vorgehensweise beim Initialisieren von Zimmern und ESD ist mit der beim Initialisieren von Schlössern identisch. Einzelheiten finden Sie unter *Schlösser initialisieren*.

HINWEIS: Zimmer und die zugehörigen ESD können Sie gemeinsam oder getrennt initialisieren. Alle Zimmer und ESD, die Sie während der Initialisierung auswählen, müssen jedoch über den gleichen Kalender verfügen.

12. 7. 10. Schlösser aktualisieren

Offline-Schlösser müssen Sie aktualisieren, wenn Sie bestimmte Änderungen an den Zutrittspunktdaten vornehmen, zum Beispiel beim Aktivieren von Antipassback oder beim Ändern des Öffnungsmodus von Türen. Welche Schlösser aktualisiert werden müssen, können Sie im Informationsfenster **PPD** feststellen, indem Sie **System** > **PPD** auswählen. Beachten Sie, dass Sie zuerst ein PPD mit dem PC verbinden müssen, bevor Sie das Informationsfenster **PPD** aufrufen können. Zutrittspunkte, die aktualisiert werden müssen, besitzen links neben ihrem Namen ein rotes Symbol für **Update notwendig**.

Die Aktualisierung von Offline-Türen ist zumindest alle sechs Monate zu empfehlen, damit die Uhr und der Kalender auf dem aktuellen Stand sind. Die Schlösser müssen Sie auch nach einem Batteriewechsel aktualisieren. Das liegt daran, dass die Zutrittspunktdaten in Bezug auf Zeitzonen und Kalenderdaten beispielsweise wiederhergestellt werden müssen, nachdem die Batterie eines Schlosses leer war.

Es empfiehlt sich, das PPD mit dem PC zu verbinden, nachdem Sie die Schlösser aktualisiert haben, damit die aktuellen Informationen über die Schlösser an das System übermittelt werden.

Führen Sie zum Aktualisieren eines Schlosses folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
2. Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

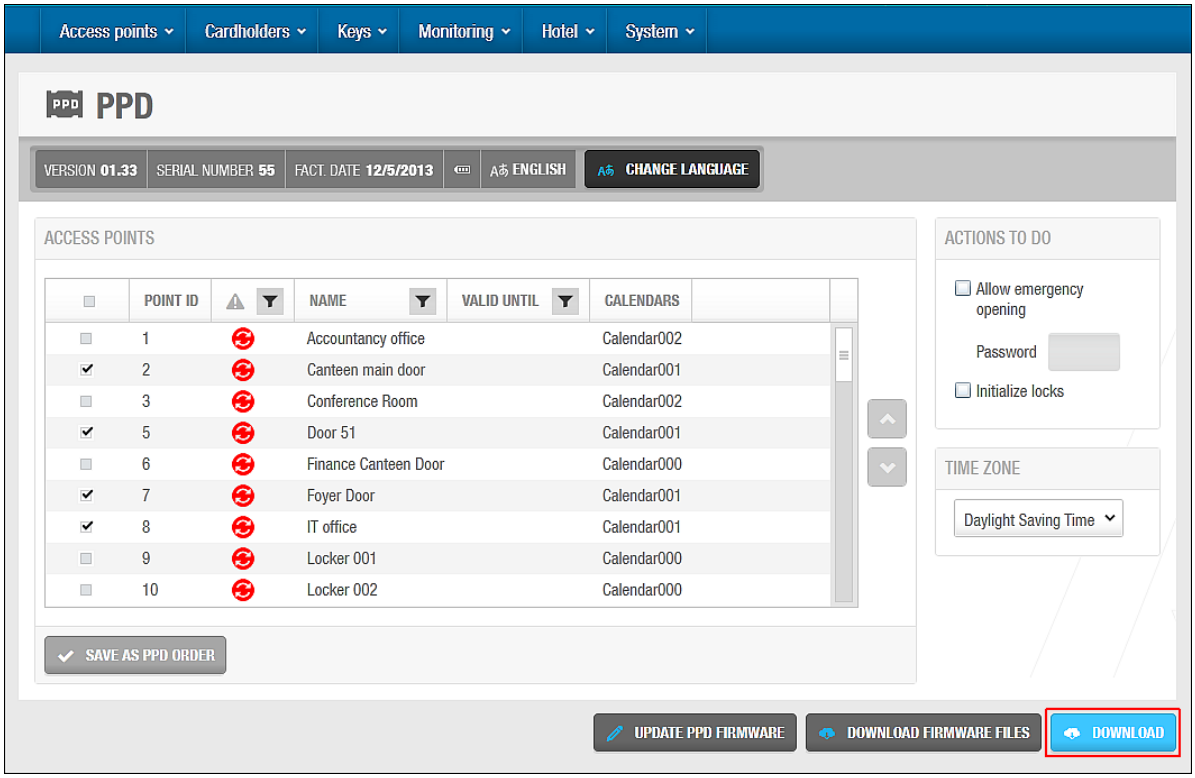


Abbildung 271: Informationsfenster „PPD“

3. Achten Sie darauf, das in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die richtige Zeitzone ausgewählt ist.

   Im Informationsfenster **PPD** werden nur die Zutrittspunkte der Zeitzone angezeigt, die Sie unter **Weltzeitzone** ausgewählt haben. Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Zutrittspunktes, dessen Schloss Sie aktualisieren möchten.

   Bei Bedarf können Sie auch mehrere Zutrittspunkte auswählen. Sie können allerdings keine Zutrittspunkte mit unterschiedlichen Kalendern auswählen. Bedingung für eine Mehrfachauswahl ist der gleiche Kalender. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** eine andere Zeitzone auswählen, sind die zuvor gewählten Zutrittspunkte nicht mehr gewählt.

   Klicken Sie auf **Download**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
   Warten Sie, bis die Übertragung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

5. Klicken Sie auf **OK**.

   Nun können Sie mit dem PPD das Schloss des gewählten Zutrittspunktes aktualisieren. Wählen Sie dazu **Update (Türliste)** im Menü des PPD aus und verbinden Sie das PPD mit dem Schloss. Sie können stattdessen auch einfach das PPD an das Schloss anschließen. In diesem Fall identifiziert es das Schloss und zeigt die betreffenden Daten automatisch an. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

HINWEIS: PPDs können Sie so einstellen, dass die Ereignisdaten beim Aktualisieren von Schlössern automatisch abgerufen werden. Diese Option müssen Sie in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Ereignislisten automatisch beim Aktualisieren von Schlössern abrufen** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Geräte** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*.

12. 7. 11. Notöffnungen einleiten

Mit dem PPD können Sie eine Notöffnung auslösen, wenn zum Beispiel die Schlossbatterie leer ist oder ein Fehler am Lesegerät auftritt.

HINWEIS: Notöffnungen können Sie an Online-Türen auch ohne PPD auslösen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notschließung*.

Führen Sie für eine Notöffnung folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
2. Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

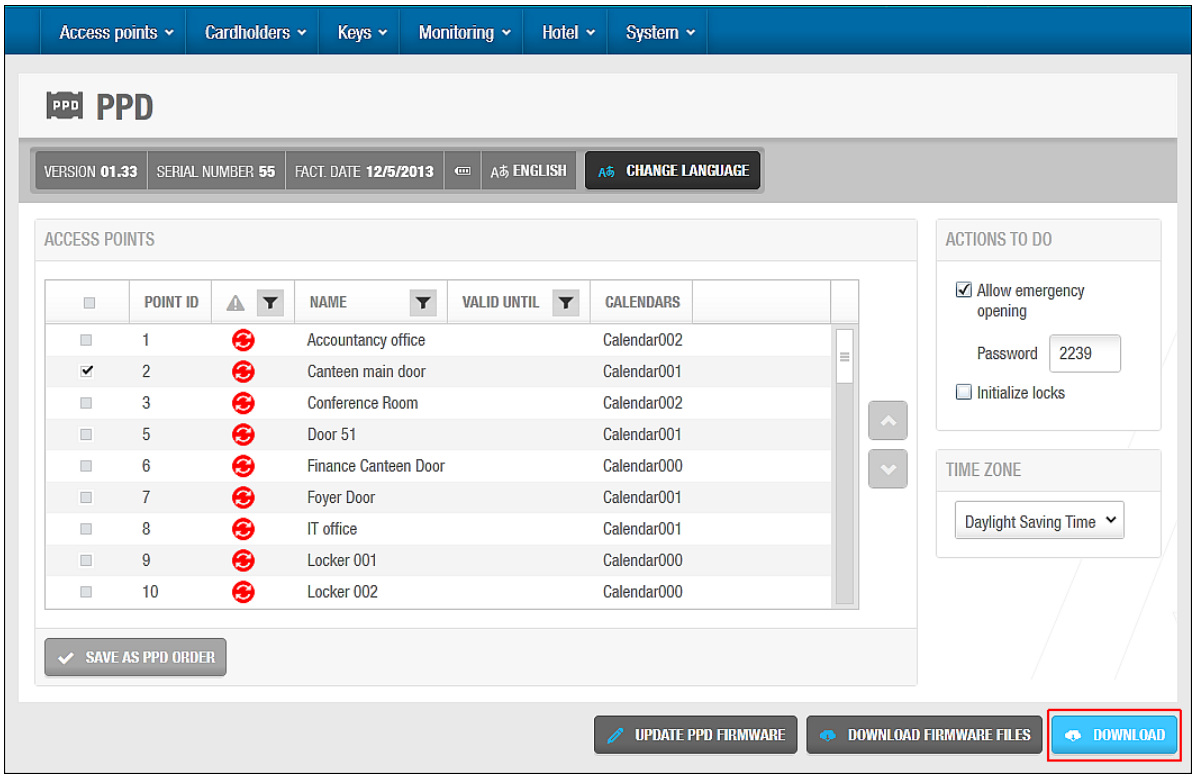


Abbildung 272: Informationsfenster „PPD“

3. Achten Sie darauf, das in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die richtige Zeitzone ausgewählt ist.

   Im Informationsfenster **PPD** werden nur die Zutrittspunkte der Zeitzone angezeigt, die Sie unter **Weltzeitzone** ausgewählt haben. Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Zutrittspunktes, bei dem Sie eine Notöffnung einleiten möchten.

Bei Bedarf können Sie auch mehrere Zutrittspunkte auswählen. Sie können allerdings keine Zutrittspunkte mit unterschiedlichen Kalendern auswählen. Bedingung für eine Mehrfachauswahl ist der gleiche Kalender. Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** eine andere Zeitzone auswählen, sind die zuvor gewählten Zutrittspunkte nicht mehr gewählt.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Notöffnung erlauben** unter **Aktionen zu machen**.

Das Kontrollkästchen ist ausgegraut, wenn die Notöffnung in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE als Standard eingestellt ist. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „PPD“*. Andernfalls müssen Sie es jedes Mal aktivieren, wenn eine Notöffnung eingeleitet werden soll.

Geben Sie das Passwort für die Notöffnung in das Feld **Passwort** ein, sofern erforderlich.

Das Passwort darf nur Ziffern enthalten. Wenn Sie ein Passwort eingeben, müssen Sie es in das PPD eingeben, bevor Sie die Notöffnung vornehmen können. Andernfalls fordert das PPD kein Passwort an. Das Feld **Passwort** ist ausgegraut, wenn Sie Notöffnungen als Standardoption in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE festgelegt und dort bereits ein Passwort für die Option eingegeben haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*. Zur Nutzung dieser Option muss auf dem PPD mindestens die Firmware-Version 01.29 installiert sein.

Klicken Sie auf **Download**. Das Fortschrittsfenster **PPD** wird angezeigt.
Warten Sie, bis die Übertragung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

Nun können Sie mit dem PPD eine Notöffnung des gewählten Zutrittspunktes einleiten, indem Sie den Befehl **Notöffnung** im Menü des PPD auswählen und das PPD mit dem Schloss verbinden. Beachten Sie, dass die Eingabe eines Passworts am PPD erforderlich ist, wenn Sie diese Option entweder im Fenster „PPD“ in ProAccess SPACE oder im Fenster „Geräte“ in ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*.

12. 7. 12. Ereignisdaten von Offline-Türen abrufen

Für weitere Informationen zu Ereignislisten, siehe *Ereignislisten*. Zum Sammeln von Ereignisdaten der Offline-Türen müssen Sie ein PPD verwenden. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Dokument *Portables Programmiergerät von SALTO*. Wenn Sie die Daten abgerufen haben, können Sie sie in ProAccess SPACE anzeigen.

Führen Sie zum Betrachten der Ereignislistendaten im System folgende Schritte aus:

1. Verbinden Sie das PPD mit dem PC.
   Wählen Sie **System** > **PPD**. Das Informationsfenster **PPD** wird angezeigt.

   Das Informationsfenster **Ereignisliste** wird automatisch aktualisiert und zeigt die Informationen des verbundenen PPD an, sobald Sie das Informationsfenster **PPD** aufrufen.

   Wählen Sie **Überwachung** > **Ereignisliste**. Das Informationsfenster **Ereignisliste** wird mit den neuen Ereigniseinträgen angezeigt.

HINWEIS: Wenn die Schlossöffnung mit einem mobilen Schlüssel erfolgt (JustIN Mobile APP für Personen oder Gäste), kann das Öffnungsereignis der Offline-Tür in

Echtzeit in der Ereignisliste empfangen werden, ohne dass ein PPD benötigt wird, denn die mobile App sendet die Informationen über die SALTO Cloud direkt an die Datenbank.
Um die Echtzeitdaten in der Ereignisliste anzuzeigen, muss das Offline-Schloss mit der aktuellen Firmware-Version arbeiten (siehe *PPD-Menüoptionen*) und die entsprechende Ereignisoption für die Tür und den mobilen Schlüssel muss aktiviert sein (siehe *Tür Einstellungen* und *Medien Optionen*).
Diese Echtzeit-Ereignislistendaten sind nur für das Öffnungsereignis gültig, aber nicht für einen niedrigen Batteriestand am Offline-Schloss. Die Angaben bei einem schwachen Batteriezustand wird in einer speziellen Spalte im Türabschnitt „Batterie“ angezeigt; siehe *Türsymbol*.

12. 8. SALTO-Netzwerk

Das SALTO-Netzwerk enthält Elemente wie Kodierstationen, Gateways, Funk-(RF)-Nodes, CU4200-Nodes, Online-Türen und Steuereinheiten (CUs). Diese werden in ProAccess SPACE hinzugefügt und verwaltet. Weitere Informationen zum SALTO-Netzwerk finden Sie unter *SALTO Virtual Network*.

Die RF- und CU4200-Funktionen sind lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Die aktivierten Kanäle für Funksignale können in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE angesehen werden. Wählen Sie dazu **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Geräte**. Es gibt 16 verfügbare Kanäle und alle sind standardmäßig aktiviert. Die Frequenz jedes Kanals wird ebenfalls angezeigt. Ein Kanal kann bei Bedarf deaktiviert werden. Deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen für den Kanal, und klicken Sie auf **Speichern**.

Technologie mit Funkmodus 2 ist mit ProAccess SPACE kompatibel. RF-Modus-1-Technologie ist es jedoch nicht. Wird an Ihrem Standort RF-Modus 1 verwendet, ist eine Aktualisierung auf ProAccess SPACE nicht möglich. Sie müssen weiterhin HAMS oder ProAccess RW verwenden.

Eine Liste der SALTO-Netzwerkkomponenten kann mit **System** > **SALTO-Netzwerk** aufgerufen werden.

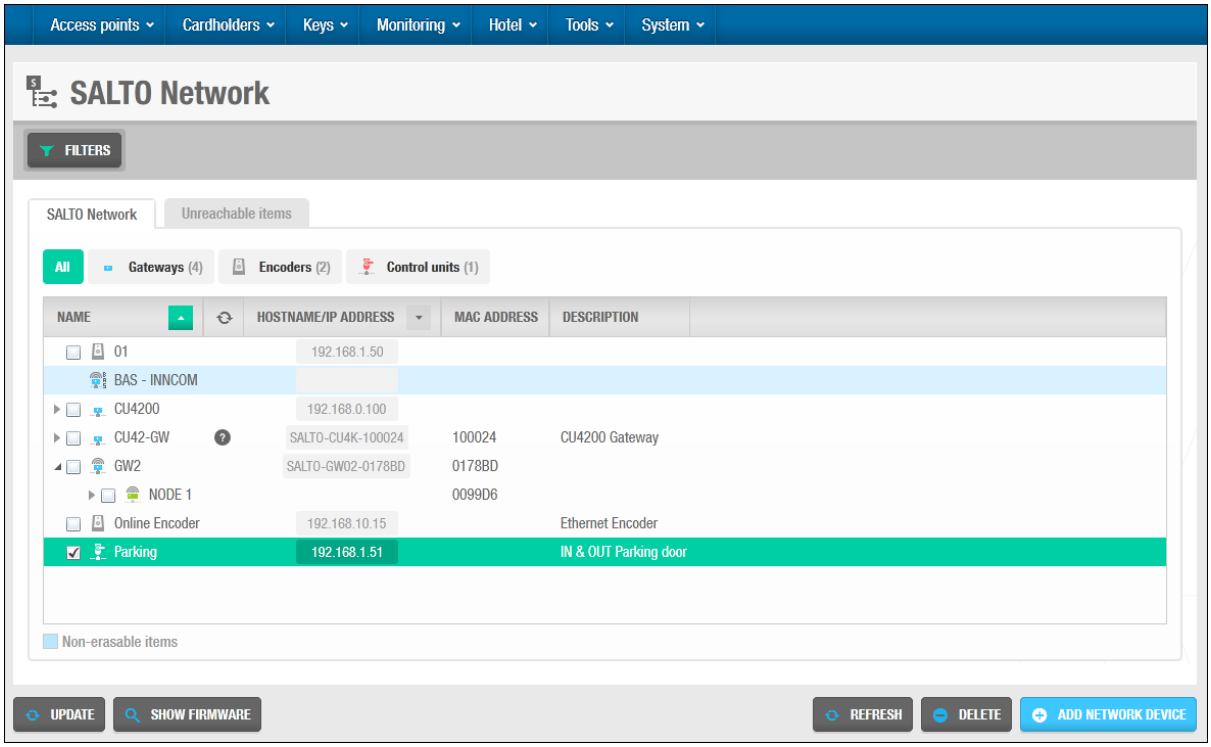


Abbildung 273: Fenster „SALTO-Netzwerk“

Im Fenster **SALTO-Netzwerk** wird eine Liste aller Netzwerkkomponenten angezeigt, die hinzugefügt wurden und die aktuell mit dem System verbunden sind.

Die Informationen werden in vier verschiedenen gefilterten Ansichten angezeigt:

- **Alle:** In dieser Ansicht werden alle Gateways, Kodierstationen und CUs im System angezeigt.
- **Gateway:** In dieser Ansicht werden RF-Gateways und CU4200-Gateways angezeigt. Wenn Sie auf das dreieckige Symbol **Erweitern** links neben dem Gateway-Namen klicken, werden alle Komponenten angezeigt, mit denen sie verbunden sind. Sie können alle RF-Nodes und Online-RF-(SALTO)-Zutrittspunkte sehen, die mit den einzelnen RF-Gateways verbunden sind, sowie alle CU4200-Nodes und Online-IP-(CU4200)-Zutrittspunkte, die mit den einzelnen CU4200-Gateways verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie unter *Online-Verbindungstypen konfigurieren*.

HINWEIS: Auch ein BAS-Gateway kann im Fenster **SALTO-Netzwerk** angezeigt werden. Dieses Gateway wird standardmäßig erstellt, wenn Sie Ihre BAS-Integration in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE vollständig konfiguriert haben. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Integrationen“*.

- **Kodierstationen:** In dieser Ansicht werden die Kodierstationen im System angezeigt.
- **Steuereinheiten:** Diese Ansicht beinhaltet die Online-IP-(CU5000)-Zutrittspunkte. Weitere Informationen finden Sie unter *Online-Verbindungstypen konfigurieren*.

Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, um die verschiedenen gefilterten Ansichten anzeigen zu lassen. Das Fenster beinhaltet auch eine Registerkarte **Nicht erreichbares Objekt**. Klicken Sie auf diese Registerkarte, um alle Elemente anzuzeigen und zu konfigurieren, die zusätzliche Verbindungsinformationen erfordern.

Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen für das Hauptfenster „SALTO-Netzwerk“.

Tabelle 60: Optionen im Hauptfenster „SALTO-Netzwerk“

Objekt	Beschreibung
Update	Aktualisiert den ausgewählten Zutrittspunkt.
Firmware zeigen	Dient zum Anzeigen und Aktualisieren der Firmware für den ausgewählten Zutrittspunkt.
Aktualisieren	Dient zum Aktualisieren des Fensterinhalts, damit die aktuellen Statusinformationen für Peripheriegeräte angezeigt werden.
Löschen	Dient zum Löschen des ausgewählten Peripheriegerätes.
Netzwerkgerät zufügen	Dient zum Hinzufügen eines neuen Online-Gerätes.

12. 8. 1. Netzwerkgeräte zufügen

Sie können folgende Netzwerkgeräte zum System zufügen:

- Ethernet-Kodierstationen
- RF-Gateways
- RF-Nodes
- CU42E0-Gateways
- CU4200-Nodes
- CUEB8-Nodes

In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie diese Komponenten hinzugefügt werden.

12. 8. 1. 1. Ethernet-Kodierstationen hinzufügen

Einzelheiten zu Kodierstationen finden Sie unter *Kodierstationen*.

Gehen Sie zum Hinzufügen einer Ethernet-Kodierstation folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Netzwerkgerät zufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkgerät zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Kodierstation**.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **Kodierstation** wird angezeigt.

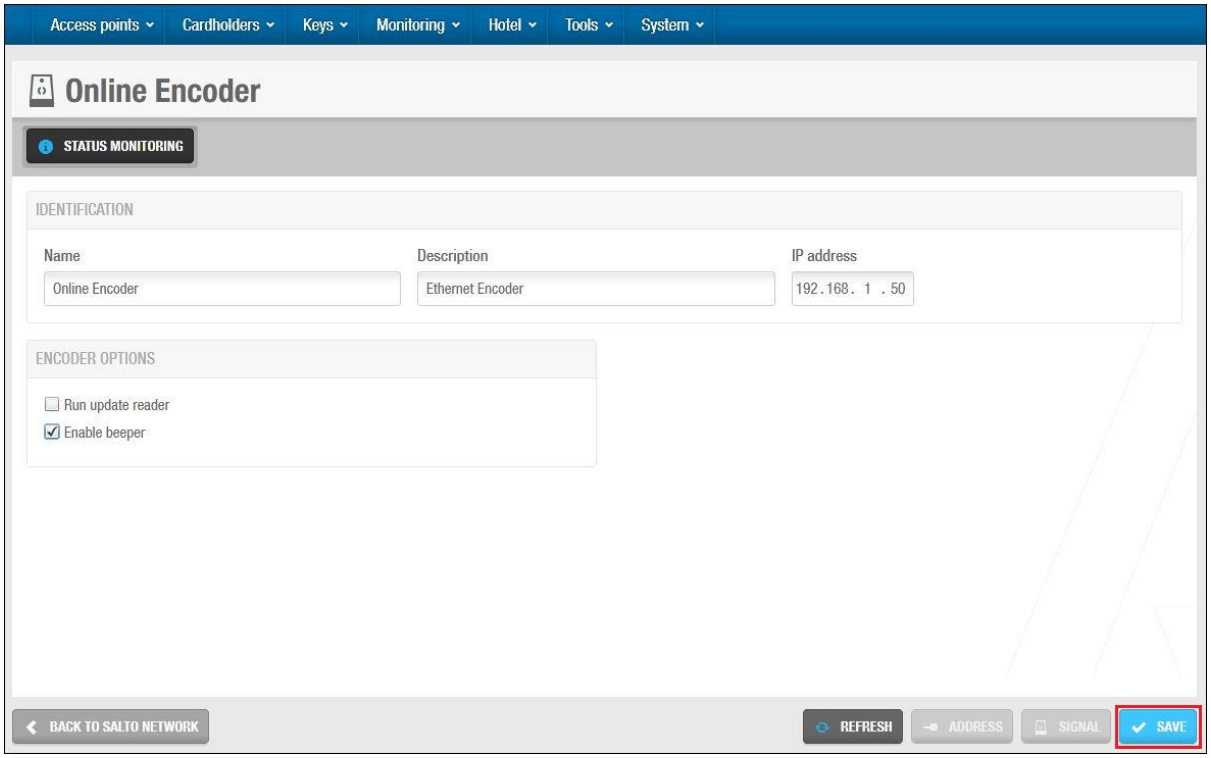


Abbildung 274: Informationsfenster „Kodierstation“

5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Kodierstation ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Kodierstation ein.
7. Geben Sie im Feld **IP Adresse** eine IP-Adresse für die Kodierstation ein.
8. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Automatischer Updatemodus aktivieren**.

   Mit dieser Option wird eine Ethernet-Kodierstation für die automatische Aktualisierung von Personenmedien bei Präsentation der Medien konfiguriert. Aktivieren Sie diese Option, wird die Kodierstation dauerhaft ausgeführt, kann aber nur Medien aktualisieren. Mit ihr können keine Medien mit Zutrittsdaten aus der SALTO-Software kodiert werden. Weitere Informationen, siehe *Medien aktualisieren*.
9. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Summer aktivieren**.

   Ist diese Option aktiviert, gibt die Kodierstation bei Verwendung ein akustisches Signal aus.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die zutreffende Zeitzone aus.

   Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 1. 2. RF-Gateways hinzufügen

Gateways sind Hardwaregeräte, die eine Verbindung zwischen Netzwerken herstellen, die unterschiedliche Basisprotokolle verwenden. Mit RF-Gateways können Daten vom System an die SALTO-RF-Schlösser und von den RF-Schlössern an das System übertragen werden. RF-Gateways steuern RF-Nodes. Einzelheiten zu RF-Nodes finden Sie unter *RF-Nodes hinzufügen*.

Sie müssen RF-Nodes physisch über ein RS485-Kabel mit einem RF-Gateway verbinden, um die Kommunikation zwischen den RF-Nodes und dem RF-Gateway herzustellen. Weitere Informationen zu diesem Prozess finden Sie im Dokument *SALTO Datasheet_Gatewayx2_xxx*. Sie müssen außerdem RF-Nodes und RF-Gateways in ProAccess SPACE verbinden, damit das System anzeigen kann, welche Nodes und Gateways verbunden sind.

Gehen Sie zum Hinzufügen eines RF-Gateways folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Netzwerkgerät zufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkgerät zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **RF Gateway**.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **RF Gateway** wird angezeigt.

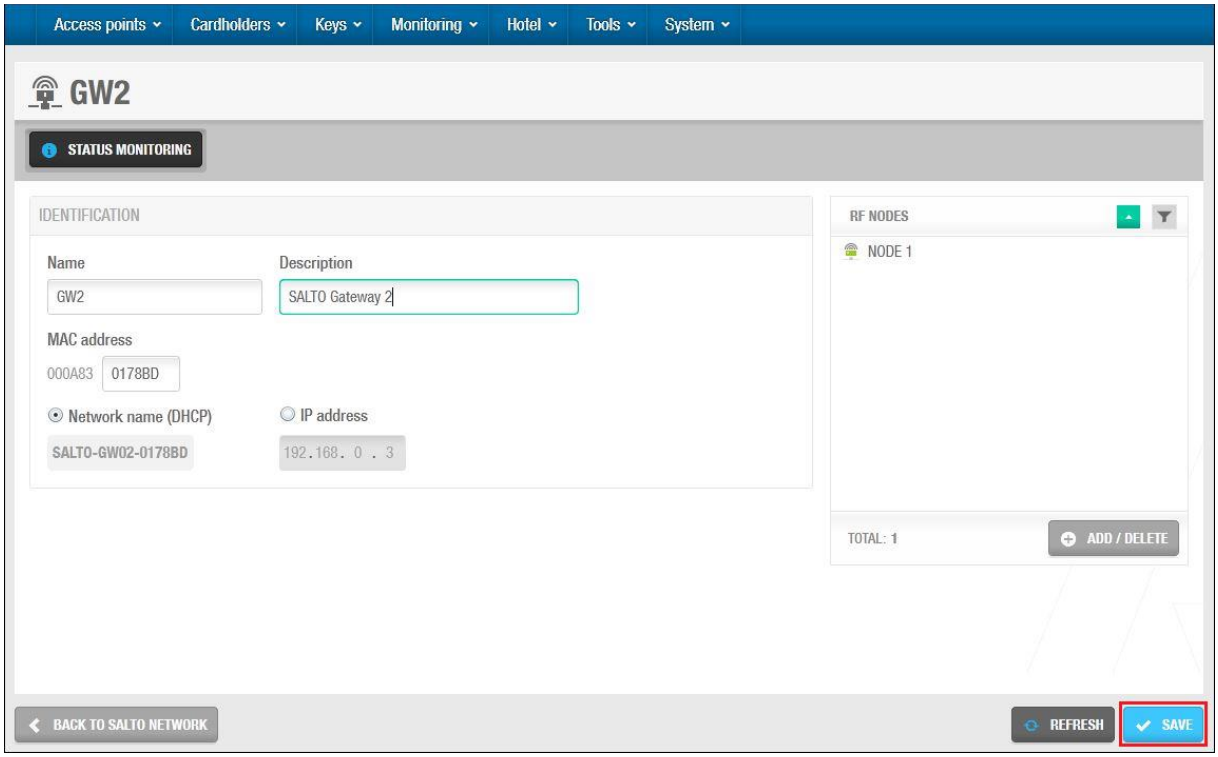


Abbildung 275: Informationsfenster „RF Gateway“

5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das RF-Gateway ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das RF-Gateway ein.
7. Geben Sie die MAC-Adresse (Media Access Control) in das Feld **MAC Adresse** ein.

   Diese ist üblicherweise auf dem Ethernet-Board des RF-Gateways angegeben.
8. Wählen Sie eine der Optionen **Netzwerkname (DHCP)** und **IP Adresse** aus.

   Bei Wahl der Option **Netzwerkname (DHCP)** wird dem RF-Gateway automatisch eine IP-Adresse zugewiesen. Für diese Option sind ein DHCP-Server (Dynamic Host Configuration Protocol) und ein DNS erforderlich. Bei Wahl der Option **IP Adresse** müssen Sie eine statische IP-Adresse in das Feld eingeben.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die zutreffende Zeitzone aus.

Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

Klicken Sie im Fensterbereich **RF Node** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit RF-Nodes an.

Im Dialogfeld **Zufügen / Löschen** werden nur dann RF-Nodes angezeigt, wenn Sie diese bereits zum System hinzugefügt haben. Sie können auch RF-Nodes mit dem RF-Gateway verbinden, wenn Sie RF-Nodes zum System hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *RF-Nodes hinzufügen*.

Wählen Sie den gewünschten RF-Node im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte RF-Node wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten RF-Nodes klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Nodes zu wählen. Sie können keine RF-Nodes hinzufügen, die bereits einem anderen Gateway zugewiesen sind.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der markierte RF-Node wird anschließend im Fensterbereich **RF Nodes** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 1. 3. RF-Nodes hinzufügen

RF-Nodes sind Netzwerkverbindungspunkte, die über ein RS485-Kabel physisch mit einem RF-Gateway verbunden sind. Weitere Informationen finden Sie unter *RF-Gateways hinzufügen*. Hiermit wird die Kommunikation zwischen den RF-Nodes und den RF-Gateways hergestellt. In ProAccess SPACE müssen Sie außerdem RF-Nodes mit RF-Gateways und RF-Zutrittspunkte mit RF-Nodes verbinden. Das heißt, das System kann anzeigen, welche Komponenten verbunden sind.

HINWEIS: Sie müssen **Online RF (SALTO)** im Fensterbereich **Verbindungstyp** im Informationsfenster **Tür** oder **Zimmer** auswählen, um eine Tür als einen RF-Zutrittspunkt zu definieren.

Gehen Sie zum Hinzufügen eines RF-Nodes folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Netzwerkgerät zufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkgerät zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **RF Node**.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **RF Node** wird angezeigt.

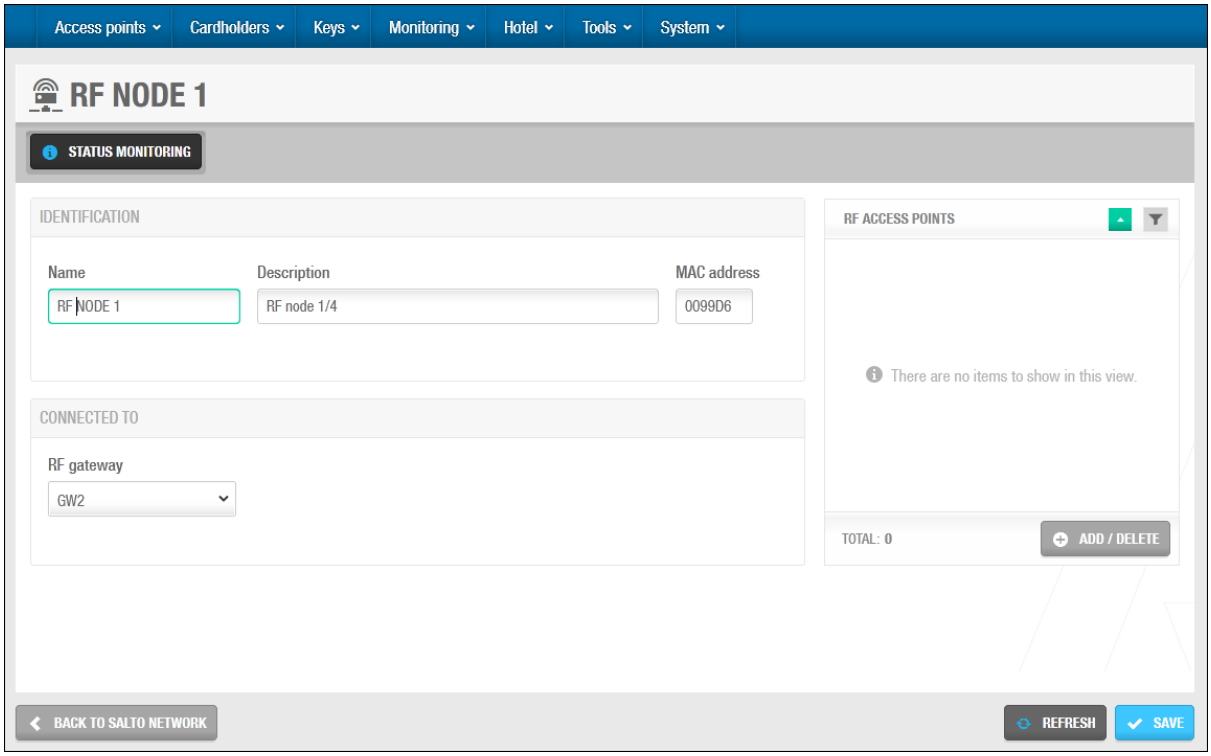


Abbildung 276: Informationsfenster „RF Node“

5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den RF-Node ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zum RF-Node ein.
7. Geben Sie die MAC-Adresse der Antenne in das Feld **MAC Adresse** ein.
8. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verbindung zu** das RF-Gateway aus, mit dem der RF-Node eine Verbindung herstellen soll.

   Die Standardoption ist **Keine**.
9. Klicken Sie im Fensterbereich **RF Zutrittspunkt** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und enthält eine Liste mit RF-Zutrittspunkten.

   Im Dialogfeld **Zufügen / Löschen** werden nur dann RF-Zutrittspunkte angezeigt, wenn Sie bereits Türen als RF-Zutrittspunkte definiert haben, indem Sie **Online RF (SALTO)** im Fensterbereich **Verbindungstyp** im Informationsfenster **Tür** oder **Zimmer** ausgewählt haben. Sie können mit dem Feld **Verbindung zu** im Informationsfenster **Online RF (SALTO)** auch Online-RF-(SALTO)-Türen mit RF-Nodes verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter *Online RF (SALTO)*.
10. Wählen Sie den gewünschten RF-Zutrittspunkt im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte RF-Zutrittspunkt wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

    Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten RF-Zutrittspunkte klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Punkte zu wählen. Sie können keine RF-Zutrittspunkte hinzufügen, die bereits einem anderen RF-Node zugewiesen sind.

    Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der markierte RF-Zutrittspunkt wird anschließend im Fensterbereich **RF Zutrittspunkt** angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Mit RF-Gateways ist ein Mini-Node verbunden. Diesen Node müssen Sie in ProAccess SPACE mit den folgenden Schritten zum Hinzufügen von RF-Nodes

zufügen. Sie müssen außerdem den Mini-Node in ProAccess SPACE mit dem RF-Gateway verbinden.

12. 8. 1. 4. CU42E0-Gateways hinzufügen

CU42E0-Gateways sind CUs, die über ein Netzwerkkabel mit einem Local Area Network (LAN) verbunden sind. Sie sind über eine TCP/IP-Verbindung mit dem SALTO-Netzwerk verbunden. CU42E0-Gateways steuern CU4200-Nodes. Für weitere Informationen zu CU4200-Nodes, siehe *CU4200-Nodes hinzufügen*.

CU42E0-Gateways stellen eine Verbindung zwischen den CU4200-Nodes und dem SALTO-System her und übertragen Daten an die Nodes. Das heißt, für die CU4200-Nodes wird keine TCP/IP-Verbindung benötigt. Sie müssen CU4200-Nodes physisch über ein RS485-Kabel mit einem CU42E0-Gateway verbinden. Hiermit wird die Kommunikation zwischen den CU4200-Nodes und dem CU42E0-Gateway hergestellt. Sie müssen außerdem CU42E0-Gateways und CU4200-Nodes in ProAccess SPACE verbinden, damit das System anzeigen kann, welche Nodes und Gateways verbunden sind.

CU42E0-Gateways steuern den Zutritt zu Türen durch die Aktivierung ihrer Relais. Jedes CU42E0-Gateway kann maximal zwei Türen steuern. Es kann außerdem Personenmedien aktualisieren.

Ein CU42E0 unterstützt bis zu 4 CU4200-Hilfs-Nodes, sodass mit einer einzelnen IP-Adresse bis zu 10 Online-Türen angesteuert werden können (1 CU42E0-Gateway + 4 CU4200-Nodes).

Im autonomen Modus müssen die Dipschalter am CU4200-Node auf 0000 eingestellt werden; im Online-Modus erhält jeder Node eine eigene Adresse, die Sie über entsprechende Dipschalterstellungen binär codieren. In der CU42X0-Einbauanleitung finden Sie weitere Hinweise. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel.

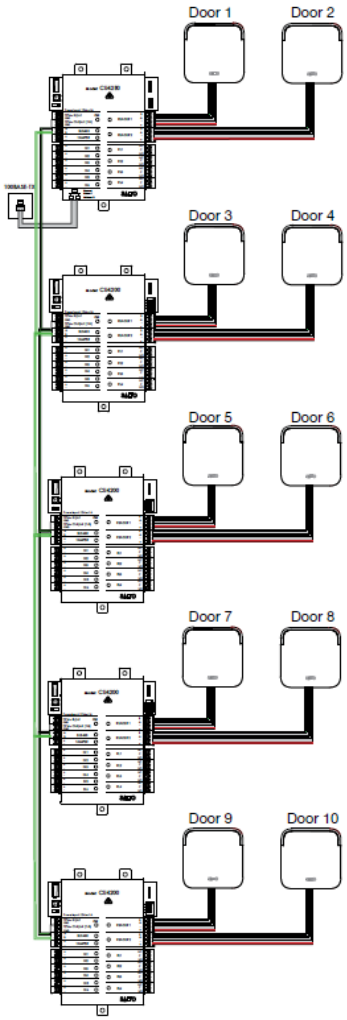


Abbildung 277: Beispiel für CU42E0 und CU4200

HINWEIS: Der Abstand zwischen dem Gateway (CU42E0) und dem letzten Node (CU4200) in Reihe darf nicht mehr als 300 Meter betragen.

Gehen Sie zum Hinzufügen eines CU42E0-Gateways folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Netzwerkgerät zufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkgerät zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **CU42E0 Gateway**.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **CU42E0 Gateway** wird angezeigt.

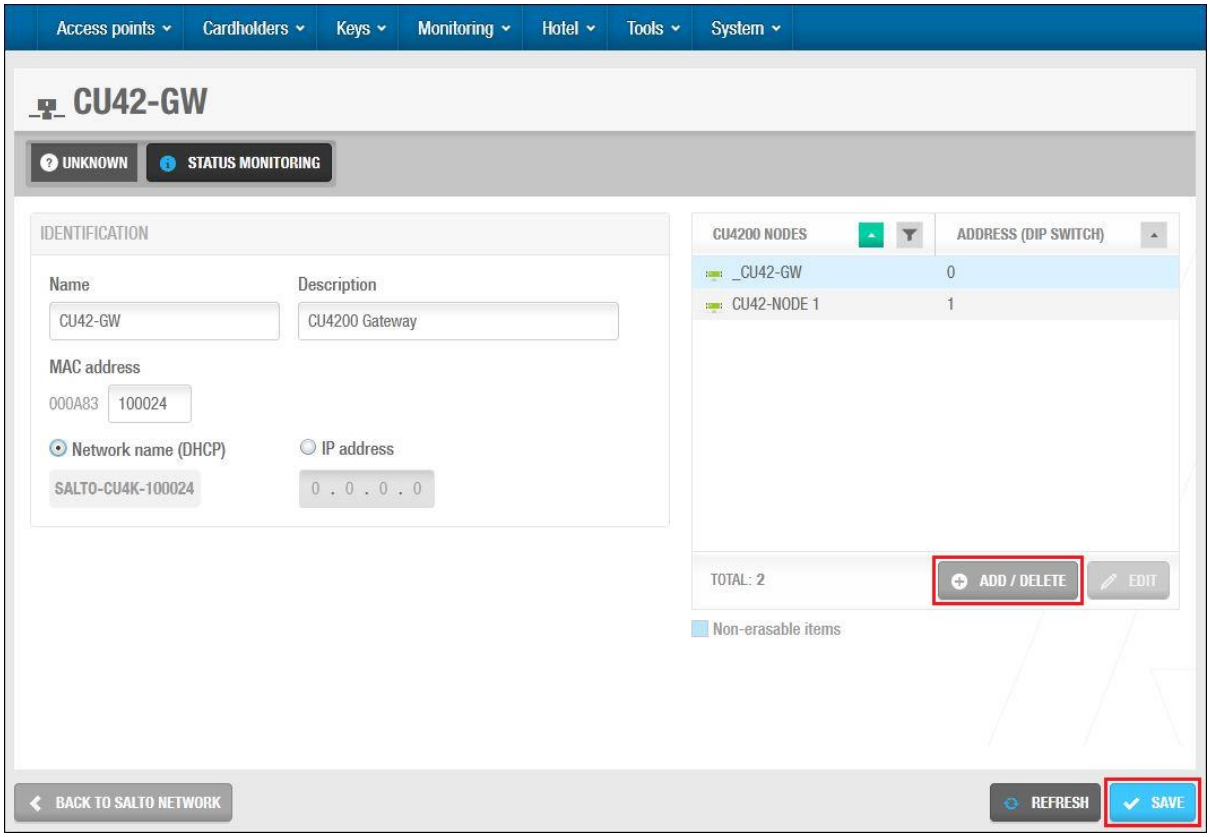


Abbildung 278: Informationsfenster „CU4200 Gateway“

5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das CU42E0-Gateway ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zum CU42E0-Gateway ein.
7. Geben Sie die MAC-Adresse in das Feld **MAC Adresse** ein.

   Die MAC-Adresse befindet sich auf einem Aufkleber an der CU.
8. Wählen Sie eine der Optionen **Netzwerkname (DHCP)** und **IP Adresse** aus.

   Bei Wahl der Option **Netzwerkname (DHCP)** wird dem CU42E0-Gateway automatisch eine IP-Adresse zugewiesen. Für diese Option sind ein DHCP-Server und ein DNS erforderlich. Bei Wahl der Option **IP Adresse** müssen Sie eine IP-Adresse in das Feld eingeben.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Weltzeitzone** die zutreffende Zeitzone aus.

   Beachten Sie, dass der Fensterbereich **Weltzeitzone** nur dann angezeigt wird, wenn Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktiviert haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.
9. Klicken Sie im Fensterbereich **CU4200 Node** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit CU4200-Nodes an.

   Im Dialogfeld **Zufügen / Löschen** werden nur dann CU4200-Nodes angezeigt, wenn Sie diese bereits zum System hinzugefügt haben. Sie können auch CU4200-Nodes mit CU42E0-Gateways verbinden, wenn Sie CU4200-Nodes zum System hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *CU4200-Nodes hinzufügen*.
10. Wählen Sie den gewünschten CU4200-Node im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte CU4200-Node wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten CU4200-Nodes klicken, um mehrere nicht zusammenhängende Nodes zu wählen. Sie können keine CU4200-Nodes hinzufügen, die bereits einem anderen CU4200-Gateway zugewiesen sind.

HINWEIS: Wenn Sie ein CU42E0-Gateway hinzufügen, wird automatisch ein eingebetteter CU4200-Node erstellt. Dieser kann nicht gelöscht werden. Jedes CU42E0-Gateway kann seinen eingebetteten CU4200-Node und maximal vier weitere CU4200-Nodes unterstützen. Der Name des eingebetteten Nodes wird aus einem Unterstrich gefolgt vom Namen des übergeordneten CU42E0-Gateways gebildet. Zum Beispiel: **_CU4200**.

11. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der markierte CU4200-Node wird anschließend im Fensterbereich **CU4200 Node** angezeigt.

    Sie können den CU4200-Node auswählen und auf **Bearbeiten** klicken, um bei Bedarf die Nummer in der Spalte **Adresse (DIP Schalter)** zu ändern. Für weitere Informationen zum Feld **Adresse (DIP Schalter)**, siehe *CU4200-Nodes hinzufügen*. Beachten Sie, dass eingebettete CU4200-Nodes über eine feste Nummer (0) verfügen. Diese kann nicht geändert werden.

    Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 1. 5. CU4200-Nodes hinzufügen

CU4200-Nodes sind Netzwerkverbindungspunkte, die mit einem RS485-Kabel physisch mit einem CU42E0-Gateway verbunden sind. Einzelheiten zu CU42E0-Gateways finden Sie unter *CU42E0-Gateways hinzufügen*. Hiermit wird die Kommunikation zwischen den CU4200-Nodes und dem CU42E0-Gateway hergestellt.

Die CU4200-Nodes empfangen Daten vom CU42E0-Gateway, sodass sie keine TCP/IP-Verbindung benötigen. Stattdessen kommunizieren sie mit dem SALTO-Netzwerk über das CU42E0-Gateway, mit dem sie verbunden sind.

Sie müssen CU4200-Nodes in ProAccess SPACE mit CU42E0-Gateways verbinden. Sie müssen auch CU4200-Nodes mit Zutrittspunkten verbinden. Das heißt, das System kann anzeigen, welche Komponenten verbunden sind. Jeder CU4200-Node kann maximal zwei Türen steuern.

HINWEIS: Sie müssen **Online IP (CU4200)** im Fensterbereich **Verbindungstyp** des Informationsfensters **Tür** und **Zimmer** auswählen, damit Sie einen Zutrittspunkt mit einem CU4200-Node verbinden können.

Gehen Sie zum Hinzufügen eines CU4200-Nodes folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Netzwerkgerät zufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkgerät zufügen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **CU4200 Node**.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **CU4200 Node** wird angezeigt.

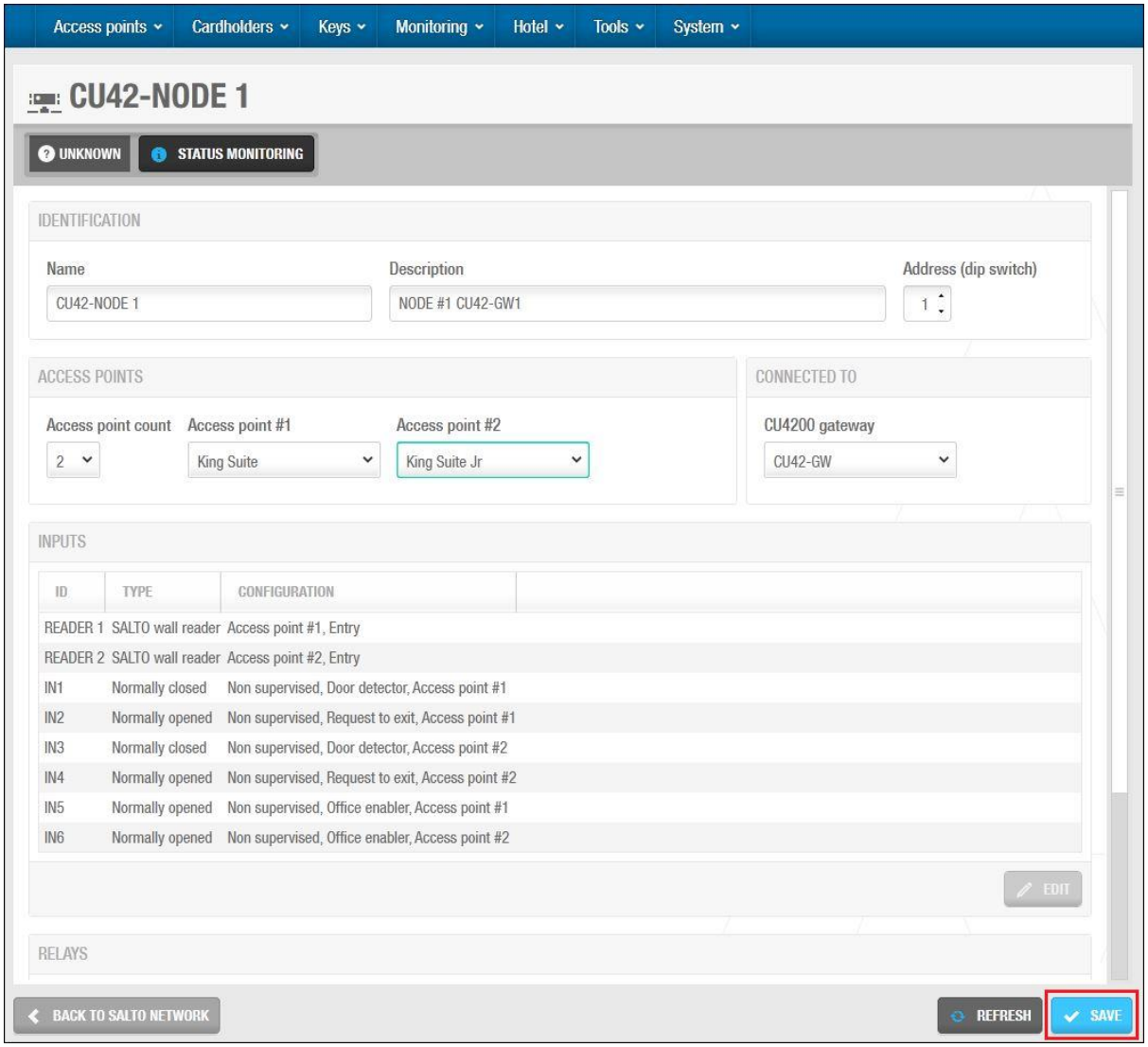


Abbildung 279: Informationsfenster „CU4200 Node“

5. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den CU4200-Node ein.
6. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung zum CU4200-Node ein.
7. Wählen Sie im Feld **Adresse (DIP Schalter)** mithilfe der Auf- und Abwärtspfeile die gewünschte Nummer aus.

   Diese Nummer entspricht den Schaltern am DIP-Schalterfeld. Das System unterstützt Nummern zwischen 1 und 99. Sie müssen jedoch aufgrund von Hardwarebeschränkungen eine Nummer zwischen 1 und 15 auswählen. Ein CU42E0-Gateway kann einen eingebetteten CU4200-Node und maximal vier weitere CU4200-Nodes unterstützen. Jeder CU4200-Node, den Sie mit einem bestimmten CU42E0-Gateway verbinden, muss über eine eindeutige Nummer verfügen, zum Beispiel 1, 2, 3 usw. bis 15. Beachten Sie, dass der Wert 0 für eingebettete CU4200-Nodes verwendet wird. Die an den Nodes eingestellten Adressen müssen der physischen Stellung der Dipschalter an den einzelnen CU4200-Einheiten folgen.

Tabelle 61: Dipschalter-Konfiguration

Dipschalter	Adresse (Dipschalter)
0000	Adresse 0, nur für eingebettete CU4200-Nodes

Dipschalter	Adresse (Dipschalter)
0001	Adresse 1
0010	Adresse 2
0011	Adresse 3
0100	Adresse 4
0101	Adresse 5
0110	Adresse 6
0111	Adresse 7
1000	Adresse 8
1001	Adresse 9
1010	Adresse 10
1011	Adresse 11
1100	Adresse 12
1101	Adresse 13
1110	Adresse 14
1111	Adresse 15

Beachten Sie das folgende Beispiel.

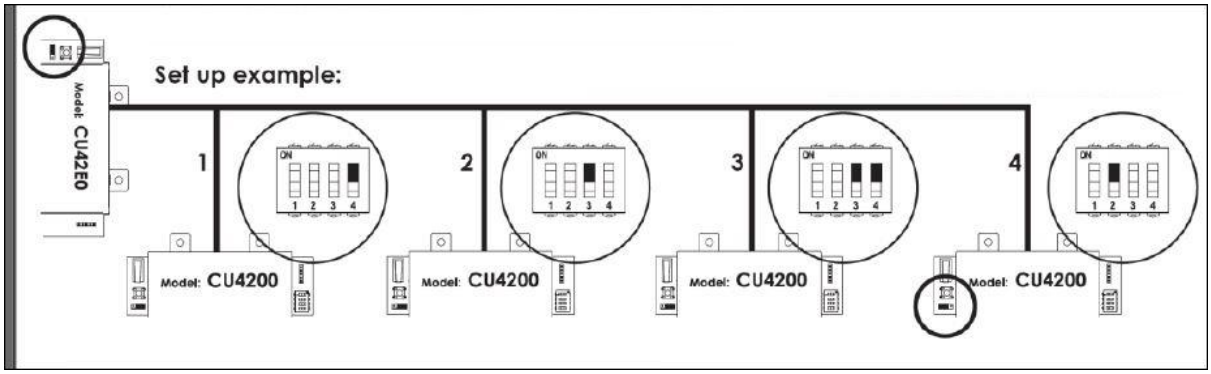


Abbildung 280: Dipschaltereinstellungen für CU4200

8. Wählen Sie die erforderliche Nummer in der Dropdown-Liste **Anzahl der Zutrittspunkte**.
   Sie können **1** oder **2** wählen. Hiermit wird die Anzahl der Türen definiert, die mit dem CU4200-Node gesteuert werden sollen. Jeder CU4200-Node kann zwei Lesegeräte steuern. Das heißt, er kann entweder eine Tür mit zwei Lesegeräten oder zwei Türen mit jeweils einem Lesegerät steuern. Verfügt eine Tür über zwei Lesegeräte, steuert ein Lesegerät den Zutritt von innen nach außen und das andere Lesegerät den Zutritt von außen nach innen. Wählen Sie **1**, wenn eine Tür über zwei Lesegeräte verfügt. Wählen Sie **2**, wird ein Feld **Zutrittspunkt Nr. 2** rechts neben dem Feld **Zutrittspunkt Nr. 1** angezeigt und Sie können in der Dropdown-Liste eine zusätzliche Tür auswählen.
   Wählen Sie die erforderliche Tür in der Dropdown-Liste **Zutrittspunkt Nr. 1** aus.
   In den Dropdown-Listen **Zutrittspunkt** werden nur Türen angezeigt, wenn Sie bereits einige CU4200-Zutrittspunkte definiert haben. Hierfür müssen Sie **Online IP (CU4200)** im Fensterbereich **Verbindungstyp** des Informationsfensters **Tür** auswählen. Sie können im Feld **Verbindung zu** des Informationsfensters **Online IP (CU4200)** auch

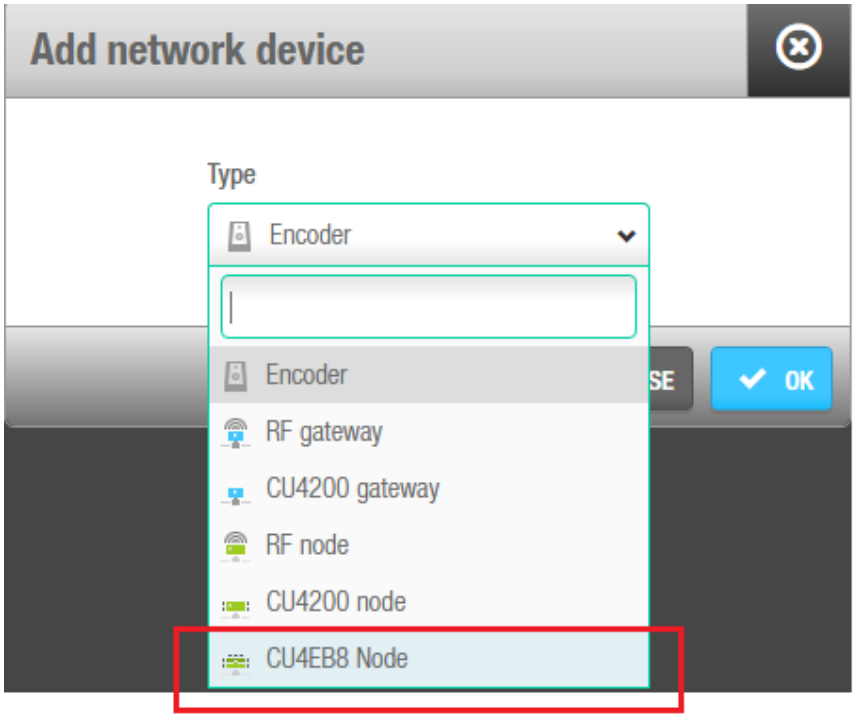
Online-IP-(CU4200)-Türen mit CU4200-Nodes verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter *Online IP (CU4200)*.

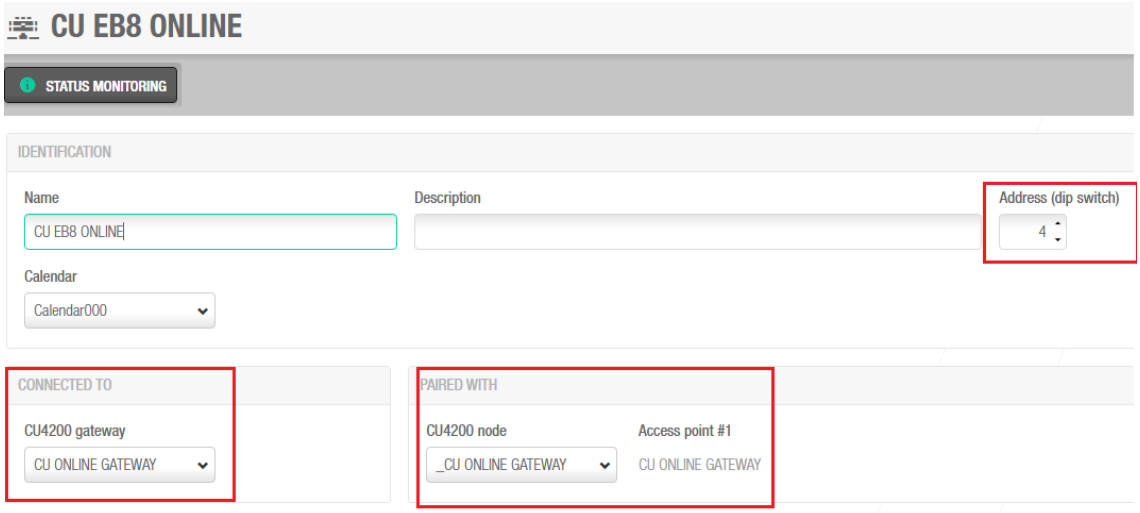
Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verbindung zu** das CU42E0-Gateway aus, mit dem der CU4200-Node eine Verbindung herstellen soll.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 1. 6. CUEB8-Node hinzufügen

Damit Sie einen Online-CUEB8 ins System einfügen können, müssen Sie den entsprechenden CUEB8-Node im Menü „SALTO-Netzwerk“ hinzufügen.

1) Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2) Klicken Sie auf „Netzwerkgerät zufügen“. Das Dialogfeld „Netzwerkgerät zufügen“ wird angezeigt.
3) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **CUEB8 Node**.
4) Klicken Sie auf **OK**. Das Informationsfenster **CUEB8 Node** wird angezeigt.

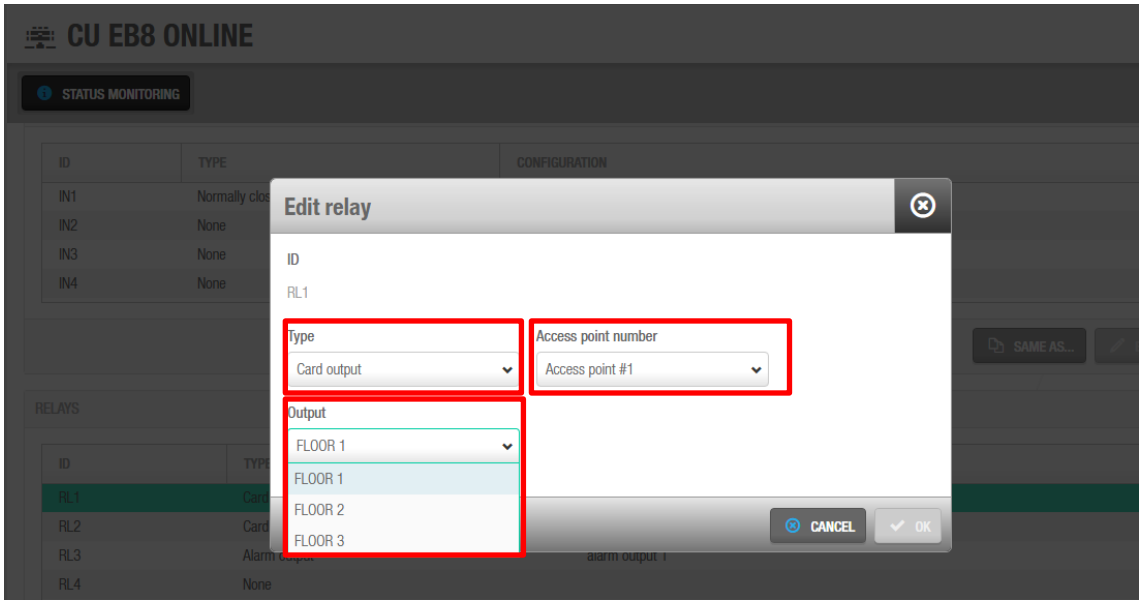




Feld	Beschreibung
Verbindung zu	Definiert, mit welchem Gateway (eines CU42E0) die Verbindung besteht
Adresse	Die Position des CUEB8 wird hier in der Software und auch physisch am Gerät (Dipschalter) definiert.
Ausgänge	Diese Ausgänge werden als CU42xx-Online-Ausgang definiert.

Ausgänge

Zuvor wurden Standard-Ausgänge unter „Zutrittspunkte – Ausgänge“ definiert.



Feld	Beschreibung
Typ	Wählen Sie hier den Modus für den Ausgang (identische Ausgänge wie für einen CU42xx-Online-Ausgang).
Nummer des Zutrittspunkts	Wählen Sie hier den entsprechenden Zutrittspunkt aus.
Ausgang	Die zuvor erstellten Ausgänge werden hier zur Auswahl angeboten. Im Beispiel „Floor 1“, „Floor 2“ und „Floor 3“. Letztlich wird Ausgang 1 gewählt, der als „Floor 1“ (Etage 1) definiert worden ist.

HINWEIS:

Bei einem Online-**CUEB8** kann jedes Relais jeden Ausgang für Medien unterstützen. Das Lesegerät steht in Verbindung mit **Zutrittspunkten** der ausgewählten System-Nodes.

12. 8. 1. 7. CU4200-Eingänge verwenden

Eingänge sind Signale oder Daten, die von der CU4200 empfangen werden. Sie können diese Eingänge in ProAccess SPACE so einrichten, dass die CU4200 bestimmte Aktionen ausführt. Sie können Eingänge für **Leser 1** und **Leser 2** einrichten. Sie können außerdem bis zu 6 Eingänge für Geräte anderer Anbieter einrichten.



Abbildung 281: CU4200-Node-Eingänge

Sie können die CU4200-Schaltausgänge abhängig von den Eingangsdaten des Wandlesegeräts einrichten. Um die Daten des Wandlesegeräts zu verwalten, markieren Sie das Lesegerät und klicken auf **Bearbeiten**.

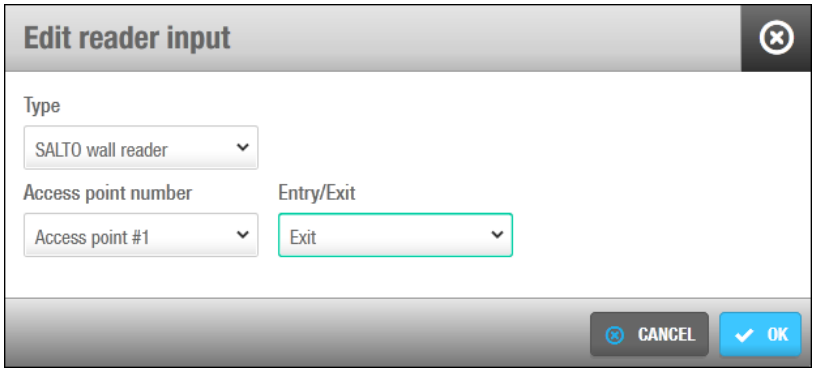


Abbildung 282: CU4200-Node: Lesereingang

Die Felder **Lesereingang** werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 62: Felder „Lesereingang“

Feld	Funktion
Typ	Wählen Sie **Keine**, wenn kein SALTO-Wandlesegerät angeschlossen ist. Für ein SALTO-Wandlesegerät wählen Sie **SALTO Wandleser** aus. Die Liste der Optionen wird möglicherweise noch erweitert. Bei Wahl von **Keine**, können die Eingänge 3, 4, 5 und 6 für ein Wandlesegerät eines anderen Herstellers genutzt werden.
Nummer des Zutrittspunkts	Da die CU4200 bis zu zwei unterschiedliche Zutrittspunkte verwalten kann, können Sie angeben, ob das Lesegerät die Öffnung für Zutrittspunkt Nr. 1 oder Nr. 2 auslöst. Weitere Informationen finden Sie unter *CU4200-Nodes zufügen*.
Eingang/Ausgang	Legen Sie fest, ob das Wandlesegerät den Zutritt (Eingang) oder das Verlassen (Ausgang) steuert.

Der CU4200-Node kann Daten von Geräten anderer Hersteller verarbeiten. Abhängig vom Signal oder den eingehenden Daten am Eingang kann der CU4200-Node eine entsprechende Aktion auslösen. Wählen Sie die **Nummer des Zutrittspunkts** aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

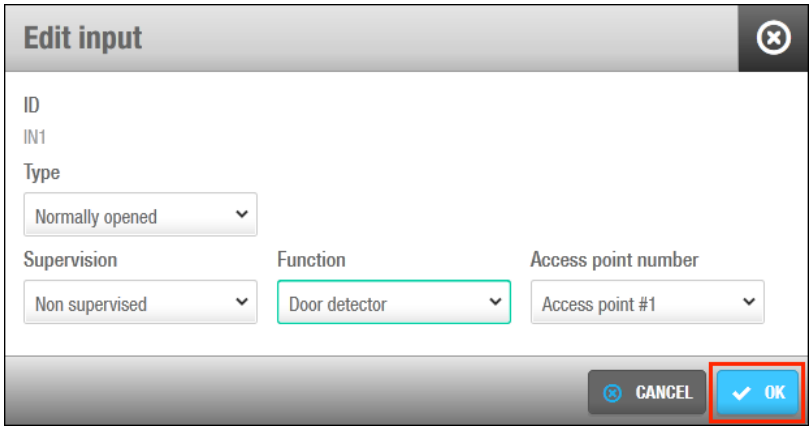


Abbildung 283: CU4200-Node: Lesereingang

Die Felder **Eingänge** werden in der folgenden Tabelle erklärt.

Tabelle 63: Felder „Eingänge“: Typ

Feld	Funktion

Feld	Funktion
Normal geöffnet	Status des Relais in der Standardstellung. Das Relais ist in der Standardstellung **geöffnet**. Dieser Typ ist für alle Eingänge (IN1 bis IN6) verfügbar.
Normal geschlossen	Status des Relais in der Standardstellung. Das Relais ist in der Standardstellung **geschlossen**. Dieser Typ ist für alle Eingänge (IN1 bis IN6) verfügbar.
Fremdleser	Anstelle eines SALTO-Wandlesegeräts kann ein Fremdleser zum Einsatz kommen. Dieser Leser muss über 2 aufeinanderfolgende Eingänge (IN3 mit IN4 oder IN5 mit IN6) verfügen. Der Fremdleser benötigt einen **Autorisierungscode**, der im Personenprofil eingegeben werden muss. Einzelheiten zum Eingeben eines **Autorisierungscodes** im Personenprofil finden Sie unter *Personen erstellen*.
CUADAPT	Der CU4200 kann Daten vom Medium an eine Anwendung eines anderen Anbieters senden. Bei Wahl von CUADAPT überträgt die CU den **Wiegand-Code** der Person an eine Wiegand-Schnittstelle. Für **CUADAPT** werden 2 aufeinanderfolgende Eingänge (IN3 mit IN4 oder IN5 mit IN6) benötigt. Einzelheiten zum Eingeben eines Wiegand-Codes im Personenprofil finden Sie unter *Personen erstellen*.

Tabelle 64: Felder „Eingänge“: Überwachung

Feld	Funktion
Überwachung	Wählen Sie den für die Überwachung erforderlichen Widerstand aus. Ein überwachter Eingang ist gegen externe Angriffe geschützt.

Tabelle 65: Felder „Eingänge“: Funktion

Feld	Funktion
Funktion	Wählen Sie die Funktion für das Relais aus. Zu den Optionen gehören Türkontakt, Officeaktivierung, Einbruchhemmung, Rollo öffnen Anforderung, Rollo schließen Anforderung, Ausgang anfordern oder Zutritt anfordern. Die **Funktionen** werden deaktiviert, wenn der Typ **Fremdleser** oder **CUADAPT** lautet.

In der folgenden Abbildung könnte ein Relais in normalerweise geöffneter Stellung zum Beispiel das Öffnen eines Rollos anfordern, wenn ein gültiges Medium am Lesegerät Nr. 1 am Eingang IN1 präsentiert wird, und das Schließen des Rollos über IN2 anfordern.

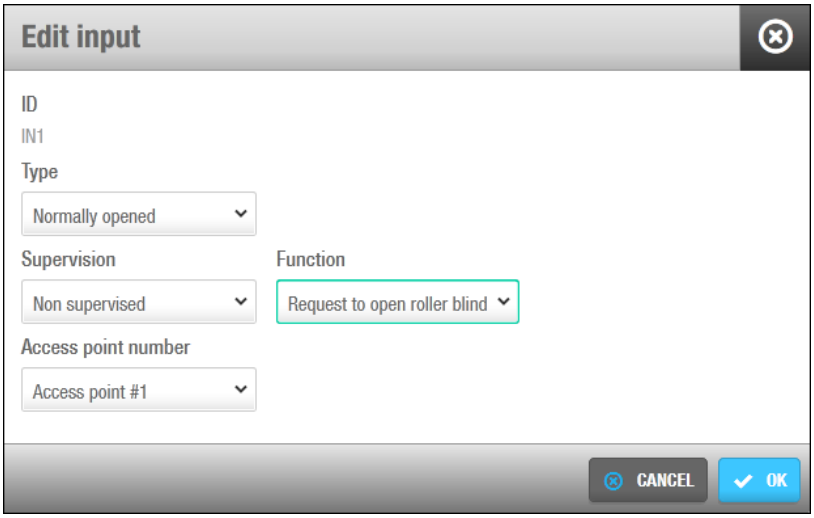


Abbildung 284: Beispiel für Rollosteuerung

Es kann auch ein nicht von SALTO hergestelltes Lesegerät verwendet werden. Der Typ **Lesereingang bearbeiten** muss auf **Keine** eingestellt werden. Das Feld **Typ** unter **Eingang bearbeiten** enthält im Dropdown-Menü die Option **Fremdleser**. Es wird nur ein **Wiegand-Code** unterstützt. Einzelheiten zum Konfigurieren des Wiegand-Formats finden Sie in den allgemeinen Einstellungen unter *Registerkarte „Geräte“*. Sie müssen für jede Person einen Autorisierungscode im Feld **Autorisierungscode** des Profils der **Person** eintragen. Weitere Informationen siehe *Personen* unter **Personen**. Wählen Sie **Zutrittspunkt** im Dropdown-Menü **Nummer des Zutrittspunkts** aus und geben Sie die Funktion an: **Eingang** oder **Ausgang**.

Die **CU4000** ermöglicht das Konfigurieren der **CUADAP**-Einstellungen direkt in PA Space, da das **CUADAP**-Modul im Node der CU verbaut ist. Im Gegensatz dazu werden die Einstellungen an der **CU5000** über Dipschalter am Türsteuergerät oder der **CU** vorgenommen (siehe Dokumentation zur CU5000).

Es gibt 3 verschiedene Parameter in der Software für die **CUADAP**-Einrichtung. Die Einstellungen werden im Fenster **CU4200 Node** angezeigt: System > SALTO-Netzwerk (siehe oben) zum Konfigurieren von **CU4200**-Gateway und **CU4200-Node**

Definieren Sie zunächst den Eingang (3 oder 5) im Menü „Typ“, an dem das Drittherstellergerät angeschlossen ist. Die Software weist automatisch den darauf folgenden Eingang für denselben Zweck zu, siehe unten:

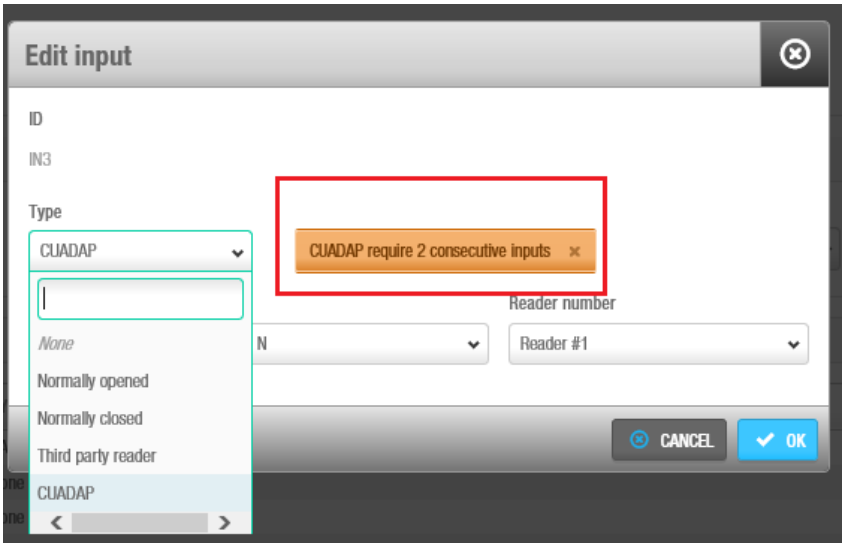


Abbildung 283: Typauswahl CUADAP

Der zweite Parameter definiert den Leser (**Leser 1**, Leser 2 oder beide), von dem die angegebenen Daten über CUADAP an das Gerät eines Drittherstellers übertragen werden.

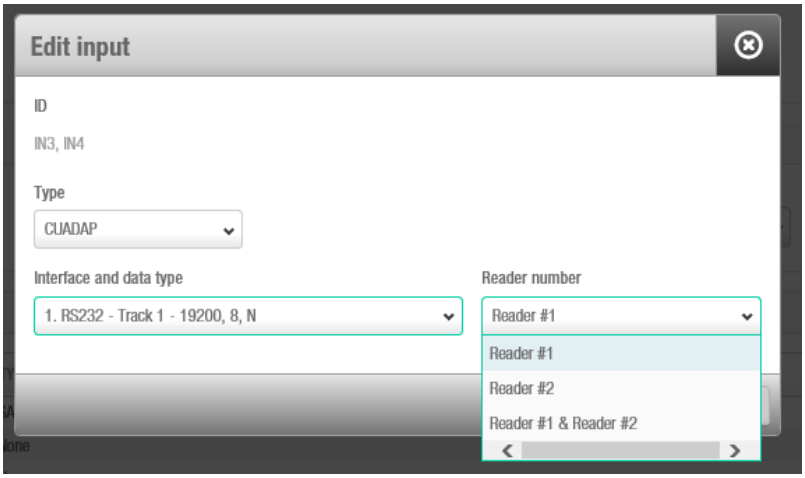


Abbildung 284: Nummer des mit CUADAP verbundenen Lesegeräts

Der dritte Parameter bestimmt Schnittstelle und Datentyp. Damit die Daten während der Anmeldekodierung hinzugefügt werden können (Spurdaten und Wiegand), müssen sie zuvor in der Software definiert werden (vgl. Personen erstellen zum Konfigurieren von Spurdaten oder Wiegand-Codes für Personen).

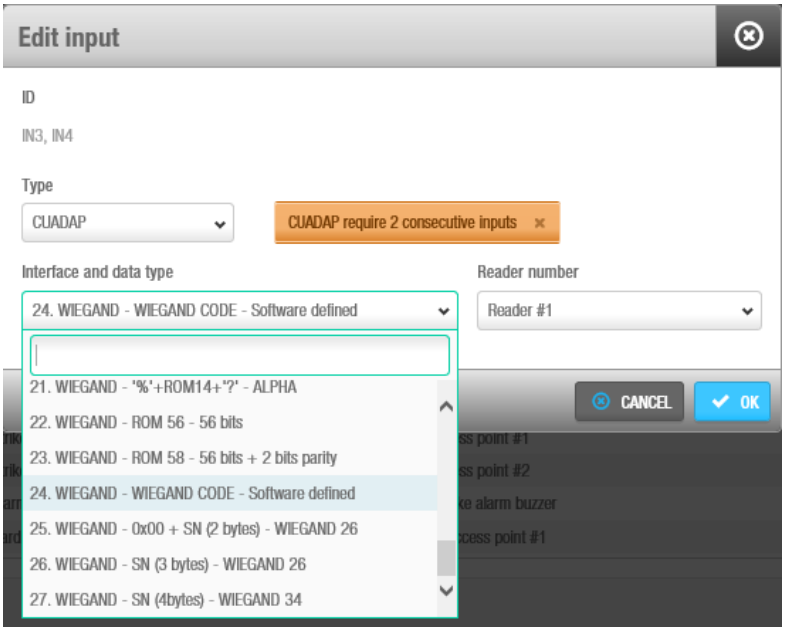


Abbildung 285: Daten, Schnittstelle und Format

Die folgende Tabelle zeigt die unterschiedlichen Daten, Schnittstellen und Formate, die in PA Space ausgewählt werden können.

Nummer	Daten	Schnittstelle	Format
1	Track1	RS232 (19200-8-N)	(STX, ETX, LRC)
2	Track2	RS232 (19200-8-N)	(STX, ETX, LRC)
3	Track3	RS232 (19200-8-N)	(STX, ETX, LRC)
4	% + ROM14 + ?	RS232 (19200-8-N)	RS232 (9600-8-N)
5	Track1	RS232 (9600-8-N)	PLAIN
6	Track2	RS232 (9600-8-N)	PLAIN
7	Track3	RS232 (9600-8-N)	PLAIN
8	% + ROM14 + ?	RS232 (9600-8-N)	PLAIN
9	Track 1	RS232 (19200-8-N)	PLAIN
10	Track 2	RS232 (19200-8-N)	PLAIN
11	Track 3	RS232 (19200-8-N)	PLAIN
12	ROM14	RS232 (19200-8)	PLAIN
13	Track1	OMRON	BCD oder ALPHA
14	Track2	OMRON	BCD oder ALPHA
15	Track2	OMRON	BCD oder ALPHA(ohne folgende Nullen)
16	Track3	OMRON	BCD oder ALPHA
17	% + ROM14 + ?	OMRON	ALPHA
18	Track1	WIEGAND	BCD oder ALPHA
19	Track2	WIEGAND	BCD oder ALPHA
20	Track3	WIEGAND	BCD oder ALPHA
21	% + ROM14 + ?	WIEGAND	ALPHA

22	ROM	WIEGAND	56 Bit
23	ROM	WIEGAND	56 Bit + 2 Paritätsbits
24	WIEGAND-CODE	WIEGAND	In PA SPACE definiertes Format
25	0X00+SN (2 Byte)	WIEGAND	Standard 26 Bit
26	SN (3 Byte)	WIEGAND	Standard 26 Bit
27	SN (4 Byte)	WIEGAND	32 Bit + 2 Paritätsbits

12. 8. 1. 8. CU4200-Relais verwalten

Ein Relais ist ein elektrisch betätigter Schalter. Es kommt zum Einsatz, wenn ein Schaltkreis über Schwachstromsignale gesteuert werden muss. Sie können zum Beispiel einen elektrischen oder magnetischen Stoß steuern, eine Aufnahme starten oder einen Alarm deaktivieren.

Der CU4200-Node verfügt über 4 unabhängig voneinander konfigurierbare Relais. Wählen Sie die Relais-ID aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Felder **Ausgang bearbeiten** werden in der folgenden Tabelle erklärt.

Tabelle 66: Felder „Ausgang bearbeiten“

Feld	Funktion
Typ	Wählen Sie den erforderlichen Typ aus. Informationen zu den verschiedenen Modustypen finden Sie in der Tabelle **Felder „Relaistyp“** unten.
Nummer des Zutrittspunkts	Wählen Sie den entsprechenden Zutrittspunkt aus. Die Möglichkeiten sind **Zutrittspunkt Nr. 1**, **Zutrittspunkt Nr. 2** oder beide.
Ausgang	Das Dropdown-Menü **Schaltausgang** wird angezeigt, wenn im Dropdown-Menü **Typ** die Option „Schaltausgang“ gewählt wurde. Wählen Sie den Schaltausgang im Dropdown-Menü aus. Die Liste der Schaltausgänge muss zunächst in der Liste **Schaltausgänge** im Menü **Zutrittspunkte** erstellt werden. Informationen über das Erstellen von Schaltausgängen finden Sie unter „Zutrittspunkte: *Schaltausgänge*“. Das Relais wird ausgelöst, wenn ein Medium mit gültiger Ausgabe am Wandlesegerät präsentiert wird. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Schaltausgängen für Personenzutritte finden Sie unter „Person: *Schaltausgänge*“.

Die folgende Tabelle gibt an, wann die Relais 1 bis 4 ausgelöst werden. Wird der Zugang gewährt, lösen die Relais wie in der Tabelle beschrieben aus. Die Verbindung kann Schließer (NO) oder Öffner (NC) sein.

Tabelle 67: Felder „Relaistyp“

Typ	Funktion
Karte akzeptiert	Der Ausgang schaltet, wenn eine gültige Karte präsentiert wird. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Rollo öffnen	Der Ausgang schaltet immer im Wechsel mit dem Ausgang **Rollo schließen**, um das Rollo zu öffnen. Wenn ein Ausgang **Rollo öffnen**

Typ	Funktion
	verwendet wird, muss ein weiterer Ausgang mit **Rollo schließen** programmiert werden. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden. Hinweis: Wenn eine Tür als Rollo konfiguriert wird und ein Ausgang für **Karte akzeptiert** eingestellt wird, arbeitet die Tür wie im Modus **Mediengesteuert** (der Ausgang schaltet abwechselnd hin und her).
Rollo schließen	Der Ausgang schaltet immer im Wechsel mit dem Ausgang **Rollo öffnen**, um das Rollo zu schließen. Wenn ein Ausgang **Rollo schließen** verwendet wird, muss ein weiterer Ausgang mit **Rollo öffnen** programmiert werden. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden. Hinweis: Wenn eine Tür als Rollo konfiguriert wird und ein Ausgang für **Karte akzeptiert** eingestellt wird, arbeitet die Tür wie im Modus **Mediengesteuert** (der Ausgang schaltet abwechselnd hin und her).
Schaltausgang	Der Ausgang schaltet, wenn der zugeordnete Schaltausgang im Zutrittsplan der Karte vorhanden ist. Ist die Funktion ausgewählt, wird im Dropdown-Menü **Ausgang** eine Auswahlliste aller Schaltausgänge angezeigt. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Zeitgeber	Der Ausgang schaltet automatisch entsprechend dem hinterlegten Zeitplan. Ist die Funktion ausgewählt, wird im Dropdown-Menü **Zeitperiode** eine Auswahlliste aller Zeitpläne angezeigt.
Zeitgeber und Schaltausgang	Der Ausgang schaltet entweder automatisch auf Grundlage der eingestellten Zeitperiode oder aber beim Präsentieren einer korrekten Karte (je nachdem, was zuerst eintritt). Ist die Funktion ausgewählt, wird im Dropdown-Menü **Ausgang** eine Auswahlliste aller Schaltausgänge angezeigt. Im Dropdown-Menü **Zeitperiode** wird eine Auswahlliste aller Zeitpläne angezeigt. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Sabotage	Der Ausgang schaltet, wenn ein **Sabotage**alarm am Wandleser vorliegt. Der Alarm wird ausgelöst, wenn der Leser von der Grundplatte entfernt wird oder nicht mehr mit dem Controller kommuniziert. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Tür zu lange offen	Der Ausgang wird aktiviert, wenn ein **Tür noch offen Alarm** ausgelöst wird. Wählen Sie unter „Nummer des Zutrittspunktes“ den **Zutrittspunkt** für den Türpositionssensor aus. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Einbruch	Der Ausgang schaltet, wenn ein **Einbruch** an einer Tür festgestellt wurde. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.
Duplizierter Türkontakt	Dieser Ausgang schaltet genauso, wie der Eingang „Türkontakt“ belegt ist. Auf diese Weise kann beim Öffnen der Tür ein Signal an eine andere Anwendung gesendet werden.
Karte gelesen	Der Ausgang schaltet immer beim **Lesen** einer Karte.
Karte abgelehnt	Der Ausgang schaltet immer beim **Abweisen** einer Karte.
Karte aktualisiert	Der Ausgang schaltet immer beim **Aktualisieren** einer Karte.
Karte nicht aktualisiert	Der Ausgang schaltet immer, wenn die Karte **nicht aktualisiert** wird.
Kombination	Der Schaltausgang schaltet bei verschiedenen Bedingungen. Im Beispiel (siehe Abbildung) schaltet der Ausgang, wenn der Zutrittspunkt Nr. 1 zu

Typ	Funktion
	lange geöffnet ist (**Tür noch offen Alarm**), ein **Einbruch** festgestellt wurde oder eine **Karte abgelehnt** wurde. Sie können zwischen Zutrittspunkt Nr. 1 und Zutrittspunkt Nr. 2 wählen oder beide Zutrittspunkte verwenden.

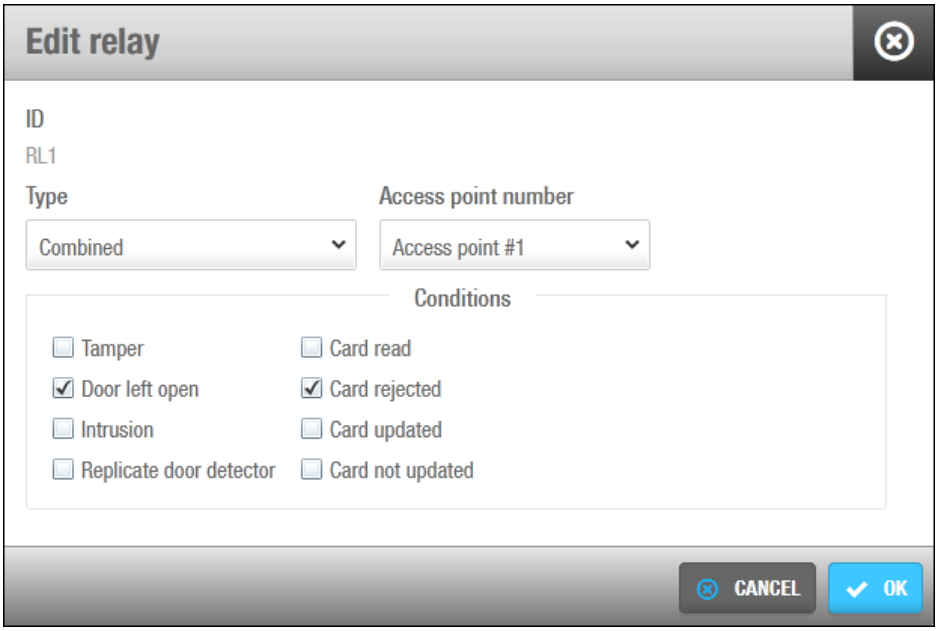


Abbildung 285: Kombinierter Relaistyp

12. 8. 1. 9. CU42X0-Geräte initialisieren und aktualisieren

Die CU42E0-Gateways und die CU4200-Nodes werden automatisch initialisiert und aktualisiert. Die Häufigkeit ist in der folgenden Tabelle angegeben.

Tabelle 68: CU42x0 initialisieren und aktualisieren

Automatischer Prozess	Prüfhäufigkeit	Anmerkungen
Initialisierung CU4K-Türen	1 Minute	umfasst Initialisierung und Aktualisierung
Aktualisierung CU4K-Türen	5 Minuten	auch auf Anforderung verfügbar
Initialisierung CU4K-Nodes	1 Minute	umfasst Initialisierung und Aktualisierung
Aktualisierung CU4K-Nodes	5 Minuten	auch auf Anforderung verfügbar

HINWEIS: Auch wenn Aktualisierung der CU42x0 automatisch alle 5 Minuten erfolgen, kann eine manuelle Aktualisierung direkt erfolgen, indem Sie das Gerät auswählen und auf die Schaltfläche **Aktualisieren** im **SALTO-Netzwerk** klicken.

12. 8. 2. SALTO-Netzwerkdaten filtern

Sie können SALTO-Netzwerkdaten nach Typ, Name, Beschreibung und/oder IP-Adresse filtern.

Sie können nach folgenden Komponententypen filtern:

- Online IP (CU5000)
- CU42E0-Gateway
- CU4200-Node
- Online IP (CU4200)
- Kodierstation
- RF-Gateway
- RF-Node
- Online RF (SALTO)
- BAS-Gateway
- Online RF (BAS-Integration)

Führen Sie zum Filtern der SALTO-Netzwerkdaten folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Klicken Sie auf **Filter**. Das Dialogfeld **Objekt Filterung** wird aufgerufen.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** einen vordefinierten Suchbegriff aus.
4. Geben Sie den Namen des gesuchten Objekts in das Feld **Name** ein.
5. Geben Sie die Beschreibung für das zu suchende Objekt in das Feld **Beschreibung** ein.
6. Geben Sie bei Bedarf im Feld **IP Adresse** die IP-Adresse ein.

   Das Feld **IP Adresse** wird nur für relevante Suchbegriffstypen angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Filter anwenden**. Es erscheint eine gefilterte SALTO-Netzwerkliste.

   Im Fenster **SALTO-Netzwerk** wird bei angewendetem Filter der Suchtyp in Hellblau angezeigt. Sie können auf den Suchtyp klicken, um wieder alle Elemente im Listenfenster einzublenden. Sie können auf **Filter löschen** klicken, um den Filter zu löschen und die Filterparameter neu zu definieren.

   Klicken Sie im Feld **Angewendete Filter** auf das Symbol für **Schließen**, wenn Sie die gefilterte Liste abschließend geprüft haben, oder klicken Sie auf **Filter**, um einen anderen Filter anzuwenden.

12. 8. 3. Online-Verbindungstypen konfigurieren

Beim Hinzufügen einer Tür oder eines Zimmers zum System müssen Sie den entsprechenden Verbindungstyp angeben: online oder offline. Wenn Sie einen Online-Verbindungstyp auswählen, werden die Tür oder das Zimmer im Fenster **SALTO-Netzwerk** angezeigt, und Sie können auf den Eintrag doppelklicken, um ihn zu konfigurieren.

Es stehen vier Online-Verbindungstypen zur Auswahl:

- Online IP (CU5000)
- Online IP (CU4200)
- Online RF (SALTO)
- Online RF (BAS-Integration)

HINWEIS: Ihre BAS-Integration muss in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE vollständig konfiguriert sein, damit Sie diese Option auswählen können. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „BAS“*.

Für weitere Informationen zur Auswahl der richtigen Verbindungstypen an Nicht-Hotelstandorten, siehe *Verbindungstypen*. Für weitere Informationen zu Verbindungstypen an Nicht-Hotelstandorten, siehe *Verbindungstypen*.

12. 8. 3. 1. Online IP (CU5000)

Gehen Sie zum Konfigurieren einer Online-IP-(CU5000)-Tür folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
   Doppelklicken Sie auf die Online-IP-(CU5000)-Tür, die Sie konfigurieren möchten. Das Fenster **Zutrittspunkt Online IP-(CU5000)** wird angezeigt.

HINWEIS: Der Verbindungstyp wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol neben dem Türnamen in der Spalte **Name** zeigen. Online-IP-(CU5000)-Türen sind Online-SVN-Punkte.

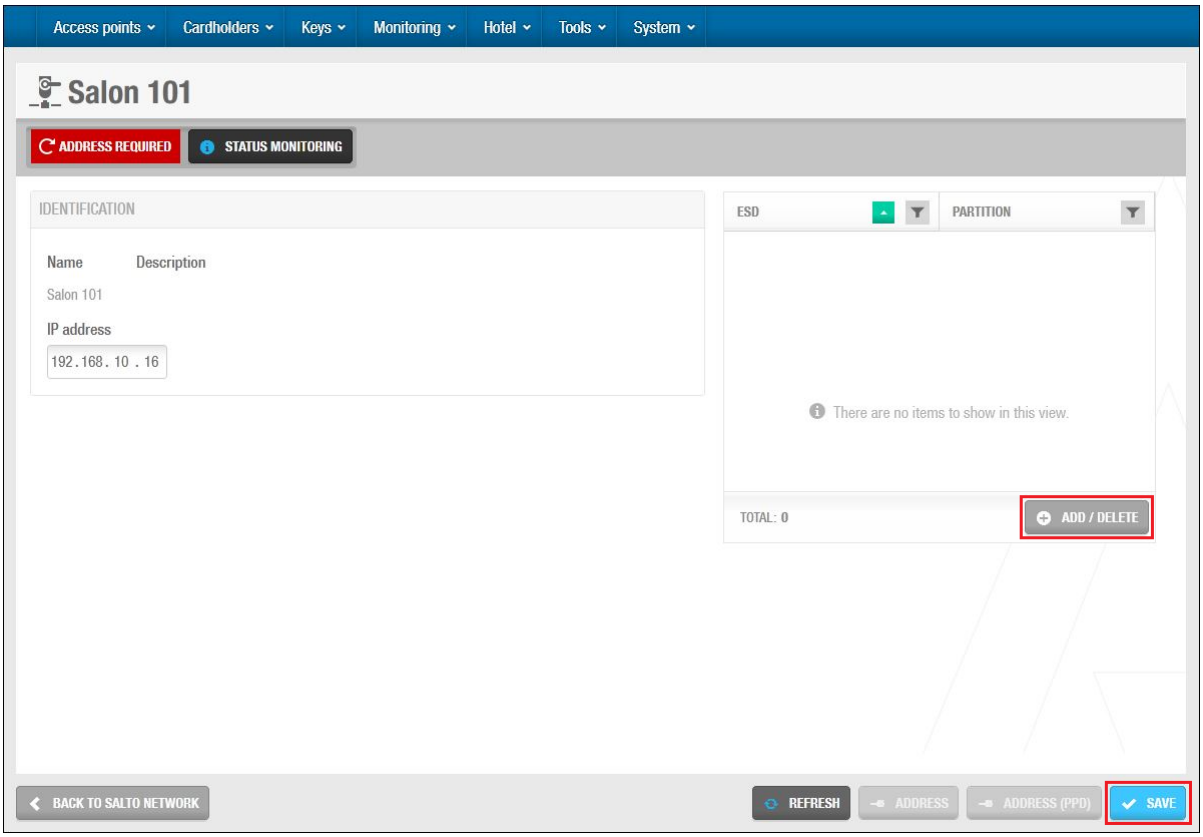


Abbildung 286: Informationsfenster „Zutrittspunkt Online-IP (CU5000)“

Geben Sie im Feld **IP Adresse** eine IP-Adresse für die Tür ein.
Klicken Sie im Fensterbereich **ESD** auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld **Zufügen / Löschen** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit ESD an. Einzelheiten zu ESD finden Sie unter *ESD*.
Wählen Sie den gewünschten ESD im linken Fensterteil aus und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der ausgewählte ESD wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.

Sie können die Strg-Taste gedrückt halten und auf die gewünschten ESD klicken, um mehrere nicht zusammenhängende ESD zu wählen.

Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der ausgewählte ESD wird anschließend im Fensterbereich **ESD** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 3. 2. Online IP (CU4200)

Gehen Sie zum Konfigurieren einer Online-IP-(CU4200)-Tür folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Doppelklicken Sie auf die Online-IP-(CU4200)-Tür, die Sie konfigurieren möchten. Das Informationsfenster **Online IP (CU 4200)** wird angezeigt.

HINWEIS: Der Verbindungstyp wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol neben dem Türnamen in der Spalte **Name** zeigen. Online-IP-(CU4200)-Türen, die nicht mit CU4200-Nodes verbunden sind, werden auf der Registerkarte **Nicht erreichbares Objekt** angezeigt. Einzelheiten zu CU4200-Nodes finden Sie unter *CU4200-Nodes hinzufügen*.

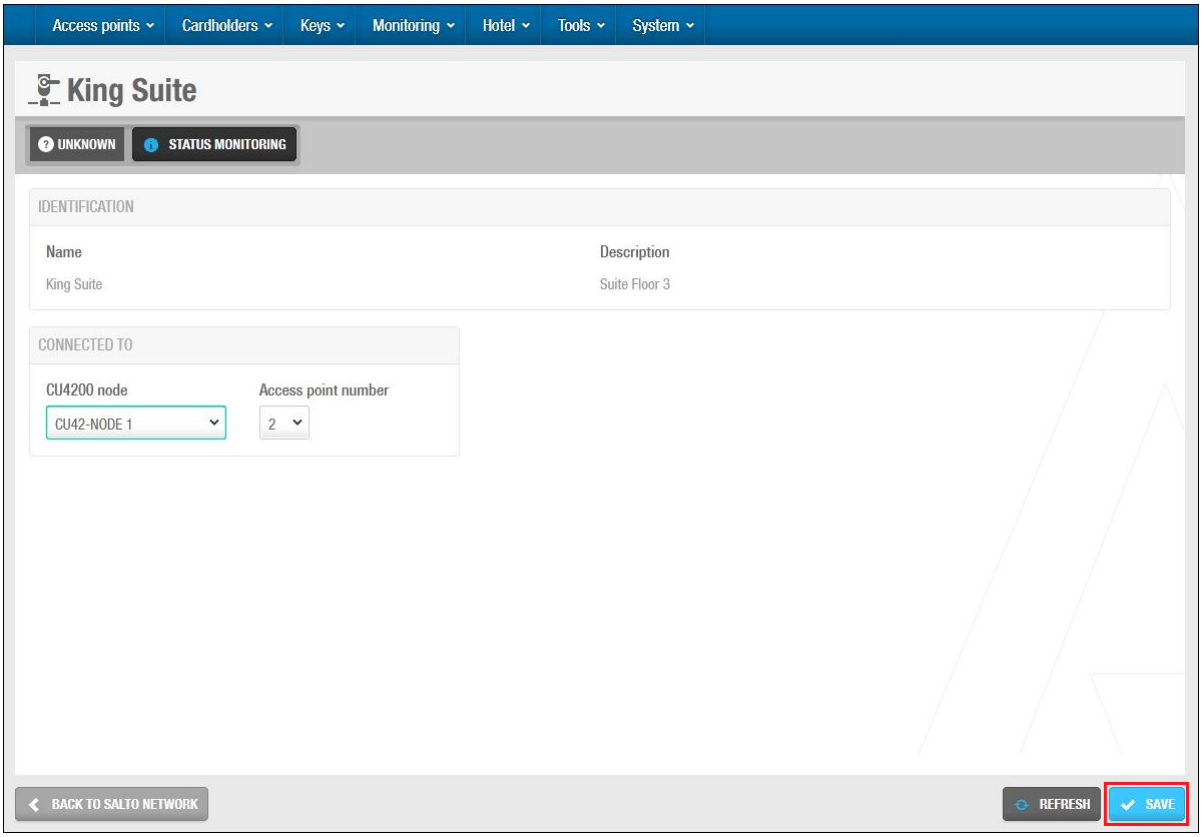


Abbildung 287: Informationsfenster „Online IP (CU4200)“

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verbindung zu** den CU4200-Node aus, mit dem die Tür eine Verbindung herstellen soll.
Wählen Sie **1** oder **2** in der Dropdown-Liste **Türnummer**.

Die Option **2** steht nur dann zur Auswahl, wenn Sie in der Dropdown-Liste **Anzahl der Zutrittspunkte** im Informationsfenster **CU4200 Node** bereits **2** gewählt haben. Andernfalls wird die Türanzahl für den Node überschritten. Weitere Informationen finden Sie unter *CU4200-Nodes hinzufügen*.

Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 3. 3. Online RF (SALTO)

Gehen Sie zum Konfigurieren einer Online-RF-(SALTO)-Tür folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Doppelklicken Sie auf die Online-RF-(SALTO)-Tür, die Sie konfigurieren möchten. Das Informationsfenster **Online RF (SALTO)** wird aufgerufen.

HINWEIS: Der Verbindungstyp wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol neben dem Türnamen in der Spalte **Name** zeigen. Online-RF-(SALTO)-Türen, die nicht mit RF-Nodes verbunden sind, werden auf der Registerkarte **Nicht erreichbares Objekt** angezeigt. Einzelheiten zu RF-Nodes finden Sie unter *RF-Nodes hinzufügen*.

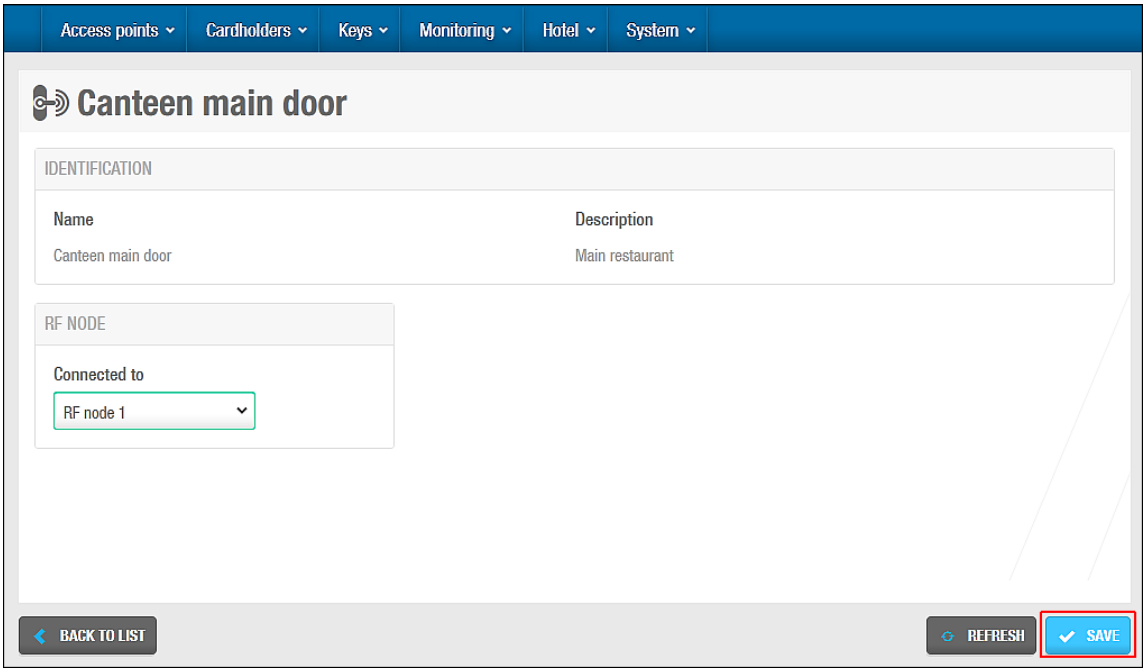


Abbildung 288: Informationsfenster „Online RF (SALTO)“

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Verbindung zu** den RF-Node aus, mit dem die Tür eine Verbindung herstellen soll.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 8. 4. Peripheriegeräte adressieren und warten

Objekte im SALTO-Netzwerk (z. B. Steuereinheiten, Ethernet-Kodierstationen, Gateways und RF-Nodes) können in ProAccess SPACE hinzugefügt und verwaltet werden. Hier können Sie auch Änderungen vornehmen, zum Beispiel Online-CUs oder die Firmware aktualisieren.

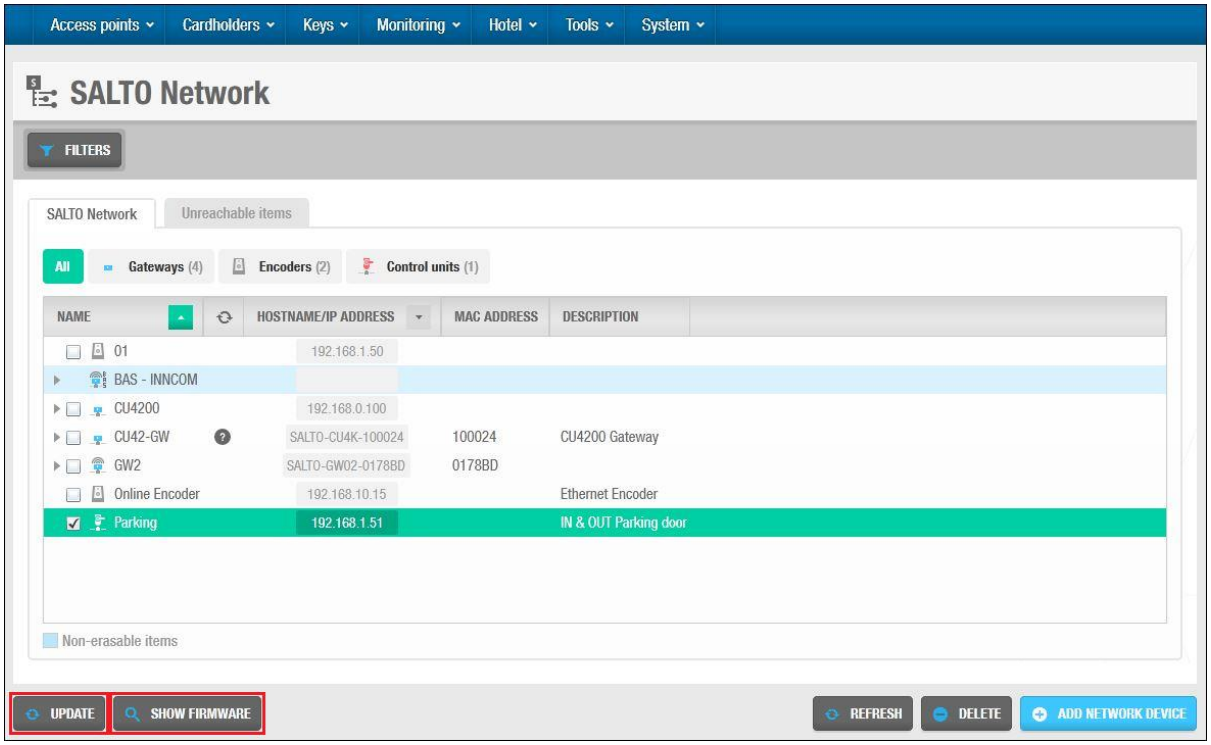


Abbildung 289: Adressierung und Wartung

Die Optionen der Registerkarten **Adressieren** und **Wartung** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 69: Optionen für die Wartung

Option	Funktion
Update	Ermöglicht die Übermittlung von Updates der SALTO-Datenbank an ausgewählte Objekte im Netzwerk. Außerdem kann damit die Blackliste automatisch an Türen übertragen werden, ohne dass an jeder Tür ein aktualisiertes Medium vorgelegt werden muss. Darüber hinaus können mit SAM-Karten Informationen an Online-Türen übertragen und Offline-Schlüsselbuchsen und -Zylinder aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SAM und Issuing Daten*. Um ein SAMing einer lokalen Kodierstation durchzuführen, klicken Sie im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE auf **Unterstützte Medien**. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für* Kodierstationen. Sie finden diese Option bei allen aktualisierbaren Geräten (z. B. den Steuereinheiten CU5000 und CU4200).
Firmware zeigen	Zeigt die Firmware-Version des ausgewählten Objekts an. Dies ist für alle Online-Geräte, CUs, RF-Türen und Ethernet-Kodierstationen möglich. Es wird empfohlen, stets die aktuelle Firmware-Version im SALTO-System zu nutzen. Online-CUs bestehen aus einer Ethernet- und einer CU-Platine. Gegebenenfalls müssen einzelne oder mehrere Online-CUs auf die aktuelle Firmware-Version aktualisiert werden. Informationen zum gleichzeitigen Aktualisieren mehrerer Online-CUs finden Sie unter *Firmware aktualisieren*. Sie finden diese Option bei allen Geräten, deren Firmware aktualisiert werden kann (z. B. Steuereinheit CU5000, CU4200-Gateways und Ethernet-Kodierstationen).
Adressieren	Weist eine IP-Adresse, die Sie im System eingegeben haben, einer Ethernet-Kodierstation oder einer Online-IP-(CU5000)-Tür zu, wenn sich das Peripheriegerät im selben Netzwerk befindet. Wenn Sie beispielsweise auf der Online-CU auf **CLR** klicken, wechselt das Gerät in den Hörmodus. Wenn Sie auf der Registerkarte **Überwachung** auf

Option	Funktion
	Adressieren klicken, sendet die Software einen Broadcast an die Online-CU. Wenn der Broadcast die Online-CU erreicht, initialisiert er sie mit der neuen IP-Adresse und weiteren Türparametern. Beachten Sie, dass Sie mit dieser Option nicht mehrere Peripheriegeräte gleichzeitig bearbeiten können. Weitere Informationen zum Eingeben von IP-Adressen für Ethernet-Kodierstationen und Online-IP-(CU5000)-Türen finden Sie unter *Ethernet-Kodierstationen hinzufügen* und *Online IP (CU5000)*. Sie finden diese Option bei allen aktualisierbaren Geräten (z. B. Steuereinheit CU5000 und Ethernet-Kodierstationen).
Adressieren (PPD)	Weist einer Online-CU mithilfe eines PPD eine IP-Adresse zu, wenn sich das Peripheriegerät in einem anderen Netzwerk befindet. Wenn die Online-CU von der PPD initialisiert wurde, klicken Sie auf der Registerkarte **Überwachung** auf **Adressieren (PPD)**. Dadurch wird eine Authentifizierung zwischen dem System und dem Peripheriegerät hergestellt. Diese Option müssen Sie in ProAccess SPACE aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Adressierung der CU mit PPD ermöglichen** unter **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Geräte** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*. Beachten Sie auch die Informationen unter *PPD*. Sie finden diese Option bei allen aktualisierbaren Geräten (z. B. Steuereinheit CU5000).
Signal	Dient zum Ermitteln der physischen Ethernet-Kodierstation, die zur jeweiligen IP/zum Peripheriegerät gehört. Wenn Sie das Peripheriegerät in der Liste ausgewählt und auf **Signal** geklickt haben, beginnt die LED der jeweiligen Kodierstation zu blinken. Nun kann der SAMing-Vorgang durchgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *SAM und Issuing Daten*.

Die Spalten oben auf der Registerkarte **Wartung** sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 70: Spalten für die Wartung

Spalte	Funktion
Name	Gibt den Namen des Objekts an (das Symbol direkt vor dem Objektnamen gibt die Art des Peripheriegeräts an)
 Eingreifen erforderlich	Zeigt den Aktualisierungsstatus des Peripheriegeräts an. Wenn kein Update notwendig ist, wird auch kein Symbol angezeigt. Mögliche Status sind **Aktualisierung notwendig**, **Adressierung notwendig** und **Unbekannt**. Beachten Sie, dass für diese Spalte kein Titel im Fenster vorhanden ist.
Hostname/IP Adresse	Gibt den Namen des Netzes an, der das Objekt identifiziert
MAC Adresse	Gibt die MAC-Adresse des Gerätes an.
Beschreibung	Ordnet die im Feld **Beschreibung** in ProAccess SPACE eingegebenen Objektdetails zu

12. 8. 4. 1. Firmware aktualisieren

Firmware ist eine im ROM (Nurlesespeicher) eines Gerätes programmierte Software.

HINWEIS: SALTO bietet Firmware-Updates an, wenn neue Funktionen verfügbar sind oder ein Software-Fehler behoben wurde. Für jede Komponente gibt es eine eigene Datei. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO, bevor Sie Firmware-Dateien aktualisieren.

Führen Sie zum Aktualisieren der Firmware-Version eines Objekts folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk**. Das Fenster **SALTO-Netzwerk** wird aufgerufen.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie auf **Firmware zeigen**. Das Dialogfeld **Firmware-Information** wird angezeigt.



Abbildung 290: Dialogfeld „Peripheriegerät Firmware aktualisieren“

   Bei Bedarf können Sie in der Peripherieliste für das **SALTO-Netzwerk** mehrere Objekte auswählen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Objekt, das aktualisiert werden soll. Die Option **Durchsuchen** wird aktiviert.

   Klicken Sie bei Bedarf auf **Alles auswählen**, um die Firmware mehrerer Objekte zu aktualisieren. Es können nur mehrere Objekte derselben Art gleichzeitig aktualisiert werden, z. B. nur Online-CUs oder nur Ethernet-Kodierstationen.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Firmware-Datei auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Firmware senden**. Sobald das Firmware-Update abgeschlossen ist, wird ein Bestätigungsfenster angezeigt.

HINWEIS: Sie können die Firmware lokaler Kodierstationen auch im Fenster **Einstellungen** über die Option **Firmware zeigen** von ProAccess SPACE durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter *Firmware von Kodierstationen* aktualisieren.

12. 9. Kalender

Mit der Kalenderfunktion wird der Arbeitskalender Ihrer Organisation festgelegt. Beispiel: Sie können Fest- und Feiertage, Betriebsferien und Betriebsstilllegungen festlegen. Wenn Ihre Organisation aus mehreren Standorten besteht, die an unterschiedlichen Arbeitstagen arbeiten, kann für jeden Standort ein separater Kalender angelegt werden. Im SALTO-System können bis zu 255 Kalender eingerichtet werden.

Ein Kalendertag kann als normaler Tag, Urlaubstag (H1) oder als spezieller Tag definiert werden (es gibt zwei Definitionen für besondere Tage, S1 und S2). Spezielle Tage können beispielsweise standortspezifische Feiertage oder Betriebsstilllegungen sein. Nachdem Sie einen Kalender angelegt haben, können Sie Zeitperioden, automatische Änderungen und Personenzeitpläne für jeden Tagestyp oder für jede Person einzeln einrichten. Weitere

Informationen finden Sie unter *Zutrittspunkte Zeitperioden*, *Zutrittspunkt automatische Änderung* und *Personen Zeitplan*.

12. 9. 1. Kalender erstellen

Führen Sie zum Erstellen eines Kalenders folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Kalender**. Das Fenster **Kalender** wird geöffnet.

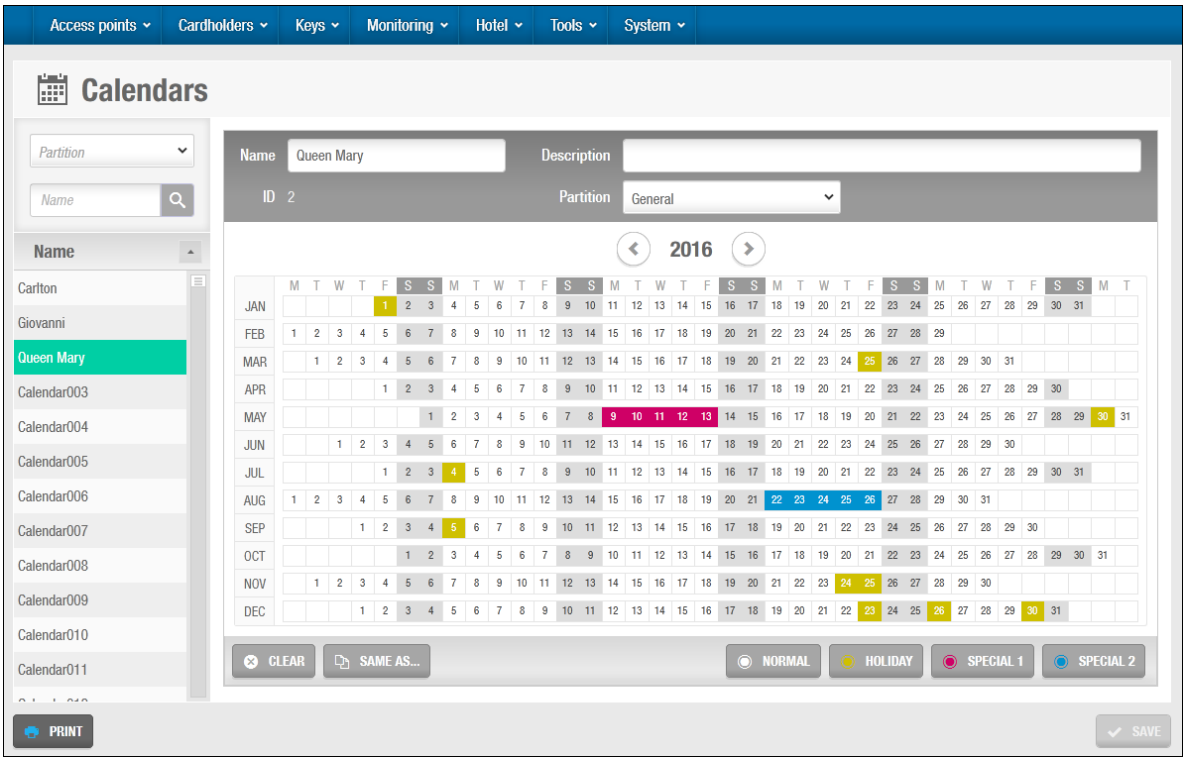


Abbildung 291: Fenster „Kalender“

Wählen Sie einen Kalender aus dem Fensterbereich **Name**.

Sie können den Namen des Kalenders wie gewünscht ändern. Beispiel: Wenn Ihre Organisation mehrere Standorte hat, die zu unterschiedlichen Zeiten Urlaub haben, könnten Sie einen Namen auswählen wie „London – Canary Wharf“. Sie können auch Beschreibungen hinzufügen, um Kalender noch besser unterscheiden zu können.

Wählen Sie ggf. eine Partition in der Dropdown-Liste **Partition** aus.

Weitere Informationen zu Partitionen finden Sie unter *Partitionen*.

Wählen Sie das entsprechende Jahr aus.

Standardmäßig wird das aktuelle Jahr angezeigt. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um vorwärts oder rückwärts zu scrollen. Es wird empfohlen, dass Sie Kalender für das aktuelle und das folgende Jahr konfigurieren.

Klicken Sie auf das Datum, das Sie als Feiertag oder speziellen Tag festlegen möchten.

Standardmäßig sind alle Tage als normale Tage festgelegt.

Klicken Sie auf **Feiertag**, **Spezial 1** oder **Spezial 2**.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Feiertage und speziellen Tage für den jeweiligen Standort eingetragen sind.

Wenn Sie einen bestehenden Kalender bearbeiten, können Sie einen Feiertag oder einen speziellen Tag wieder als normalen Tag festlegen, indem Sie auf **Normal** klicken.

HINWEIS: Falls Personen Zugang zu Türen an Tagen, die als Feiertag oder spezieller Tag festgelegt wurden, gestattet wird, dann muss der Zeitplan der Personen entsprechend angepasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen Zeitplan*.

Wenn in Ihrer Organisation mehrere Kalender benötigt werden, können Sie einen vorhandenen Kalender kopieren.
Klicken Sie auf **Gleich wie …** Das nachstehende Fenster wird angezeigt.

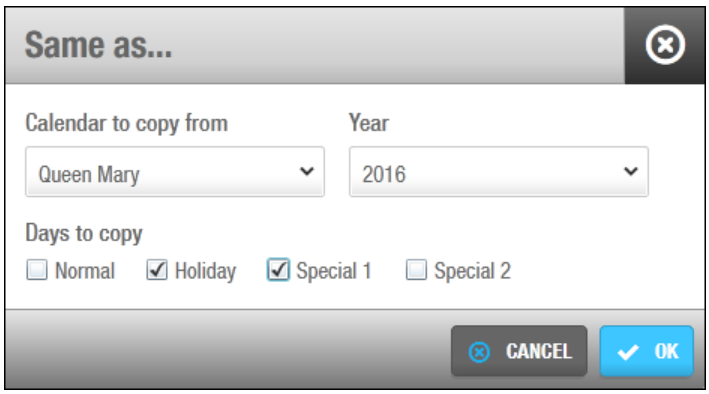


Abbildung 292: Kalender kopieren

Wählen Sie in **Kalender zu kopieren von** den gewünschten Kalender aus. Wählen Sie in **Jahr** das Jahr aus, das den zu kopierenden Kalender enthält.
Wählen Sie in **Tage zu kopieren von** die zu kopierenden Tage aus. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, werden die Tage nicht kopiert.
Klicken Sie auf **OK**, um den Kopiervorgang zu starten.
Klicken Sie auf **Speichern**. Der neue Kalender wird gespeichert.

12. 10. Zeitzonen

Im System gibt es eine standardmäßige Zeitzone. In ProAccess SPACE können Sie aber bei Bedarf mehrere Zeitzonen verwenden. Wenn ein Unternehmen beispielsweise Büros in mehreren unterschiedlichen Zeitzonen hat, dann sollte das im System ersichtlich sein.

Beachten Sie, dass Sie die Funktion für mehrere Zeitzonen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE auf der Registerkarte **Allgemein** aktivieren müssen. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren*. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird die Option **Weltzeitzone zufügen** zum Fenster **DST/Weltzeitzonen** hinzugefügt. Dadurch können Sie Zeitzonen hinzufügen und auch für diese bei Bedarf DST konfigurieren.

Die Dropdown-Liste **DST/Weltzeitzone** wird auch in verschiedenen Fenstern in ProAccess SPACE angezeigt, so z. B. in den Informationsfenstern **Türen**, **Zimmer** und **Locker**. Verwenden Sie die Dropdown-Liste zur Auswahl der Zeitzone, die Sie für die Schlösser und Netzwerkgeräte wie Kodierstationen oder Gateways verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Netzwerkgeräte zufügen*.

12. 10. 1. Zeitzonen hinzufügen

Führen Sie zum Hinzufügen von Zeitzonen folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **DST/Weltzeitzonen**. Das Fenster **DST/Weltzeitzonen** wird angezeigt.

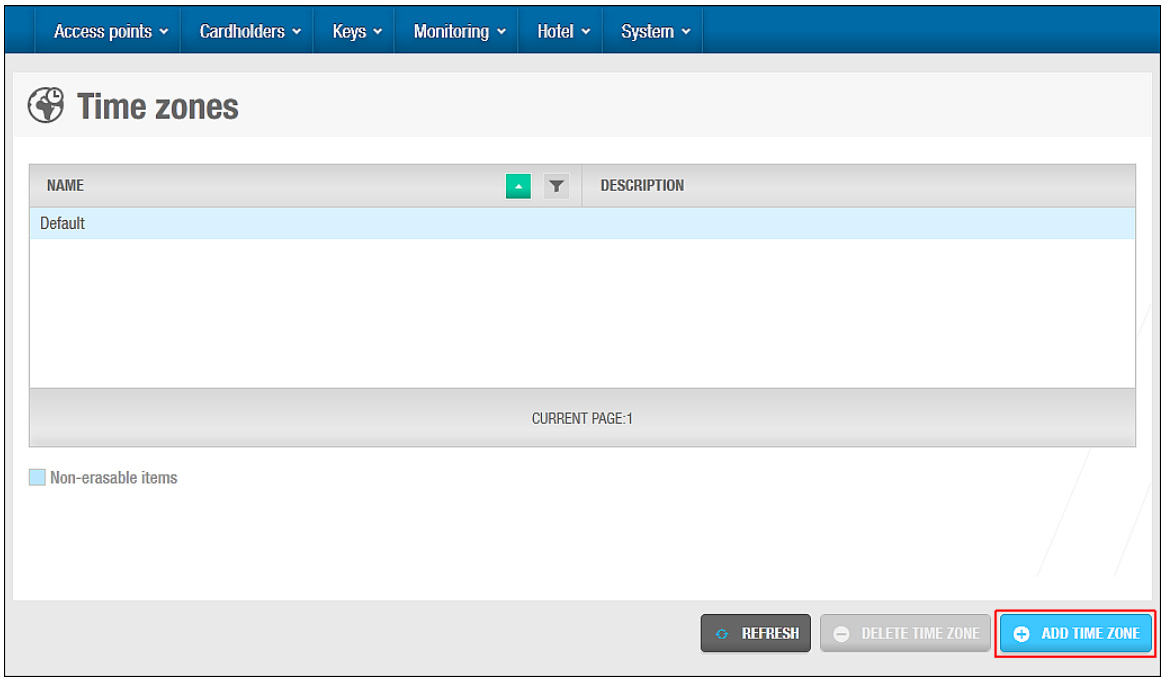


Abbildung 293: Fenster „DST/Weltzeitzonen“

Klicken Sie auf **Weltzeitzone zufügen**. Das Informationsfenster **DST/Weltzeitzone** wird angezeigt.

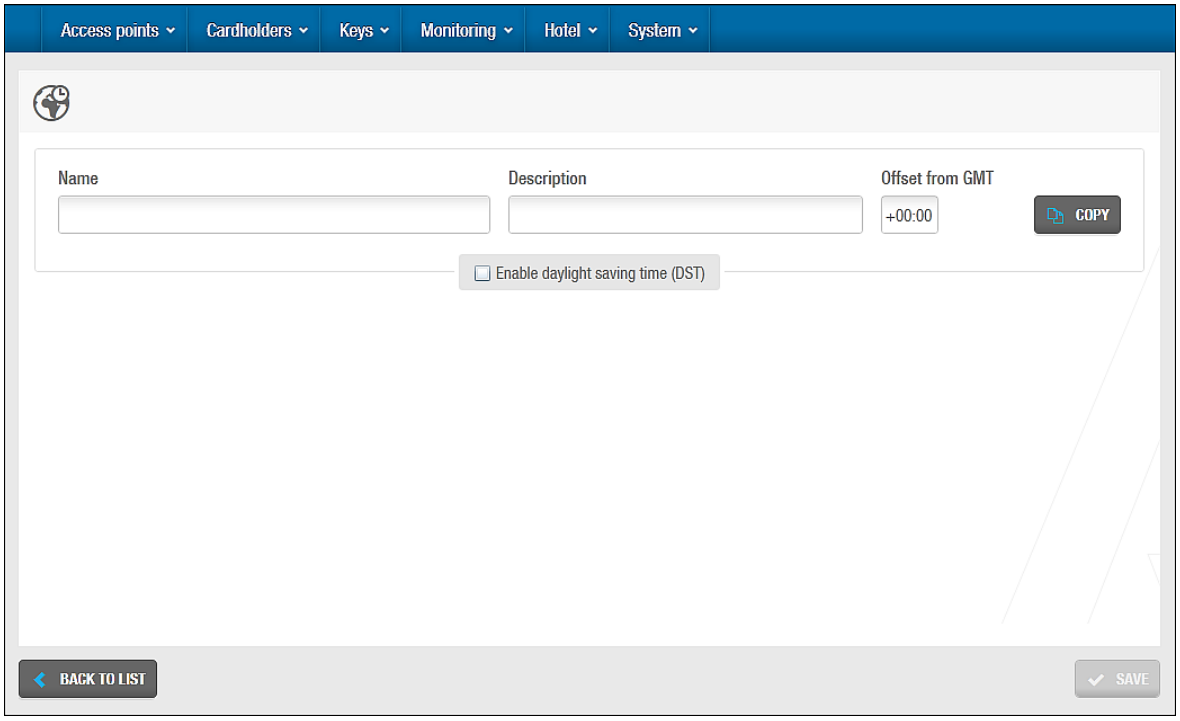


Abbildung 294: Informationsfenster „DST/Weltzeitzone“

Klicken Sie auf **Kopieren**. Das Dialogfeld **System Weltzeitzone** wird geöffnet und zeigt eine Liste der Zeitzonen an.

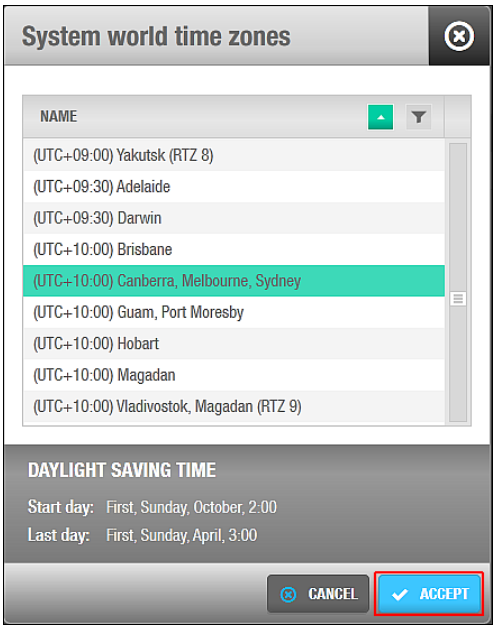


Abbildung 295: Dialogfeld „System-Weltzeitzone“

Wählen Sie die entsprechende Zeitzone aus.
Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Felder **Name**, **Beschreibung** und **Abweichung von GMT** sowie die Felder für die Option **DST Regeln** im Informationsfenster **DST/Weltzeitzone** werden mit den Daten der gewählten Zone gefüllt.

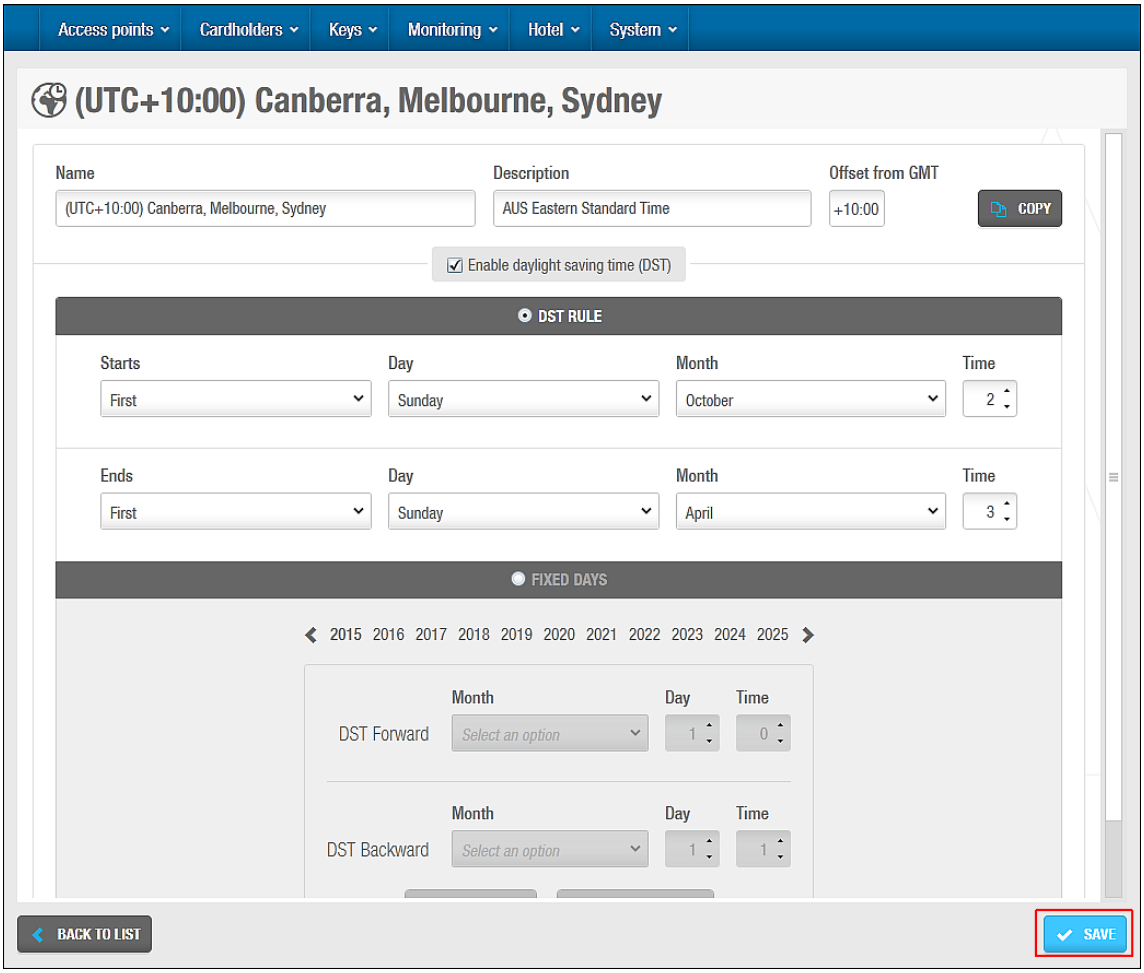


Abbildung 296: Informationsfenster „DST/Weltzeitzone“

Beachten Sie, dass die Felder der Option **DST Regeln** nicht ausgefüllt werden, wenn es in der ausgewählten Zeitzone keine Sommer-/Winterzeitumstellung gibt. Die Einzelheiten für die Option **Feste Tage** müssen Sie bei Bedarf manuell im System eingeben. Beide Optionen werden unter *Optionen für* DST beschrieben.
Alternativ können die entsprechenden Daten für die Zeitzone in die Felder im Informationsfenster **DST/Weltzeitzone** eingegeben werden.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Wählen Sie eine Zeitzone im Fenster **DST/Weltzeitzonen** und klicken Sie auf **Löschen**, um sie zu löschen. Die standardmäßige Zeitzone im System kann jedoch nicht gelöscht werden.

12. 10. 2. Sommer-/Winterzeitumstellung

Sommer-/Winterzeitumstellung (DST) bezeichnet das Vorstellen der Uhr um eine Stunde im Frühling, damit es abends länger hell ist, und das Zurückstellen der Uhr um eine Stunde im Herbst.

Standardmäßig wird die Zeitumstellung von elektronischen Schlössern von SALTO automatisch durchgeführt. Diese Option kann bei Bedarf deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Sommer-/Winterzeitumstellung* konfigurieren.

HINWEIS: Es wird empfohlen, dass das System DST automatisch aktualisiert. Andernfalls muss jede Tür am Tag der Zeitumstellung automatisch mit einem PPD

aktualisiert werden.

12. 10. 2. 1. Sommer-/Winterzeitumstellung konfigurieren

Sie können Monat, Woche, Tag und Stunde für Zeitumstellungen in der standardmäßigen Zeitzone auswählen. Sie können auch Zeitumstellungen für zukünftige Jahre im Voraus einstellen.

Führen Sie zum Konfigurieren der Sommer-/Winterzeitumstellung folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **DST/Weltzeitzonen**. Das Fenster **DST/Weltzeitzonen** wird angezeigt.

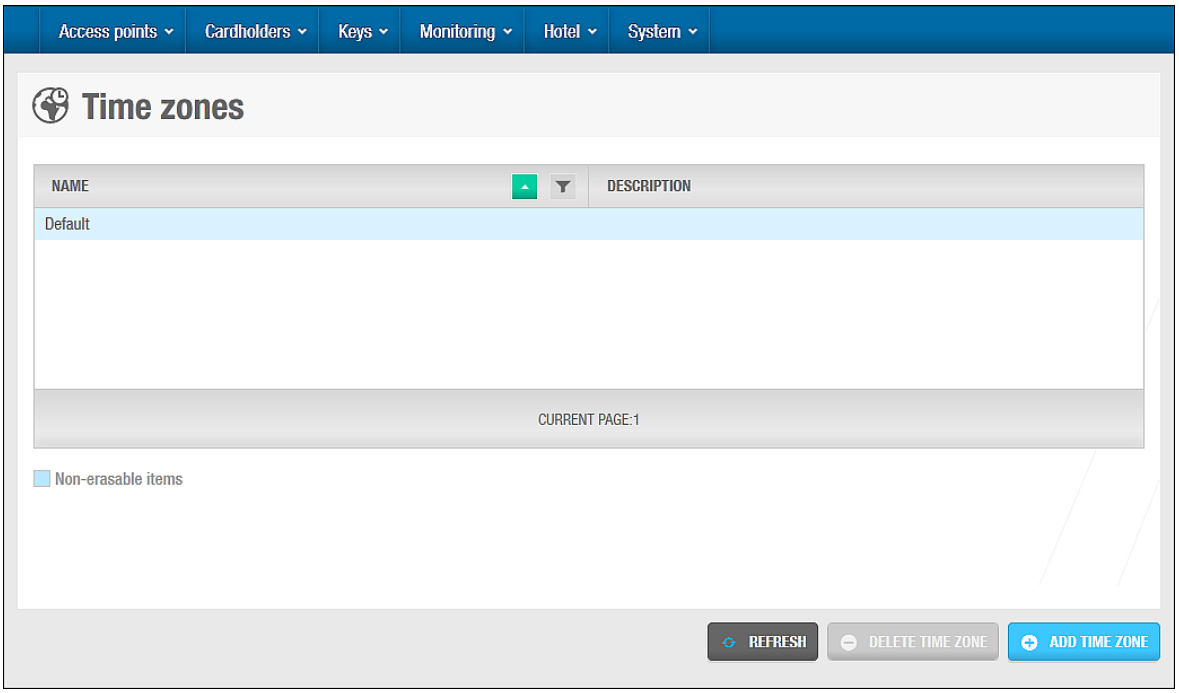


Abbildung 297: Fenster „DST/Weltzeitzonen“

Doppelklicken Sie auf den Eintrag **Standard**. Das Informationsfenster **Standard** wird angezeigt.

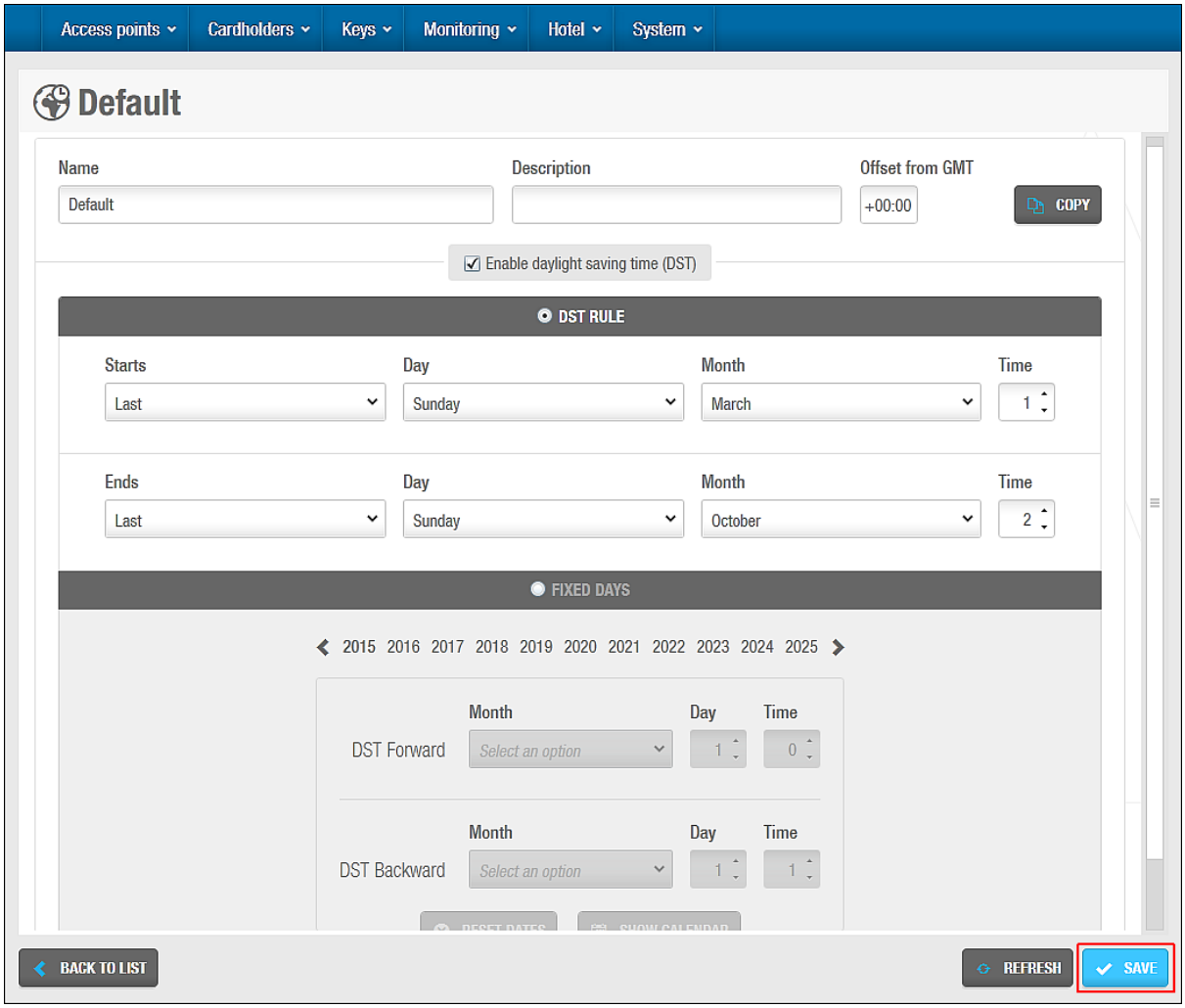


Abbildung 298: Informationsfenster „Standard“

Löschen Sie den Vorgabetext und geben Sie in das Feld **Name** einen Namen ein, z. B. Sommer-/Winterzeitumstellung. Der neue Anzeigename wird angezeigt.
Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die DST ein.

Das Kontrollkästchen **Aktiviere Sommer-/Winterzeit (DST)** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren und auf **Speichern** klicken, wird die Funktion DST deaktiviert und die Optionen **DST Regeln** und **Feste Tage** werden nicht angezeigt.

Geben Sie den entsprechenden Wert in das Feld **Abweichung von GMT** ein.

Dieser Wert wird dazu verwendet, die Zeitzone anhand der Greenwich-Time zu errechnen.

Wählen Sie eine der Optionen **DST Regeln** und **Feste Tage** aus.

Die Option **DST Regeln** ist standardmäßig aktiviert. Beide Optionen werden unter *Optionen für* DST beschrieben. Klicken Sie auf **Kopieren**, um das Dialogfeld **System Weltzeitzone** anzuzeigen und eine Zeitzone aus der Liste auszuwählen. Bei diesem Vorgehen werden die Felder **Name**, **Beschreibung** und **Abweichung von GMT** sowie die Felder für die Option **DST Regeln** mit den Daten der gewählten Zone gefüllt. Die Felder der Option **DST Regeln** werden nicht ausgefüllt, wenn es in der ausgewählten Zeitzone keine Sommer-/Winterzeitumstellung gibt. Die Einzelheiten für die Option **Feste Tage** müssen Sie manuell im System eingeben.

Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 10. 2. 2. Optionen für DST

Die Optionen für DST sind in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 71: Optionen für DST

Option	Beschreibung
DST Regeln	Einstellung von Monat, Woche, Tag und Stunde für das Vor- oder Zurückstellen der Uhrzeit. Wählen Sie dazu die entsprechenden Parameter für die Felder **Monat**, **Startet**, **Endet**, **Tag** und **Zeit** aus. Beachten Sie, dass das Vorstellen der Uhrzeit nicht nach 22.00 Uhr und das Zurückstellen der Uhrzeit nicht nach 23.00 Uhr am gewählten Tag erfolgen darf. Klicken Sie auf **Kopieren** im Informationsfenster **DST/Weltzeitzone**, um eine Weltzeitzone auszuwählen und die Felder der Option **DST Regeln** mit den relevanten Informationen dieser Zeitzone zu füllen.
Feste Tage	Einstellung von Monat, Tag und Stunde für das Vor- oder Zurückstellen der Uhrzeit eines individuellen Jahrs. Wählen Sie dazu das entsprechende Jahr aus der Liste mit Jahren aus, wählen Sie die entsprechenden Parameter in den Feldern **DST Vorstellen** und **DST Rückstellen** und klicken Sie auf **Speichern**. Beachten Sie, dass das Vorstellen der Uhrzeit nicht nach 22.00 Uhr und das Zurückstellen der Uhrzeit nicht nach 23.00 Uhr am gewählten Tag erfolgen darf. Dieser Vorgang muss für jedes erforderliche Jahr wiederholt werden. Klicken Sie auf **Kalender zeigen**, um die Parameter in der Kalenderansicht auszuwählen, und klicken Sie auf **Daten zurücksetzen**, um die Parameter für die gewählten Jahre zurückzusetzen.

12. 11. Allgemeine Einstellungen

Siehe Abschnitt *Allgemeine Einstellungen*.

12. 12. SAM und Issuing Daten

Medien müssen konfiguriert werden, damit sie im SALTO-System verwendet werden können. Dieser Vorgang wird als Medienkodierung oder Issuing bezeichnet. SALTO kann bereits kodierte Medien für Standorte liefern. Alternativ können Medien für Standorte angefordert und dort selbst konfiguriert werden. Diese Konfiguration erfolgt anhand der **SAM und Issuing Daten** im ProAccess-SPACE-System. Die Medienkodierung ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Standorte, an denen das SALTO-System eingesetzt wird, haben zwei Möglichkeiten zum Kodieren von Medien:

- Medien verwenden, die von SALTO kodiert und bereitgestellt wurden. Diese Medien können dann zugewiesen und kodiert werden.
- Medien verwenden, die der Standort selbst für die Verwendung mit SALTO-Systemen konfiguriert (kodieren)

SAM-Karten (SAM = SALTO Authorization Media) dienen dazu, Speicherplatz auf Medien für die SALTO-Software zu reservieren und zu sichern. Dieser Speicherplatz ist auf SALTO-

Medien bereits reserviert. Bei Medien von Drittanbietern müssen Sie diesen Schritt jedoch zunächst durchführen. Die Konfiguration für Mifare- und Legic-Medien können Sie vor Ort über die Registerkarte **SAM und Issuing Daten** durchführen. Auf diese Weise können Sie benutzerdefinierte Konfigurationen zum Kodieren von Medien erstellen. Nach Abschluss dieses Schritts können die betreffenden Medien nicht mehr an anderen Standorten eingesetzt werden.

Der SAMing-Vorgang gliedert sich in drei Schritte:

1. Kodieren der Medien

   Damit wird für die SALTO-Daten Speicherplatz auf Medien reserviert und gesichert.

   SAMing der SALTO-Leser

   Die SAM-Medien müssen zu den SALTO-Lesern hinzugefügt werden. Dadurch können die Leser auf den reservierten Speicherplatz der Medien zugreifen und die SALTO-Daten lesen.

   SAMing der Kodierstationen

   Die SAM-Medien müssen zu den System-Kodierstationen hinzugefügt werden. Dadurch können die Kodierstationen auf den reservierten Speicherplatz zugreifen und dort enthaltene Daten lesen bzw. Daten hineinschreiben.

HINWEIS: Wenn Sie mehrere SAM-Karten für Mifare- oder Legic-Medien nutzen möchten, müssen Sie die SAM-Konfiguration möglicherweise manuell durchführen. In diesem Fall sollten Sie die *SALTO-SAMing-Dokumentation* lesen und sich an Ihren Ansprechpartner im technischen Support von SALTO wenden. SALTO kann jedem Standort ein individuelles SAM-Kit zur Verfügung stellen.

Wählen Sie **System** > **SAM & Issuing Daten**.

Stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Medientypen im Fensterbereich **Aktive Schlüssel** ausgewählt sind.

Dadurch werden die Medientypen definiert, die von den SALTO-Schlössern, -Kodierstationen und -Lesern gelesen werden. Standardmäßig sind alle Kontrollkästchen in diesem Bereich aktiviert. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Medientypen, die an Ihrem Standort nicht verwendet werden; dadurch arbeiten die SALTO-Leser schneller. Wenn Sie einen Medientyp deaktivieren, können die SALTO-Leser diesen auch dann nicht mehr erkennen, wenn sie mit dem Medientyp kompatibel sind. Sie müssen ein PPD verwenden, um diese Änderungen in den SALTO-Schlössern zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser aktualisieren*.

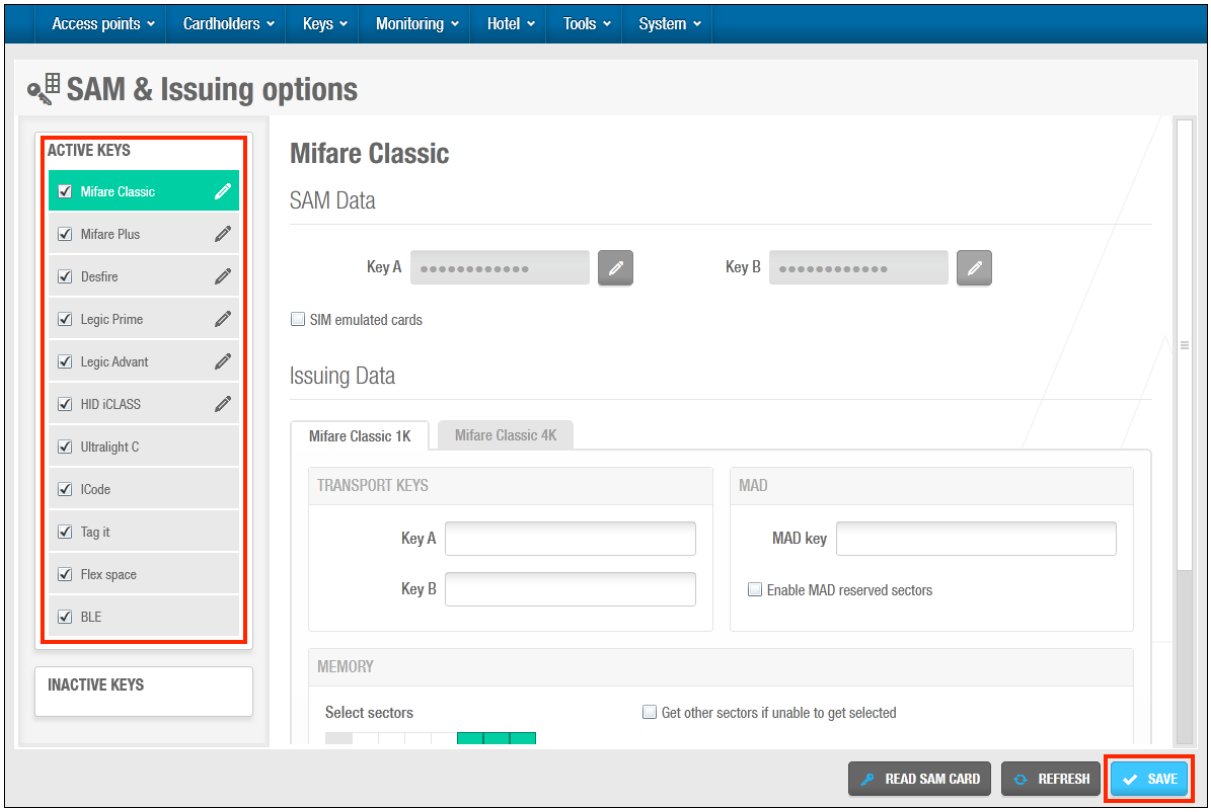


Abbildung 299: SAM und Issuing Daten

HINWEIS: Für BLE-Leser wird ein wenig mehr Batterieleistung benötigt. Wenn das Schloss nicht mit der mobilen App JustIN verwendet werden soll, kann BLE deaktiviert werden, um so die Batterielebensdauer zu verlängern. Weitere Informationen finden Sie unter *JustIN-Mobile-Medien zu Personen zuweisen*.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter **Aktive Medien**, um die einzelnen Optionen zu aktivieren und konfigurieren und die erforderliche Medientechnologie zu definieren. Sie können diese Daten auf das PPD übertragen und beim Initialisieren oder Aktualisieren von Offline- und Online-Schlössern übermitteln. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser initialisieren* und *Schlösser aktualisieren*.

Die Daten können über das Dialogfeld **SALTO-Netzwerk** in ProAccess SPACE an Online-Türen und Kodierstationen übertragen werden. Bei Türen müssen Sie die jeweilige Tür auf der Registerkarte **SALTO-Netzwerk** auswählen und dann auf **Aktualisieren** klicken. Bei Ethernet-Kodierstationen müssen Sie die jeweilige Kodierstation auf der Registerkarte **SALTO-Netzwerk** auswählen und dann auf **Signal** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Netzwerk*. Wenn Sie SAM-Karten mithilfe lokaler Kodierstationen lesen, erfolgt das SAMing automatisch. Darüber hinaus können Sie das SAMing lokaler Kodierstationen auch über die Option **Unterstützte Medien** im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für* Kodierstationen.

SALTO-Leser sind mit der SAM-Funktion kompatibel. Um PPDs nutzen zu können, benötigen Sie jedoch spezifische Software- und Hardware-Versionen oder die Option **SALTO Netzwerk Update** mit SAM-Funktion.

In der nachstehenden Tabelle sind die erforderlichen Software- und Hardware-Versionen aufgeführt.

Tabelle 72: Mindestvoraussetzungen von Hardware und Software für die SAM-Funktion

Komponente	Voraussetzung
Software	Version 12.0.1.195 oder höher
Kodierstation	Version 04.11 oder höher
Modul für XS4-Leser	Version 04.11 oder höher
Aelement	Version 01.31 oder höher
XS4-Locker	Version 01.31 oder höher
GEO-Zylinder	Version 01.12 oder höher
Wandlesegerät	Version 04.11 oder höher

HINWEIS: Die SAM-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

12. 12. 1. Mifare-Classic-Einstellungen konfigurieren

Die Einstellungen für die Mifare-Classic-Technologie können Sie über das Dialogfeld **SAM und Issuing Daten** konfigurieren.

Dieser Vorgang ist in zwei Schritte gegliedert:

1. Eingabe der SAM-Kartendaten über die Registerkarte **SAM einlesen**

   Mit diesem Schritt werden die SAM-Medien zur SALTO-Software hinzugefügt. Außerdem wird ein SAMing der lokalen Kodierstation durchgeführt.

   Eingabe der Daten zum Kodieren von Mifare-Classic-1K- und Mifare-Classic-4K-Medien über die Registerkarte **Kodierungsdaten**

HINWEIS: Es wird davon ausgegangen, dass Anwender, die Mifare-Konfigurationen durchführen, mit den in diesem Abschnitt genannten Technologien und den zugehörigen Begriffen vertraut sind.

12. 12. 1. 1. Schritt Nr. 1: Eingabe der SAM-Kartendaten

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **SAM & Issuing Daten**.
2. Klicken Sie auf das Stiftsymbol für **Mifare** im Feld **Aktive Schlüssel**.

SAM Daten zeigt Informationen an, die an die SALTO-Schlösser, -Kodierstationen und -Leser übertragen werden.

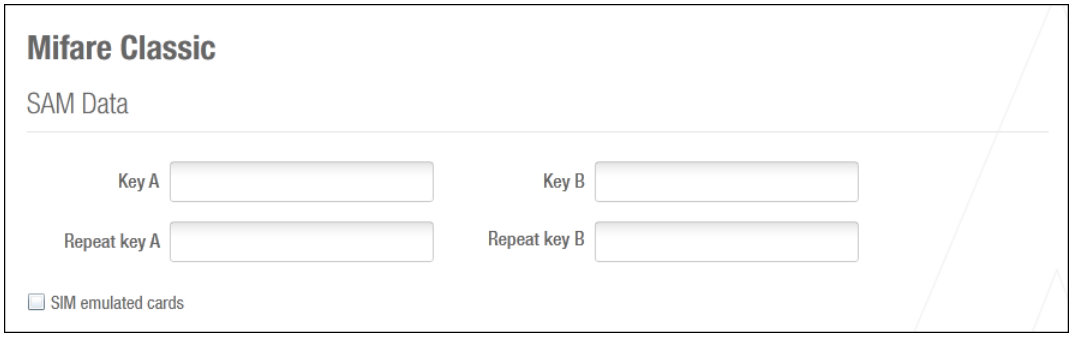


Abbildung 300: Dialogfeld „SAM Daten“

Ausgabe Daten zeigt Informationen an, die zum Kodieren der Medien benötigt werden.

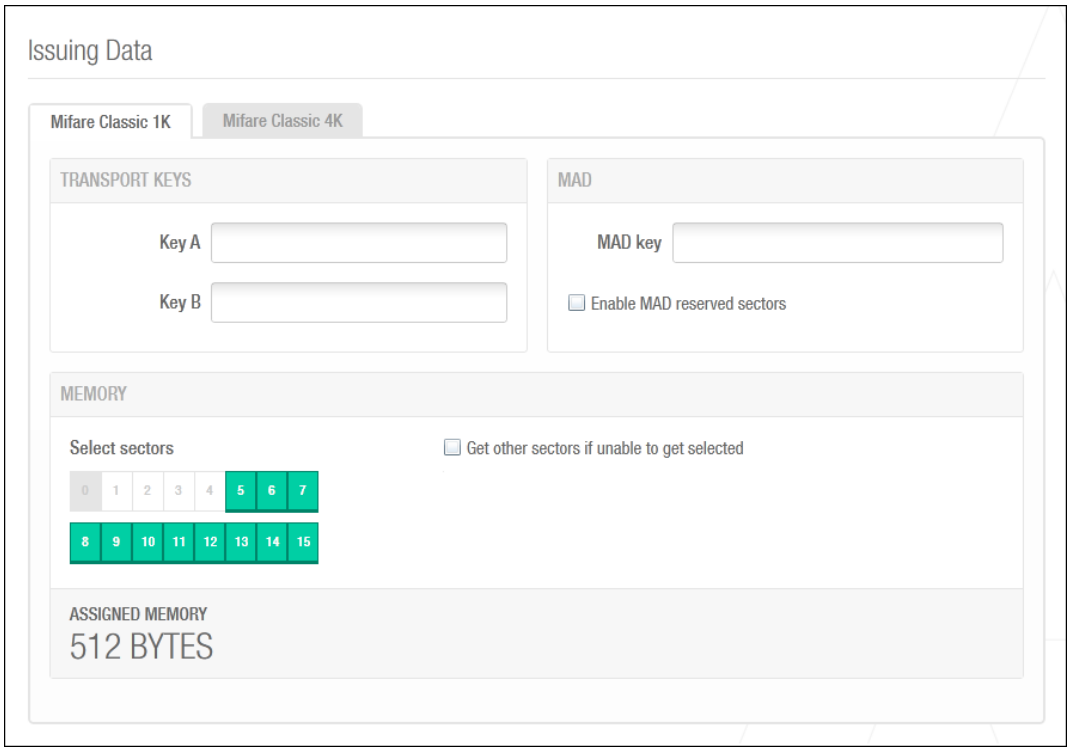


Abbildung 301: Dialogfeld „Ausgabe Daten“

Die Felder **Mifare Classic** und **Mifare Plus** sowie **AMK 3DES** und **AMK AES** im Fensterbereich **Desfire** können bearbeitet werden, wenn die Funktion „Kunden SAM Codes selbstdefinierbar“ in der Lizenz aktiviert ist. In diesem Fall können Sie die Mediendaten manuell in den erforderlichen Feldern eingeben. Anderenfalls werden diese Felder beim Lesen der SAM-Karte automatisch mit den jeweiligen Mediendaten von Mifare Classic, Mifare Plus und Desfire ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: In bestimmten Sonderfällen kann das System so konfiguriert werden, dass Anwender SAM-Karten erstellen und sie in Verbindung mit der SALTO-Software nutzen können. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO.

3. Klicken Sie bei Bedarf auf **SAM einlesen**. In einer Meldung werden Sie aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.

Dadurch werden die Mediendaten von der SAM-Karte in die SALTO-Software kopiert.

4. Legen Sie die entsprechende SAM-Karte auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt.

   Für die Technologien Mifare und Legic kommen jeweils unterschiedliche SAM-Karten zum Einsatz.

HINWEIS: Sie können die unterstützten Medien auch durch Anklicken von **Unterstützte Medien** im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE überprüfen. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für* Kodierstationen.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **SIM emulierte Karte**.

Wenn Sie zusätzliche Informationen zu dieser Option benötigen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, werden die Mediendaten im Fenster aus Sicherheitsgründen maskiert.

12. 12. 1. 2. Schritt Nr. 2: Eingabe der Daten zum Kodieren von Medien

Führen Sie den zweiten Schritt nach Bedarf aus. Dies hängt davon ab, ob am Standort Mifare- oder Desfire-Medien genutzt werden.

Mifare-Medien

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Schritt 2 wird im Bereich **Ausgabe Daten** ausgeführt.

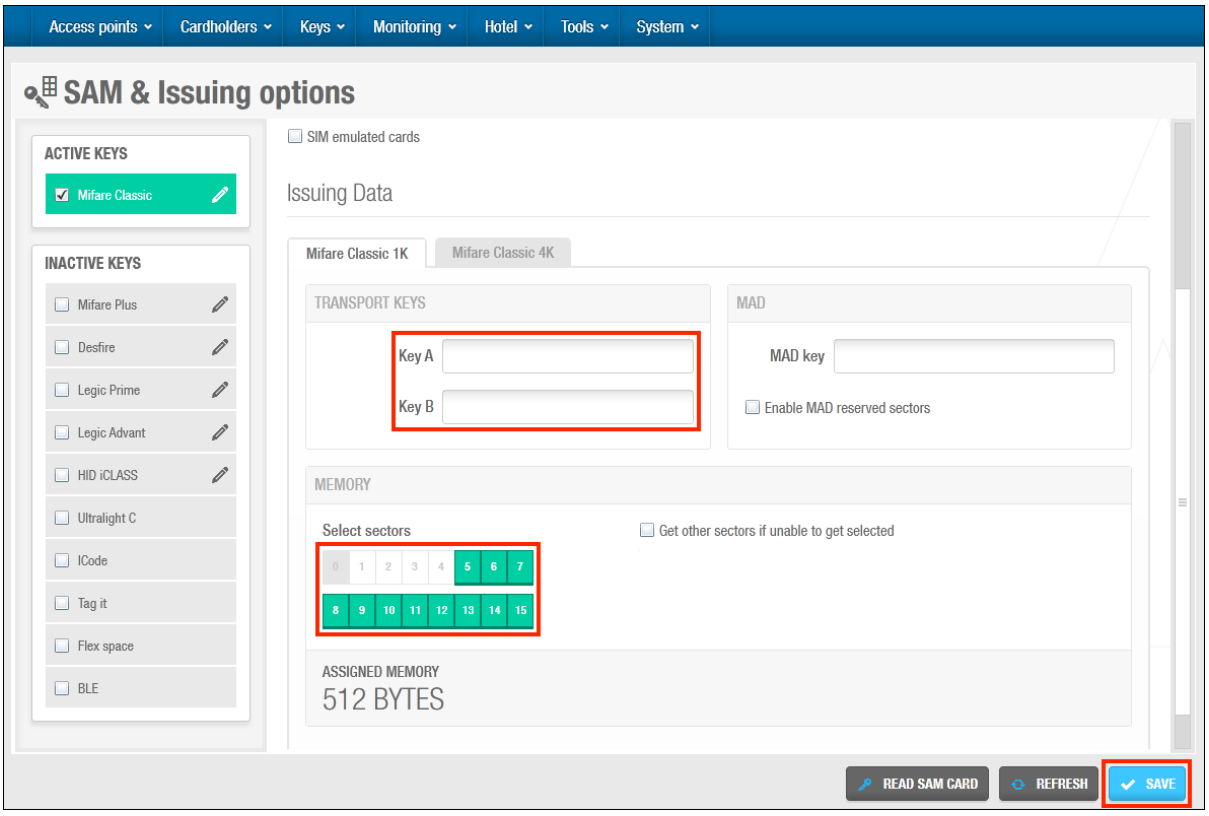


Abbildung 302: Registerkarte „Ausgabe Daten“

Die Option **Mifare 1K** im Fensterbereich **Medien Typ** ist standardmäßig ausgewählt, d. h. die Konfigurationsfelder für diese Option werden angezeigt.

Geben Sie die erforderlichen Medien in die Felder **Medium A** und **Medium B** im Fensterbereich **Transportkeys** ein.

Verwenden Sie dabei das hexadezimale Format. Bei Bedarf müssen Sie diese von Ihrem Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO anfordern.

Geben Sie das Medium Mifare Application Directory (MAD) in das Feld **MAD Key** ein.

Verwenden Sie dabei das hexadezimale Format. Alle Mifare-Medien besitzen ein MAD, also ein Medienverzeichnis, in dem Daten zu den Eigenschaften der Mediensektoren gespeichert sind.

2. Klicken Sie auf **SAM einlesen**. In einer Meldung werden Sie aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
3. Legen Sie die entsprechende SAM-Karte auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt.
   Markieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Verwende freie Sektoren, falls markierte belegt sind**.

   Mit dieser Option kann die SALTO-Software einen anderen Mediensektor auswählen, wenn der ausgewählte Sektor bereits von einer anderen Anwendung verwendet wird.

   Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Für MAD reservierte Sektoren freigeben**.

   Dadurch wird das MAD-Medium aktiviert, und für die SALTO-Software auf dem Medium reservierte Sektoren werden gesichert.

   Aktivieren Sie im Fensterbereich **Mifare 1K** die Kontrollkästchen der jeweiligen Mediensektoren.

   Durch Aktivieren der Kontrollkästchen der einzelnen Sektoren werden diese Sektoren für die SALTO-Software reserviert. Es müssen jedoch Medien kodiert werden, damit die Änderungen wirksam werden. Dies kann durch Zuweisen der Medien an Personen erfolgen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen an dieser Auswahl vornehmen, werden diese wirksam, sobald Sie die Medien aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Personenmedien zuweisen* und *Medien aktualisieren*. Sie können nur dann Sektoren in Medien reservieren, wenn Sie eine SAM-Karte von SALTO verwenden. Die Menge an Speicherplatz, die für SALTO-Daten auf Medien reserviert ist, wird im Feld **Zugewiesener Speicher** angezeigt. Der in diesem Feld angegebene Wert kann nicht geändert werden.

   Wiederholen Sie die Schritte, um die Konfiguration für die Optionen **Mifare 4K**, **Mifare Plus 2K** und **Mifare Plus 4K** im Fensterbereich **Medien Typ** abzuschließen.

   Beim Auswählen der einzelnen Optionen wird der Fenster aktualisiert, sodass die jeweiligen Konfigurationsfelder angezeigt werden. Die Kontrollkästchen und die Anzahl der verfügbaren Mediensektoren variieren je nach Option.

HINWEIS: Beim Konfigurieren von Mifare-4K- und Mifare-Plus-4K-Medien können bis zu 39 Mediensektoren reserviert werden. Wenn Sie diese Medien mit den Daten mehrerer Standorte (statt nur eines SALTO-Standorts) kodieren möchten, müssen Sie jedem Standort mindestens einen der letzten vier Sektoren (36, 37, 38 und 39) zuweisen. In diese Medientypen können maximal vier Standorte aufgenommen werden. Bei Verwendung dieser Option müssen Sie ein SAMing

der Mifare-Medien durchführen, damit die SALTO-Leser effektiv arbeiten können.

12. 12. 2. Desfire-Medien-Einstellungen konfigurieren

Klicken Sie auf das Stiftsymbol für **Desfire** im Feld **Aktive Schlüssel**.

Die Option **SALTO AID** ist standardmäßig aktiviert. Diese Option nutzt die Anwendungs-ID. Sie können allerdings bei Bedarf eine der institutionellen Optionen verwenden, die in die SALTO-Software integriert sind. Diese Optionen gelten, wenn Sie von Regierungsbehörden ausgestellte Medien verwenden, die für verschiedene Anwendungen einsetzbar sind. Das ist für bestimmte Länder von Interesse.

Institutionelle Medien sind vordefinierte SAM-Medien, die standardmäßig in der SALTO-Software enthalten und in ProAccess SPACE integriert sind. Auf institutionellen Medien wird ein bestimmter Speicherplatz für SALTO-Daten reserviert. Wenn Sie Hilfe bei der Auswahl einer institutionellen Option oder zusätzliche Informationen zu dieser Funktion benötigen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO. Soll ein AMK-Medium für institutionelle Medien verwendet werden, kann ein benutzerdefiniertes Format eingesetzt werden. Diese Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Gehen Sie für den zweiten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Fensterbereich **Desfire** die Option **Medien Typ** aus. Das Fenster wird so aktualisiert, dass die Konfigurationsfelder der Option angezeigt werden.

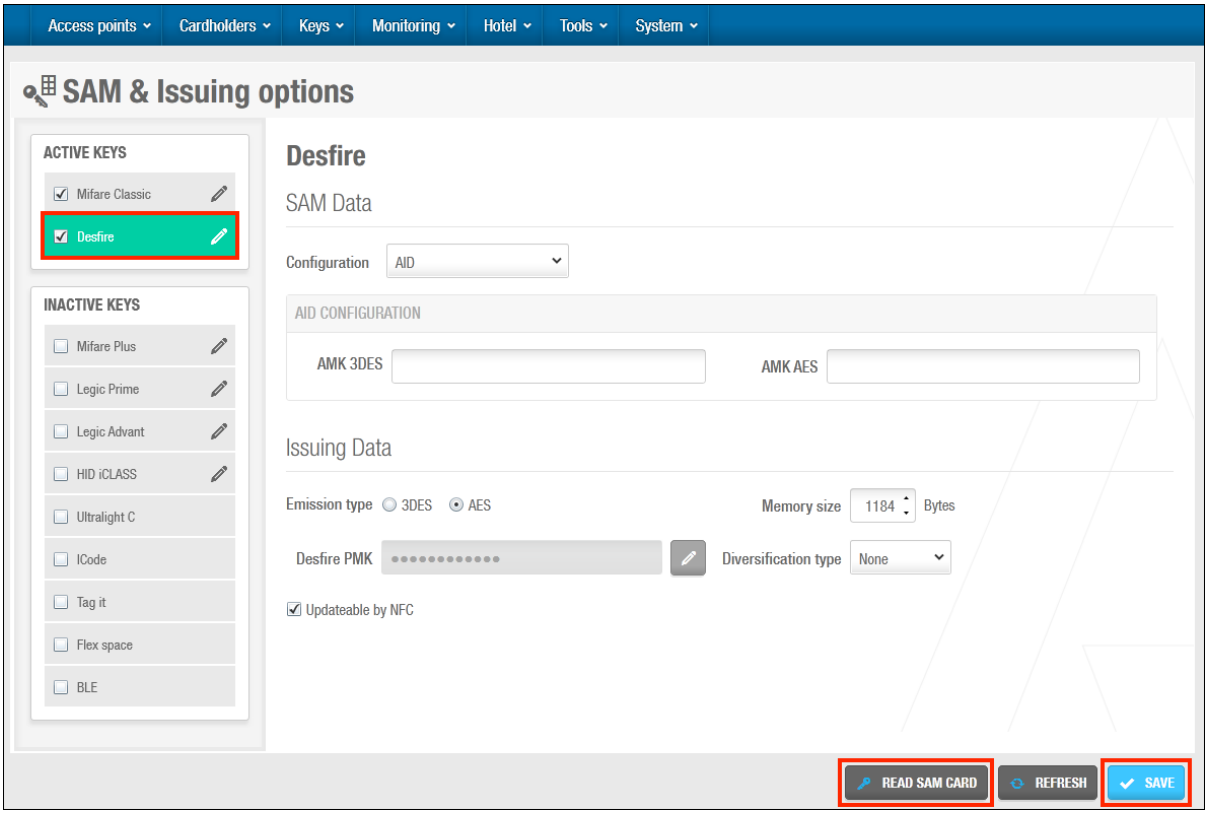


Abbildung 303: Konfigurationsfelder für Desfire

Das Feld **Desfire PMK** kann nicht bearbeitet werden. Dieses Feld wird beim Lesen der SAM-Karte automatisch mit den jeweiligen Desfire-Mediendaten ausgefüllt.

2. Klicken Sie auf **SAM einlesen**. In einer Meldung werden Sie aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
3. Legen Sie die entsprechende SAM-Karte auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Das Feld **Desfire PMK** wird ausgefüllt.
   Wählen Sie eine der Optionen **3DES** und **AES** im Feld **Ausgabetyp** aus.

   Die Option **AES** setzt eine komplexere Form der Bit-Verschlüsselung ein.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Updatebar über NFC**.

   Wenn Sie zusätzliche Informationen zu dieser Option benötigen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO.
5. Wählen Sie im Feld **Speichergröße** mithilfe der Auf- und Abwärtspfeile den gewünschten Wert aus.

   Dieser Wert legt die Menge an Speicherplatz fest, die für SALTO-Daten auf Desfire-Medien reserviert werden soll.
6. Wählen Sie bei Bedarf eine Option aus der Dropdown-Liste **Diversifikations Typ** aus.

   Die Standardoption ist **Keine**. Diversifizierungstypen sind nur für bestimmte SALTO-Projekte verfügbar. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu dieser Option benötigen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
   Klicken Sie auf **Schließen**. Die Registerkarte **SAM und Issuing Daten** wird aktualisiert; die Option **MIFARE** ist nun aktiviert.
   Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 12. 3. Legic-Einstellungen konfigurieren

Führen Sie zum Konfigurieren der Legic-Einstellungen folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **SAM & Issuing Daten**.
2. Wählen Sie je nach Bedarf **Legic Prime** oder **Legic Advant** unter **Aktive Schlüssel**.
   Das Dialogfeld **SAM & Issuing Daten** wird angezeigt.

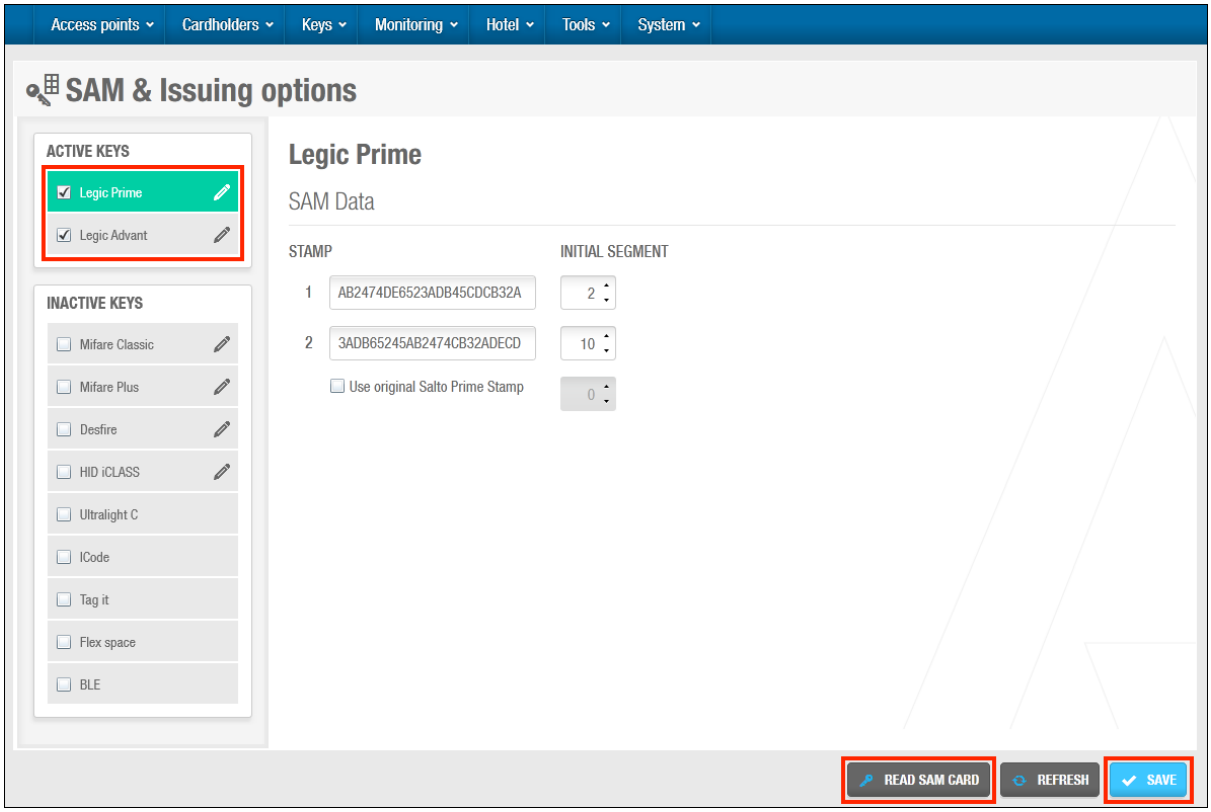


Abbildung 304: Dialogfeld „SAM & Issuing Daten“

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.
4. Geben Sie einen Stempel in das Feld **1** im Fensterbereich **Legic Prime** ein.

   Mithilfe dieses Stempels kann die SALTO-Software die Legic-Segmentdaten lesen. SALTO-Leser unterstützen für Legic-Prime- und Legic-Advant-Medien bis zu drei verschiedene Stempel gleichzeitig.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Initial Segment** die Nummer des Stempels aus.

   Dadurch wird das erste Segment festgelegt, ab dem die Mediendaten gelesen werden. Es gibt 127 nummerierte Segmente; die Standardoption ist **0**. Wenn Sie das Anfangssegment nicht kennen, ist es ratsam, die Standardeinstellung nicht zu ändern. Wenn ein falscher Wert für das Segment eingegeben wird, können die SALTO-Leser nicht auf die richtigen Mediendaten zugreifen.
6. Geben Sie einen Stempel in das Feld **2** ein.
7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Initial Segment** die Nummer des Stempels aus.
8. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Ursprünglichen SALTO Prime-Stempel verwenden**.

   Wenn Sie diese Option auswählen, muss in der Dropdown-Liste **Initial Segment** die Nummer des Stempels ausgewählt werden. Mit dieser Option kann ein beliebiges von SALTO bereitgestelltes Legic-Medium verwendet werden.

   Wiederholen Sie die Schritte für erforderliche Stempel im Fensterbereich **Legic Advant**. Wählen Sie im Bereich **Aktive Karte** die richtigen Optionen aus.

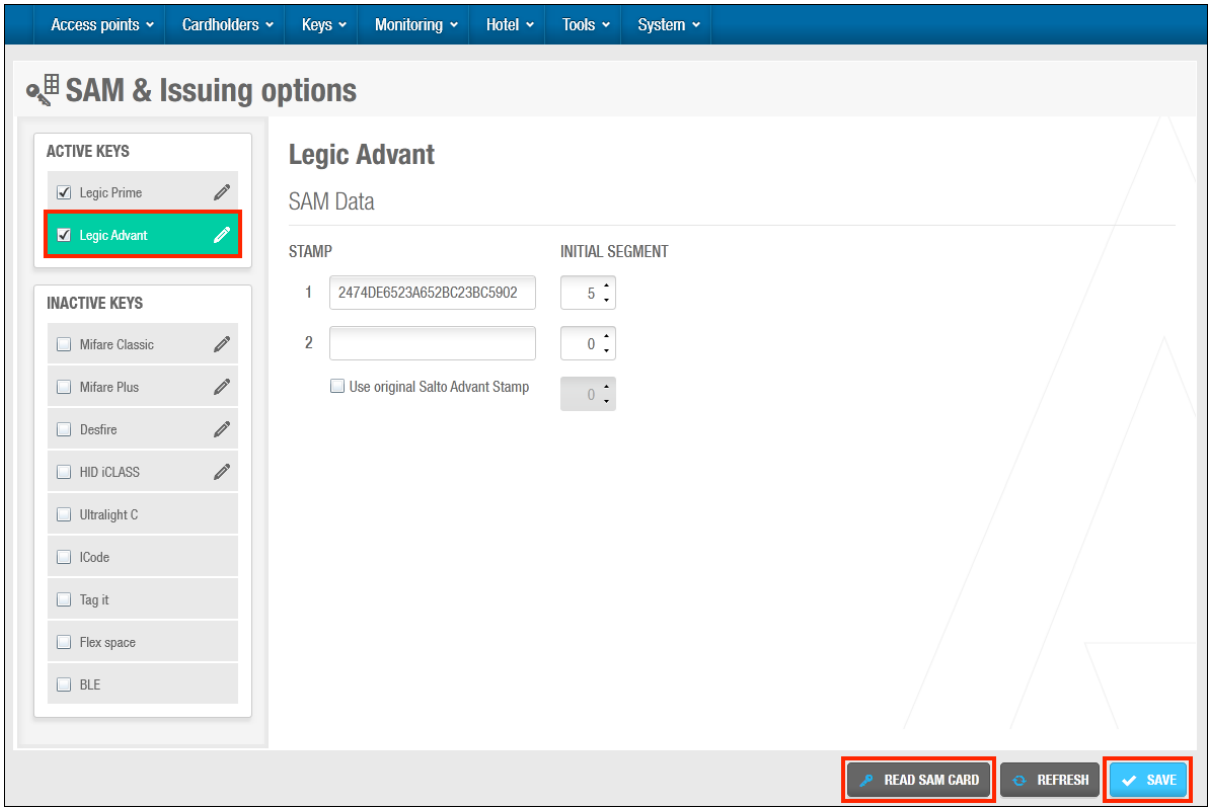


Abbildung 305: Dialogfeld „SAM & Issuing Daten“

Hier werden die Medientypen festgelegt, die zusammen mit SALTO-Schlössern, -Kodierstationen und -Lesern verwendet werden können. Sie sollten keine Medientypen auswählen, die an Ihrem Standort nicht eingesetzt werden, da sich anderenfalls die Geschwindigkeit der SALTO-Leser verringert. Wenn Sie einen Medientyp deaktivieren, können die SALTO-Leser diesen auch dann nicht mehr erkennen, wenn sie mit dem Medientyp kompatibel sind. Sie müssen ein PPD verwenden, um diese Änderungen in den SALTO-Schlössern zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser aktualisieren*.

Klicken Sie auf **Speichern**.
Klicken Sie auf **Schließen**. Die Registerkarte **SAM und Issuing Daten** wird aktualisiert; die Option **LEGIC** ist nun aktiviert.
Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 12. 4. HID-iCLASS-Einstellungen konfigurieren

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für **HID iCLASS** folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **SAM & Issuing Daten**.
   Wählen Sie je nach Bedarf **HID iCLASS** unter **Aktive Schlüssel**. Das Dialogfeld **SAM & Issuing Daten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **SAM einlesen**. In einer Meldung werden Sie aufgefordert, das Medium auf die Kodierstation zu legen.
3. Legen Sie die entsprechende SAM-Karte auf die Kodierstation, wenn die LED zu blinken beginnt. Die Felder **Medium Kd** und **Medium Kc** werden ausgefüllt. Das Feld **Erste Seite** wird ebenfalls mit Daten von der SAM-Karte ausgefüllt.

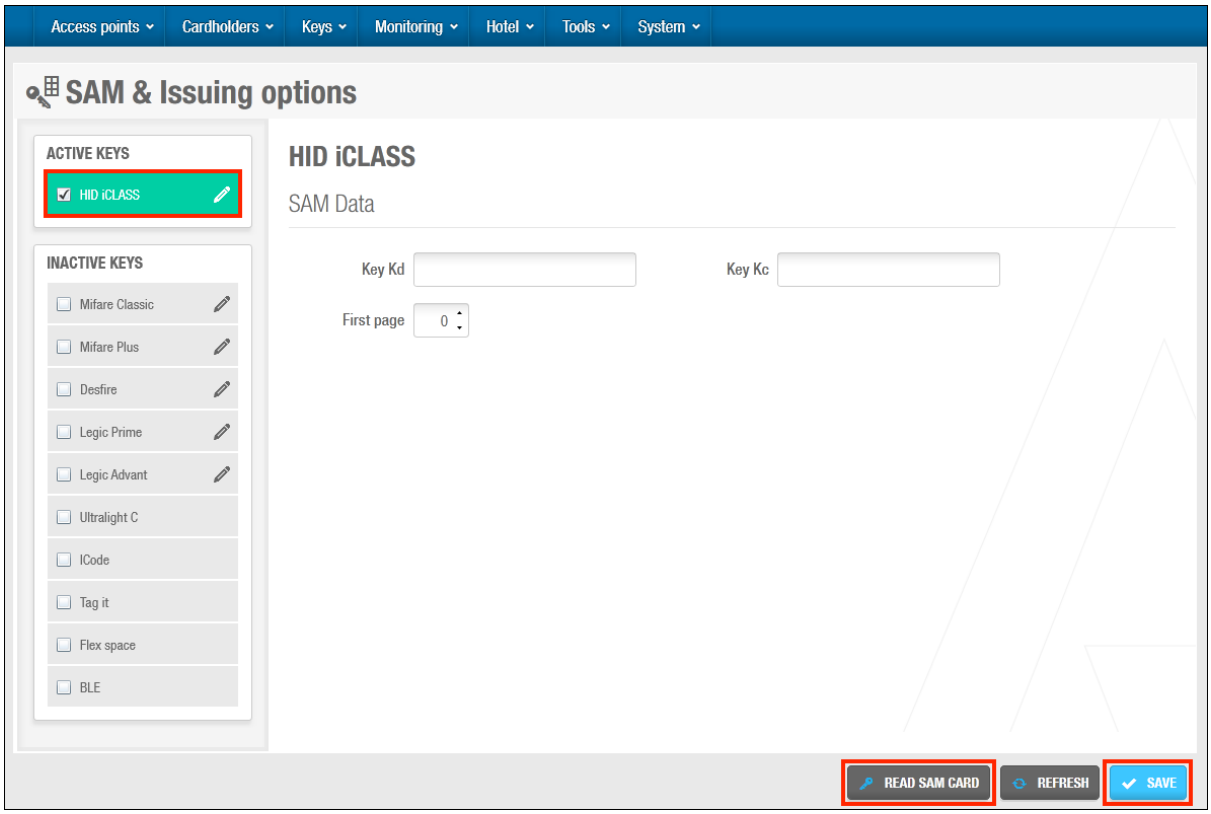


Abbildung 306: Dialogfeld „SAM & Issuing Daten“

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
   Klicken Sie auf **Schließen**. Die Registerkarte **SAM & Issuing Daten** wird aktualisiert; die Option **HID iCLASS** ist nun aktiviert.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 13. Fremdleser

Fremdleser können im SALTO-System über das Menü **System** unter der Option *Fremdleser* konfiguriert werden:

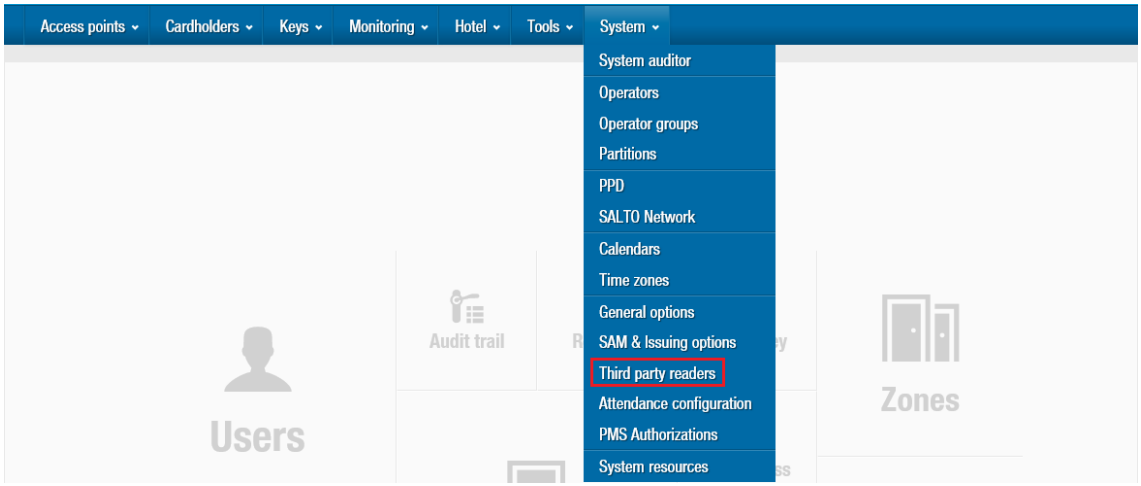


Abbildung 307: Fremdleser

Die Software kann standardmäßig den SALTO-Langstreckenleser verwenden:

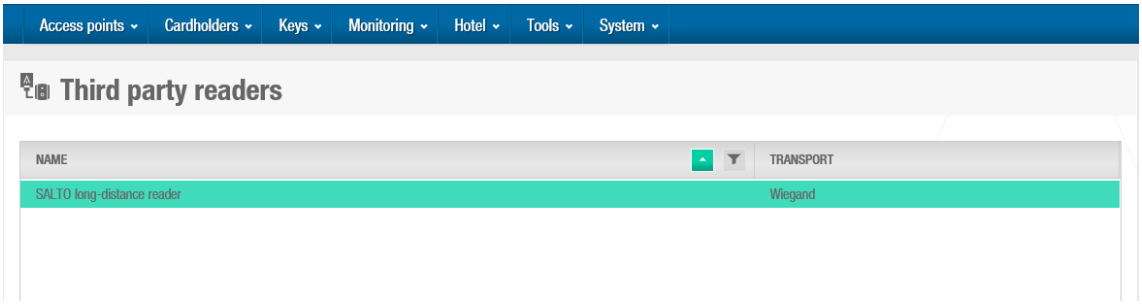


Abbildung 308: Liste mit Fremdlesern

Alle erforderlichen Einstellungen für die korrekte Wiegand-Code-Ausgabe dieser speziellen Leser sind bereits vorkonfiguriert und können nicht geändert werden.

Wir erklären hier anhand des Standard-Wiegand-Formats mit 26 Bit die korrekte Einrichtung eines vorgegebenen Wiegand-Codes. Das Beispiel beruht auf den hier gezeigten Spezifikationen:

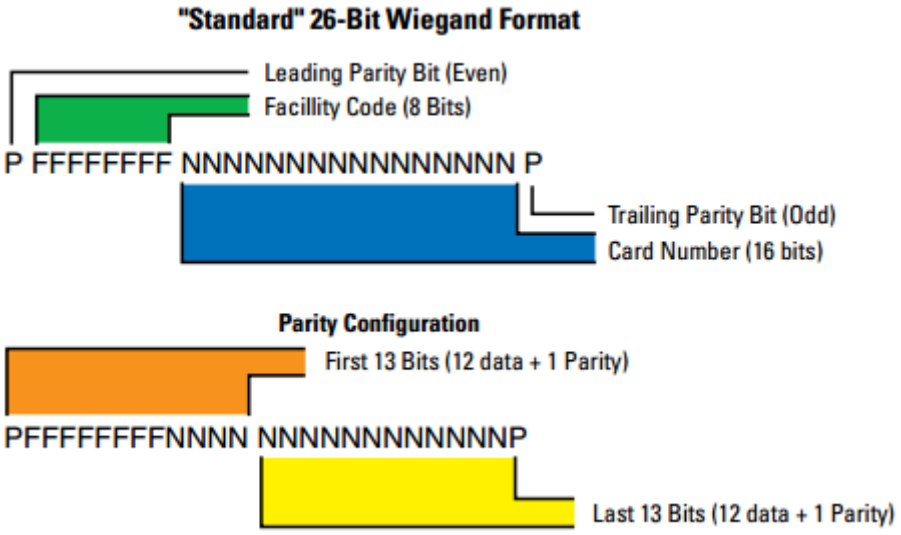


Abbildung 309: Beispiel für Wiegand-Standard mit 26 Bit

Im Beispiel kommt das hexadezimale Format zum Einsatz. Es gilt 1 Byte = 8 Bit. Ein Byte wird im Hexadezimalsystem durch zwei Zeichen (von 0 bis 9 und von A bis F) ausgedrückt. Somit wird ein Wiegand-Code mit 26 Bit durch 24 Datenbits (8 × 3 Byte) und zwei Zusatzbits für die Parität dargestellt.

Anhand des obigen Beispiels muss ein Wiegand-Code, der durch zwei Bit-Gruppen repräsentiert wird, konfiguriert werden, um die Daten „Facility Code“ und „Card Number“ des Beispiels korrekt darzustellen:

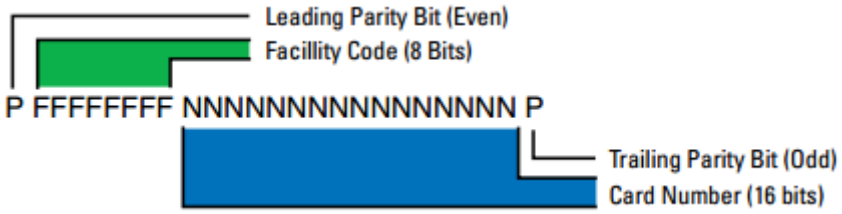


Abbildung 310: Datenformat

Klicken Sie zum Konfigurieren eines Lesegeräts eines Drittherstellers, das dem obigen ähnelt, in der Software auf die Option „Zufügen“:

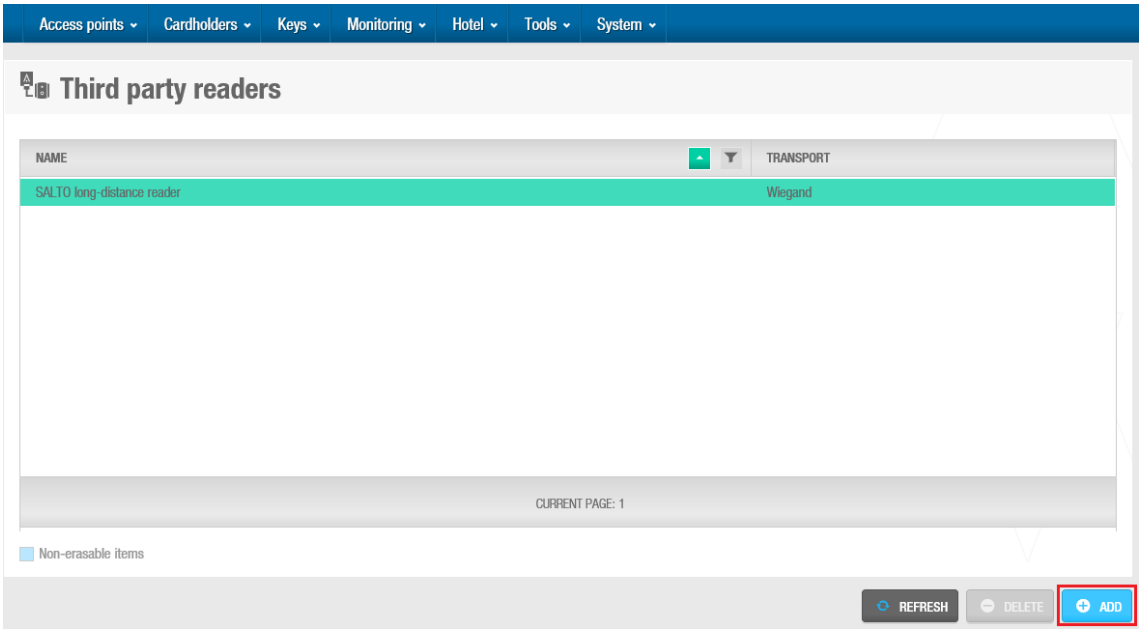


Abbildung 311: Neuen Leser eines Drittherstellers hinzufügen

Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Leser eines Drittherstellers ein, den Sie integrieren möchten. Klicken Sie auf die Option **Code zufügen**:

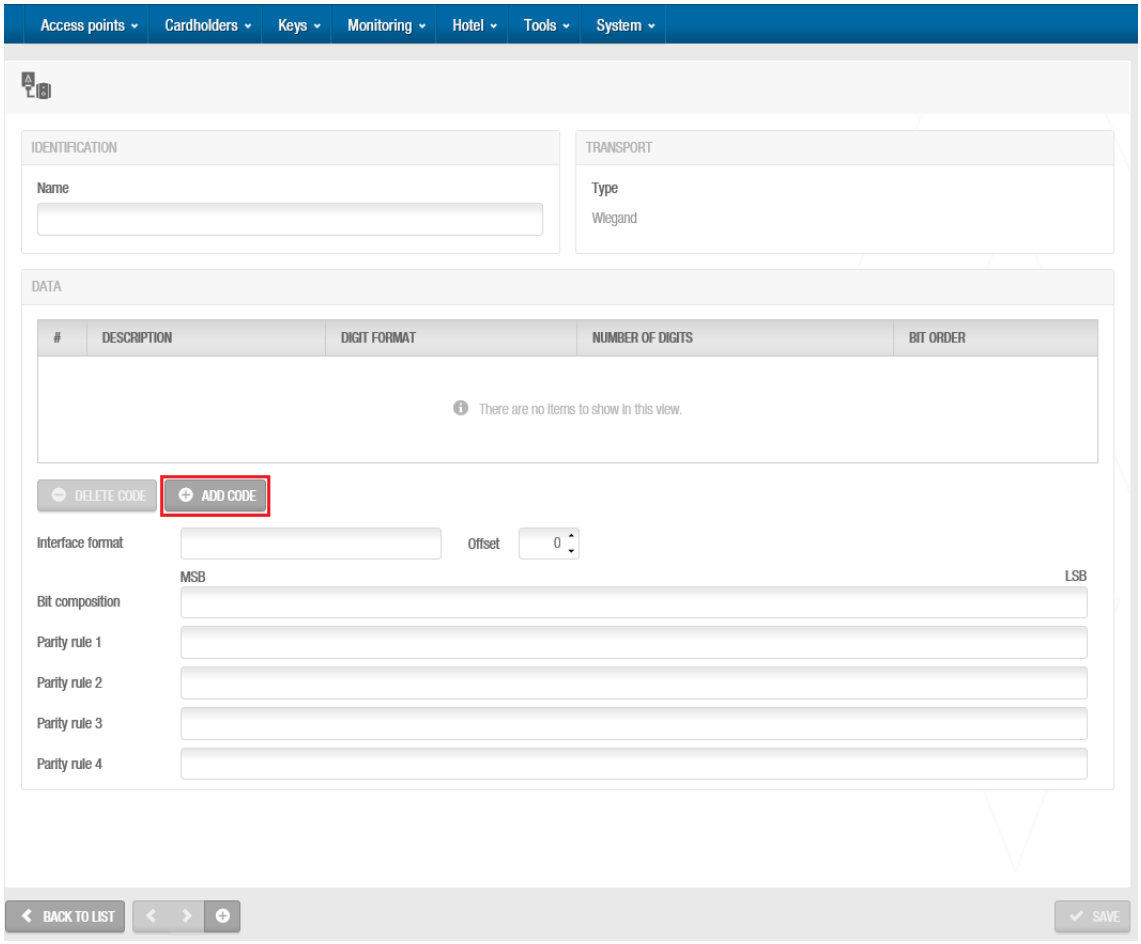


Abbildung 312: Code hinzufügen

Nun können Sie die unterschiedlichen Teile für den Wiegand-Code eingeben und deren Eigenschaften definieren:

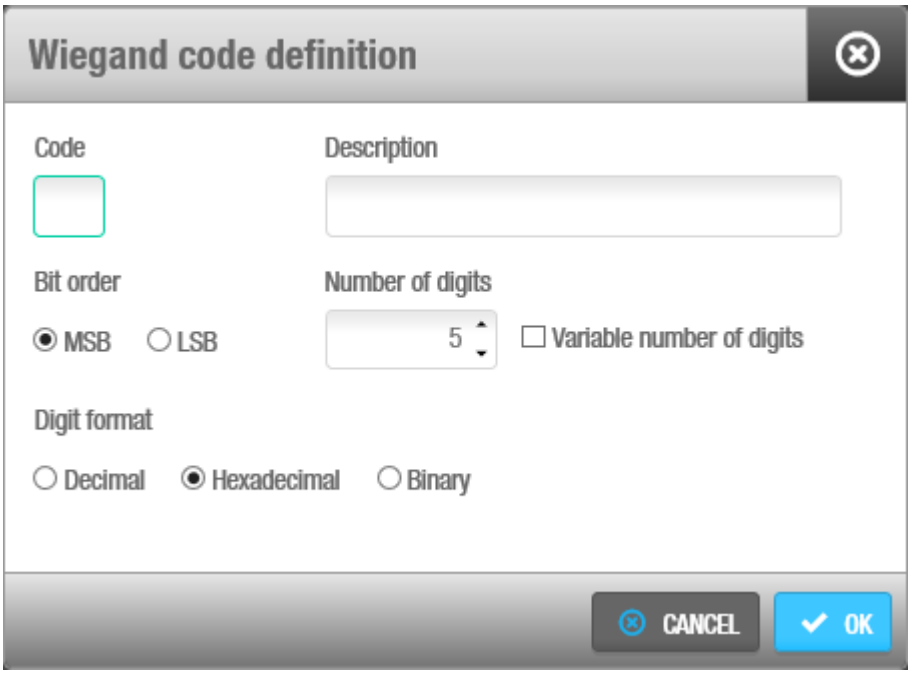


Abbildung 313: Wiegand-Code definieren

Geben Sie im Feld **Code** einen Buchstaben ein, der den Code identifiziert. Bis auf das „P“ kann jeder Buchstabe verwendet werden. Das „P“ ist für Paritätszwecke am Anfang und Ende des Wiegand-Codes reserviert. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Code ein.

Wählen Sie die korrekte Bitreihenfolge für den Code im Bereich **Bitreihenfolge** aus.

Bei Wahl von **MSB** beginnt die Bitreihenfolge mit dem höchstwertigen Bit. Bei Wahl von **LSB** beginnt die Bitreihenfolge mit dem niedrigstwertigen Bit.

Geben Sie die Anzahl der Codestellen im Feld **Anzahl der Stellen** ein. Der Standardwert ist 5; er kann aber geändert werden.

Gemäß dem Beispiel wird „Facility Code“ als Code A definiert, und 1 hexadezimales Byte (8 Datenbits) wird durch 2 Stellen dargestellt. „Card Number“ wird durch den Code B dargestellt, und 2 hexadezimale Byte (16 Datenbits) werden durch 4 Stellen dargestellt.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Variable Länge**.

Dieses Kontrollkästchen müssen Sie aktivieren, wenn der Code über eine variable Anzahl Stellen verfügt. Wird es aktiviert, wird der Wert im Feld **Anzahl der Stellen** automatisch auf „0“ gesetzt.

Wählen Sie das entsprechende Ziffernformat für den Code im Bereich **Stellen Format** aus: dezimal, hexadezimal oder binär.

Klicken Sie auf **Speichern**. Die Codedetails werden in der Codeliste angezeigt (siehe unten).

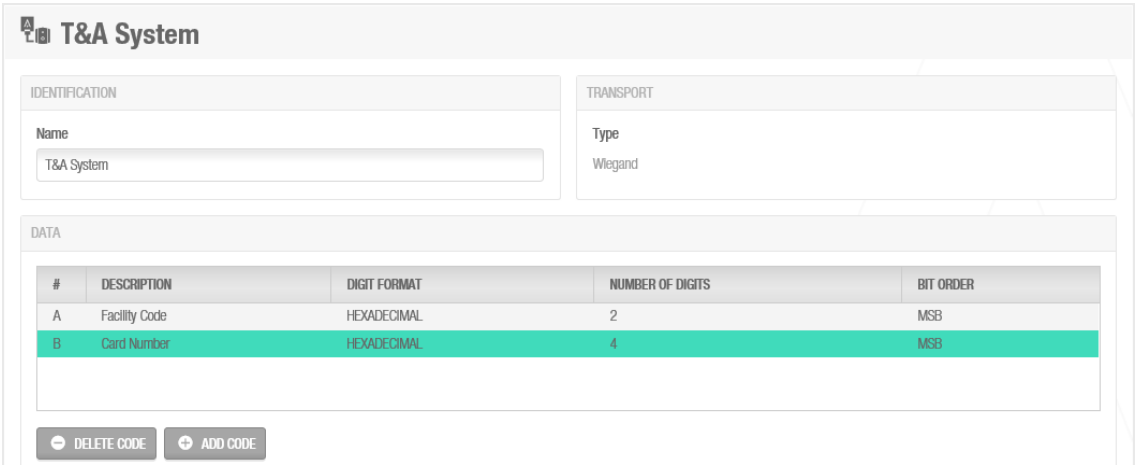


Abbildung 314: Codeliste

Doppelklicken Sie, um die Codedetails zu betrachten oder zu ändern, oder klicken Sie zum Löschen des Codes auf **Löschen**.

Klicken Sie erneut auf **Code zufügen**, um weitere Codes zu definieren.

Sobald alle Codes hinzugefügt sind, müssen Sie die Trennzeichen für die Codes im Feld **Schnittstellen Format** angeben. Hiermit wird gesteuert, wie die Codes zwischen den verschiedenen Komponenten im System kommuniziert werden. Verfügen Sie beispielsweise über drei Codes mit den Bezeichnungen A, B und C, können Sie „A-B/C“ eingeben. In diesem Fall wird Code A von Code B durch einen Bindestrich (-, Viertelgeviertstrich) getrennt, und Code B wird von Code C durch einen Schrägstrich (/) getrennt.

Für unser Beispiel wäre ein Format nach dem Muster „A-B“ denkbar:

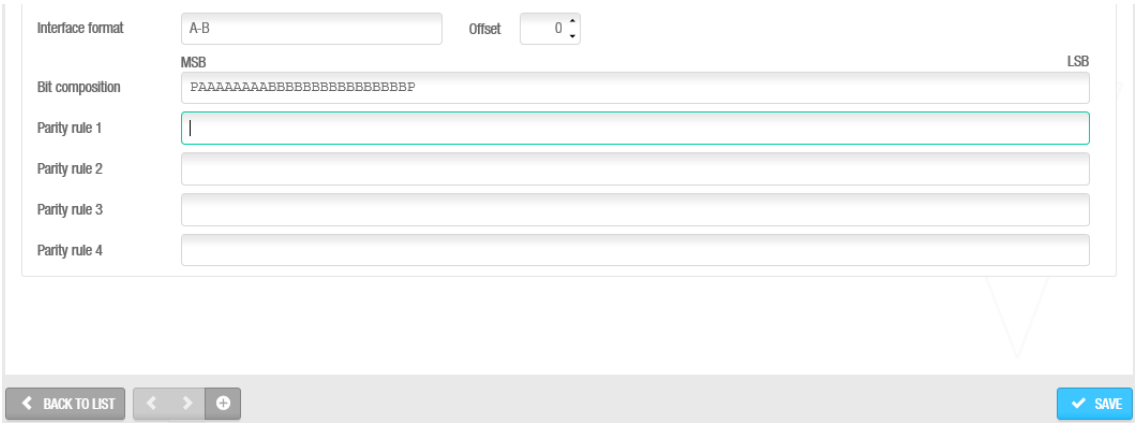


Abbildung 315: Schnittstellenformat und Bit-Zusammenstellung

Geben Sie die entsprechende Bitreihenfolge des Wiegand-Codes in das Feld **Bit Zusammenstellung** ein.

Hiermit wird festgelegt, wie die einzelnen in der Codeliste erstellten Codes im Wiegand-Code angeordnet werden. Die Länge des Eintrags sollte der Anzahl der Stellen in den einzelnen aufgenommenen Codes entsprechen und er sollte mit der Parität (P) beginnen und enden. Enthält im obigen Beispiel der Code A 8 und der Code B 16 Ziffern, könnten Sie „PAAAAAAAABBBBBBBBBBBBP“ eingeben. Die Parität gibt an, ob die Anzahl der Bits gerade oder ungerade ist.

Sobald Codes, Schnittstellenformat und Bit-Zusammenstellung definiert sind, müssen Sie die Paritätsregeln konfigurieren:

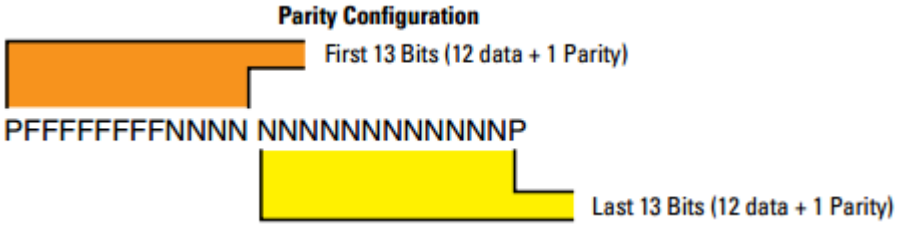


Abbildung 316: Schnittstellenformat und Bit-Zusammenstellung

Im obigen Beispiel müssen 13 (12 Daten + 1 Parität) gerade Paritätsbits und 13 ungerade Paritätsbits (12 Daten + 1 Parität) definiert werden.

Geben Sie das entsprechende Paritätsformat für eine gerade Anzahl in das Feld **Parity-Regel1** ein, und das entsprechende Paritätsformat für eine ungerade Anzahl in das Feld **Parity-Regel2**.

Die Parität wird anhand der angegebenen Reihenfolge berechnet, sodass es wichtig ist, diese richtig einzugeben. Der eingegebene Text sollte mit jedem Bit im Wiegand-Code übereinstimmen. Geben Sie ein „X“ für die Bits ein, die zur Berechnung der Parität verwendet werden sollen, und einen Bindestrich (-) für Bits, die nicht verwendet werden sollen.

Das System unterstützt Sie beim richtigen Konfigurieren der Paritätsregeln und zeigt die noch einzufügende Stellenanzahl an:

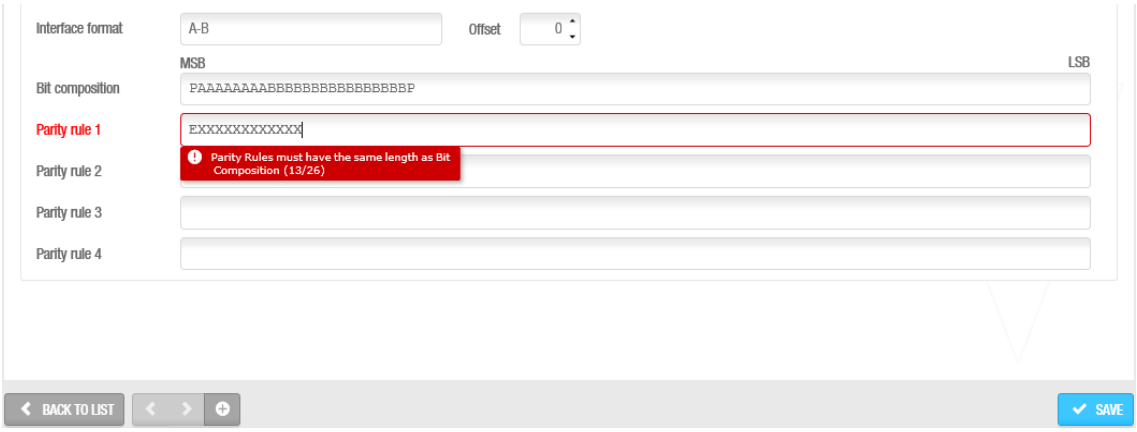


Abbildung 317: Konfigurationsunterstützung

Sie werden auch gewarnt, wenn Sie zu viele Stellen eingeben:

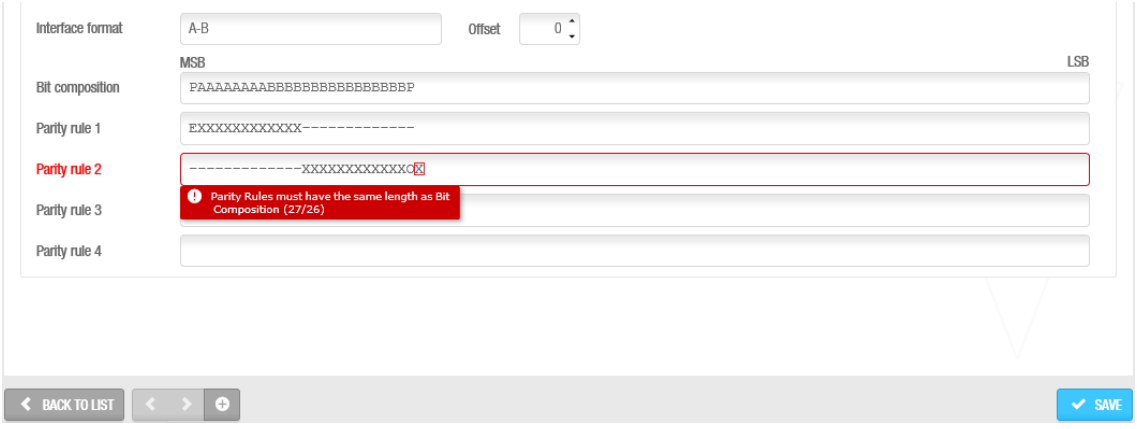


Abbildung 318: Konfigurationsunterstützung

Für unser Beispiel sieht die Konfiguration so aus:

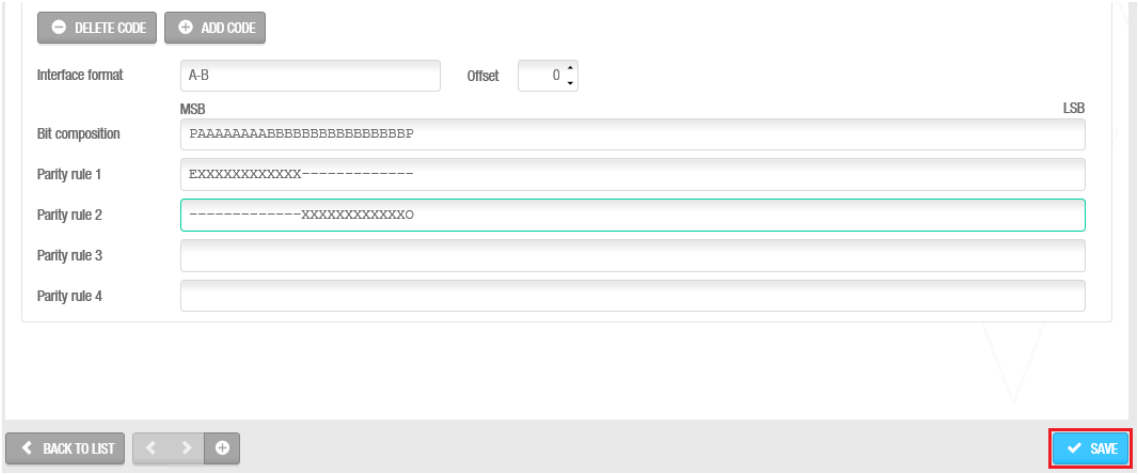


Abbildung 319: Paritätskonfiguration

Sie können bei Bedarf zusätzliche Paritätsregeln in die Felder **Parity-Regel3** und **Parity-Regel4** eingeben.

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn die Konfiguration des Wiegand-Codes vollständig und richtig ist.

Der neu erstellte Leser eines Drittherstellers wird zur Liste hinzugefügt:

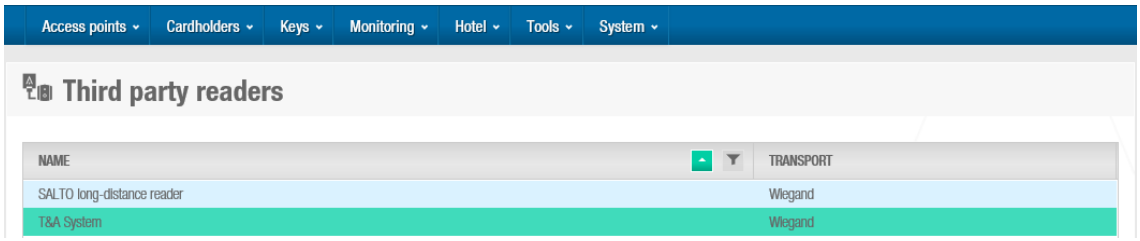


Abbildung 320: Liste mit Fremdlesern

12. 14. Anwesenheitskonfiguration

Sie müssen angelegten Anwesenheitsbereichen Personen zuweisen. Informationen zum Erstellen von Bereichen finden Sie unter *Personensuchbereiche*. In diesem Abschnitt wird das Hinzufügen von Personen zu einem Anwesenheitsbereich erklärt. Weitere Informationen zu Anwesenheitsbereichen finden Sie unter *Anwesenheitsüberwachung*.

Führen Sie zum Erstellen eines Anwesenheitsbereichs folgende Schritte aus:

1.

Wählen Sie **System** > **Anwesenheitskonfiguration**.

2. Klicken Sie unter „Personensuchbereich“ auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld „Zufügen / Löschen“ wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Personensuchbereichen an.

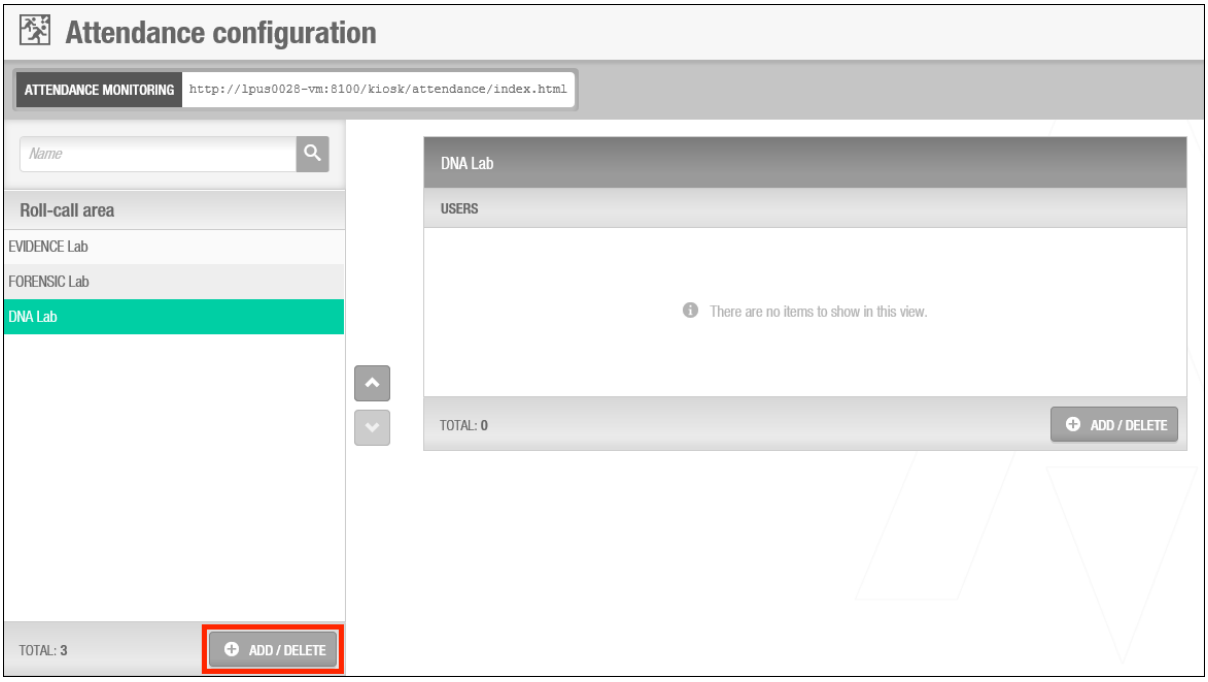


Abbildung 321: Dialogfeld „Anwesenheitskonfiguration“

3. Wählen Sie den gewünschten **Personensuchbereich** im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Der markierte Personensuchbereich wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
4. Klicken Sie auf einen der Bereiche unter „Personensuchbereiche“. Der Fensterbereich **PERSONEN** wird rechts angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Zufügen / Löschen**. Das Dialogfeld „Zufügen / Löschen“ wird geöffnet und zeigt die Personen an.
   Bei Personen, die bereits einem Anwesenheitsbereich zugewiesen sind, wird ein Symbol vor dem Namen angezeigt; sie können keinem weiteren Anwesenheitsbereich zugewiesen werden. Weitere Informationen zu Einschränkungen bei Anwesenheitsbereichen finden Sie unter *Anwesenheitsüberwachung*.

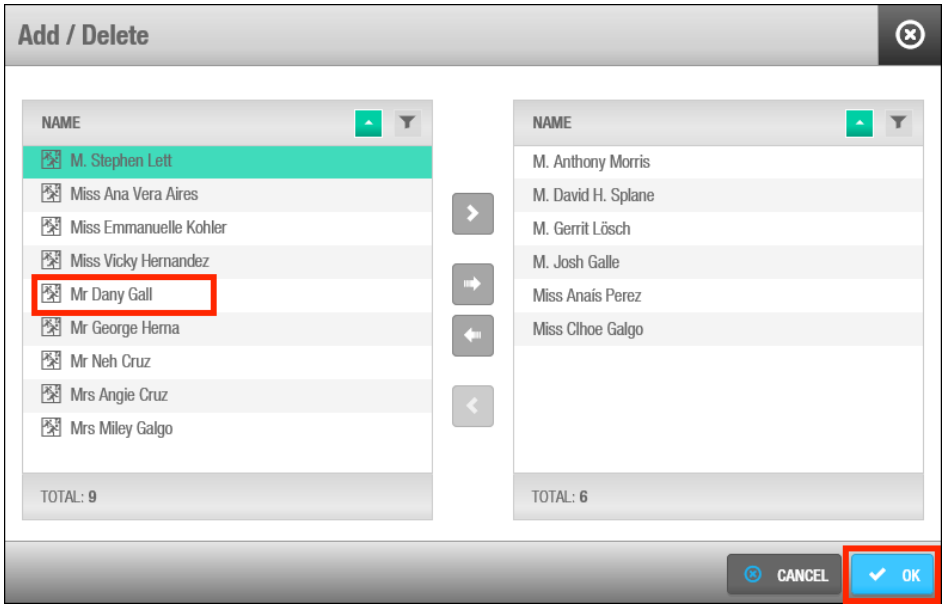


Abbildung 322: Anwesenheitskonfiguration: Dialogfeld „Personen“

6. Wählen Sie die gewünschte Person im linken Fensterteil und klicken Sie auf das Winkelzeichen. Die markierte Person wird anschließend im rechten Fensterteil angezeigt.
7. Klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählte Person wird nun im Bereich **PERSONEN** für den Personensuchbereich angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

12. 15. PMS-Autorisierungen

Wenn Sie ein PMS (Property Management System) mit der SALTO-Software einsetzen, müssen Sie Schaltausgängen, zugeordneten Geräten und Bereichen in einem Hotel, für die der Gastzugang optional ist, eine Autorisierungsnummer zuweisen. Weitere Informationen zur Definition von Gästezutrittspunkten als optional finden Sie unter *Bereiche*. Das PMS benötigt diese Autorisierungsnummern. Ohne diese Nummern können Sie Gästen keine optionalen Zutritte beim Check-In mit dem PMS gewähren.

Führen Sie zum Erstellen einer Autorisierungsliste folgende Schritte aus:

9. Wählen Sie **System** > **PMS-Autorisierungen**.
10. Klicken Sie auf **Liste der Zusatzberechtigungen**. Das Dialogfeld **Liste der Zusatzberechtigungen** wird mit 62 nummerierten Einträgen angezeigt.

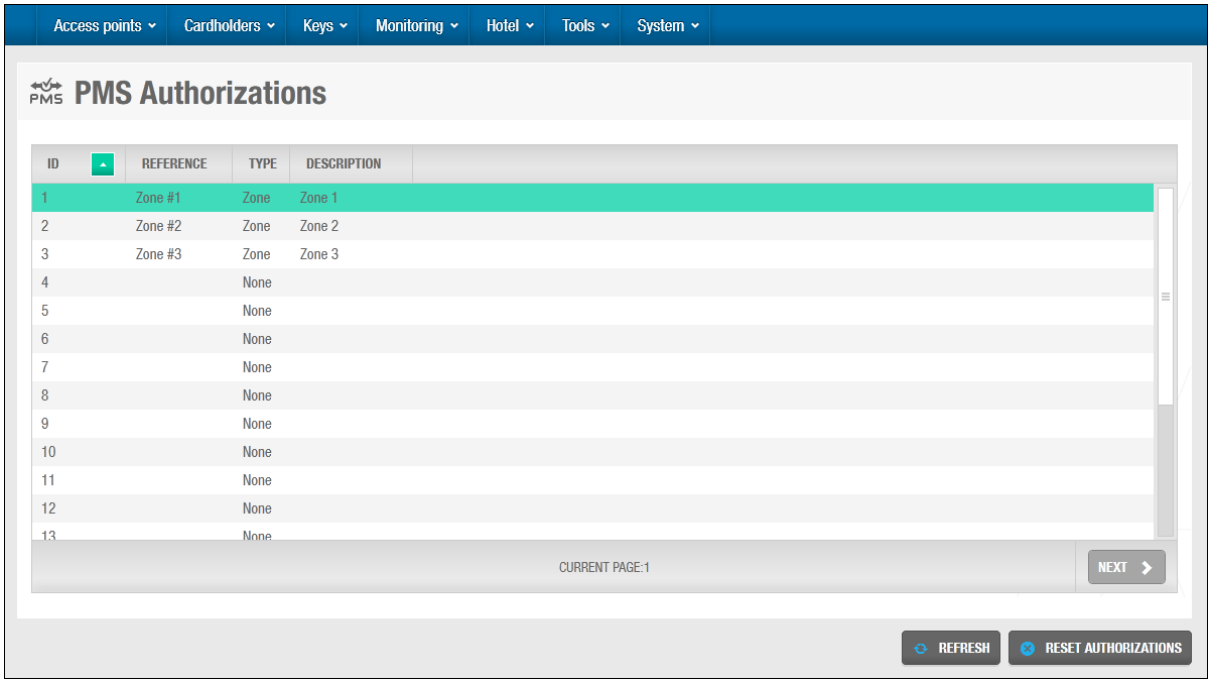


Abbildung 323: Dialogfeld „Liste der Zusatzberechtigungen“

Das ist die standardmäßige Anzahl Einträge für das Micros-Fidelio- und das Industry-Standard-Protokoll.

Klicken Sie doppelt auf die erforderliche Eintragsnummer. Das Dialogfeld **Daten der Zusatzberechtigung** wird angezeigt.

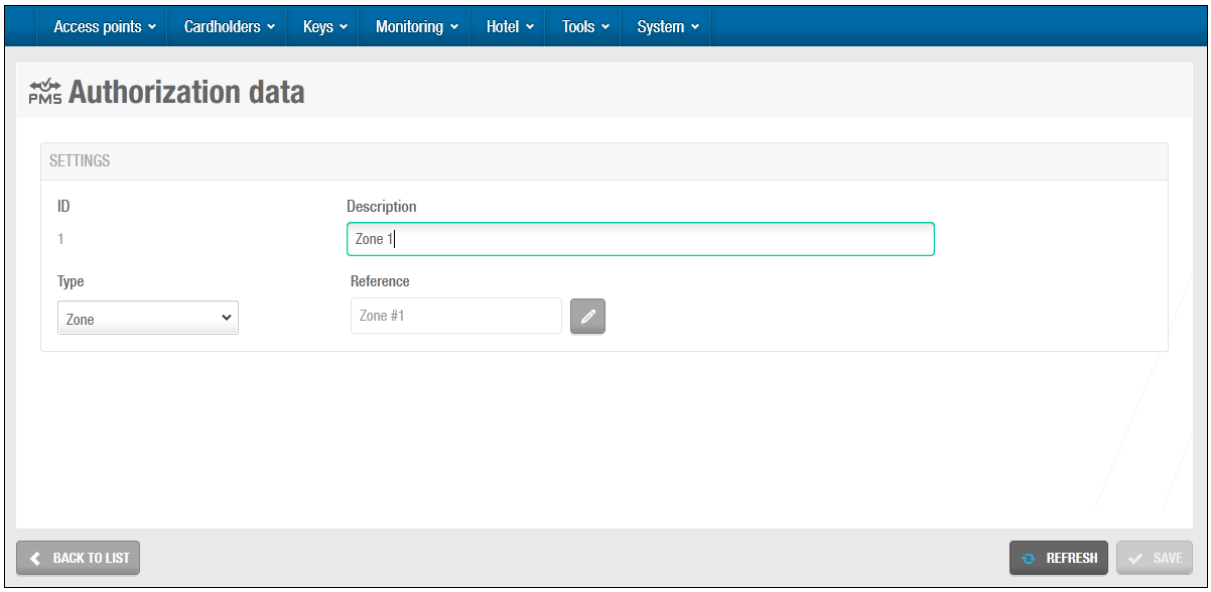


Abbildung 324: Dialogfeld „Daten der Zusatzberechtigung“

Der Wert im Feld **Zusatzberechtigung** kann nicht geändert werden.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein.
Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** die zutreffende Option aus.

Sie können einen Bereich, einen Schaltausgang oder ein zugeordnetes Gerät auswählen.

Klicken Sie unter **Referenzen** auf das **Stiftsymbol**. Das Dialogfeld **Referenzeintrag** wird geöffnet und zeigt eine Liste mit Bereichen an.

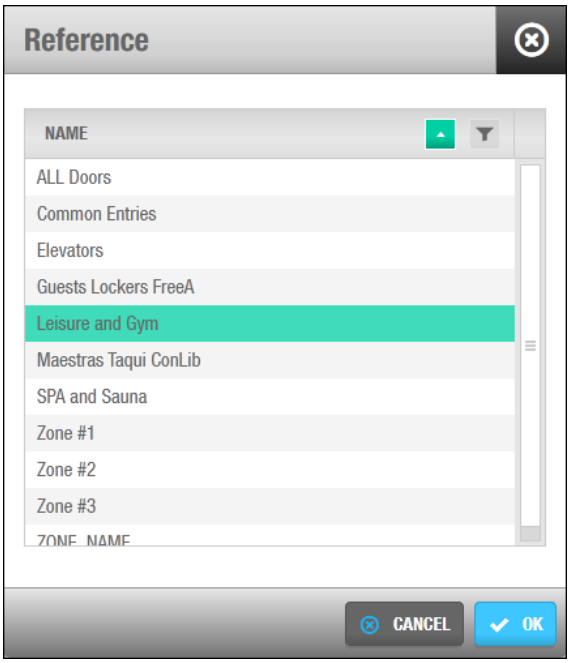


Abbildung 325: Dialogfeld „Auswählen“

Die in diesem Dialogfeld angezeigten Einträge richten sich nach Ihrer Auswahl in der Dropdown-Liste **Typ**. Bei Wahl von **Schaltausgang** wird zum Beispiel eine Liste der Ausgänge angezeigt.

Klicken Sie auf den gewünschten Bereich, um ihn auszuwählen, und klicken Sie dann auf **OK**. Der markierte Bereich wird anschließend im Feld **Referenz** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.
Klicken Sie auf **Schließen**. Die Eintragsdetails werden in der Liste der Zusatzberechtigungen angezeigt.

Mit **Löschen** können Sie ausgewählte Einträge löschen. Mit **Drucken** öffnen Sie das Dialogfeld **Druckseitenansicht**, um die Liste der Zusatzberechtigungen auszudrucken.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden erforderlichen Eintrag.
Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie alle Einträge zur Liste der Zusatzberechtigungen hinzugefügt haben.

HINWEIS: Die von Ihnen erstellte Liste der Zusatzberechtigungen gilt für alle PMS-Protokolle im System. In der PMS- und der SALTO-Software müssen dieselben Autorisierungsnummern verwendet werden, damit eine Kommunikation zwischen beiden möglich ist. Wenn Sie dem Freizeitbereich des Hotels beispielsweise die Nummer 62 zuweisen, muss auch der Freizeitbereich in der PMS-Software diese Nummer erhalten.

12. 16. Systemressourcen

Den Blacklistenstatus können Sie durch Auswahl von **System** > **Systemressourcen** anzeigen lassen.

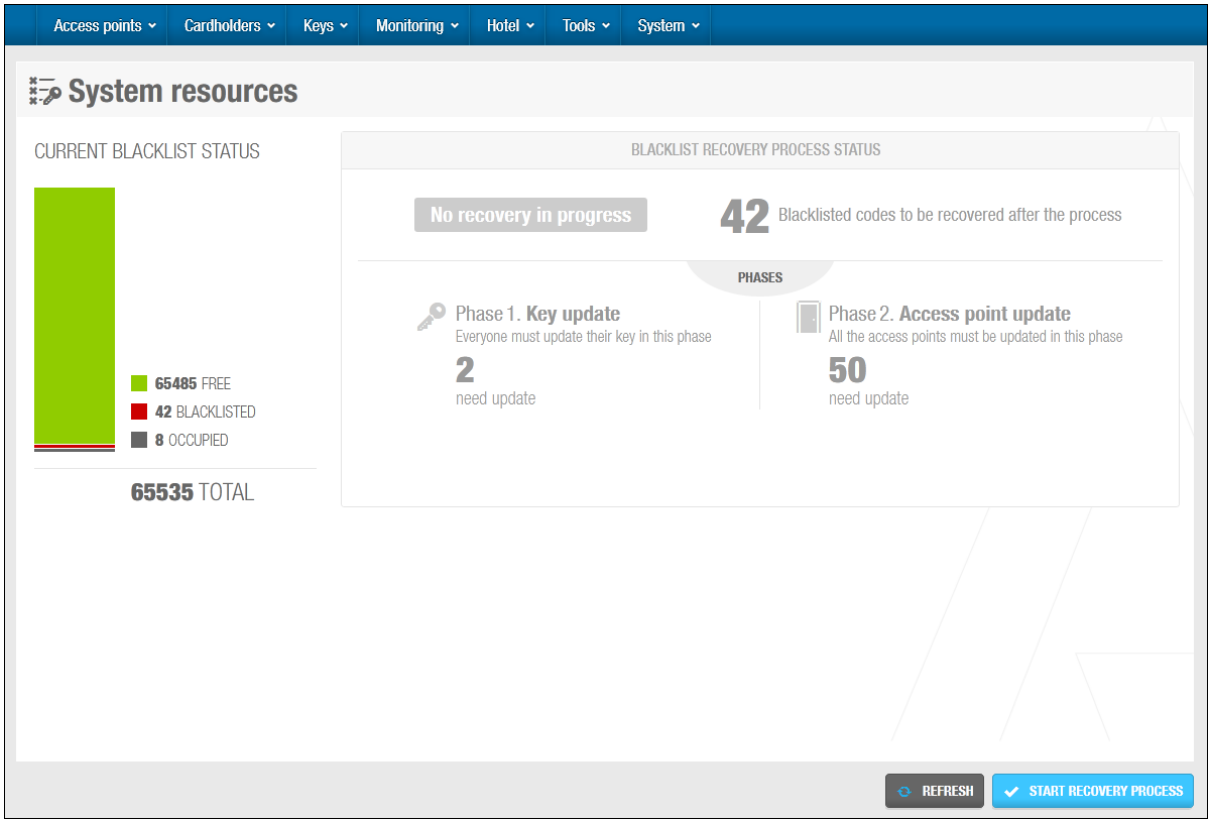


Abbildung 326: Fenster „Systemressourcen“

Das Fenster **Systemressourcen** beinhaltet die folgenden Informationen:

- Freie Codes

  Hierbei handelt es sich um die Anzahl der Blacklistencodes, die noch für Medien zur Verfügung stehen. Ein Blacklistencode wird immer dann verwendet, wenn ein Medium storniert wird.

- Codes auf der Blackliste

  Hiermit wird die Anzahl der Medien wiedergegeben, die bis zu diesem Datum an die Blackliste gesendet wurden.

- Belegte Codes

  Hiermit wird die Anzahl der Medien wiedergegeben, die so konfiguriert wurden, dass sie beim Löschen oder Stornieren an die Blackliste gesendet werden.

Mit der Blackliste können maximal 65.535 Medien storniert werden. Einzelheiten zu Blacklisten finden Sie unter *Über Blacklisten*.

HINWEIS: Ist die Blackliste voll, können Sie die Blackliste wiederherstellen. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu dieser Option benötigen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO.

13. ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN VON PROACCESS SPACE

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über die allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE*
- *Registerkarte „Allgemein“*
- *Registerkarte „Geräte“*
- *Registerkarte „Hotel“*
- *Registerkarte „Zutrittspunkte“*
- *Registerkarte „Personen“*
- *Registerkarte „SHIP“*
- *Registerkarte „BAS“*
- *Registerkarte „Standort/Funktion“*
- *Registerkarte „Besucher“*
- *Registerkarte „PMS“*
- *Registerkarte „Erweitert“*

13. 1. Über die allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE

Mit dem Menüeintrag **Allgemeine Einstellungen** in ProAccess SPACE können Sie verschiedene Optionen von ProAccess SPACE aktivieren und konfigurieren. Dabei ist es wichtig, zu bedenken, dass die Anzeige bestimmter Felder in ProAccess SPACE mit den von Ihnen in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE ausgewählten Einstellungen gesteuert wird. Diese Einstellungen werden in der Regel von Systemadministratoren konfiguriert. Wenden Sie sich nach Möglichkeit an den technischen Support von SALTO, bevor Sie grundlegende Veränderungen vornehmen.

Sie können in ProAccess SPACE unter **System** auf **Allgemeine Einstellungen** klicken, um das Fenster **Optionen** mit seinen Registerkarten anzuzeigen.

In diesem Kapitel werden diese Registerkarten detailliert erläutert und die jeweils enthaltenen verschiedenen Konfigurationsaufgaben beschrieben.

13. 1. 1. Konfigurationsänderungen bestätigen

SALTO aktiviert die gängigsten Funktionen für Standorte in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE, um Sicherheitsprobleme zu verhindern und eine einfache Nutzung zu ermöglichen. Sie können diese Einstellungen jedoch nach Belieben ergänzen, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

HINWEIS: Sie können auf die Option **Drucken** in einer Registerkarte des Fensters **Optionen** in ProAccess SPACE klicken, um einen Ausdruck all Ihrer Konfigurationseinstellungen zu erstellen.

13. 2. Registerkarte „Allgemein“

Mit der Registerkarte **Allgemein** können Sie allgemeine Systemkonfigurationsinformationen eingeben, den Blacklistenstatus anzeigen und mehrere Zeitzonen aktivieren.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Allgemein**, um die Registerkarte zu öffnen.

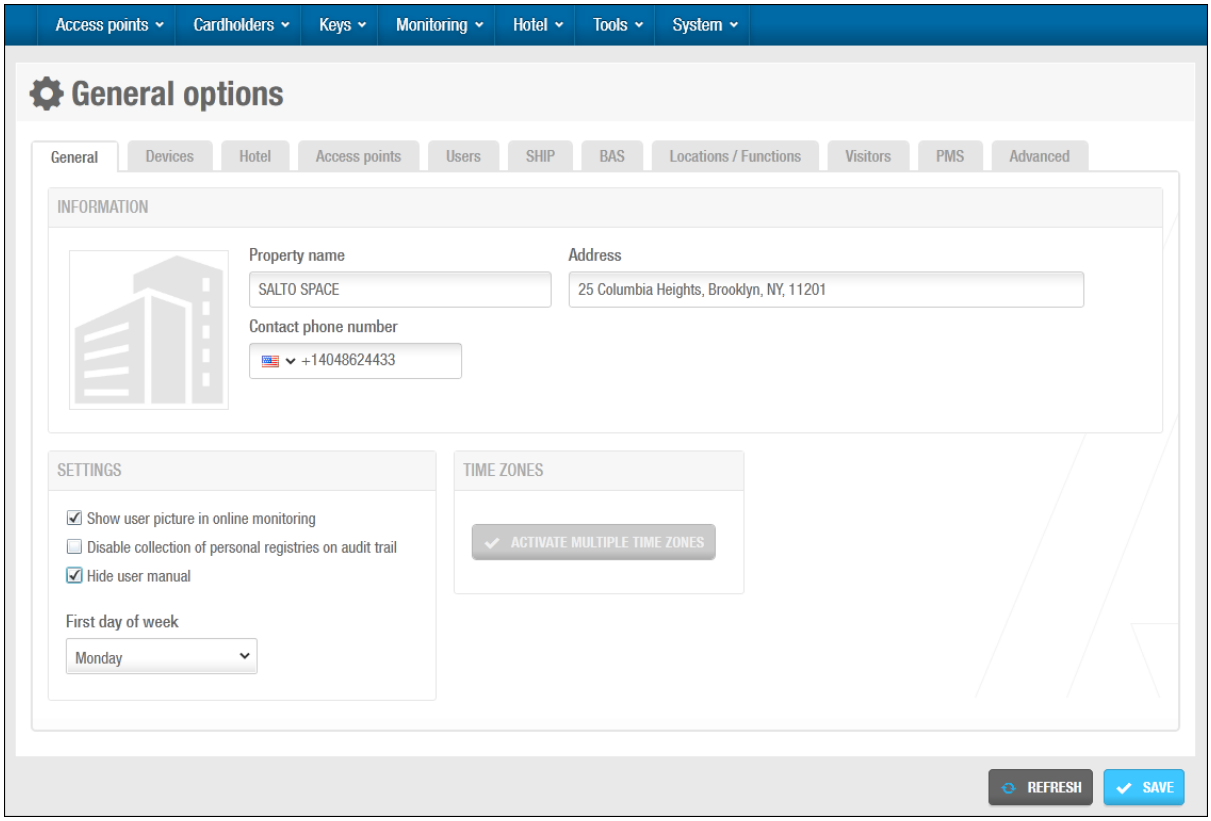


Abbildung 327: Registerkarte „Allgemein“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 73: Objekte der Registerkarte „Allgemein“

Objekt	Beschreibung
Feld **Systemname**	Enthält den Namen der Datenbank. In diesem Feld wird automatisch der der Datenbank im Rahmen der Installation zugewiesene Name angezeigt. Sie können den Namen in dem Feld jedoch bei Bedarf ergänzen. Weitere Informationen finden Sie unter *Installation*.
Feld **Adresse**	Hier können Sie die Adresse des Standorts angeben.
Feld **Telefonnummer für Kontakt**	Hier können Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners angeben.
Feld **Nutzerfoto in der Online-Überwachung anzeigen**	Zeigt das Bild der Person in der Online-Überwachung an, wenn die Person das Gebäude über ein Online-Wandlesegerät betritt.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Öffnungen von Personen in der Ereignisliste nicht speichern**	Hier werden die in der Ereignisliste angezeigten Datentypen eingeschränkt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Anwender keine Öffnungen und Schließungen oder fehlgeschlagenen Zugriffsversuche einsehen. Stattdessen werden nur Einträge für Schloss- und Medienaktualisierungen angezeigt.
Kontrollkästchen **Benutzerhandbuch ausblenden**	Blendet das Handbuch in der Benutzeroberfläche aus. Das Fragezeichen oben rechts wird nicht angezeigt.
Dropdown-Liste **Wochenbeginn**	Hier wird der erste Tag der Woche im Systemkalender angegeben. Der ausgewählte Tag wird als erster Tage der Woche im Fensterbereich **Tage** des Fensters **Personen Zeitplan** in ProAccess SPACE angegeben.
Option **Mehrere Zeitzonen aktivieren**	Hiermit wird die Funktion für mehrere Zeitzonen in ProAccess SPACE aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter *Mehrere Zeitzonen aktivieren* sowie unter *Zeitzonen*.

13. 2. 1. Mehrere Zeitzonen aktivieren

Gehen Sie zur Aktivierung mehrerer Zeitzonen folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Allgemein**.
   Klicken Sie auf **Mehrere Zeitzonen aktivieren**. Das Dialogfeld **Zeitzonenangaben** wird angezeigt.

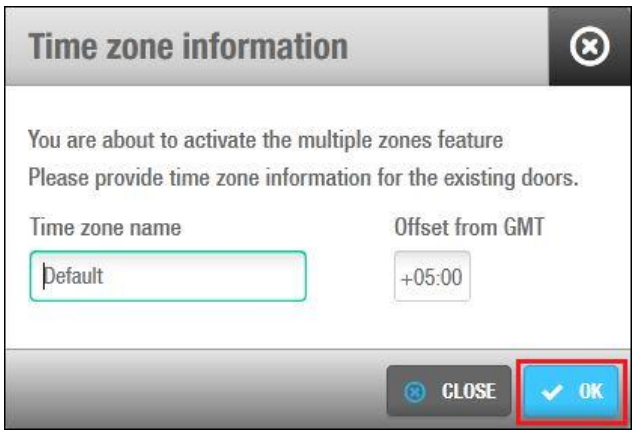


Abbildung 328: Dialogfeld „Zeitzonenangaben“

   Das Feld **Zeitzonenname** enthält den Namen der Standardzeitzone des Systems. Diesen Text können Sie bei Bedarf anpassen.

   Wählen Sie den entsprechenden Zeitparameter mit den Aufwärts- und Abwärtspfeilen im Feld **Abweichung von GMT** aus.

   Mit dem hier eingegebenen Wert wird die Zeitzone anhand der Greenwich-Time berechnet.

   Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Allgemein** wird aktualisiert und zeigt an, dass mehrere Zeitzonen aktiviert sind.

   Sie können auf **Mehrere Zeitzonen deaktivieren** klicken, um die Unterstützung für mehrere Zeitzonen zu deaktivieren. Sie müssen jedoch alle in ProAccess SPACE erstellten zusätzlichen Zeitzonen löschen, bevor dies möglich ist.

   Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zur Funktion für mehrere Zeitzonen finden Sie unter *Zeitzonen*.

13. 3. Registerkarte „Geräte“

Auf der Registerkarte **Geräte** können Sie den Portbereich für das User Datagram Protocol (UDP) und die für den SALTO-Dienst zu verwendende Kodierstation angeben. Der SALTO-Dienst verwendet diesen UDP-Port für die Kommunikation mit den Peripheriegeräten des Systems. Weitere Informationen finden Sie unter *Konfiguration von ProAccess SPACE prüfen*. Mit der Dongle-Kodierstation werden Mediendaten verschlüsselt, wenn Standorte beispielsweise mit Kodierstationen von Drittanbietern arbeiten.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Geräte**, um die Registerkarte zu öffnen.

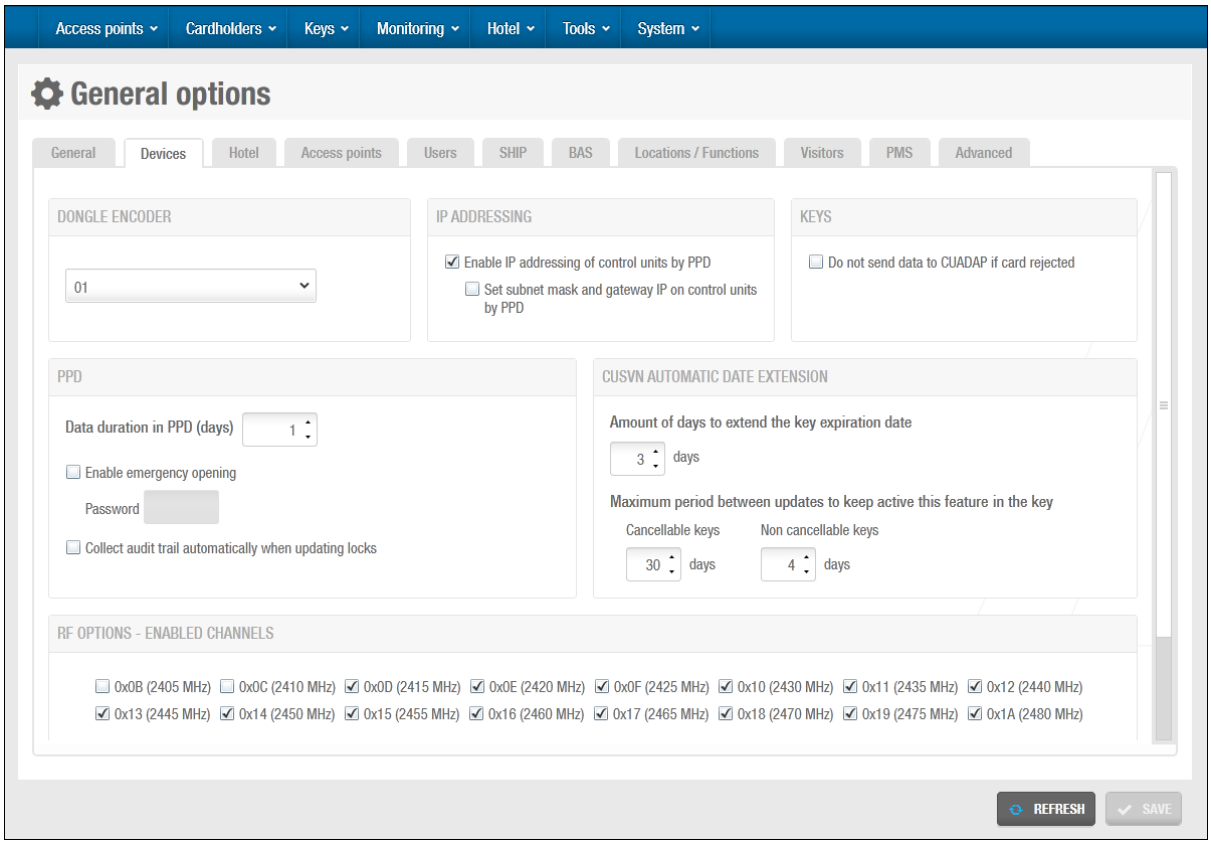


Abbildung 329: Registerkarte „Online“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 74: Registerkarte „Geräte“

Objekt	Beschreibung
Dropdown-Liste **Dongle-Kodierstation SALTO Service**	Hier können Sie eine Dongle-Kodierstation auswählen, die mit dem SALTO-System verwendet wird. Diese Ethernet-Kodierstation muss online sein. Sie wird zum Verschlüsseln der drahtlos (OTA) übertragenen Daten oder bei Verwendung einer Kodierstation eines Drittanbieters verwendet. Sie können eine beliebige Online-Ethernet-Kodierstation des Systems dafür auswählen.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Adressierung der CU mit PPD ermöglichen**	Hiermit wird gesteuert, ob PPD die von Ihnen im System eingegebene IP-Adresse während der Initialisierung Online-IP-(CU5000)-Türen zuweisen. Weitere Informationen finden Sie unter *Schlösser initialisieren* und *Online IP (CU5000)*. Das ist für Online-IP-(CU5000)-Türen hilfreich, die sich in verschiedenen Netzwerken befinden.
Kontrollkästchen **Subnetzmaske und Gateway für CU´s mittels PPD setzen**	Hiermit werden eine Subnetzmaske und ein Gateway für IP-Adressen für Online-IP-(CU5000)-Türen aktiviert, um die Effizienz des Routers zu steigern. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden ein Feld **Subnetzmaske** und ein Feld **Gateway IP Adresse** im Informationsfenster **Zutrittspunkt: Online IP (CU5000)** in ProAccess SPACE angezeigt. Zum Aufrufen des Informationsfensters müssen Sie **System** > **SALTO-Netzwerk** wählen und auf die gewünschte Online-IP-Tür (CU5000) im Fenster **SALTO-Netzwerk** doppelklicken. Zur Verwendung dieser Option muss Ihr CU-5000-Board über die Firmware-Version 02.01 oder höher und Ihr Ethernet-Board über die Firmware-Version 01.40 oder höher verfügen.
Kontrollkästchen **Keine Daten an CUADAP senden, wenn Medium zurückgewiesen wird**	Legt fest, ob Spurdaten an den CU-Adapter übermittelt werden, falls Personenkarten abgewiesen werden.
Feld **Datenhaltezeit in Tagen**	Gibt an, wie lange auf ein PPD übertragene Zutrittsdaten im PPD-Speicher vorgehalten werden. Nach Ablauf dieser Zeitspanne werden die Daten nicht mehr im PPD-Menü angezeigt. Der Standardwert ist ein Tag; er kann aber geändert werden.
Kontrollkästchen **Menü für Notöffnung immer vorhanden**	Legt die Notöffnung als Standardoption in ProAccess SPACE fest. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Kontrollkästchen **Notöffnung erlauben** im Informationsfenster **PPD** in ProAccess SPACE ausgegraut; Sie können bei jeder Übertragung von Daten für bestimmte Zutrittspunkte auf das PPD Notöffnungen durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter *Notöffnungen einleiten*. Bei der Verwendung dieser Option müssen Sie außerordentlich vorsichtig vorgehen, da ein Sicherheitsrisiko entstehen könnte, sollte eine nicht autorisierte Person in den Besitz des PPD gelangen.
Feld **Passwort**	Hier können Sie ein Passwort für Notöffnungen mit einem PPD eingeben. Das festgelegte Passwort muss in das PPD eingegeben werden, damit Notöffnungen möglich sind. Geben Sie ein Passwort in dieses Feld ein, wird das Feld **Passwort** im Informationsfenster **PPD** in ProAccess SPACE abgeblendet, und Sie können damit das PPD-Passwort nicht ändern und kein Passwort eingeben. Andernfalls können Sie das Feld **Passwort** in ProAccess SPACE ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Notöffnungen einleiten*.
Kontrollkästchen **Automatisches Auslesen von Ereignissen während der Aktualisierung**	Hiermit wird gesteuert, ob PPDs automatisch Ereignislistendaten erfassen, wenn sie zur Aktualisierung von Schlössern verwendet werden.

Objekt	Beschreibung
Feld **Anzahl Tage zur Verlängerung**	Hiermit wird die Anzahl Tage definiert, für die Medien erneut gültig gemacht werden, wenn sie an einer CU aktualisiert werden, die zum Beispiel aufgrund eines Netzwerkproblems offline arbeitet. Die Standardoption ist drei Tage. Diesen Wert können Sie bei Bedarf ändern. Er darf jedoch 15 Tage nicht überschreiten. Sie müssen den Parameter CUSVN_DATE_EXT aktivieren, um diese Option zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“* in den allgemeinen Einstellungen.
Feld **Gültiges Aktualisierungsintervall (Tage)**	Hiermit wird der maximale Zeitraum festgelegt, für den die automatische CUSVN-Datumsverlängerung mit Medien verwendet werden kann. Außerhalb dieses Zeitraums können keine Medien an einer CU erneut gültig gemacht werden, das offline arbeitet. Stattdessen müssen sie an einer Online-CU aktualisiert werden. Die Standardoption für stornierbare Medien ist 30 Tage. Sie können diesen Wert jedoch auf bis zu 730 Tage setzen. Für nicht stornierbare Medien ist die Standardoption vier Tage. Diesen Wert können Sie ändern, er darf jedoch nicht über sieben Tagen liegen.
Kontrollkästchen **RF Optionen – Kanäle aktivieren**	Gibt die aktivierten Kanäle für Funksignale in ProAccess SPACE an. Es gibt 16 verfügbare Kanäle und alle sind standardmäßig aktiviert. Die Frequenz jedes Kanals wird ebenfalls angezeigt. Ein Kanal kann bei Bedarf deaktiviert werden. Deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen für den Kanal, und klicken Sie auf **Speichern**.
Feld **Wiegand-Format für Fremdleser**	Definiert das Code-Format für Wiegand-Medien. Weitere Informationen finden Sie unter *Wiegand-Codes konfigurieren*.

13. 4. Registerkarte „Hotel“

Auf der Registerkarte **Hotel** können Sie Einstellungen für Zimmer und Suiten aktivieren oder ändern und zugewiesene Geräte konfigurieren.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel**, um die Registerkarte zu öffnen.

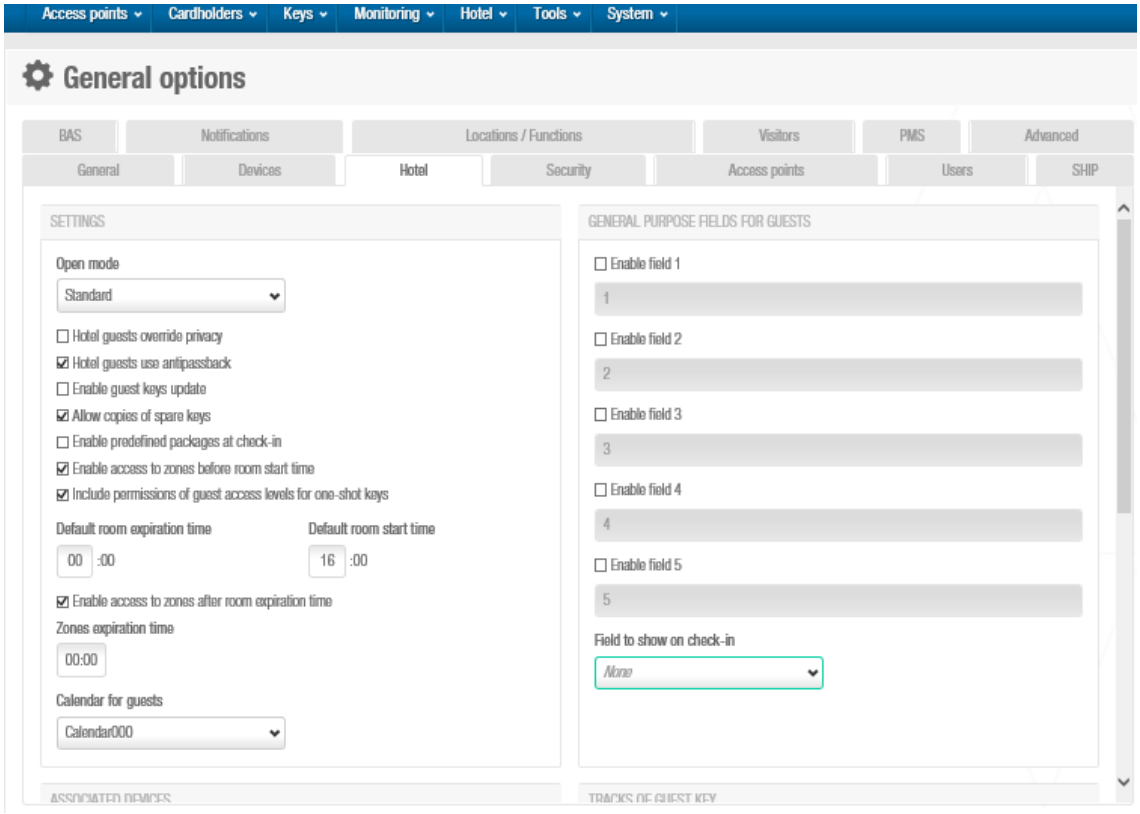


Abbildung 330: Registerkarte „Hotel“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 75: Objekte der Registerkarte „Hotel“

Objekt	Beschreibung
Dropdown-Liste **Öffnungsmodus**	Hiermit wird der Öffnungsmodus für Zimmer- und Suitentüren definiert. Wahlmöglichkeiten sind „Standard“, „Mediengesteuert“, „Nach Ausgang offen lassen“ und „Mediengesteuert + Nach Ausgang offen lassen“. Der angegebene Öffnungsmodus wird auf alle externen Zimmer- und Suitentüren angewendet. Er wird jedoch nicht auf Türen in Teilsuiten angewendet. Unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile* finden Sie weitere Informationen zu Öffnungsmodi.
Kontrollkästchen **Hotelgäste ignorieren immer "Bitte nicht stören"-Funktion**	Hiermit wird gesteuert, ob Hotelgäste ihr Zimmer auch dann betreten können, wenn es von innen abgeschlossen wurde. Aktivieren Sie diese Option, können alle Gäste, die für das Zimmer eingecheckt sind, das Zimmer jederzeit betreten, auch wenn die Tür von innen abgeschlossen wurde. Aktivieren Sie diese Option nicht, können sie nicht eintreten, wenn die Tür verschlossen ist.
Kontrollkästchen **Hotelgäste verwenden Anti-Passback**	Hiermit wird gesteuert, ob die Antipassback-Funktion für Gäste verwendet wird. Beachten Sie, dass dies für Gästezutrittspunkte gilt, die als optional definiert wurden, die aber keine Zimmer und Suiten sind. Optionale Zutritte kann es beispielsweise für das Hotelspa geben. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird die Option auf alle Gäste angewendet. Weitere Informationen, siehe *Antipassback aktivieren* und *Bereiche*.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Gästemedienupdate aktivieren**	Hiermit wird gesteuert, ob Gästemedien an einem SVN-Wandlesegerät aktualisiert werden können. Diese Funktion ist bei der Zimmer-Umbuchung von Gästen hilfreich. Können Gästemedien an einem SVN-Wandlesegerät mit neuen Zutrittsinformationen aktualisiert werden, muss der Gast nicht zuerst erneut die Rezeption aufsuchen, bevor er sein neues Zimmer betreten kann. Unter *Zimmer-Umbuchung* finden Sie weitere Informationen zur Zimmer-Umbuchung von Gästen.
Kontrollkästchen **Einmalmedien kopieren**	Legt fest, ob Kopien von Ersatzmedien bearbeitet werden können. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, erscheint der Befehl **Einmalmedien bearbeiten** im Fenster **Programmier & Einmalmedien** in ProAccess SPACE. Einzelheiten dazu finden Sie unter *Kopien von Ersatzmedien bearbeiten*.
Kontrollkästchen **Vordefinierte Pakete beim Check-In aktivieren**	Voreingestellte Anzahl der Übernachtungen. Je nach Ankunftstag werden verschiedene Optionen angezeigt: Wochenende: von Freitag bis Sonntag, Woche: von Montag bis Sonntag; Arbeitswoche: von Montag bis Freitag. Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, wird das Abreisedatum automatisch eingestellt. Weitere Informationen finden Sie unter *Gäste einchecken*.
Kontrollkästchen **Zutritt zu Bereichen vor Zimmerbezug**	Hiermit wird gesteuert, ob Gäste bereits vor der festgelegten Zeit, zu der sie am Ankunftstag ihr Zimmer beziehen können, Zutritt zu Bereichen in einem Hotel erhalten. Einzelheiten für derartige Zutrittsrechte finden Sie unter *Bereiche*. Wenn Sie diese Option wählen, wird die Dropdown-Liste **Zimmer Aktivierungszeit** auf der Registerkarte **Hotel** angezeigt und das Feld **Datum/Uhrzeit Start** erscheint im Fenster **Hotel Check-In** in ProAccess SPACE. Diese werden auch angezeigt, wenn Sie den Parameter CHECKIN_START_TIME in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.
Feld **Allgemeine Check-Out Zeit**	Hiermit wird definiert, wann Gäste ihr Zimmer am Abreisetag räumen müssen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste beispielsweise **13**, kann das Medium des Gastes am Abreisetag nach 13.00 Uhr nicht mehr für den Zutritt zu seinem Zimmer verwendet werden. Dieser Wert wird im Feld **Uhrzeit am Ablaufdatum** im Fenster **Hotel Check-In** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können den Wert jedoch bei Bedarf für einzelne Gäste ändern.

Objekt	Beschreibung
Feld **Zimmer Aktivierungszeit**	Hiermit wird definiert, wann Gäste ihr Zimmer am Ankunftstag beziehen können. Wählen Sie in der Dropdown-Liste beispielsweise **16**, kann das Medium des Gastes am Ankunftstag ab 16.00 Uhr für den Zutritt zu seinem Zimmer verwendet werden. Dieser Wert wird im Feld **Datum/Uhrzeit Start** im Fenster **Hotel Check-In** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können den Wert jedoch bei Bedarf für einzelne Gäste ändern. Diese Option wird auf der Registerkarte **Hotel** angezeigt, wenn Sie den Parameter CHECKIN_START_TIME in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*. Sie wird auch angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen **Zutritt zu Bereichen vor Zimmerbezug** auf der Registerkarte **Hotel** aktivieren.
Kontrollkästchen **Zutritt zu Bereichen nach Check-Out weiter ermöglichen**	Gibt an, bis zu welcher Uhrzeit ein Gast am Abreisetag noch Bereiche im Hotel betreten kann, zum Beispiel das Spa. Für weitere Informationen zur Gewährung von Zutritt zu Bereichen für Gäste, siehe *Bereiche*.
Dropdownliste Kalender für Gäste	Legt fest, welcher Kalender beim Check-In für den Gast gilt. Weitere Informationen finden Sie unter *Kalender*.
Kontrollkästchen **Feld aktivieren**	Sie können bis zu fünf freie Felder für Gäste verwenden. Wenn Sie das Kontrollkästchen für eines der Felder aktivieren, wird es im Informationsfenster **Gast** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können für die Zusatzfelder Namen vergeben, die die hier zu erfassenden Angaben beschreiben, zum Beispiel „Besondere Bedürfnisse“.
Dropdown-Liste **Feld beim Check-In anzeigen**	Hier können Sie eines der freien Felder (1 bis 5) auswählen. Das ausgewählte Feld wird im Fenster **Check-In** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können darin zusätzliche Angaben zum Gast erfassen. Der Inhalt des freien Feldes kann bei Bedarf auf einer Spur des Gästemediums gespeichert werden. Weitere Informationen, siehe *Spuren konfigurieren*.
Kontrollkästchen **Zugeordnete Geräte**	Hiermit können Sie zugeordnete Geräte in Zimmern und Suiten aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Bereich **Zugeordnete Geräteliste** zu den Informationsfenstern **Zimmer** und **Suite** in ProAccess SPACE hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter *Zugeordnete Gerätelisten*.
Option **Details anzeigen**	Hier können Sie Konfigurationsoptionen für zugeordnete Geräte ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Zugeordnete Geräte konfigurieren*.
Kontrollkästchen **Zimmernummer in der mobilen App verstecken**	Ist diese Option aktiviert, wird der Zimmername auf dem Mobiltelefon nicht angezeigt. Die mobile App JustIN ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *Gäste einchecken*.
Feld **Standardbenachrichtigung für mobile Gästemedien**	Hier können Sie eine Standardbenachrichtigung für mobile Gästemedien eingeben. Gäste erhalten diese Meldung, wenn mobile Medien an ihr Telefon gesandt werden. Weitere Informationen zu mobilen Gästemedien finden Sie unter *Zimmer Optionen*.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Spur #1** für Hotelgäste	Hiermit wird Spur 1 auf Gästemedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Gästemedien zu schreiben, zum Beispiel das Ablaufdatum des Mediums. Weitere Informationen, siehe *Spuren konfigurieren*.
Felder **Größe**	Hiermit können Sie die Anzahl der für Spuren verwendeten Bytes definieren. Sie müssen die Größe für jede verwendete Spur angeben.
Felder **Inhalt**	Hiermit können Sie festlegen, welche Daten in Spuren geschrieben werden. Sie müssen den Inhalt für jede verwendete Spur angeben. Weitere Informationen, siehe *Spuren konfigurieren*.
Kontrollkästchen **Spur #2** für Hotelgäste	Hiermit wird Spur 2 auf Gästemedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Gästemedien zu schreiben.
Kontrollkästchen **Spur #3** für Hotelgäste	Hiermit wird Spur 3 auf Gästemedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Gästemedien zu schreiben.
Kontrollkästchen **Wiegand-Code** für Hotelgäste	Hiermit wird die Option „Wiegand-Code“ für Gästemedien aktiviert. Dadurch kann das SALTO-System den Wiegand-Code bei Bedarf an Drittanbieteranwendungen senden. Beachten Sie, dass für Gästemedien nur ein einheitlicher Wiegand-Code verwendet werden kann. Dabei handelt es sich um einen für alle Gäste identischen, unveränderlichen Code.

13. 4. 1. Zugeordnete Geräte konfigurieren

Sie können die Konfigurationseinstellungen für zugeordnete Geräte, wie zum Beispiel ESD, ändern

Führen Sie zum Ändern der Konfigurationseinstellungen für ESD folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Registerkarte „Hotel“**.
   Klicken Sie im Fensterbereich **Zugeordnete Geräte** auf **Anzeigen/Ändern**. Das Dialogfeld **Zugeordnete Geräte** wird angezeigt.

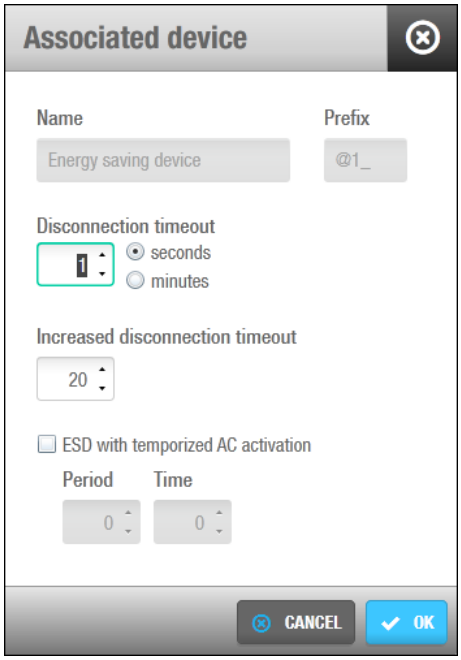


Abbildung 331: Dialogfeld „Zugeordnete Geräte“

Die Standardzeichen im Feld **Vorzeichen** können Sie nicht ändern. Das Vorzeichen wird am Anfang von ESD-Einträgen für Hotelzimmer und -suiten in ProAccess SPACE angegeben, zum Beispiel @1_101.

Geben Sie die benötigten Zeitparameter in das Feld **Abschaltverzögerung** ein, indem Sie den standardmäßigen numerischen Wert löschen, einen neuen Wert eingeben und die Option **Sekunden** oder **Minuten** in der Dropdown-Liste auswählen.

Mit diesen Parametern wird der Zeitraum definiert, für den ein ESD nach dem Entfernen eines Mediums aktiv bleibt.

Löschen Sie den Standardwert im Feld **Verlängerte Abschaltverzögerung**, und geben Sie bei Bedarf einen neuen Wert ein.

Diese Option ist für behinderte Personen oder für Gäste oder für alle vorgesehen, die keine „Hände frei“ haben. Der ESD bleibt für den angegebenen verlängerten Zeitraum aktiv, nachdem sie ihre Medien entfernt haben. Diese Option müssen Sie auch im Profil der Person oder des Gastes aktivieren.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **ESD mit zeitverzögerter AC-Aktivierung**.

Hiermit wird für die Klimaanlage im Zimmer festgelegt, dass sie in bestimmten Zeitintervallen automatisch aktiviert wird. Beachten Sie, dass der Zugriff auf die Klimaanlage durch den vom System generierten Eintrag ESD_#2 gesteuert wird. Dies ist einer der Schaltausgänge, die die Relais der ESD aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Zugeordnete Gerätelisten*.

Geben Sie einen Wert in die Felder **Zeitraum** und **Zeit** ein.

Diese Werte steuern die automatische Aktivierung der Klimaanlage. Geben Sie beispielsweise „60“ in das Feld **Zeitraum** und „5“ in das Feld **Zeit** ein, wird die Klimaanlage jede Stunde automatisch für fünf Minuten lang aktiviert.

Klicken Sie auf **OK**.
Klicken Sie auf **Speichern**.

13. 4. 2. Spuren konfigurieren

Medien verfügen über drei Spuren oder Bereiche, in denen Sie Daten kodieren können (Spur 1, Spur 2 und Spur 3). Diese Spuren können Sie auf Medien von Personen und Gästen aktivieren, um Informationen aus bestimmten ProAccess-SPACE-Feldern zu speichern, zum Beispiel Zimmernamen oder Ablauftermine für Medien. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Hotel“* und *Registerkarte „Personen“*. Sie müssen definieren, welche Daten in die verschiedenen Spuren geschrieben werden. Dies wird dann beim Lesen der Medien angezeigt. Weitere Informationen zum Lesen von Medien finden Sie unter *Medien lesen*.

Führen Sie zum Konfigurieren einer Spur folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Hotel**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die benötigte Spur.
3. Geben Sie den entsprechenden Wert in das Feld **Größe** ein.

   Hiermit wird die Anzahl an Bytes auf dem Medium definiert, die für die Spur verwendet werden.
4. Klicken Sie auf die Option rechts neben dem Feld **Inhalt**. Das Dialogfeld **Spurinhalt konfigurieren** wird angezeigt.

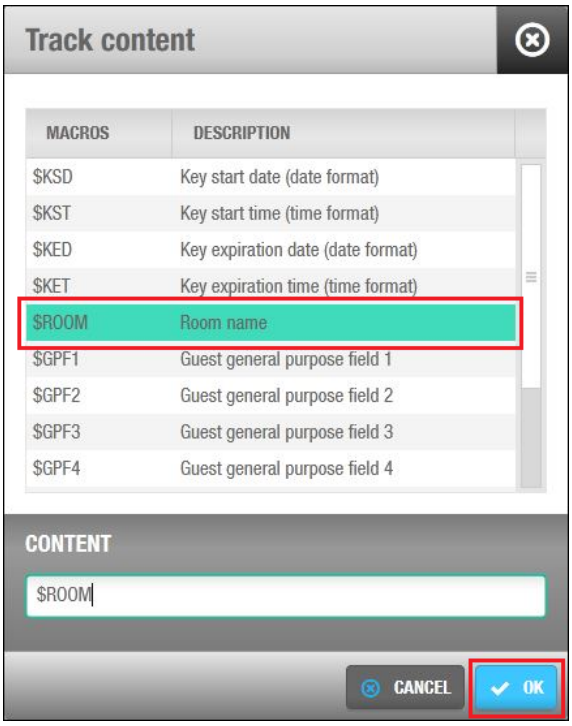


Abbildung 332: Dialogfeld „Spurinhalt konfigurieren“

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, welche Daten standardmäßig geschrieben werden sollen, wenn neue Medien kodiert werden.

Klicken Sie im Feld **Makros** auf das gewünschte Makro, um es auszuwählen.

Makros stehen für eine Reihe von Feldern in ProAccess SPACE zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie das $ASC-Makro für ASCII-Zeichen oder nicht druckbare Zeichen verwenden können.

Klicken Sie auf **OK**. Das ausgewählte Makro wird im Feld **Inhalt** angezeigt.

Sie können vor oder nach jedem Makro einen konstanten Wert angeben, indem Sie ihn in das Feld **Inhalt** eingeben, zum Beispiel „Datum“ oder „-“.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Makros eingefügt haben und das richtige Makroformat im Feld **Inhalt** angezeigt wird.
Klicken Sie auf **Speichern**.

13. 5. Registerkarte „Zutrittspunkte“

Auf der Registerkarte **Sperren** können Optionen für Schlösser aktiviert oder geändert werden.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Zutrittspunkte**, um die Registerkarte zu öffnen.

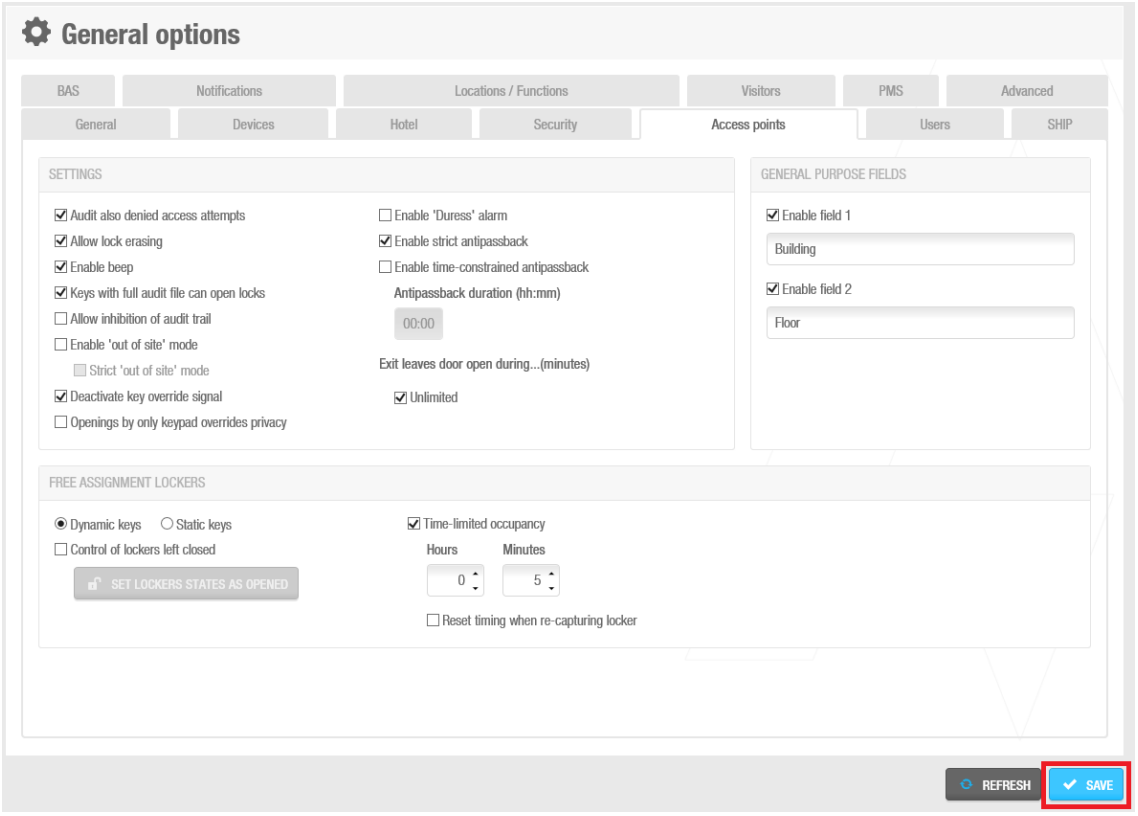


Abbildung 333: Registerkarte „Zutrittspunkte“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 76: Objekte der Registerkarte „Sperren“

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Verweigerte Türöffnungen aufzeichnen**	Hiermit wird festgelegt, ob in der Ereignisliste auch fehlgeschlagene Zugangsversuche erfasst werden. Wird diese Option aktiviert, wird sie auf alle Systemschlösser angewendet.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Türlöschung ermöglichen**	Hiermit wird gesteuert, ob Schlösser zurückgesetzt und zur Verwendung mit einer anderen Datenbank initialisiert werden können. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie jedes der Systemschlösser zurücksetzen und diese anschließend mit einem PPD initialisieren. Einzelheiten zum Initialisieren von Schlössern finden Sie unter *Schlösser initialisieren*.
Kontrollkästchen **Leserakustik aktivieren**	Hiermit wird festgelegt, ob der Summer für Schlösser aktiviert ist. Wird diese Option aktiviert, wird sie auf alle Systemschlösser angewendet.
Kontrollkästchen **Medien mit voller Ereignisliste können Schlösser öffnen**	Hiermit wird festgelegt, ob Medien mit einer vollen Ereignisliste zum Öffnen von Schlössern verwendet werden können. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, Sie können sie jedoch bei Bedarf ändern. Die Option wird auf alle Systemschlösser angewendet. Ist die Option nicht aktiviert, können Medien mit einer vollen Ereignisliste nicht zum Öffnen von Schlössern verwendet werden, solange sie nicht an einem SVN-Wandlesegerät oder mit einer Kodierstation aktualisiert wurden.
Kontrollkästchen **Ereignislistensperre erlauben**	Hiermit wird gesteuert, ob Sie die Erfassung von Ereignislistendaten für Türen unterdrücken können. Aktivieren Sie diese Option, wird ein Kontrollkästchen **Keine Ereignisaufzeichnung** in den Informationsfenstern **Tür** und **Zimmer** eingeblendet. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um sicherzustellen, dass das Schloss keine Öffnungen in seiner Ereignisliste speichert. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen*.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aktiviere "Ausgang berechtigungen entfernen“**	Hiermit wird gesteuert, ob der Modus „Ausgang berechtigungen entfernen“ für Online-IP-(CU5000)- und Online-IP-(CU4200)-Türen aktiviert werden kann. Diese Option ist grundsätzlich nur auf Personen anwendbar. Sie kann auch nur mit Türen mit zwei Lesegeräten verwendet werden. Sie können diesen Modus aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen **Nicht auf der Seite** im Informationsfenster **Tür** in ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen*. Mit dem Modus „Nicht auf der Seite“ wird die Systemsicherheit erhöht. Verlässt eine Person einen Standort durch einen dieser Türtypen, wird der Ablaufzeitraum für ihr Medium verkürzt, wenn es vom SVN-Wandlesegerät am Ausgang gelesen wird. Es wird ein kurzer Zeitraum zur erneuten Gültigmachung des Mediums bei erneutem Betreten festgelegt. Dieser Zeitraum kann abhängig vom Zeitpunkt, zu dem das Medium dem Lesegerät präsentiert wird, unterschiedlich lang sein, beträgt aber nie mehr als 15 Minuten. Das Medium der Person wird wieder gültig gemacht, wenn diese es am SVN-Wandlesegerät an der Eingangstür oder an einer Tür präsentiert, für die „Nicht auf der Seite“ aktiviert ist. Dies muss jedoch innerhalb des festgelegten Zeitraums erfolgen. Andernfalls wird der Zutritt verweigert, da das Medium nicht erneut gültig gemacht wurde. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Aktiviere „Ausgang berechtigungen entfernen“** aktivieren, wird das Kontrollkästchen **Nicht auf der Seite (strikt)** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE ebenfalls aktiviert. Dieser Modus funktioniert genauso. Allerdings werden die Zutrittsberechtigungen der Person ebenfalls vom Medium entfernt, wenn es am SVN-Wandlesegerät am Ausgang präsentiert wird. Beachten Sie, dass „Nicht auf der Seite (strikt)“ nur in den Fällen verwendet werden kann, in denen sich das SVN-Wandlesegerät an einem endgültigen Ausgangspunkt eines Standorts befindet. Die Option kann beispielsweise nicht verwendet werden, wenn die Person anschließend durch eine Offline-Tür gehen muss, um den Standort zu verlassen.
Kontrollkästchen **Aktiviere striktes Antipassback**	Hiermit wird die Funktion striktes Antipassback aktiviert. Einzelheiten zum strikten Antipassback finden Sie unter *Antipassback aktivieren*.
Kontrollkästchen **Deaktiviere akustisches Signal bei mechanischer Notöffnung**	Legt fest, ob ein akustisches und optisches Signal am Schloss ausgegeben werden, wenn eine mechanische Notöffnung erfolgt. Diese Option ist in der Grundeinstellung deaktiviert. Wird diese Option aktiviert, wird sie auf alle Systemschlösser angewendet.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aktiviere zeitlich begrenztes Anti-Pass-Back**	Ermöglicht das Aktivieren der Option **Anti-Passback Dauer (hh:mm)**. „Anti-Passback Dauer (hh:mm)“ zeigt den Zeitraum in Stunden und Minuten an, der verstreichen muss, bis eine Person eine Tür erneut passieren kann, für die die Antipassback-Option aktiviert ist. Einzelheiten zu Antipassback finden Sie unter *Antipassback aktivieren*. Der Standardwert ist 23:59, doch Sie können diesen Parameter bei Bedarf ändern. Beachten Sie, dass der Antipassback-Zeitraum bei Eingabe von 00:00 unbegrenzt ist und Personen den Raum oder Standort stets eine Tür verlassen müssen, bevor sie ihn erneut durch dieselbe Tür betreten können. Sie müssen Personenmedien mit einer Kodierstation aktualisieren, wenn Sie diese Option aktivieren oder die Zeitparameter ändern. Weitere Informationen, siehe *Medien aktualisieren*.
Kontrollkästchen **Ausgang offen für … (Minuten)**	Ist das Kontrollkästchen „unbegrenzt“ aktiviert, bleibt die Tür im Modus **Nach Ausgang offen lassen** entriegelt, bis das gültige Medium dem Leser erneut präsentiert wird. Ist **Unlimitiert** nicht aktiviert, können Sie in einem Feld eingeben, wie viele Minuten das Schloss entriegelt bleibt, bevor es wieder automatisch verriegelt wird.
Kontrollkästchen **Feld aktivieren**	Sie können bis zu zwei freie Felder für Schlösser hinzufügen. Wenn Sie das Kontrollkästchen für eines der Felder aktivieren, wird es in den Informationsfenstern **Tür**, **Locker** und **Zimmer** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können für die Zusatzfelder Namen vergeben, die die hier zu erfassenden Angaben beschreiben.
Option **Mehrfache Lockerwahl (Schwimmbadmodus)**	Gibt an, ob bei der freien Schrankwahl dynamische Medien verwendet werden können. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Personen jedes Mal beim Betreten eines Bereichs mit freier Schrankwahl einen beliebigen Locker auswählen. Sie müssen nicht jedes Mal denselben Locker nutzen. Weitere Informationen finden Sie unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen*. Beachten Sie, dass Sie diese Option auswählen müssen, wenn Ihr Standort sowohl mit freien Zuweisungs-Lockern als auch mit Lockern mit zugewiesenem Zugang arbeitet.
Option **Einmalige Lockerwahl**	Hiermit wird definiert, ob statische Medien mit freien Zuweisungs-Lockern verwendet werden können. Wenn Sie diese Option aktivieren, können Personen beim erstmaligen Betreten eines Bereichs mit freier Schrankwahl einen beliebigen Locker auswählen, der in der Folge aber stets verwendet werden muss. Diese Option bezieht sich auch auf Standorte, die ausschließlich über Locker mit zugewiesenem Zugang verfügen.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Kontrolle der versperrten Locker ermöglichen**	Hiermit wird gesteuert, ob Sie den Status verfügbarer Locker im System auf „Offen“ zurücksetzen können. Dieser Schritt kann beispielsweise von Rezeptionsmitarbeitern zu Informationszwecken ausgeführt werden. Es wird angegeben, welche Locker verfügbar sind. Physische Locker sind davon allerdings nicht betroffen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, ist die Option **Setze Locker auf „offen“** auf er Registerkarte **Medien** aktiviert und eine Option **Setze Locker auf „offen“** wird dem Fenster **Locker** in ProAccess SPACE hinzugefügt. Sie können auf diese Option klicken, um den Status aller verfügbaren Locker im System zurückzusetzen. Damit wird der Status der Locker im Informationsfenster **Locker** in ProAccess SPACE auf **Offen** gesetzt. Generell wird diese Option nur an Orten wie etwa Sporthallen oder Spas verwendet, in denen nur frei zugewiesene Locker verwendet werden.
Option **Setze Locker auf „offen“**	Mit dieser Option können Sie den Status verfügbarer Locker im System auf **Offen** zurücksetzen. Der geänderte Status wird im Informationsfenster **Locker** in ProAccess SPACE angezeigt.
Kontrollkästchen **Zeitlich begrenzte Belegung**	Hiermit wird die Zeitdauer begrenzt, während der Medien zum Öffnen von frei zugewiesenen Lockern verwendet werden können, nachdem Sie von Personen ausgewählt wurden. Nach der Aktivierung dieses Kontrollkästchens müssen Sie die entsprechenden Parameter in die Felder **Stunden** und **Minuten** eingeben. Außerhalb des festgelegten Zeitraums, zum Beispiel vier Stunden, können Locker nur mit einem Master-Medium geöffnet werden.
Kontrollkästchen **Zeitbegrenzung bei Neubelegung rücksetzen?**	Hiermit wird gesteuert, ob die zeitlich begrenzte Belegung jedes Mal zurückgesetzt wird, wenn Locker von Benutzern geöffnet und geschlossen werden. Ist beispielsweise für die zeitlich begrenzte Belegung ein Zeitraum von vier Stunden angegeben, und öffnet und schließt eine Person den Locker nach Ablauf von drei Stunden erneut, kann der Locker für vier weitere Stunden verwendet werden.

13. 6. Registerkarte „Person“

Auf der Registerkarte **Person** können Sie Einstellungen für Personen aktivieren oder ändern, Personen dauerhaft löschen und Einstellungen für die automatische Zuweisung von Medien auswählen.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Person**, um die Registerkarte zu öffnen.

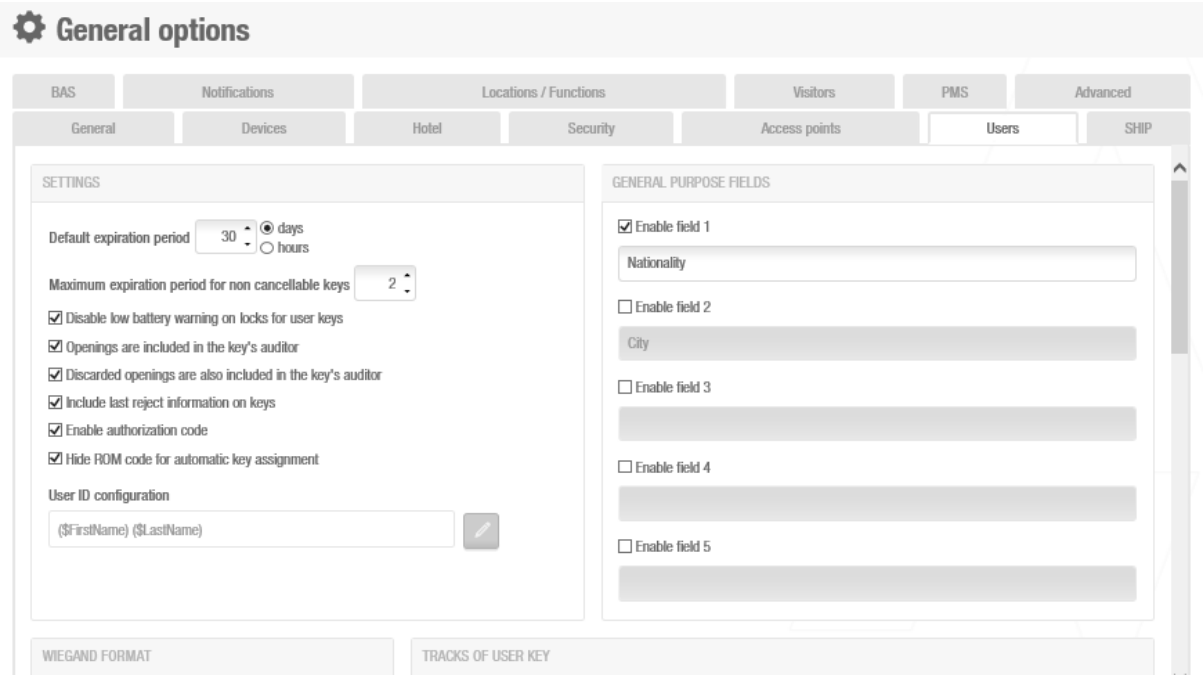


Abbildung 334: Registerkarte „Person“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 77: Objekte der Registerkarte „Person“

Objekt	Beschreibung
Feld **Standardgültigkeitsdauer**	Dies ist der Standardzeitraum, bis Personenmedien wieder gültig gemacht werden. Der Zeitraum kann in Tagen oder Stunden angegeben werden. Die ausgewählten Zeitparameter werden im Feld **Update Periode** im Fensterbereich **Personen und Medienablauf** des Informationsfensters **Person** in ProAccess SPACE angezeigt. Diese Parameter können Sie jedoch bei Bedarf für einzelne Personen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen und Medienablauf*.
Feld **Maximale Gültigkeit für nicht löschbare Medien**	Hier wird der im System mögliche maximale Zeitraum bis zur erneuten Gültigmachung nicht stornierbarer Medien definiert. Nicht stornierbare Medien sind Medien, die nicht in die Blackliste übernommen werden, wenn Sie sie stornieren. Die Standardoption ist drei Tage. Diesen Wert können Sie bei Bedarf ändern, er darf jedoch nicht über sieben Tagen liegen. Weitere Informationen finden Sie unter *Blackliste verwalten*. Zur Aktivierung dieser Option müssen Sie den Parameter MORE_THAN_64K_USERS in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.
Kontrollkästchen **„Batterie Schwach“ Anzeige für Mitarbeitermedien abschalten**	Hiermit wird gesteuert, ob Schlösser einen Warnton bei schwacher Batterie ausgeben, wenn Mitarbeiter(Personen)medien verwendet werden. Ist die Schlossbatterie schwach, gibt der Leser vier aufeinanderfolgende Pieptöne von jeweils einer Sekunde Dauer aus. Beachten Sie, dass Warnungen bei schwacher Batterie standardmäßig in der Ereignisliste angezeigt werden.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Öffnungen werden auf Medien gespeichert**	Hiermit wird gesteuert, ob Öffnungsereignisse in Ereignislisteneinträgen für Personenmedien protokolliert werden.
Kontrollkästchen **Verweigerte Öffnungen auch auf Medium speichern**	Hiermit wird gesteuert, ob fehlgeschlagene Öffnungsereignisse in Ereignislisteneinträgen für Personenmedien protokolliert werden.
Kontrollkästchen **Letzte Zurückweisung auf Medium speichern**	Hiermit wird gesteuert, ob Daten bezüglich des letzten fehlgeschlagenen Zutrittsversuchs einer Person auf Medien gespeichert werden. Bei Wahl dieser Option können Sie durch Auslesen von Medien auf die Daten zugreifen. Weitere Informationen, siehe *Medien lesen*.
Kontrollkästchen **Aktiviere Authentifikationscode**	Aktiviert im Personenprofil ein Codefeld für Anwendungen von Drittanbietern.
Kontrollkästchen **ROM Code für automatische Medienausgabe verstecken**	Blendet das Feld „ROM Code“ im Personenprofil aus.
Feld **PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)**	Hiermit wird das Format der User ID definiert. Das System verfügt über ein Standardformat; dieses können Sie jedoch bei Bedarf ändern. Weitere Informationen finden Sie unter *Personen-IDs konfigurieren*.
Kontrollkästchen **Feld aktivieren**	Sie können bis zu fünf freie Felder für Personen verwenden. Wenn Sie das Kontrollkästchen für eines der Felder aktivieren, wird es im Informationsfenster **Person** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können für die Zusatzfelder Namen vergeben, die die hier zu erfassenden Angaben beschreiben.
Feld **Wiegand-Format**	Definiert das Code-Format für Wiegand-Medien. Weitere Informationen finden Sie unter *Wiegand-Codes konfigurieren*.
Feld **Standardbenachrichtigung**	Hier können Sie eine Standardbenachrichtigung für mobile Medien eingeben. Personen erhalten diese Meldung, wenn mobile Medien an ihr Telefon gesandt werden.
Kontrollkästchen **Spur #1** für Mitarbeitermedien	Hiermit wird Spur 1 auf Personenmedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Personenmedien zu schreiben.
Kontrollkästchen **Spur #2** für Mitarbeitermedien	Hiermit wird Spur 2 auf Personenmedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Personenmedien zu schreiben.
Kontrollkästchen **Spur #3** für Mitarbeitermedien	Hiermit wird Spur 3 auf Personenmedien aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spur verwenden, um zusätzliche Daten auf Personenmedien zu schreiben.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Wiegand-Code** für Mitarbeitermedien	Hiermit wird die Option „Wiegand-Code“ für Personen aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Wiegand-Code beim Kodieren auf die Personenmedien geschrieben. Außerdem wird das Feld **Wiegand-Code** im Informationsfenster **Person** in ProAccess SPACE angezeigt. Das Feld wird automatisch bei Synchronisationsaufträgen ausgefüllt. Sie können die Daten auch von Hand eintragen, sofern Sie über den entsprechenden Code verfügen. Sie müssen entweder die Option **Profile code** oder die Option **Konstant code** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE auswählen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Wiegand-Code** aktivieren. Der Profilcode ist der in Personenprofilen enthaltene Code. Der konstante Code ist ein für alle Personen identischer, unveränderlicher Code. Wenn Sie die Option **Konstant code** auswählen, müssen Sie den konstanten Code in das Feld **Konstant code** eingeben.
Option **Automatische Medienausgabe**	Hiermit wird ein Modus für die automatische Medienausgabe angegeben. Sie müssen die Option **#1** auswählen; dabei handelt es sich um den Standardmodus. Die Option **#2** wird ausschließlich von SALTO-Mitarbeitern zu Demonstrationszwecken verwendet, da sie die erneute Verwendung stornierter Medien für die automatische Medienausgabe ermöglicht. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien automatisch zuweisen*. SHIP-Personen dürfen nur gewählt werden, sofern eine SHIP-Integration vorliegt. So ist eine automatische Medienausgabe für mit SHIP angelegte Personen möglich.
Option **Seriennummer der Karte (ROM)**	Hiermit wird gesteuert, ob die Seriennummern von Medien für die automatische Medienausgabe verwendet werden. Sie müssen die Option **Seriennummer der Karte (ROM)** oder die Option **Karten daten** wählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien automatisch zuweisen*.
Option **Karten daten**	Hiermit wird gesteuert, ob Mediendaten für die automatische Medienausgabe verwendet werden. Dadurch können Sie Codes verwenden, die sich in einem bestimmten Sektor von Medien befinden, der herstellerspezifisch ist. Sie müssen die Option **Seriennummer der Karte (ROM)** oder die Option **Karten daten** wählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien automatisch zuweisen*.

13. 6. 1. User IDs konfigurieren

Grundsätzlich unterstützt das System die Erstellung von zwei Personen mit demselben Namen nicht. Sie können jedoch User IDs konfigurieren, um die in verschiedenen personenbezogenen ProAccess-SPACE-Feldern enthaltenen Informationen aufzunehmen. Diese Option ist nur auf Personen anwendbar. Sollten zwei Personen denselben Namen haben, können Sie beispielsweise mit dieser Option das Standardformat von User IDs ändern, um sie eindeutig zu definieren. User IDs werden in der Spalte **Name** des Fensters **Personen** in ProAccess SPACE angezeigt.

Führen Sie zum Konfigurieren des Formats von User IDs folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Personen**.

Klicken Sie auf die Option rechts neben dem Feld **PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)**. Das Dialogfeld **PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)** mit dem Standardmakroformat für User IDs und einer Liste verfügbarer Makros wird angezeigt.

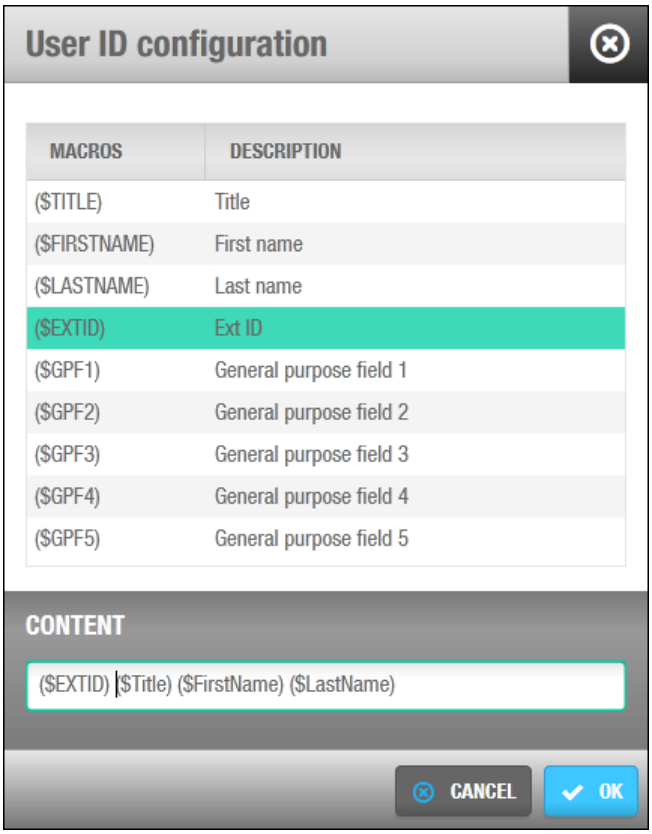


Abbildung 335: Dialogfeld „PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)“

Das Standardmakroformat wird im Feld **Inhalt** angezeigt.

Doppelklicken Sie im Feld **Makros** auf das gewünschte Makro, um es auszuwählen. Es wird zum Feld **Inhalt** hinzugefügt.

Sie können den Cursor an der Stelle positionieren, an der Sie ein Makro in den vorhandenen Eintrag im Feld **Inhalt** einfügen möchten, oder den Eintrag löschen, um ein neues Makroformat einzufügen.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Makros eingefügt haben und das richtige Makroformat im Feld **Inhalt** angezeigt wird.

HINWEIS: Die neuen Personendaten werden bei der nächsten Anmeldung in ProAccess SPACE angezeigt.

13. 6. 2. Wiegand-Codes konfigurieren

Wiegand-Codes werden von externen Anwendungen wie Zeiterfassungs- und Anwesenheitskontrollsystemen zur Identifizierung einzelner Personen verwendet. Sie können den Wiegand-Code in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE konfigurieren.

Dazu müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

2. Definieren Sie die Teile des Wiegand-Codes.
3. Definieren Sie das Format des Wiegand-Codes.

In den nachstehenden Abschnitten sind die einzelnen Schritte beschrieben.

13. 6. 3. Schritt Nr. 1: Teile des Wiegand-Codes definieren

Gehen Sie für den ersten Schritt wie folgt vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Personen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Wiegand-Format** auf **Konfigurieren**. Das Dialogfeld **Wiegand-Code konfigurieren** wird angezeigt.

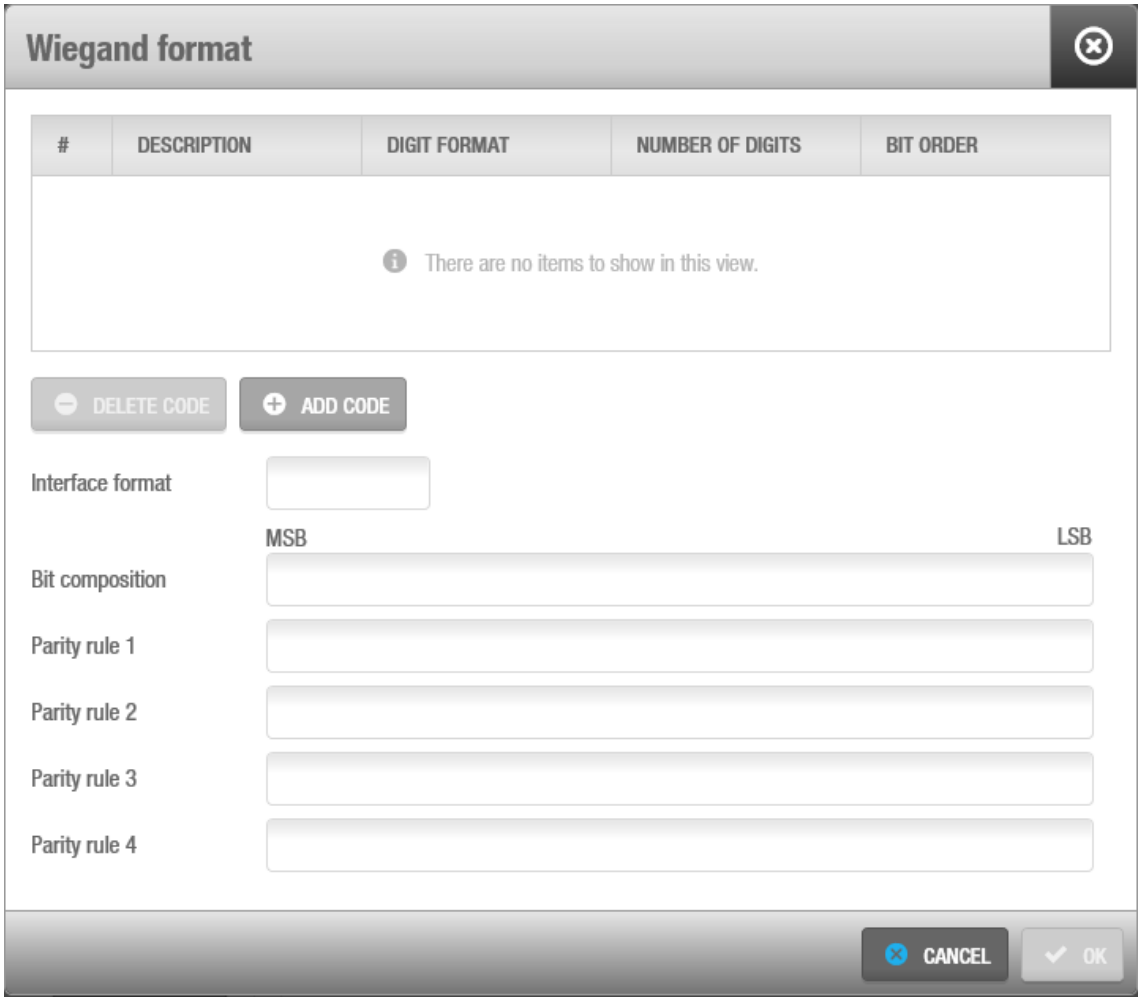


Abbildung 336: Dialogfeld „PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)“

Wir erklären hier anhand des Standard-Wiegand-Formats mit 26 Bit die korrekte Einrichtung eines vorgegebenen Wiegand-Codes. Das Beispiel beruht auf den hier gezeigten Spezifikationen:

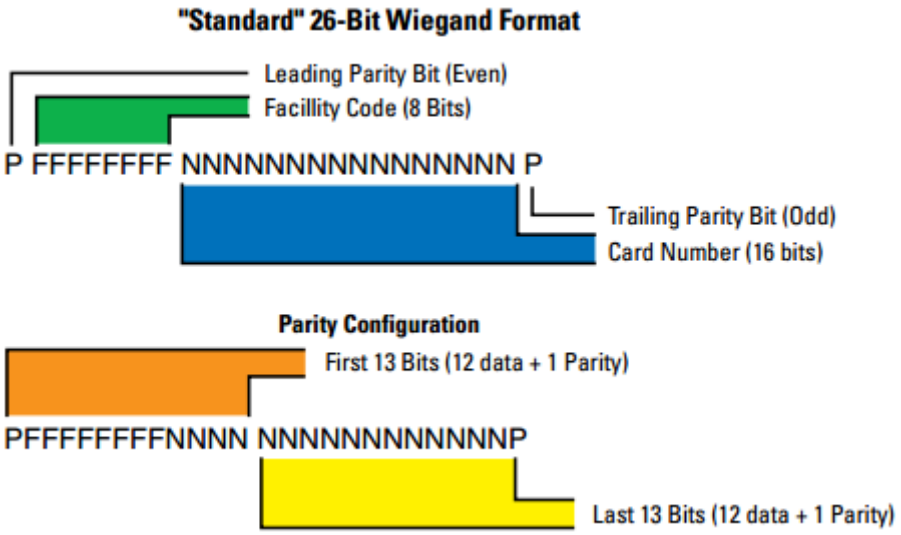


Abbildung 320: Dialogfeld „Wiegand-Code konfigurieren“

Im Beispiel kommt das hexadezimale Format zum Einsatz. Es gilt 1 Byte = 8 Bit. Ein Byte wird im Hexadezimalsystem durch zwei Zeichen (von 0 bis 9 und von A bis F) ausgedrückt. Somit wird ein Wiegand-Code mit 26 Bit durch 24 Datenbits (8 × 3 Byte) und zwei Zusatzbits für die Parität dargestellt.

Anhand des obigen Beispiels muss ein Wiegand-Code, der durch zwei Bit-Gruppen repräsentiert wird, konfiguriert werden, um die Daten „Facility Code“ und „Card Number“ des Beispiels korrekt darzustellen:

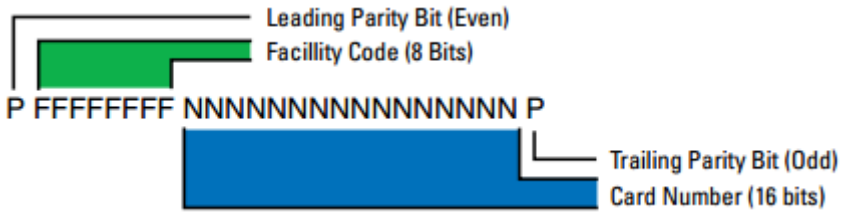
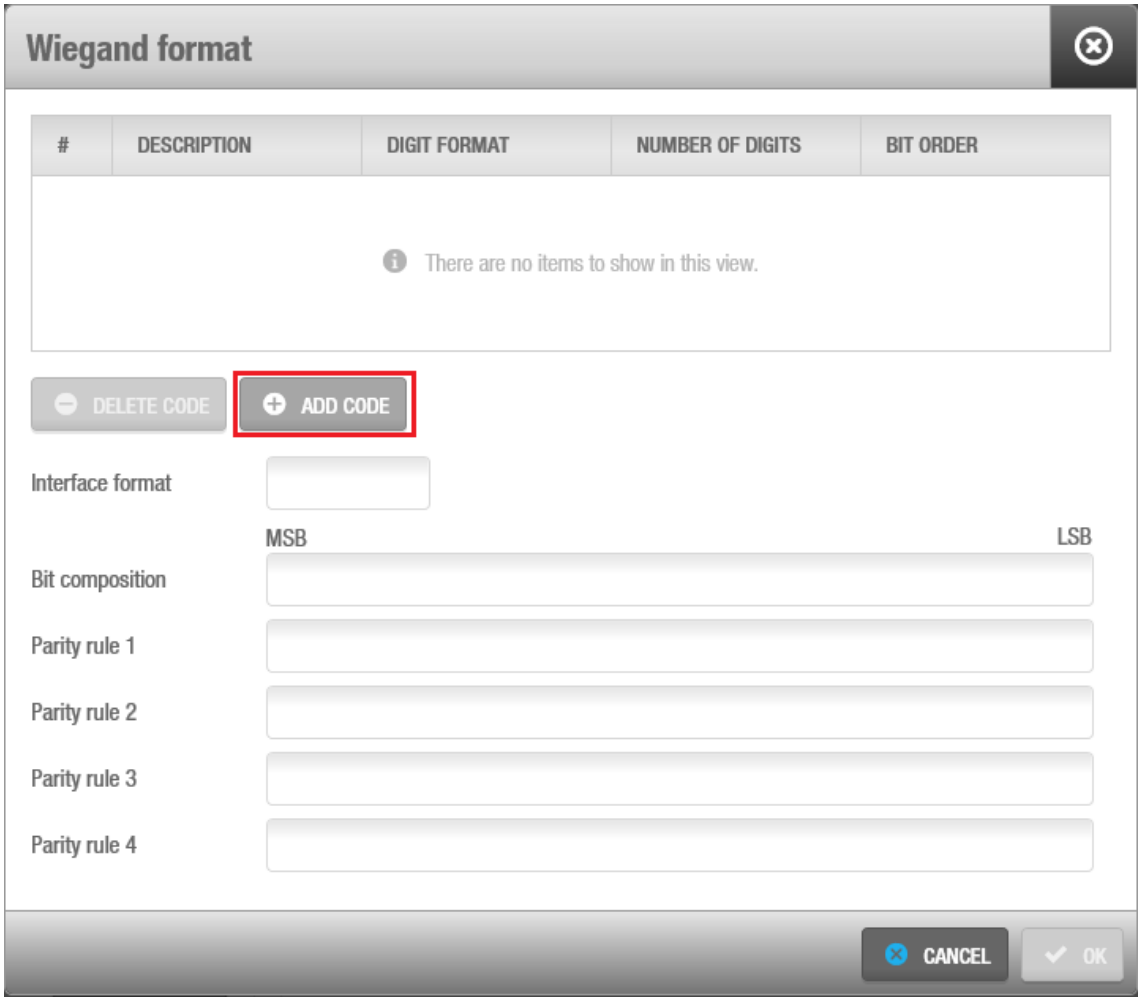


Abbildung 320: Dialogfeld „Wiegand-Code konfigurieren“

Klicken Sie auf die Option **Code zufügen**:



Nun können Sie die unterschiedlichen Teile für den Wiegand-Code eingeben und deren Eigenschaften definieren:

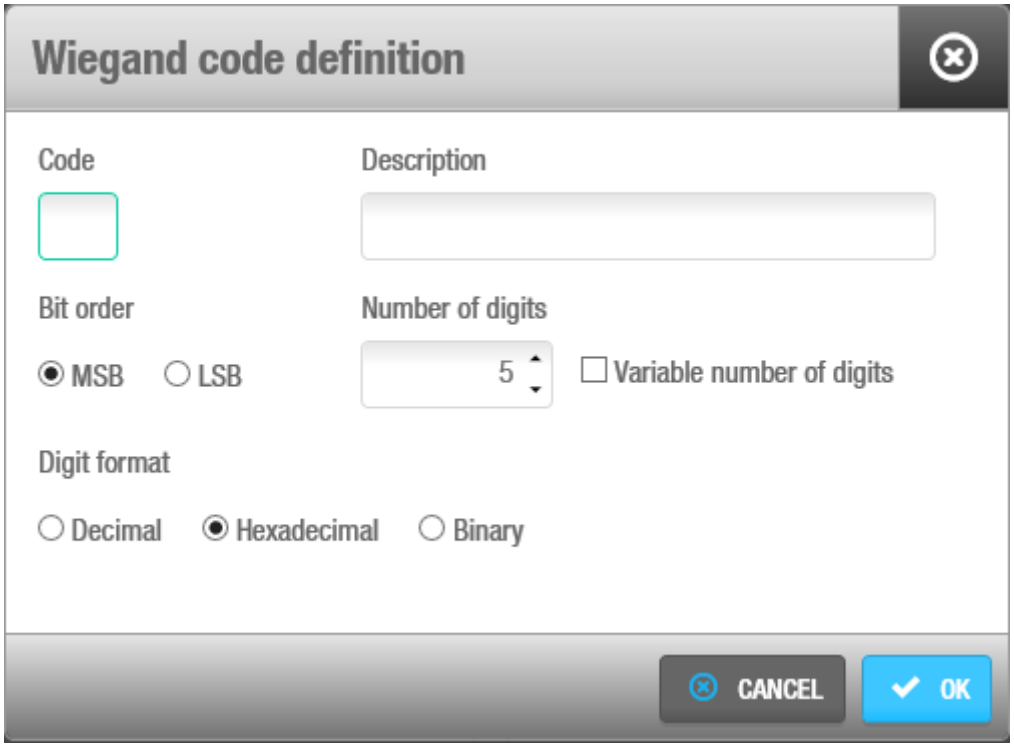


Abbildung 321: Dialogfeld „Wiegand-Code definieren“

Geben Sie im Feld **Code** einen Buchstaben ein, der den Code identifiziert. Bis auf das „P“ kann jeder Buchstabe verwendet werden. Das „P“ ist für Paritätszwecke am Anfang und Ende des Wiegand-Codes reserviert. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Code ein.

Wählen Sie die korrekte Bitreihenfolge für den Code im Bereich **Bitreihenfolge** aus.

Bei Wahl von **MSB** beginnt die Bitreihenfolge mit dem höchstwertigen Bit. Bei Wahl von **LSB** beginnt die Bitreihenfolge mit dem niedrigstwertigen Bit.

Geben Sie die Anzahl der Codestellen im Feld **Anzahl der Stellen** ein. Der Standardwert ist 5; er kann aber geändert werden.

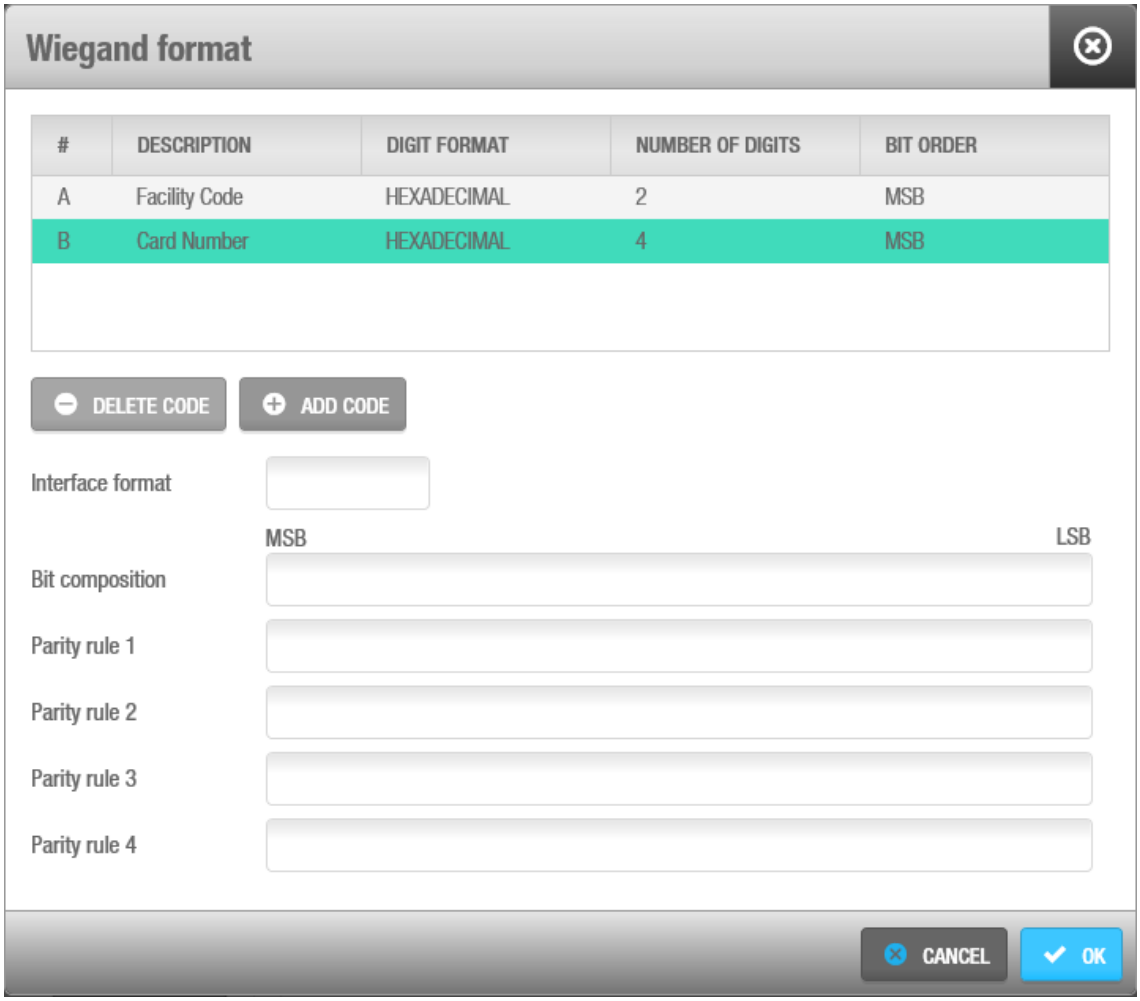
Gemäß dem Beispiel wird „Facility Code“ als Code A definiert, und 1 hexadezimales Byte (8 Datenbits) wird durch 2 Stellen dargestellt. „Card Number“ wird durch den Code B dargestellt, und 2 hexadezimale Byte (16 Datenbits) werden durch 4 Stellen dargestellt.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Variable Länge**.

Dieses Kontrollkästchen müssen Sie aktivieren, wenn der Code über eine variable Anzahl Stellen verfügt. Wird es aktiviert, wird der Wert im Feld **Anzahl der Stellen** automatisch auf „0“ gesetzt.

Wählen Sie das entsprechende Ziffernformat für den Code im Bereich **Stellen Format** aus: dezimal, hexadezimal oder binär.

Klicken Sie auf **Speichern**. Die Codedetails werden in der Codeliste angezeigt (siehe unten):



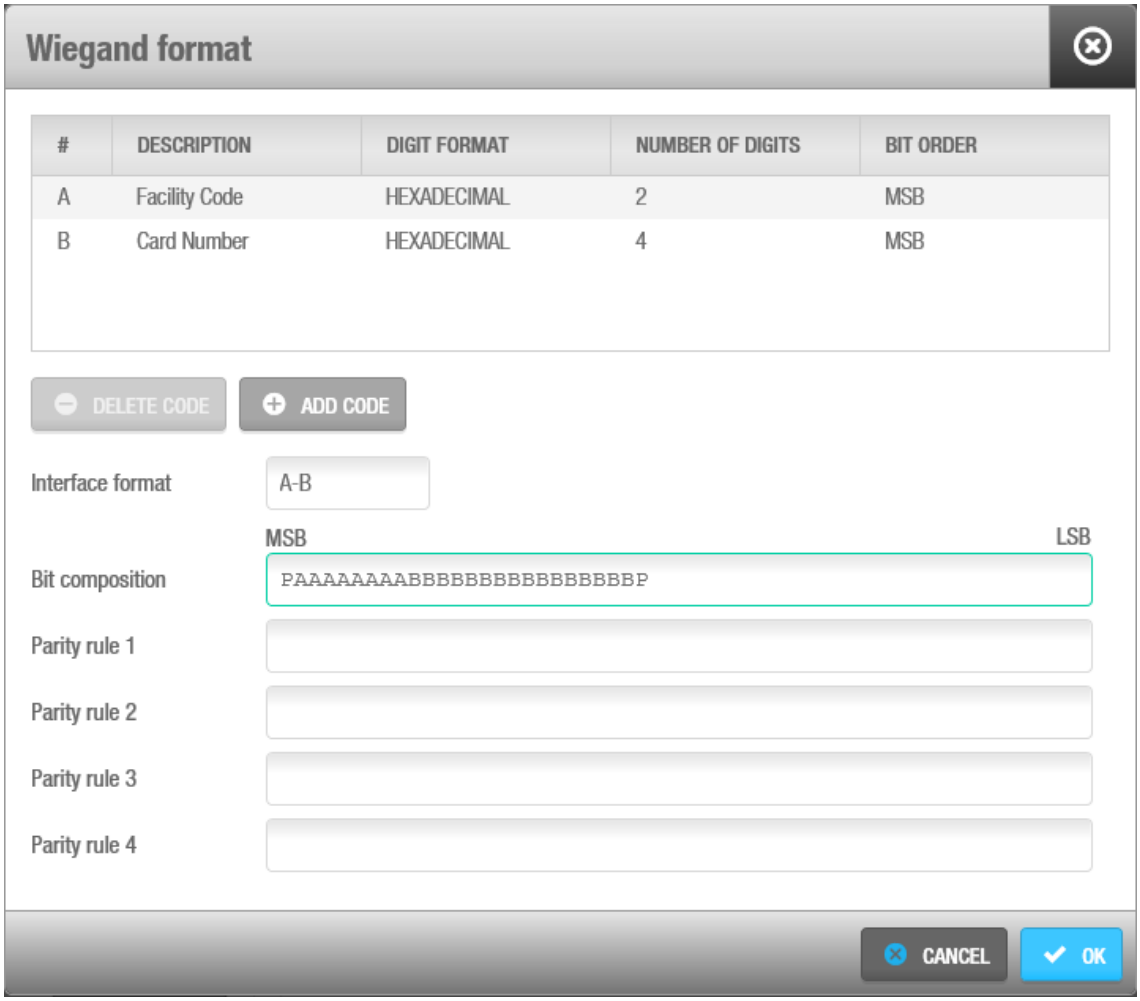
Doppelklicken Sie, um die Codedetails zu betrachten oder zu ändern, oder klicken Sie zum Löschen des Codes auf **Löschen**.

Klicken Sie erneut auf **Code zufügen**, um weitere Codes zu definieren.

13. 6. 4. Schritt Nr. 2: Format des Wiegand-Codes definieren

Geben Sie für den zweiten Schritt die Trennzeichen für die Codes im Feld **Schnittstellen Format** an, nachdem alle Codes hinzugefügt sind. Hiermit wird gesteuert, wie die Codes zwischen den verschiedenen Komponenten im System kommuniziert werden. Verfügen Sie beispielsweise über drei Codes mit den Bezeichnungen A, B und C, können Sie „A-B/C“ eingeben. In diesem Fall wird Code A von Code B durch einen Bindestrich (-, Viertelgeviertstrich) getrennt, und Code B wird von Code C durch einen Schrägstrich (/) getrennt.

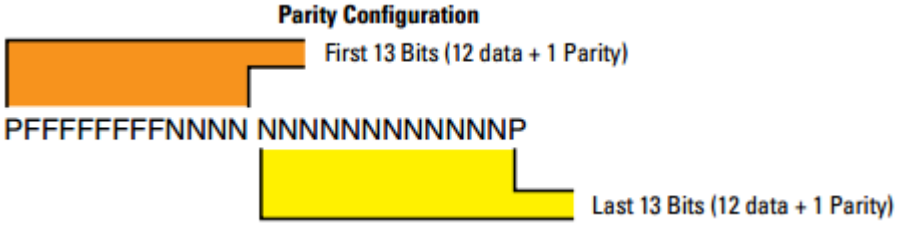
Für unser Beispiel wäre ein Format nach dem Muster „A-B“ denkbar:



Geben Sie die entsprechende Reihenfolge des Wiegand-Codes in das Feld **Bit Zusammenstellung** ein.

Hiermit wird festgelegt, wie die einzelnen in der Codeliste erstellten Wiegand-Codes angeordnet werden. Die Länge des Eintrags sollte der Anzahl der Stellen für die einzelnen aufgenommenen Codes entsprechen und er sollte mit der Parität (P) beginnen und enden. Enthält im obigen Beispiel der Code A 8 und der Code B 16 Ziffern, müssen Sie „PAAAAAAAABBBBBBBBBBBBP“ eingeben. Die Parität gibt an, ob die Anzahl der Bits gerade oder ungerade ist.

Sobald Codes, Schnittstellenformat und Bit-Zusammenstellung definiert sind, müssen Sie die Paritätsregeln konfigurieren:

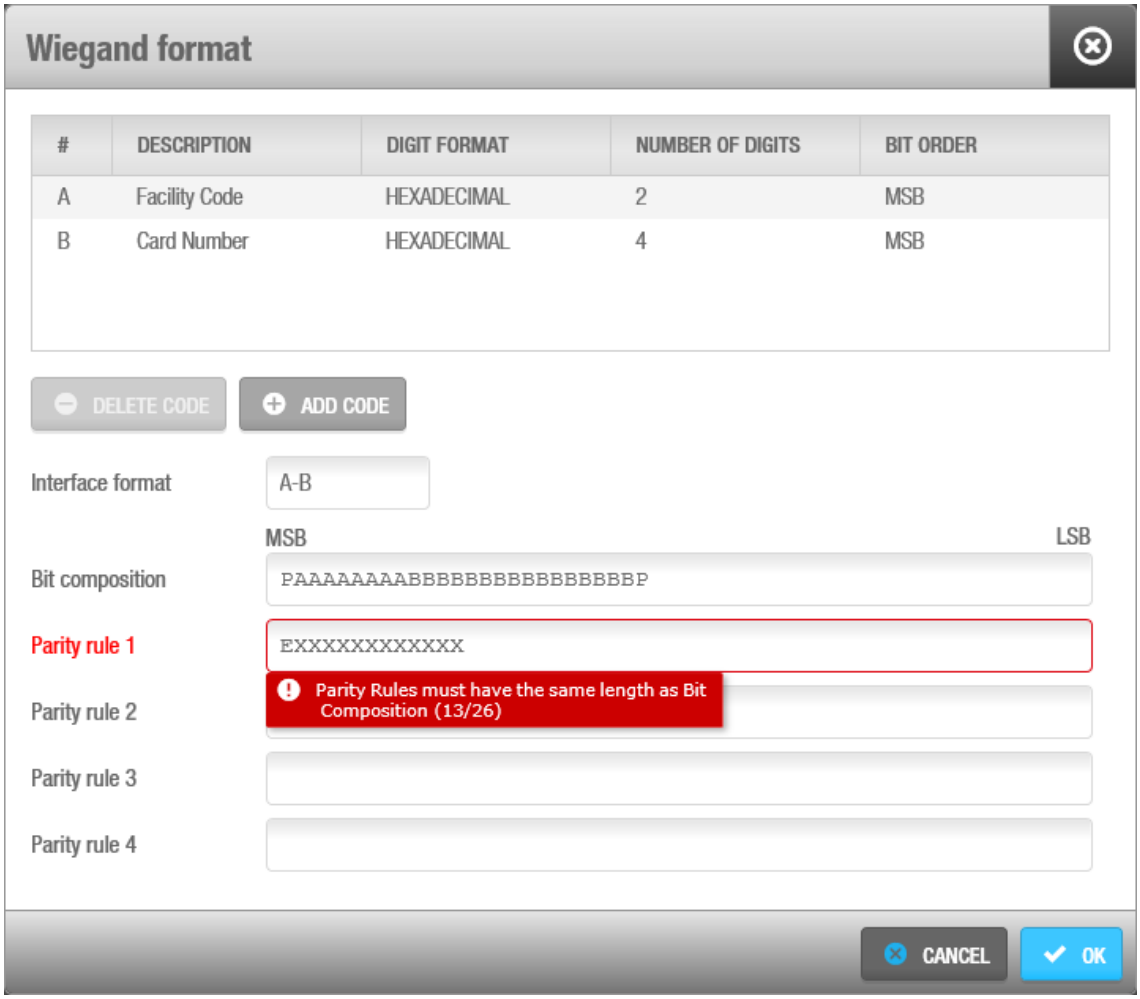


Im obigen Beispiel müssen 13 (12 Daten + 1 Parität) gerade Paritätsbits und 13 ungerade Paritätsbits (12 Daten + 1 Parität) definiert werden.

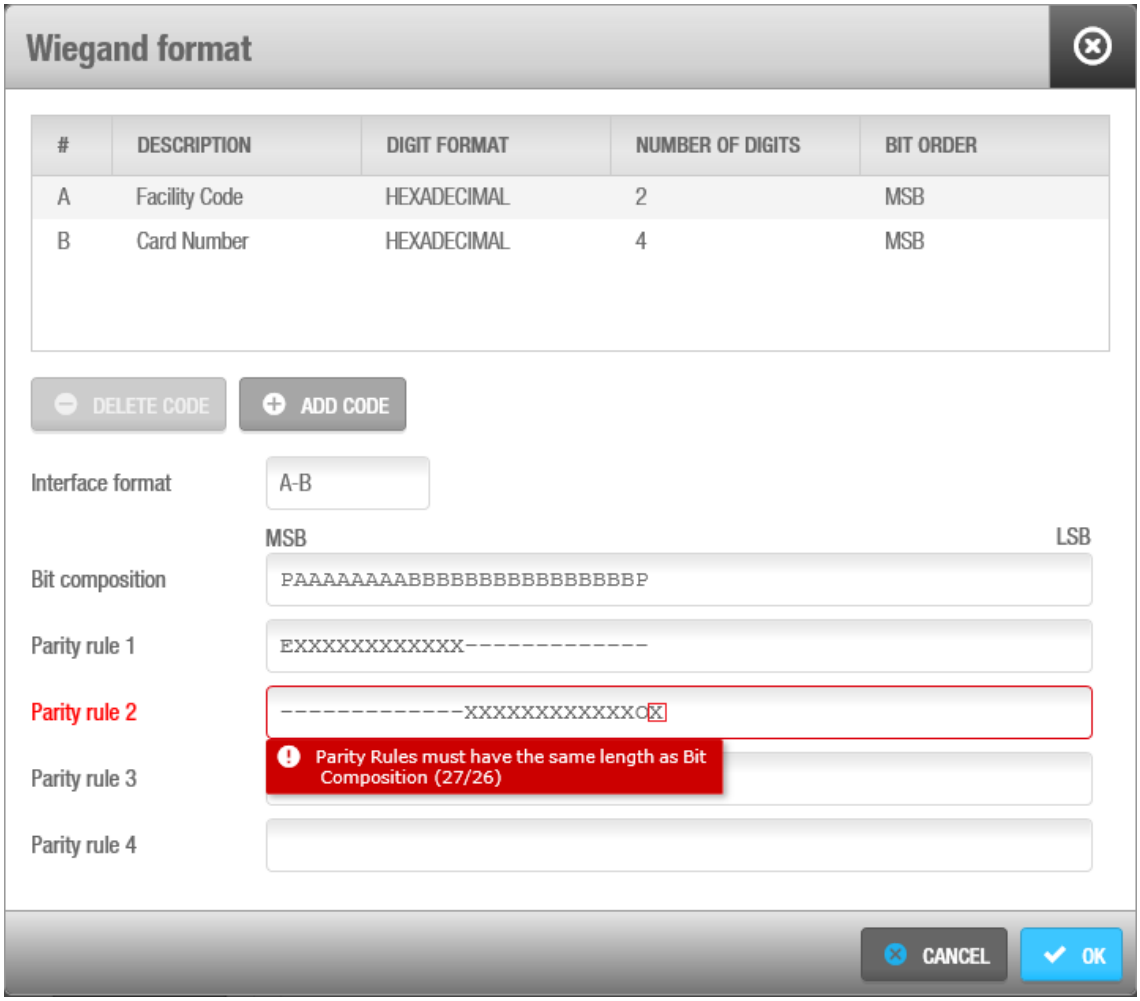
Geben Sie das entsprechende Paritätsformat für eine gerade Anzahl in das Feld **Parity-Regel1** ein, und das entsprechende Paritätsformat für eine ungerade Anzahl in das Feld **Parity-Regel2**.

Die Parität wird anhand der angegebenen Reihenfolge berechnet, sodass es wichtig ist, diese richtig einzugeben. Der eingegebene Text sollte mit jedem Bit im Wiegand-Code übereinstimmen. Geben Sie ein „X“ für die Bits ein, die zur Berechnung der Parität verwendet werden sollen, und einen Bindestrich (-) für Bits, die nicht verwendet werden sollen.

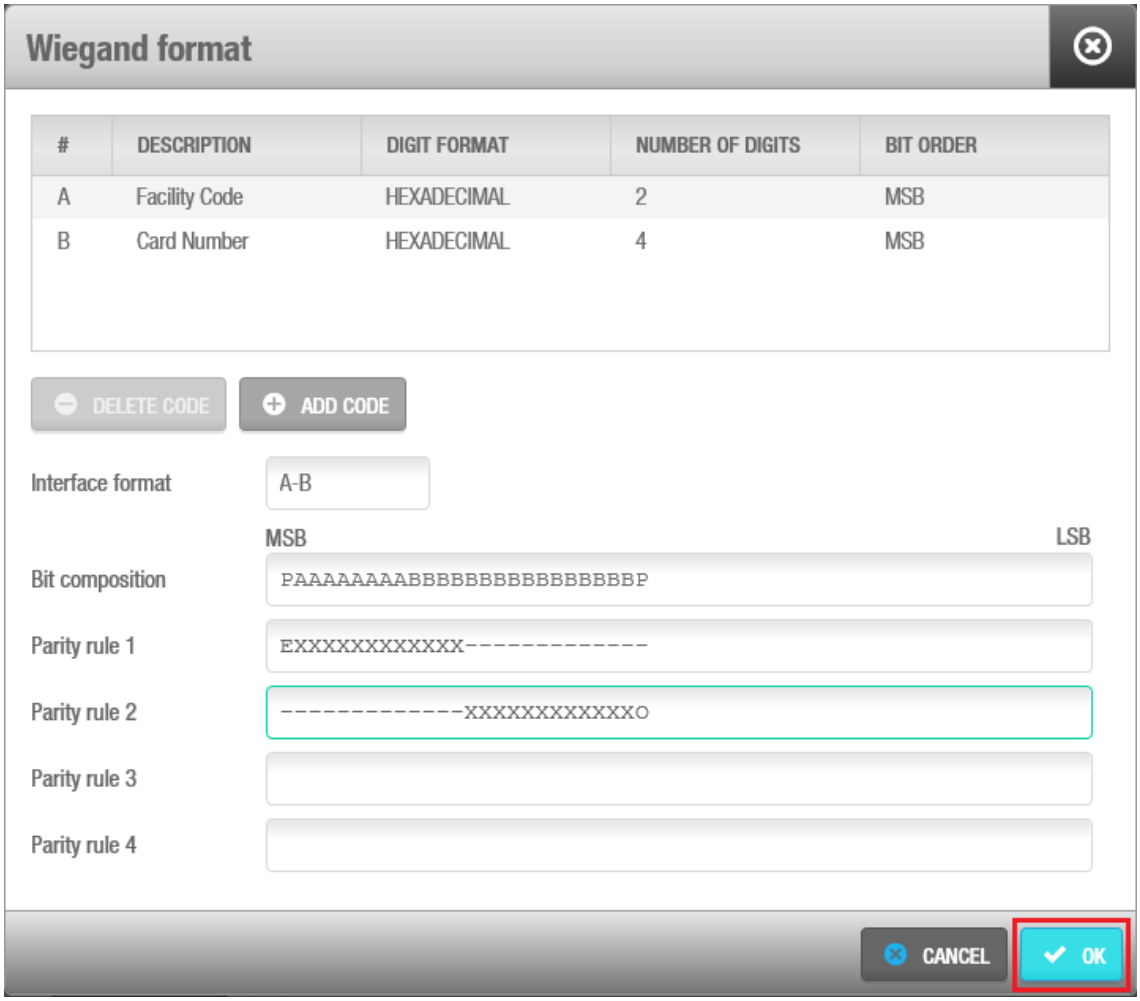
Das System unterstützt Sie beim richtigen Konfigurieren der Paritätsregeln und zeigt die noch einzufügende Stellenanzahl an:



Sie werden auch gewarnt, wenn Sie zu viele Stellen eingeben:



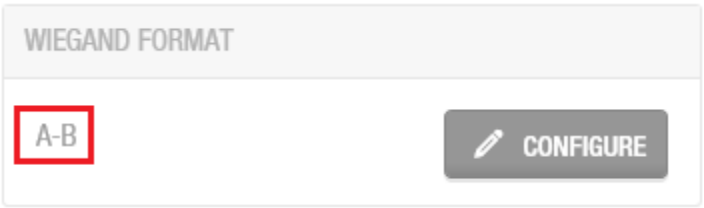
Für unser Beispiel sieht die Konfiguration so aus:



Sie können bei Bedarf zusätzliche Paritätsregeln in die Felder **Parity-Regel3** und **Parity-Regel4** eingeben.

Klicken Sie auf **OK**, wenn die Konfiguration des Wiegand-Codes vollständig und richtig ist.

Die Software zeigt das konfigurierte Schnittstellenformat für den Wiegand-Code auf der Registerkarte **Personen** an:



13. 6. 5. Spuren konfigurieren

Medien verfügen über drei Spuren oder Bereiche, in denen Sie Daten kodieren können (Spur 1, Spur 2 und Spur 3). Diese Spuren können Sie auf Medien von Personen und Gästen aktivieren, um Informationen aus bestimmten ProAccess-SPACE-Feldern zu speichern, zum Beispiel Zimmernamen oder Ablauftermine für Medien. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Person“*. Sie müssen definieren, welche Daten in die verschiedenen Spuren geschrieben werden. Dies wird dann beim Lesen der Medien angezeigt. Weitere Informationen zum Lesen von Medien finden Sie unter *Medien lesen*.

Führen Sie zum Konfigurieren einer Spur folgende Schritte aus:

2. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Personen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die benötigte Spur.
4. Geben Sie den entsprechenden Wert in das Feld **Größe** ein.

   Hiermit wird die Anzahl an Bytes auf dem Medium definiert, die für die Spur verwendet werden.
5. Klicken Sie auf die Option rechts neben dem Feld **Inhalt**. Das Dialogfeld **Spurinhalt konfigurieren** wird angezeigt.

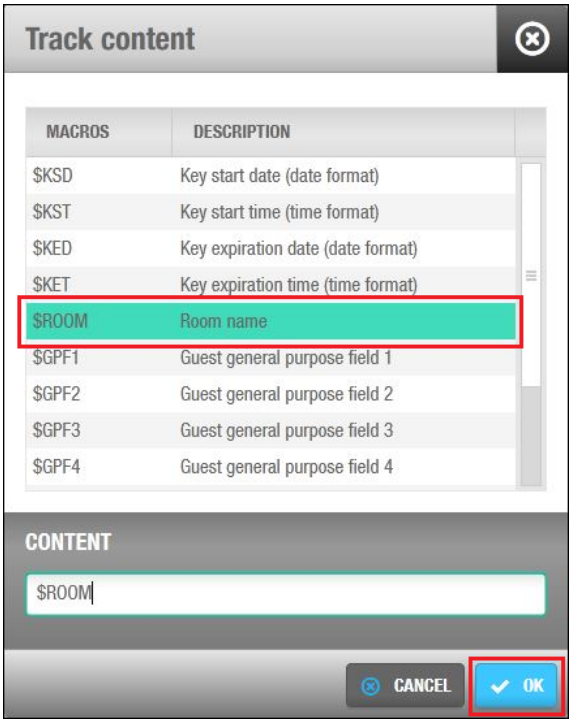


Abbildung 337: Dialogfeld „Spurinhalt konfigurieren“

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, welche Daten standardmäßig geschrieben werden sollen, wenn neue Medien kodiert werden.

Klicken Sie im Feld **Makros** auf das gewünschte Makro, um es auszuwählen.

Makros stehen für eine Reihe von Feldern in ProAccess SPACE zur Verfügung. Beachten Sie, dass Sie das $ASC-Makro für ASCII-Zeichen oder nicht druckbare Zeichen verwenden können.

Klicken Sie auf **OK**. Das ausgewählte Makro wird im Feld **Inhalt** angezeigt.

Sie können vor oder nach jedem Makro einen konstanten Wert angeben, indem Sie ihn in das Feld **Inhalt** eingeben, zum Beispiel „Datum“ oder „-“.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Makros eingefügt haben und das richtige Makroformat im Feld **Inhalt** angezeigt wird.
Klicken Sie auf **Speichern**.

13. 6. 6. Automatische Medienausgabe

Sie können das System so konfigurieren, dass Medien automatisch an Personen ausgegeben werden. Einzelheiten finden Sie unter *Medien automatisch zuweisen*.

Diese Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

In der nachstehenden Tabelle ist die Firmwareversion angegeben, die für die automatische Medienausgabe erforderlich ist.

Tabelle 78: Mindest-Firmwarevoraussetzungen für die automatische Medienausgabe

Komponente	Voraussetzung
Ethernet-Board	Version 01.41 oder höher
CU5000-Board	Version 02.02 oder höher
Wandlesegerät	Version 02.65 oder höher

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für die automatische Medienausgabe folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Personen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Automatische Medienausgabe** den passenden Modus aus.
3. Wählen Sie die Option **Seriennummer der Karte (ROM)** oder die Option **Karten daten**.

   Seriennummer der Karte (ROM) wird benötigt, wenn Sie die Seriennummer von Medien für die automatische Medienausgabe verwenden möchten. Dabei verwenden die SALTO-Lesegeräte den ROM oder den Unique Identifier (UID) zur Identifizierung der Personenmedien verwenden. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie das entsprechende UID-Format aus der Dropdown-Liste **Medien UID Format** auswählen. Die Standardoption ist **7-Byte-ROM-Code (SALTO Format)**, doch Sie müssen abhängig vom verwendeten Medientyp eventuell eine andere Option auswählen. Es ist wichtig, die richtige Option auszuwählen, damit die SALTO-Lesegeräte die Medien lesen können. Alternativ können Sie die Option **Karten Daten** auswählen, wenn Sie einen anderen Code anstelle der Seriennummer für die automatische Medienausgabe verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Option „Karten Daten“ konfigurieren*.

HINWEIS: SALTO-Lesegeräte sind alle Geräte, die Medien lesen können, zum Beispiel Wandlesegeräte, elektronische Schlösser oder Kodierstationen.

Klicken Sie auf **Speichern**.

13. 6. 7. Option „Karten Daten“ konfigurieren

Die Konfigurationseinstellungen für die Option **Karten Daten**, die für die automatische Medienausgabe verwendet wird, sind je nach ausgewähltem Medientyp unterschiedlich. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien automatisch zuweisen*.

Mifare

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für die Option **Karten Daten** für Mifare folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Mifare** in der Dropdown-Liste **Karten Daten** im Fensterbereich **Automatische Medienausgabe** auf der Registerkarte **Person**. Der Bereich **Automatische Medienausgabe** wird aktualisiert; die Mifare-Konfigurationseinstellungen werden nun angezeigt.

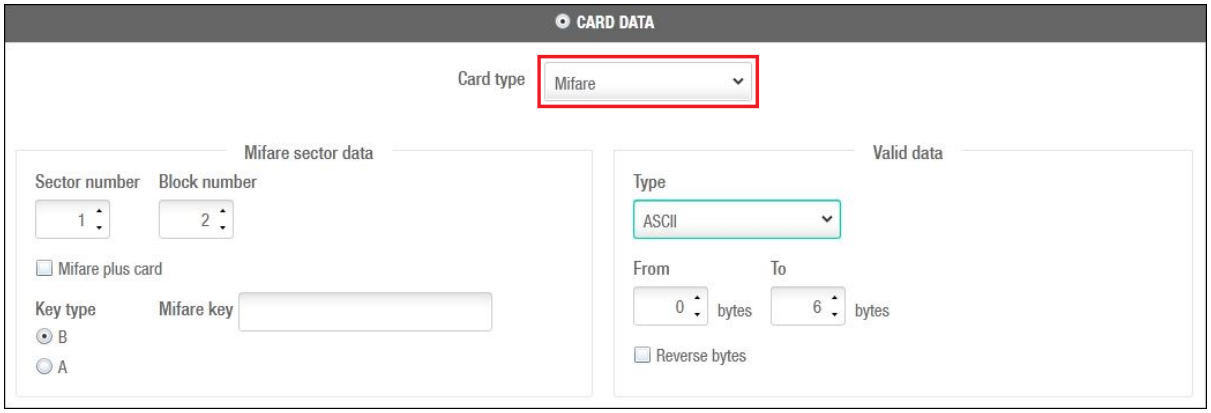


Abbildung 338: Mifare-Konfigurationseinstellungen

   Weitere Informationen zu den übrigen Optionen im Bereich **Medienausgabe** finden Sie unter *Automatische Medienausgabe*.

2. Wählen Sie die entsprechende Zahl in der Dropdown-Liste **Sektor** aus.

   Diese Zahl gibt den Sektor des Mifare-Mediums an, in dem sich der Code befindet.

3. Wählen Sie die entsprechende Zahl in der Dropdown-Liste **Block Nummer** aus.

   Diese Zahl gibt den Block des Mifare-Sektors an, in dem sich der Code befindet. Die Sektoren sind in 16 Blöcke mit den Nummern 0 bis 15 unterteilt.

4. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Mifare PLUS Karte**.

   Diese Option sollten Sie aktivieren, wenn Sie Mifare-Plus-Medien verwenden.

   Wählen Sie eine der Optionen **B** und **A** im Feld **Medientyp** aus.

   Diese Information ist erforderlich, wenn der Mifare-Sektor geschützt ist. Mit der Option **A** werden die Daten im Sektor gelesen. Mit der Option **B** werden die Daten im Sektor gelesen und Daten in den Sektor geschrieben. In diesem Fall können Sie beide Optionen verwenden.

   Geben Sie den Freischaltschlüssel in das Feld **Schlüssel** ein.

   Der Freischaltschlüssel ist ein Hexadezimalcode. Dieser ist erforderlich, wenn der Mifare-Sektor geschützt ist. Möglicherweise müssen Sie diesen beim Hersteller des Mediums anfordern.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Typ** die zutreffende Option aus.

   Hiermit wird das Format der Daten definiert.

   Wählen Sie die entsprechenden Parameter in den Dropdown-Listen **Von** und **Bis** aus.

   Hiermit wird die Reihenfolge der Bytes oder Bits zum Lesen des Codes festgelegt.

   Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Bytes umkehren**.

Dadurch können die SALTO-Lesegeräte den Code richtig interpretieren, wenn er in dem ausgewählten Kartendatentyp umgekehrt wird.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Desfire

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für die Option **Karten Daten** für Desfire folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Desfire** in der Dropdown-Liste **Karten Daten** im Fensterbereich **Automatische Medienausgabe** auf der Registerkarte **Person**. Der Bereich **Automatische Medienausgabe** wird aktualisiert; die Desfire-Konfigurationseinstellungen werden nun angezeigt.

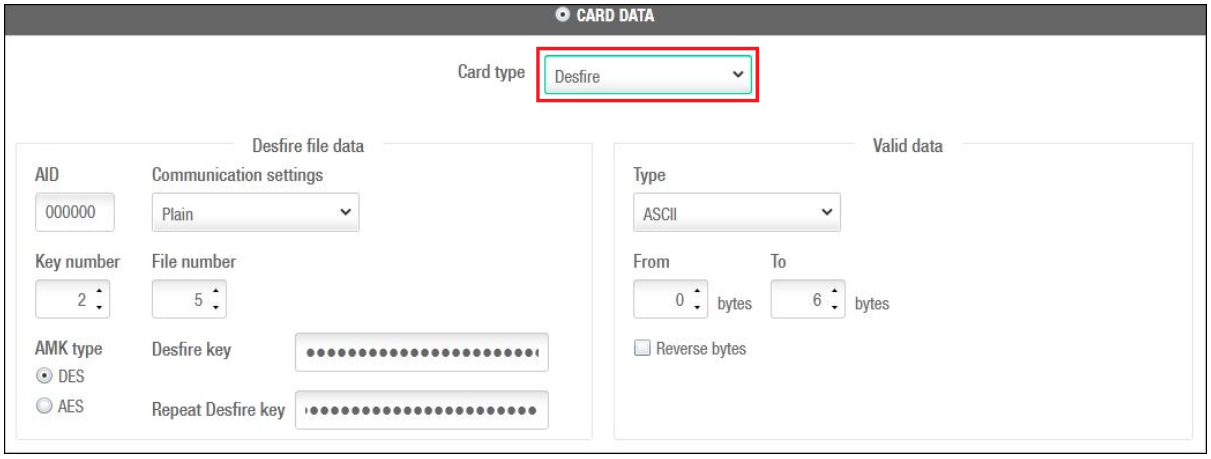


Abbildung 339: Desfire-Konfigurationseinstellungen

2. Geben Sie die AID-Nummer (Application Identifier) der Desfire-Datenanwendung in das Feld **AID** ein.
3. Wählen Sie die entsprechende Option in der Dropdown-Liste **Schlüsselnummer** aus.

   Hiermit wird angegeben, welches Medium verwendet wird.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Komm. Einstellungen** die richtige Option aus.

   Damit wird eine zusätzliche Sicherheit für die Verwendung von Desfire-Mediendaten aktiviert, da das Format der Medien-ID geändert wird.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **File Nummer** die zutreffende Option aus.

   Diese Information wird benötigt, wenn die Desfire-Datenanwendung mehrere Dateien beinhaltet.
5. Wählen Sie eine der Optionen **DES** und **AES** im Feld **AMK Typ** aus.

   Die Option **AES** verwendet einen höheren Verschlüsselungsgrad als die Option **DES**. „AMK“ steht für „Application Master Key“ (Generalschlüssel der Anwendung).
6. Geben Sie ggf. den Freischaltschlüssel in das Feld **Schlüssel** ein.

   Der Freischaltschlüssel ist ein Hexadezimalcode. Dieser ist erforderlich, wenn der Desfire-Sektor geschützt ist. Möglicherweise müssen Sie diesen beim Hersteller des Mediums anfordern.
7. Führen Sie die Schritte 7, 8 und 9 für *Mifare* aus, um die entsprechenden Einstellungen im Feld **Karten Daten** auszuwählen
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Legic

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für die Option **Karten Daten** für Legic folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie **Legic** in der Dropdown-Liste **Karten Daten** im Fensterbereich **Automatische Medienausgabe** auf der Registerkarte **Person**. Der Bereich **Automatische Medienausgabe** wird aktualisiert; die Legic-Konfigurationseinstellungen werden nun angezeigt.

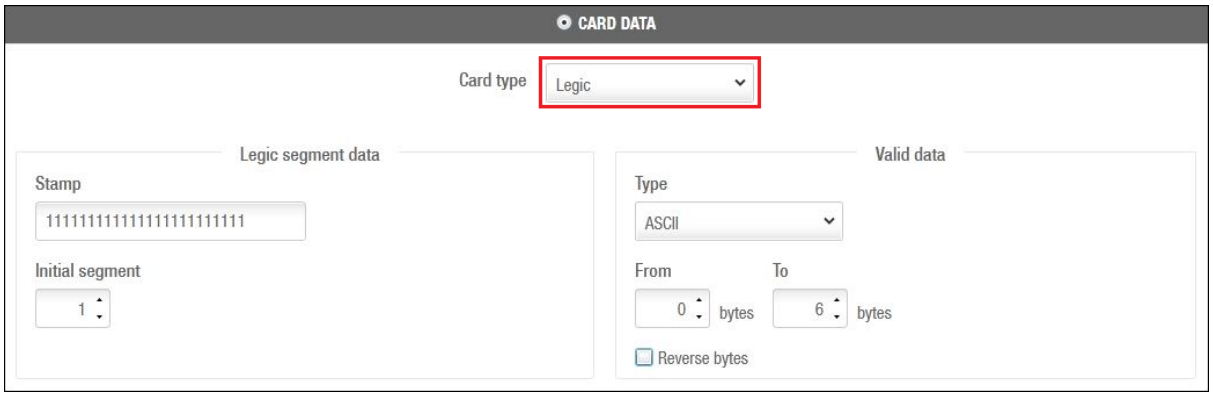


Abbildung 340: Legic-Konfigurationseinstellungen

2. Geben Sie im Feld **LEGIC Segment Daten** einen Stempel für das Segment ein.

   Mithilfe dieses Stempels kann die SALTO-Software die Legic-Segmentdaten lesen.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Initial Segment** die zutreffende Option aus.

   Dadurch wird das erste Segment festgelegt, ab dem die Daten gelesen werden. Ist das Anfangssegment unbekannt, sollten Sie den Standardwert „0“ nicht ändern.

   Führen Sie die Schritte 7, 8 und 9 für *Mifare* aus, um die entsprechenden Einstellungen im Feld **Karten Daten** auszuwählen
   Klicken Sie auf **Speichern**.

HID-iCLASS

Führen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für die Option **Karten Daten** für HID-iCLASS folgende Schritte aus:
Wählen Sie **HID-iCLASS** in der Dropdown-Liste **Kartentyp**. Der Bereich **Automatische Medienausgabe** wird aktualisiert; die HID-iCLASS-Konfigurationseinstellungen werden nun angezeigt.
Sie können zwischen den Optionen PAC und DATA im Speicher wählen.

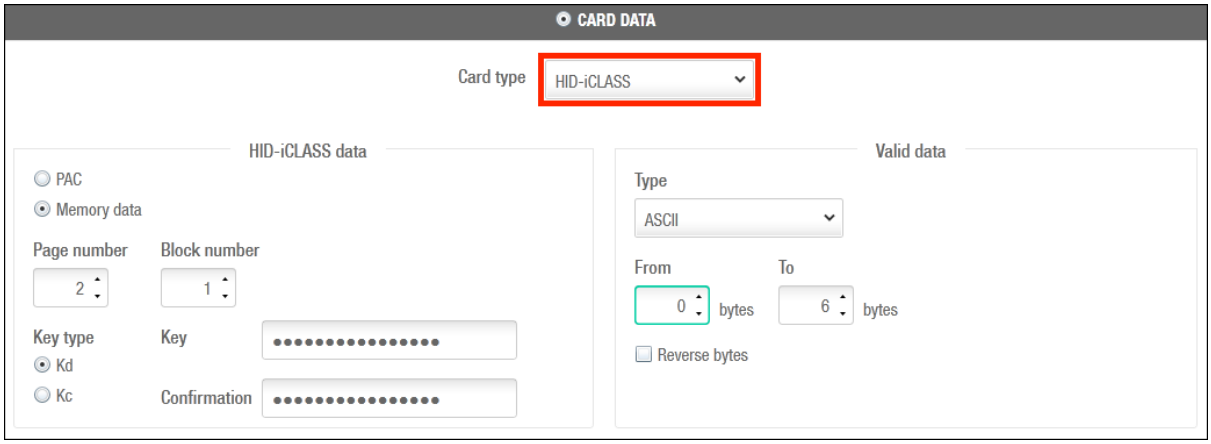


Abbildung 341: HID-iCLASS-Konfigurationseinstellungen

PAC verwenden

1. Wählen Sie unter **HID-iCLASS Daten**, die Option **PAC** (Physical Access Control, physische Zutrittskontrolle), wenn Ihre Medien mit einem PAC-Schlüssel geliefert wurden.
2. Wählen Sie unter **Gültige Daten** das Format, mit dem SALTO das Medium lesen soll: ASCII, WIEGAND (HEX) oder WIEGAND (HEX SWAP).
3. Geben Sie dann das gewünschte PAC-Segment in die Felder **Von** und **Bis** ein.

HINWEIS: Für die Verarbeitung von **PAC**-Bits muss der Leser mit einem **SIO**-Prozessor (Secure Identity Object, sicheres Identitätsobjekt) ausgestattet sein.

Speicherdaten verwenden

1. Wählen Sie die entsprechende Zahl in der Dropdown-Liste **Seitennummer** aus.

   Diese Zahl gibt die Seite des HID-Mediums an, auf der sich der Code befindet. Je nach Kartenspeicher können Sie die Seiten 0 bis 15 auswählen.
2. Wählen Sie die entsprechende Zahl in der Dropdown-Liste **Block Nummer** aus. Diese Zahl gibt den Block auf der HID-Seite an, an dem sich der Code befindet. Die Seiten sind in 16 Blöcke mit den Nummern 0 bis 255 unterteilt.
3. Ist der Block geschützt, wählen Sie den Schlüsseltyp (**Kd** oder **Kc**) aus, und geben Sie den Schlüssel in das Feld **Schlüssel** ein.
4. Wählen Sie unter **Gültige Daten** das Format, mit dem SALTO das Medium lesen soll: ASCII, WIEGAND (HEX) oder WIEGAND (HEX SWAP).
5. Geben Sie dann das gewünschte PAC-Segment in die Felder **Von** und **Bis** ein.

13. 7. Registerkarte „SHIP“

Auf der Registerkarte **SHIP** konfigurieren Sie das SALTO Host Interface Protocol (SHIP). Bei einer SHIP-Integration von SHIP werden nur Türen vom SALTO-System verwaltet. Personen werden von einer Drittanbieteranwendung verwaltet, die deren Zutrittsberechtigungen steuert. Sie können einen SALTO-Server und/oder einen Host-Server für die Kommunikation mit der Drittanbieteranwendung aktivieren. Der SALTO-Dienst muss angehalten und neu gestartet werden, damit bestimmte Änderungen, die Sie über die Registerkarte **SHIP** vornehmen, wirksam werden.

Die SHIP-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Besprechen Sie die SHIP-Integration unbedingt mit Ihrem Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO. Bevor Sie die Funktion nutzen können, müssen Sie eine Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnen.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **SHIP**, um die Registerkarte zu öffnen.

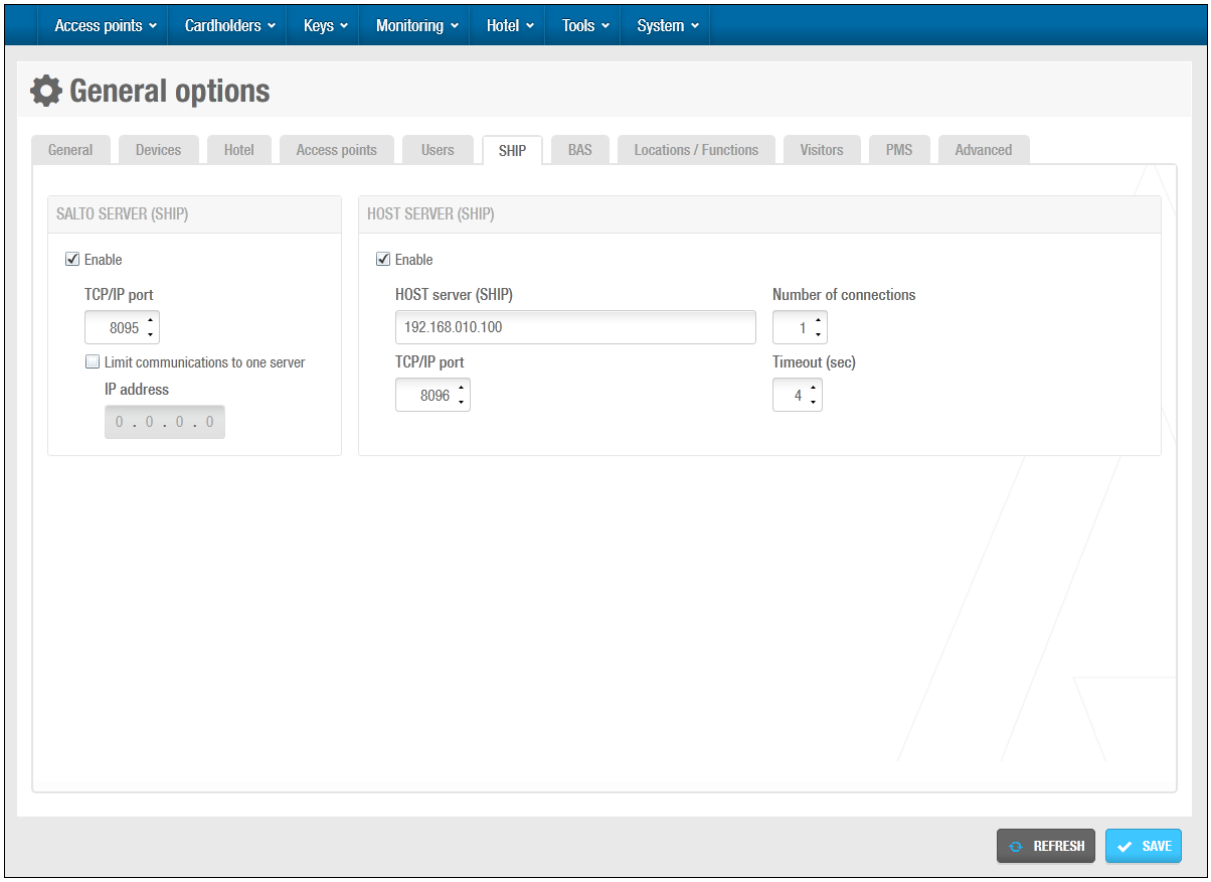


Abbildung 342: Registerkarte „SHIP“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 79: Objekte der Registerkarte „SHIP“

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aktiviert** für den SALTO-Server (SHIP)	Aktiviert den SALTO-SHIP-Server
Feld **TCP/IP Port**	Legt einen TCP/IP-Port für die Serverkommunikation fest
Kontrollkästchen **Kommunikation zu einem Server limitiert**	Beschränkt die Kommunikation auf einen Netzwerkserver. Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Sie in das Feld **IP-Adresse** unter dem Kontrollkästchen die IP-Adresse des Drittanbieterservers angeben, den Sie für die Kommunikation ausgewählt haben. Die SALTO-Software kommuniziert dann ausschließlich mit diesem Server (über das SHIP-Protokoll). Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können auch andere Server im Netzwerk Befehle an den SALTO-Server senden.

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aktiviert** für den HOST-Server	Aktiviert einen Host-SHIP-Server
Feld **HOST server (SHIP)**	Ermöglicht die Eingabe des Namens oder der IP-Adresse des PCs, der als Host-Server dient
Feld **Anzahl der Verbindungen**	Legt die Anzahl der Serververbindungen fest, die hergestellt werden sollen
Feld **TCP/IP Port**	Legt einen TCP/IP-Port für die Serverkommunikation fest
Feld **Zeitlimit (s)**	Legt fest, wie lange ProAccess SPACE auf eine Antwort des Servers wartet

13. 8. Registerkarte „BAS“

Sollte Ihr Standort die Integration des SALTO-Systems in ein Gebäudeautomatisierungssystem erfordern, können Sie dies auf der Registerkarte **BAS-Integrationen** konfigurieren. Die BAS-Integration ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

HINWEIS: Wenden Sie sich bezüglich Ihrer BAS-Integration nach Möglichkeit an den technischen Support von SALTO, da diese unter Anleitung durchgeführt werden sollte.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **BAS**, um die Registerkarte zu öffnen.

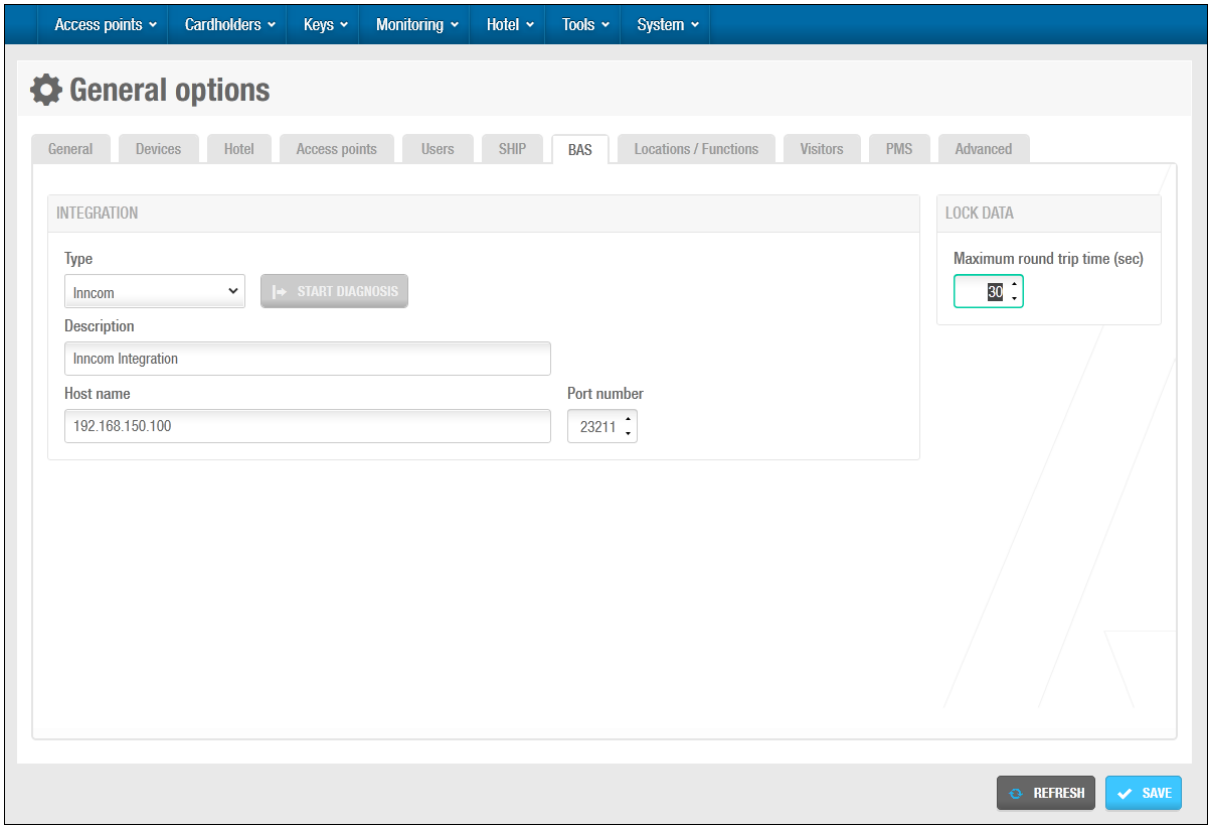


Abbildung 343: Registerkarte „BAS-Integrationen“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 80: Objekte der Registerkarte „BAS-Integrationen“

Objekt	Beschreibung
Feld **Integrationstyp**	Hiermit können Sie ein Gebäudeautomatisierungssystem auswählen. Derzeit können nur INNCOM-Systeme in das SALTO-System integriert werden.
Feld **Diagnose starten**	Dient zum Starten einer Diagnose für eine Fehlersuche bei Kommunikationsproblemen mit dem Drittanbietersystem. Die Diagnosedaten können nur vom SALTO-Entwicklungsteam ausgewertet werden. Nehmen Sie daher vor Beginn der Diagnose Kontakt zum technischen Support von SALTO auf.
Feld **Beschreibung**	Hier können Sie eine Beschreibung des angegebenen Integrationstyps eingeben.
Feld **Hostname**	Hier wird der Hostname für den Server des Gebäudeautomatisierungssystems festgelegt.
Feld **Port Nummer**	Hier wird die Port-Nummer festgelegt, die das Gebäudeautomatisierungssystem zur Herstellung einer Verbindung mit dem SALTO-System und dem SALTO-Netzwerk verwendet.
Feld **Maximale Übertragungszeit (Sek.)**	Hiermit wird die maximale Zeitdauer angegeben, die Daten für den Weg vom System zu den Schlössern und von den Schlössern zurück zum System benötigen dürfen. Wird diese Zeit überschritten, tritt für das System ein Zeitlimit ein.

13. 9. Registerkarte „Standort/Funktion“

Mithilfe von Standorten und Funktionen können Sie Personen Zugriff auf große Bereiche mit festgelegten Zutrittspunkten und spezifischen Berechtigungskategorien dafür gewähren. Hierdurch wird die Zugangsverwaltung für große Objekte vereinfacht. Sie können auf der Registerkarte **Standort/Funktion** Standort- und Funktionsgruppen hinzufügen. Das ist nicht obligatorisch. Es wird jedoch zur Organisation Ihrer Standorte und Funktionen empfohlen. Verfügt ein Unternehmen beispielsweise über mehrere Niederlassungen in Melbourne, Sydney und Perth, können Sie eine eigene Gruppe für alle Büros in den einzelnen Städten erstellen.

Wenn Sie eine Standortgruppe hinzufügen, wird eine Dropdown-Liste **Standortgruppe** im Informationsfenster **Zutrittspunkte** > **Standort** in ProAccess SPACE hinzugefügt. Sie können eine Gruppe aus der Liste auswählen, um den Standort der angegebenen Gruppe hinzuzufügen. Wenn Sie eine Funktionsgruppe hinzufügen, wird analog dazu eine Dropdown-Liste **Funktionsgruppen** im Informationsfenster **Funktion** in ProAccess SPACE hinzugefügt. Sie können dann eine Gruppe auswählen, der Sie die Funktion hinzufügen möchten.

Weitere Informationen zu Standorten und Funktionen finden Sie unter *Standorte* und *Funktionen*.

HINWEIS: Die Funktion „Standort/Funktion“ ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

13. 9. 1. Standortgruppen hinzufügen

Gehen Sie zum Hinzufügen einer Standortgruppe folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Standort/Funktion**.

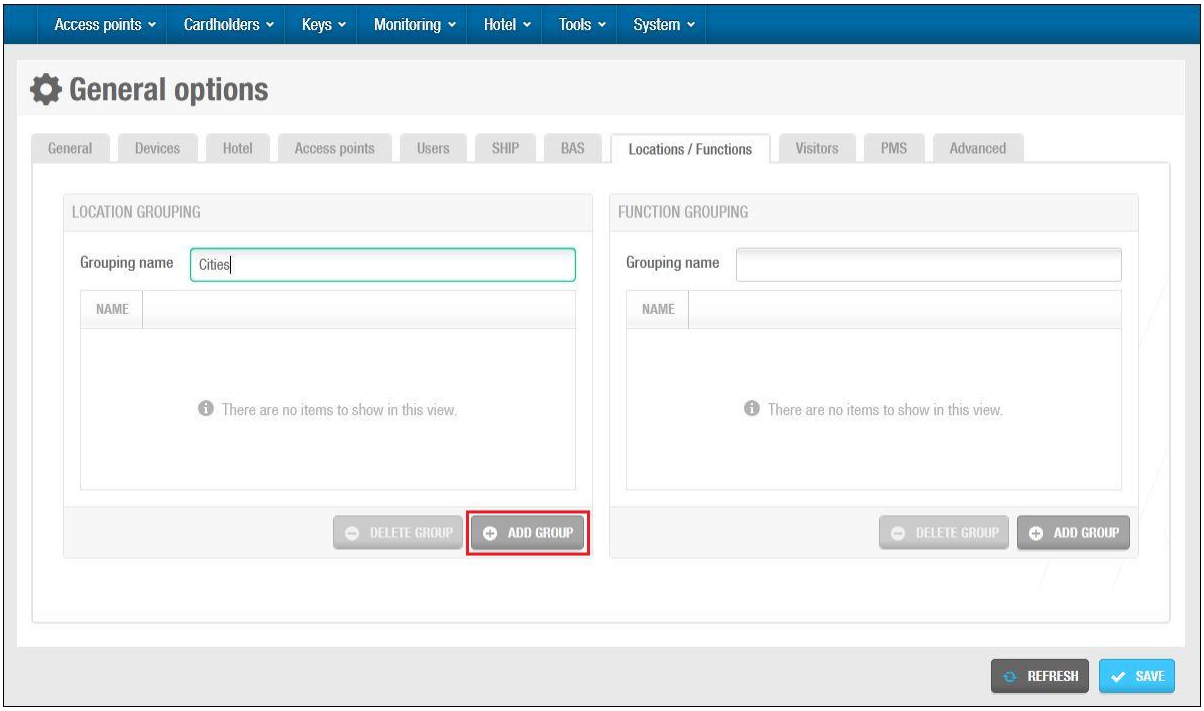


Abbildung 344: Registerkarte „Standort/Funktion“

Geben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für die Standortgruppe ein.

Dieser Name wird auf die im Informationsfenster **Standort** in ProAccess SPACE angezeigte Dropdown-Liste angewendet.

Klicken Sie auf **Gruppe zufügen**, um eine neue Gruppe hinzuzufügen. Das Dialogfeld **Namen eingeben** wird angezeigt.

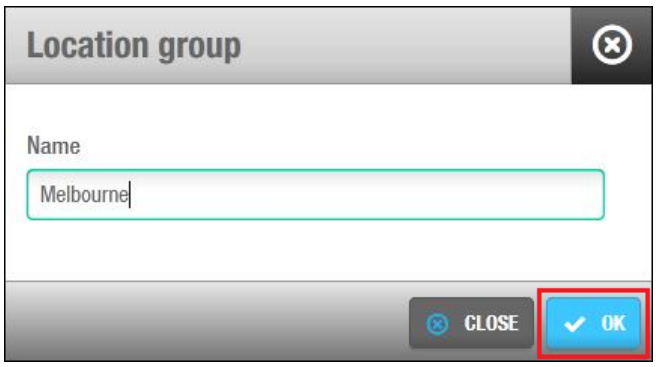


Abbildung 345: Dialogfeld „Namen eingeben“

Löschen Sie den Standardtext und geben Sie einen Namen für die neue Gruppe ein. Klicken Sie auf **OK**. Die Gruppe wird der Liste **Standortgruppe** auf der Registerkarte **Standort/Funktion** hinzugefügt.

Sie können die Gruppe auswählen und auf **Umbenennen** klicken, um sie umzubenennen, oder auf **Löschen** klicken, um die Gruppe zu löschen.

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle benötigten Gruppen hinzugefügt haben.

13. 9. 2. Funktionsgruppen hinzufügen

Die Vorgehensweise zum Hinzufügen von Funktionsgruppen ist dieselbe wie zum Hinzufügen von Standortgruppen. Einzelheiten finden Sie unter *Standortgruppen hinzufügen*.

13. 10. Registerkarte „Besucher“

Auf der Registerkarte **Besucher** können Optionen für Besucher aktiviert oder geändert werden.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Besucher**, um die Registerkarte zu öffnen.

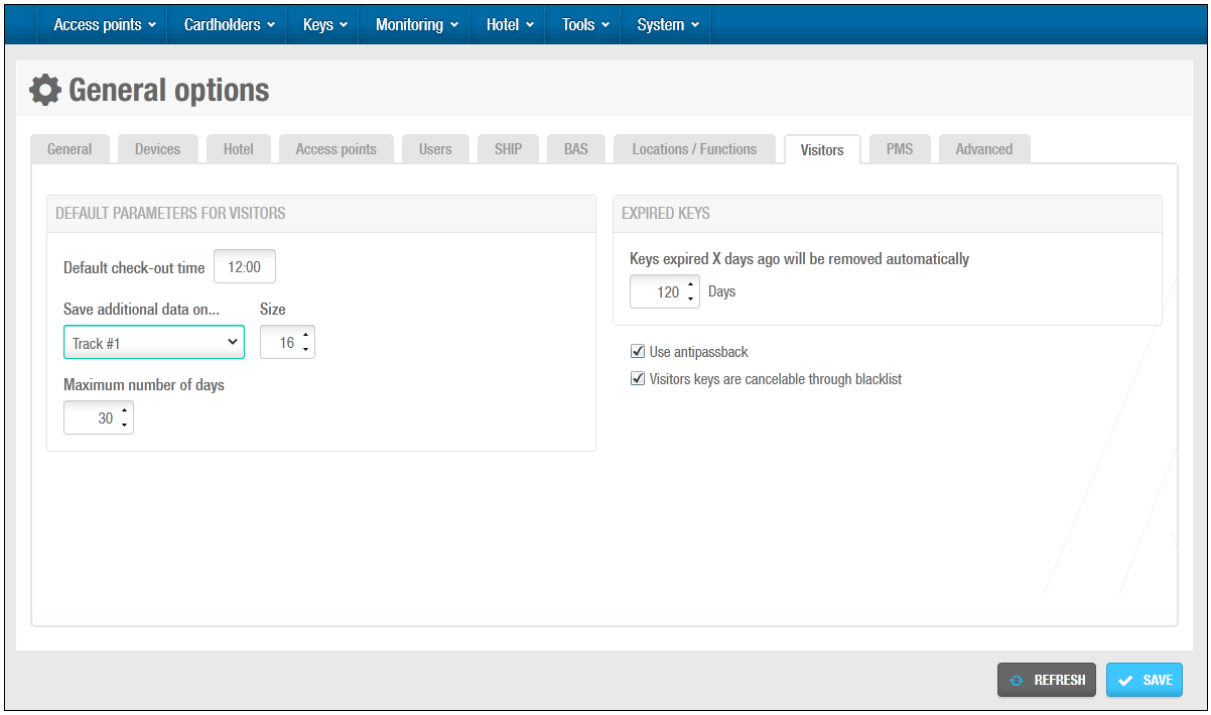


Abbildung 346: Registerkarte „Besucher“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 81: Objekte der Registerkarte „Besucher“

Objekt	Beschreibung
Feld **Check-Out Uhrzeit für Besucher**	Hier wird die Standard-Checkout-Zeit für Besucher am Datum des Ablaufs Ihrer Zugangsberechtigung festgelegt. Dieser Wert wird im Feld **Ablaufdatum** im Fenster **Besucher Anmeldung** in ProAccess SPACE angezeigt. Sie können den Wert jedoch bei Bedarf für einzelne Besucher ändern.
Dropdown-Liste **Zusätzliche Daten speichern...**	Hiermit können Sie ein zusätzliches Feld für Besucher hinzufügen, in dem festgelegt wird, welche Spur zum Schreiben der Daten auf Besuchermedien verwendet wird. Die Standardoption ist **Keine**. Wenn Sie eine Spur auswählen, wird ein Feld **Zusätzliche Informationen** im Fenster **Besucher Anmeldung** in ProAccess SPACE angezeigt.

Objekt	Beschreibung
Feld **Größe**	Hiermit wird die Zeichengröße für die ausgewählte Spur in der Dropdown-Liste **Zusätzliche Daten speichern...** festgelegt.
Feld **Max. Anzahl an Tagen**	Hiermit wird die maximale Anzahl an Tagen definiert, für die einem Besucher Zutritt gewährt werden kann. Der Standardwert ist 30 Tage, doch Sie können ihn bei Bedarf ändern. Wenn Sie einen Besucher anmelden, darf das Ablaufdatum für den Besucher den angegebenen Wert nicht überschreiten.
Feld **Medien, welche x Tage abgelaufen sind, werden automatisch gelöscht**	Hiermit wird die Anzahl Tage festgelegt, nach denen abgelaufene Besuchermedien automatisch vom System gelöscht werden. Diese Option findet nur dann Anwendung, wenn abgelaufene Besucher in ProAccess SPACE nicht manuell gelöscht wurden. Weitere Informationen finden Sie unter *Besucher mit abgelaufener Besuchszeit löschen*.
Kontrollkästchen **Benutze Antipassback**	Hiermit wird gesteuert, ob die Antipassback-Funktion für Besucher verwendet wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird die Option auf alle Besucher angewendet. Einzelheiten zu Antipassback finden Sie unter *Antipassback aktivieren*.
Kontrollkästchen **Besuchermedien werden über die Blacklist gelöscht**	Hiermit wird gesteuert, ob Besuchermedien bei Stornierung an die Blackliste gesendet werden. Wird diese Option aktiviert, wird sie auf alle Besuchermedien angewendet. Weitere Informationen finden Sie unter *Besucher mit abgelaufener Besuchszeit löschen* und *Blackliste verwalten*. Sie müssen den Parameter MORE_THAN_64K_USERS aktivieren, um dieses Kontrollkästchen zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Erweitert“*.

13. 11. Registerkarte „PMS“

Auf der Registerkarte **PMS** können Sie die Einstellungen für das Property Management System (PMS, Gebäudemanagementsystem) konfigurieren. Hiermit wird eine Verknüpfung zwischen dem SALTO-System und jeder beliebigen PMS-Software hergestellt, die zum Beispiel zur Ausgabe von Gästemedien in einem Hotel verwendet wird, sodass die Zusammenarbeit ermöglicht wird. Der SALTO-Dienst muss angehalten und neu gestartet werden, damit bestimmte Änderungen, die Sie über die Registerkarte **PMS** vornehmen, wirksam werden. Die PMS-Funktion ist lizenzabhängig. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **PMS**, um die Registerkarte zu öffnen.

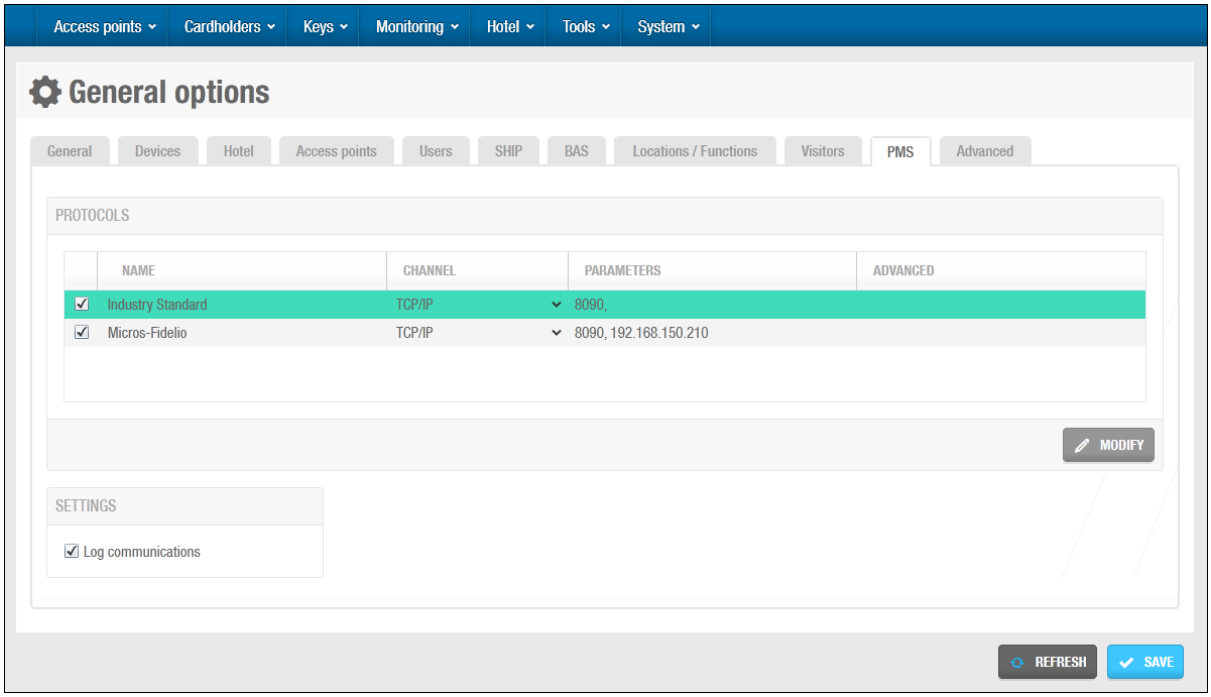


Abbildung 347: Registerkarte „PMS“

Die Registerkartenobjekte werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 82: Objekte der Registerkarte „PMS“

Objekt	Beschreibung
Kontrollkästchen **Protokoll**	Hiermit können Sie PMS-Protokolle aktivieren, die mit dem SALTO-System verwendet werden können. Aktuell sind zwei Protokolle verfügbar: Micros-Fidelio und Industry Standard. Sollten Sie unsicher sein, welches Protokoll Sie auswählen sollen, wenden Sie sich an ihren PMS-Administrator. Sie können bei Bedarf mehrere Protokolle auswählen. Wenn Sie ein Protokoll auswählen, können Sie mit den Dropdown-Pfeilen in der Spalte **Kanal** einen Kommunikationsport für die PMS-Verbindung auswählen. Die Standardoption ist ein serieller RS232-Port; Sie können jedoch bei Bedarf die Option **TCP/IP** auswählen.
Option **Bearbeiten**	Hiermit können Sie die Kommunikationseinstellungen für den für das Protokoll ausgewählten Port konfigurieren. Beachten Sie, dass Sie auf das erforderliche Protokoll klicken müssen, um es zu markieren, bevor Sie auf die Option **Bearbeiten** klicken.
Option **Liste der Zusatzberechtigungen**	Hiermit können Sie Schaltausgängen, zugeordneten Geräten und Bereichen, in denen Gästezutritt optional ist, eine Autorisierungsnummer zuweisen. Weitere Informationen zur Definition von Gästezutrittspunkten als optional finden Sie unter *Bereiche*. Weitere Informationen finden Sie unter *PMS-Autorisierungen*.
Kontrollkästchen **Kommunikation speichern**	Hiermit wird gesteuert, ob die Kommunikationsdaten der PMS-Software gespeichert werden. Aktivieren Sie diese Option, werden die Daten als Textdatei an folgendem Ort gespeichert: C:\SALTO\ProAccess Space\logs\PMS_LOG. Diese Option sollten Sie nach Möglichkeit nur bei Auftreten technischer Probleme aktivieren. Der Grund dafür ist das schnelle Anwachsen der Logdatei.

13. 11. 1. Kommunikationseinstellungen konfigurieren

Sie müssen Kommunikationseinstellungen für die von Ihnen verwendeten PMS-Protokolle konfigurieren. Die Einstellungen sind je nach der von Ihnen ausgewählten Protokoll- und Port-Option unterschiedlich.

13. 11. 2. Micros-Fidelio-Protokoll

Sie können einen TCP/IP-Port oder einen seriellen RS232-Port für das Micros-Fidelio-Protokoll verwenden.

TCP/IP-Ports

Gehen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für einen TCP/IP-Port folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **PMS**.
   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Micros-Fidelio-Protokoll im Bereich **Protokoll**.
   Klicken Sie auf das Micros-Fidelio-Protokoll, um es zu markieren.
   Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Parameter der TCP/IP Schnittstelle** wird angezeigt.

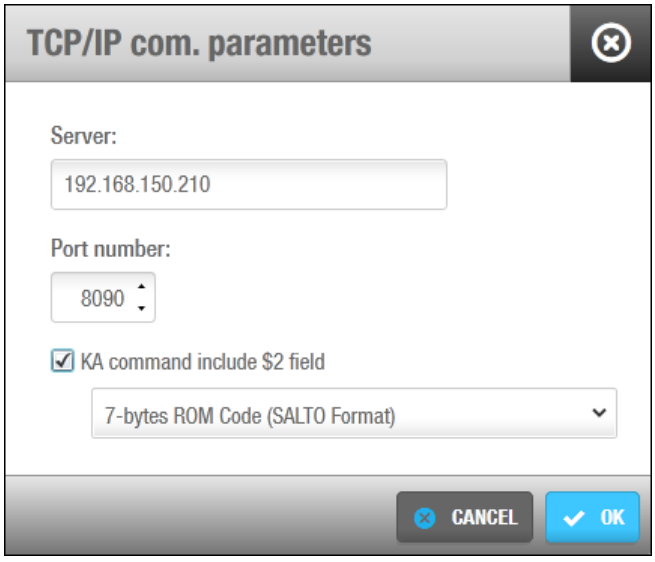


Abbildung 348: Dialogfeld „Parameter der TCP/IP Schnittstelle“

Geben Sie die Adresse des Servers in das Feld **Server** ein.

Die IP-Adresse des Micros-Fidelio-Servers wird grundsätzlich in dieses Feld eingegeben.

Geben Sie die Port-Nummer in das Feld **Port Nummer** ein.

Dabei handelt es sich um die Port-Nummer, die im PMS-Server für SALTO zur Verfügung steht. Die Port-Nummer muss in der SALTO- und der PMS-Software identisch sein.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **KA Befehlt enthält $2**.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird der UID-Code der Gästemedien beim Kodieren des Mediums in die PMS-Software übertragen. Die Standardoption für das Codeformat ist **7-Byte-ROM-Code (SALTO Format)**, doch Sie können bei Bedarf in der Dropdown-Liste eine andere Option auswählen.

Klicken Sie auf **OK**. Die Konfigurationsinformationen werden in den Spalten **Param** und **Erweitert** im Fensterbereich **Protokoll** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.

RS232-Ports

Gehen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für einen seriellen RS232-Port folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **PMS**.
   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Micros-Fidelio-Protokoll im Bereich **Protokoll**.
   Klicken Sie auf das Micros-Fidelio-Protokoll, um es zu markieren.
   Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Parameter der seriellen Schnittstelle** wird angezeigt.

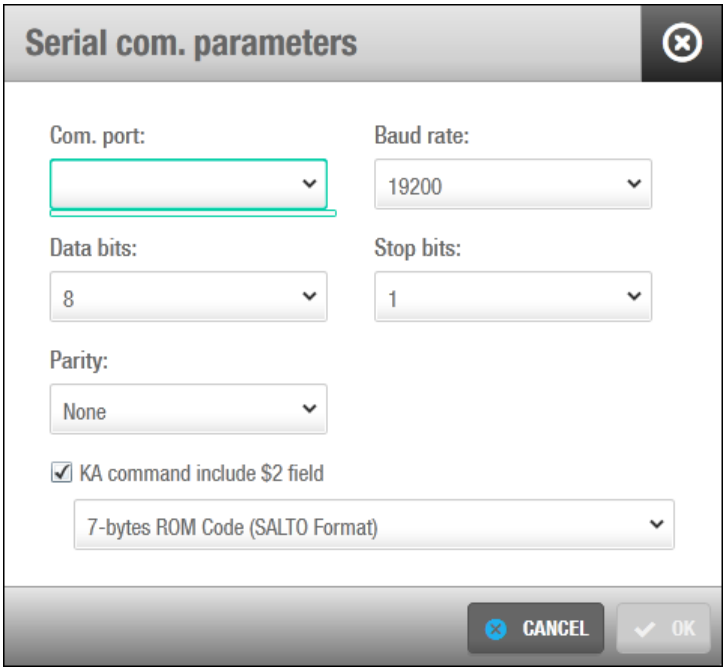


Abbildung 349: Dialogfeld „Parameter der seriellen Schnittstelle“

Wählen Sie den entsprechenden COM-Port in der Dropdown-Liste **Kommunikationsschnittstelle** aus.
Wählen Sie die entsprechende Anzahl in der Dropdown-Liste **Data bits** aus.

Mit diesem Wert wird die Anzahl der Datenbits in den einzelnen Datenzeichen definiert. Der Standardwert ist **8**, Sie können jedoch bei Bedarf einen der anderen verfügbaren Werte auswählen.

Wählen Sie bei Bedarf aus der Dropdown-Liste **Parity** die zutreffende Option aus.

Hiermit können Sie die Paritätsmethode angeben, die zur Erkennung von Datenübertragungsfehlern verwendet werden soll. Die Standardoption ist **Keine**.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Baud rate** die zutreffende Option aus.

Mit diesem Wert wird die Geschwindigkeit der Datenübertragung festgelegt.

Wählen Sie die entsprechende Anzahl in der Dropdown-Liste **Stop bits**.

Mit diesem Wert wird die Anzahl der Stoppbits definiert, die am Ende jedes Datenzeichens angefügt werden.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **KA Befehlt enthält $2**.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird der UID-Code der Gästemedien beim Kodieren des Mediums in die PMS-Software übertragen. Die Standardoption für das Codeformat ist **7-Byte-ROM-Code (SALTO Format)**, doch Sie können bei Bedarf in der Dropdown-Liste eine andere Option auswählen.

Klicken Sie auf **OK**. Die Konfigurationsinformationen werden in den Spalten **Param** und **Erweitert** im Fensterbereich **Protokoll** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS: Wenn Sie mit seriellen RS232-Ports arbeiten, müssen Sie dafür dieselben Konfigurationseinstellungen in der SALTO- und der PMS-Software verwenden. Die Anzahl der Datenbits und Stoppbits sowie die Baudrate und der Paritätstyp müssen für beide identisch sein.

13. 11. 3. Industry-Standard-Protokoll

Sie können einen TCP/IP-Port oder einen seriellen RS232-Port für das Industry-Standard-Protokoll verwenden.

TCP/IP-Ports

Gehen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für einen TCP/IP-Port folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **PMS**.
   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Industry-Standard-Protokoll im Fensterbereich **Protokoll**.
   Klicken Sie auf das Industry-Standard-Protokoll, um es zu markieren.
   Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Parameter der TCP/IP Schnittstelle** wird angezeigt.

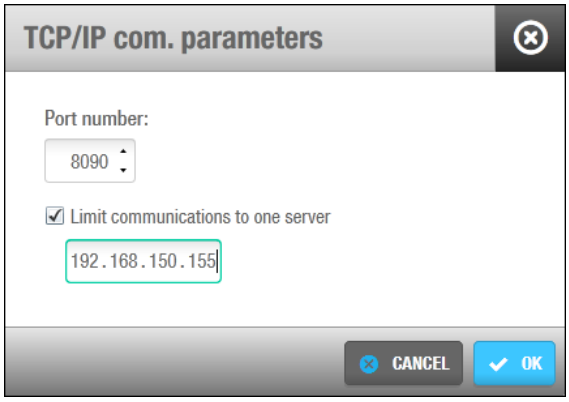


Abbildung 350: Parameter der TCP/IP Schnittstelle

Geben Sie die Port-Nummer in das Feld **Port Nummer** ein.

Laufen die PMS- und die SALTO-Software nicht auf demselben PC, müssen Sie die Port-Nummer 5010 oder höher eingeben. In diesem Fall müssen Sie auch dieselbe Port-Nummer für beide Anwendungen verwenden.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Kommunikation zu einem Server limitiert**.

Sie können die Kommunikation bei Bedarf auf einen PC im Netzwerk begrenzen. Das heißt, das System verarbeitet nur Medienanforderungen von diesem PC. Sie müssen die IP-Adresse des PCs in das Feld für die IP-Adresse eingeben.

Klicken Sie auf **OK**. Die Konfigurationsinformationen werden in der Spalte **Param** im Fensterbereich **Protokoll** angezeigt.
Klicken Sie auf **Speichern**.

RS232-Ports

Gehen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für einen seriellen RS232-Port folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **PMS**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für das Industry-Standard-Protokoll im Fensterbereich **Protokoll**.
3. Klicken Sie auf das Industry-Standard-Protokoll, um es zu markieren.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Parameter der seriellen Schnittstelle** wird angezeigt.

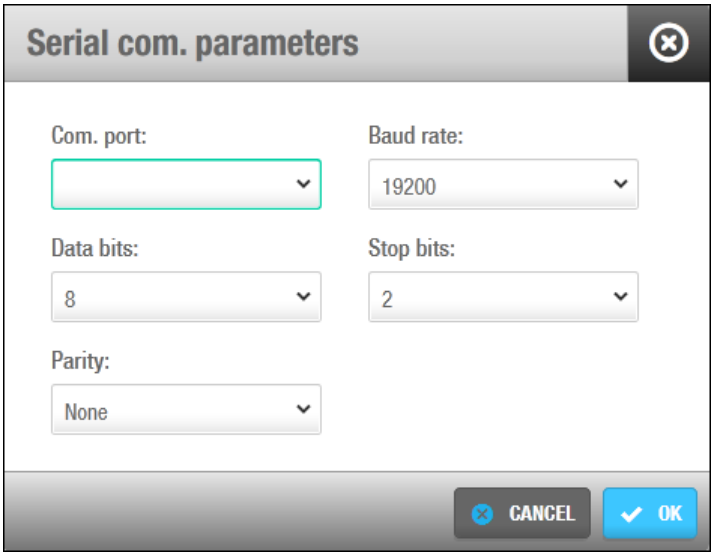


Abbildung 351: Dialogfeld „Parameter der seriellen Schnittstelle“

5. Wählen Sie den entsprechenden COM-Port in der Dropdown-Liste **Kommunikationsschnittstelle** aus.
   Wählen Sie die entsprechende Anzahl in der Dropdown-Liste **Data bits** aus.

   Mit diesem Wert wird die Anzahl der Datenbits in den einzelnen Datenzeichen definiert. Der Standardwert ist **8**, Sie können jedoch bei Bedarf einen der anderen verfügbaren Werte auswählen.

   Wählen Sie bei Bedarf aus der Dropdown-Liste **Parity** die zutreffende Option aus.

   Hiermit können Sie die Paritätsmethode angeben, die zur Erkennung von Datenübertragungsfehlern verwendet werden soll. Die Standardoption ist **Keine**.

   Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Baud rate** die zutreffende Option aus.

   Mit diesem Wert wird die Geschwindigkeit der Datenübertragung festgelegt.

   Wählen Sie die entsprechende Anzahl in der Dropdown-Liste **Stop bits**.

   Mit diesem Wert wird die Anzahl der Stoppbits definiert, die am Ende jedes Datenzeichens angefügt werden.

   Klicken Sie auf **OK**. Die Konfigurationsinformationen werden in der Spalte **Param** im Fensterbereich **Protokoll** angezeigt.

Klicken Sie auf **Speichern**.

13. 12. Registerkarte „Erweitert“

Über die Registerkarte **Erweitert** können Sie erweiterte Parameter in ProAccess SPACE aktivieren.

Um einen erweiterten Parameter zu aktivieren, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie **System** > **Allgemeine Einstellungen** > **Erweitert**.

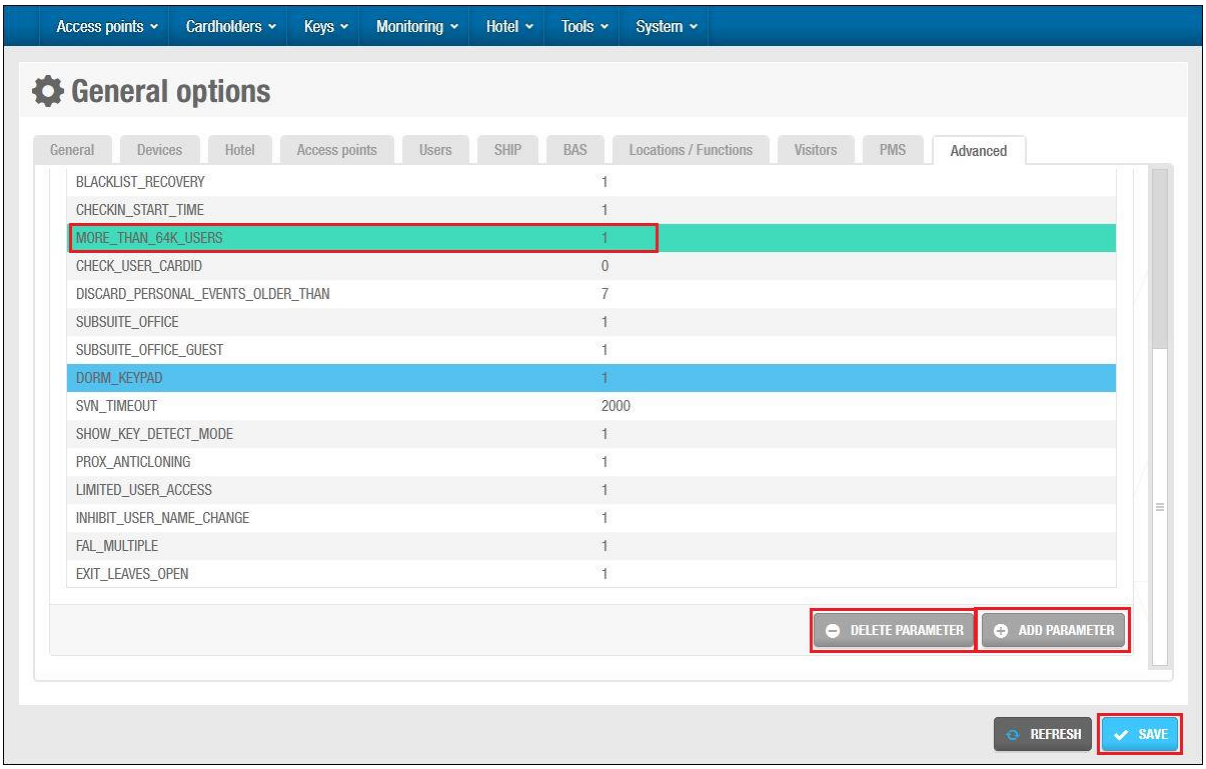


Abbildung 352: Registerkarte „Erweitert“

Auf der Registerkarte **Erweitert** wird eine Liste verfügbarer Parameter angezeigt. Die Parameter werden unter *Erweiterte Parameteroptionen* beschrieben. Wenn Sie Parameter aktiviert haben, werden diese im Feld **Erweiterte Parameter** angezeigt.

Klicken Sie auf die Option **Parameter zufügen**. Die Parameterliste wird im Fenster **Parameter zufügen** angezeigt.

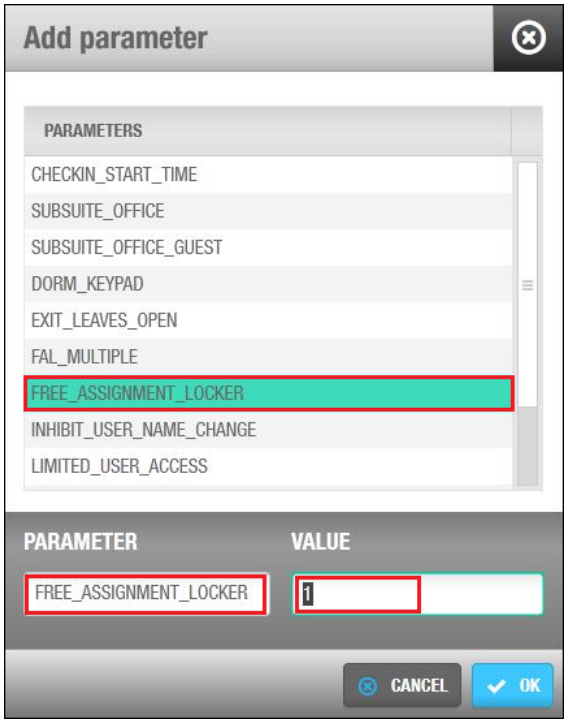


Abbildung 353: Erweiterte Parameter

Doppelklicken Sie in der Spalte **Parameter** auf den gewünschten Parameter. Der **Wert** 1 bedeutet, dass der Parameter aktiviert ist.

Sie können den Parameterwert bei Bedarf ändern. Weitere Einzelheiten finden Sie in *Tabelle 80*.

Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Für weitere Informationen zu erweiterten Parametern, siehe Dokument *Erweiterte Parameter in SALTO RW*. Das Feld **Wert** enthält boolesche Daten mit zwei Wertoptionen (normalerweise wahr = 1 und falsch = 0). In einigen Fällen wird ein anderer Wert benötigt, zum Beispiel DISCARD_PERSONAL_EVENTS_OLDER_THAN=7 oder AUTO_LOGOFF_TIMEOUT=120. Weitere Informationen zu den Werten finden Sie in *Tabelle 80*.

Zum Entfernen von **erweiterten Parametern** aus der Liste, markieren Sie den Parameter und klicken auf **Parameter löschen**. Sie können bei gedrückter Strg-Taste mehrere Parameter markieren und dann die Option **Parameter löschen** verwenden.

13. 12. 1. Erweiterte Parameteroptionen

Die erweiterten Parameter werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Tabelle 83: Erweiterte Parameteroptionen

Erweiterter Parameter	Beschreibung
AUTO_LOGOFF_TIMEOUT	Legt die automatische Abmeldezeit fest. Nach 120 Sekunden Inaktivität werden Sie automatisch von ProAccess SPACE abgemeldet. Sie können diese Abmeldezeit jedoch ändern, indem Sie den Parameter AUTO_LOGOFF_TIMEOUT aktivieren und einen neuen Wert (in Sekunden) festlegen.

Erweiterter Parameter	Beschreibung
CHECK_USER_CARDID	Aktiviert zusätzliche Systemprüfungen, die ausgeführt werden, wenn mit der Kodierstation neue Medien für Personen kodiert werden. Das System überprüft, ob die Seriennummer der Karte der Person gültig ist und mit der Seriennummer auf dem zu kodierenden Medium übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall, wird der Kodiervorgang abgebrochen.
CHECKIN_START_TIME	Ermöglicht das Festlegen eines Startzeitpunkts für Gästemedien. Damit können Sie das Medium eines Gastes beim Check-In kodieren und zugleich festlegen, dass die Verwendung erst ab einem bestimmten späteren Zeitpunkt möglich ist. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Feld **Datum/Uhrzeit Start** im Fenster **Hotel Check-In** in ProAccess SPACE angezeigt. Außerdem wird die Dropdown-Liste **Zimmer Aktivierungszeit** zur Registerkarte **Hotel** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE hinzugefügt. Über dieses Feld werden Standarddatum und -uhrzeit des Starts in ProAccess SPACE gesteuert. Beachten Sie, dass die Dropdown-Liste **Zimmer Aktivierungszeit** und das Feld **Datum/Uhrzeit Start** auch angezeigt werden, wenn Sie das Kontrollkästchen **Zutritt zu Bereichen vor Zimmerbezug** auf der Registerkarte **Hotel** aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmeldedaten ergänzen* und *Registerkarte „Hotel“*.
CUSVN_DATE_EXT	Ermöglicht die Festlegung, ob Medien, die CUs präsentiert werden, auch dann als normal festgelegt werden, wenn die CU offline ist. Bei Aktivierung dieses Parameters wird das Kontrollkästchen **Erweitertes Ablaufdatum (Offline)** im Informationsfenster für Online-IP-(CU5000)- und Online-IP-(CU4200)-Türen in ProAccess SPACE angezeigt. Unter *Verbindungstypen* finden Sie weitere Informationen über Verbindungstypen. Außerdem wird das Feld **CUSVN automatische Medienverlängerung (Offlinemode)** auf der Registerkarte **Geräte** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE angezeigt. Darüber können Sie die Uhrzeitparameter für die Option einstellen. Weitere Informationen finden Sie unter *Registerkarte „Geräte“*.
DISCARD_PERSONAL_EVENTS_OLDER_THAN	Ermöglicht das Festlegen von Systembeschränkungen bei der Erfassung von Ereignislistendaten. Dies dient dem Datenschutz. Der Wert wird in Tagen angegeben. Die Anzahl der möglichen Tage ist nicht begrenzt. DISCARD_PERSONAL_EVENTS_OLDER_THAN=7 bedeutet beispielsweise, dass Daten, die älter sind als sieben Tage, nicht von den Schlössern erfasst und in die Ereignisliste aufgenommen werden. Wenn Sie den Wert auf 0 einstellen, ist der Parameter deaktiviert.
DORM_KEYPAD	Ermöglicht die Festlegung, ob Personenmedien Tür-Codes automatisch mit Änderungen am Tür-Code aktualisieren, wenn das Medium an das Schloss gehalten wird. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird der Fensterbereich **Wohnheimtür** im Informationsfenster **Person** in ProAccess SPACE angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Wohnheimtüren*.
EXIT_LEAVES_OPEN	Aktiviert den Modus „Nach Ausgang offen lassen“ für Zimmer und Suiten und fügt die Option **Nach Ausgang offen lassen** zu den Optionen für den Öffnungsmodus im Informationsfenster **Tür** in ProAccess SPACE hinzu. Unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile* finden Sie weitere Informationen zu Öffnungsmodi.

Erweiterter Parameter	Beschreibung
FAL_MULTIPLE	Aktiviert zusätzliche Lockerbereichsoptionen, mit denen Sie festlegen können, ob Personen mit demselben Medium auf Locker innerhalb zweier unterschiedlicher freier Zuweisungsbereiche zugreifen können. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden die Optionen **Gruppe1** und **Gruppe2** im Informationsfenster **Bereiche** in ProAccess SPACE angezeigt. Diese Optionen stehen zur Auswahl, wenn der Bereich als freier Zuweisungsbereich definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter *Bereiche konfigurieren*.
FREE_ASSIGNMENT_LOCKER	Aktiviert die Option „freier Zuweisungslocker“, über die Personen einen beliebigen Locker innerhalb eines Bereichs auswählen können (d. h. es gibt keinen vordefinierten Locker). Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Kontrollkästchen **Ist freie Lockerwahl** im Informationsfenster **Locker** in ProAccess SPACE angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Freie Zuweisungsbereiche erstellen* und *Locker Einstellungen*.
INHIBIT_USER_NAME_CHANGE	Aktiviert Systembeschränkungen für Personennamen. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, können die Namen von Personen in den Feldern **Titel**, **Vorname** und **Nachname** im Informationsfenster **Person** in ProAccess SPACE nicht geändert werden, wenn sie bereits einem Medium zugeordnet wurden. Wenn Sie also beispielsweise einen Personennamen ändern möchten, müssen Sie die vorhandene Person löschen und ein neues Personenprofil erstellen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Ereignislistendaten für alle Personen korrekt sind. Beachten Sie, dass Personennamen auch bei aktiviertem Parameter geändert werden können, vorausgesetzt, den betreffenden Personen wurde noch kein Medium zugeordnet.
LIMITED_USER_ACCESS	Ermöglicht das Festlegen der Anzahl von Einzelpersonen, denen der Zutritt zu einer bestimmten Tür gewährt werden kann. Hinweis: Die Beschränkung gilt nicht für Personen in einer Personengruppe, welche der Tür zugewiesen wurde, und auch nicht für Personen, die Zutritt zu einem Bereich haben, dem die Tür zugewiesen wurde. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Feld **Beschränkter Personen Zutritt** im Informationsfenster **Tür** in ProAccess SPACE angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen*.
MORE_THAN_64K_USERS	Ermöglicht die Festlegung, ob Personen-, Besucher- und Gästemedien bei der Stornierung an die Blackliste gesendet werden. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Kontrollkästchen **Neues Medium nutzt Blackliste** im Informationsfenster **Person** in ProAccess SPACE angezeigt. Darüber hinaus wird das Feld **Maximale Gültigkeit für nicht löschbare Medien** auf der Registerkarte **Person** in ProAccess SPACE unter **Allgemeine Einstellungen** > **Personen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien löschen*. Außerdem wird das Kontrollkästchen **Besuchermedien werden über die Blacklist gelöscht** auf der Registerkarte **Besucher** in den allgemeinen Einstellungen von ProAccess SPACE angezeigt. Weitere Informationen, siehe *Registerkarte „Besucher“*.
PROX_ANTICLONING	Steuert die Anzeige von Näherungskartendaten. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden die auf Näherungskarten geschriebenen Daten mit ROM-Codes des Mediums vermischt.

Erweiterter Parameter	Beschreibung
SHOW_EXT_ID	Steuert die Anzeige des Feldes **Ext ID**. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Feld **Ext ID** in verschiedene Fenster in ProAccess SPACE eingefügt, z. B. in die Informationsfenster **Person** und **Türen**. Das Feld **Ext ID** wird bei Durchführung der CSV-Synchronisation und der Synchronisation der Datenbanktabelle ausgefüllt. Weitere Informationen finden Sie unter *Automatische CSV-Synchronisation* und *Automatische Synchronisation von Datenbanktabellen*.
SHOW_KEY_DETECT_MODE	Ermöglicht die Festlegung, ob die Medienerkennung bei Schlüsseln mit iButton-Lesern im Dauerbetrieb oder taktweise erfolgt. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird das Kontrollkästchen **iButton Pulse Mode** in den Informationsfenstern **Türen**, **Zimmer** und **Locker** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Tür Einstellungen*. Diese Option ist nur mit PPDs ab Firmware-Version 1.02 kompatibel.
SHOW_ROM_CODE	Steuert die Anzeige von ROM-Codes. Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden die ROM-Codes der Personenmedien angezeigt, wenn Sie Medien lesen oder Ereignislistendaten exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Medien lesen* und *Automatischer Export der Ereignisliste*.
SUBSUITE_OFFICE	Ermöglicht die Verwendung der Medien von Hotelangestellten (Personen) zur Aktivierung des Office-Modus für Türen in Teilsuiten. Unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile* finden Sie weitere Informationen zu Öffnungsmodi.
SUBSUITE_OFFICE_GUEST	Ermöglicht die Verwendung der Gästemedien zur Aktivierung des Office-Modus für Türen in Teilsuiten (vorausgesetzt, dem Gast wurde Zutritt zu der Suite gewährt). Unter *Öffnungsmodi und Zeitprofile* finden Sie weitere Informationen zu Öffnungsmodi.
SVN_TIMEOUT	Legt die Zeit (in Millisekunden) fest, die beim Aktualisieren eines Mediums bis zur Zeitüberschreitung der CU vergeht. Wenn die Zeitüberschreitung erreicht ist, bevor die CU eine Antwort von der SALTO-Software erhalten hat, wird die Medienaktualisierung nicht durchgeführt. Die Standardeinstellung beträgt 2000 Millisekunden, kann jedoch geändert werden. Dies ist hilfreich, wenn z. B. die Netzwerkkommunikation aufgrund einer geringen Bandbreite verlangsamt ist.

HINWEIS: Wenn ein gewünschter erweiterter Parameter nicht im Feld **Mögliche Parameter** angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO. Welche Parameter angezeigt werden, hängt von Ihrer SALTO-Produktlizenzierung ab. Ihre Lizenzierungsoptionen müssen bei Bedarf aktualisiert werden, wenn Sie nicht alle benötigten Funktionen nutzen können. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Software registrieren und lizenzieren*.

14. PERIPHERIEGERÄTE

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

- *Über Peripheriegeräte*
- *Kodierstationen*
- *ESD*

14. 1. Über Peripheriegeräte

Bei SALTO-Peripheriegeräten handelt es sich um externe Hardware, mit der routinemäßige Arbeiten im Bereich der Systemverwaltung erledigt werden, beispielsweise das Editieren von Medien, das Übertragen von Konfigurationsänderungen an ein Schloss und die Überwachung von Schaltvorgängen elektrischer Verbraucher in einem Zimmer zum Einsparen von Energie. Peripheriegeräte werden im System von einem Admin-Anwender bzw. einem Anwender mit Admin-Rechten eingerichtet. Einzelheiten zu PPDs finden Sie unter *PPD*.

Die beiden Typen von SALTO-Peripheriegeräten und die Kategorien der Anwender, die diese Geräte verwenden, werden in der folgenden Tabelle vorgestellt.

Tabelle 84: SALTO-Peripheriegeräte

Peripheriegerät	Anwender
 Kodierstation (USB und Ethernet)	Dient einem Anwender zum Festlegen von Zutrittsrechten und zum Übertragen von Daten an Medien
 Energiesparschalter (ESD)	Dient dem Personal oder den Gästen eines Hotels zum Schalten der elektrischen Verbraucher in einem Zimmer

Kodierstationen und ESD werden in ProAccess SPACE eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter *Systemkonfiguration von ProAccess SPACE*. Diese Geräte können mithilfe der **Online-Überwachung** in ProAccess SPACE Monitoring überwacht und über das SALTO-Netzwerk aus dem ProAccess-SPACE-System heraus aktualisiert werden.

Dieses Kapitel befasst sich mit den verschiedenen Peripheriegeräten und den damit zusammenhängenden Aufgaben.

14. 1. 1. Peripheriegerätetypen

Die Funktion der einzelnen Peripheriegeräte ist in folgender Tabelle beschrieben.

Tabelle 85: Peripheriegerätetypen

Peripheriegerät	Funktion

Peripheriegerät	Funktion
Kodierstation	Ist entweder per USB, seriell oder per Ethernet mit dem System verbunden. Über die Lokale IO-Brücke können USB-Kodierstationen zusammen mit ProAccess SPACE benutzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Lokale IO-Brücke*. Kodierstationen haben folgende Aufgaben: ▪ Auslesen der Informationen, mit denen ein Medium programmiert ist (Personenname, Ausstellungsdatum, Ablaufdatum, verfügbarer Speicher etc.) ▪ Ausstellung und Programmierung eines Mediums, Zuweisung von Zutrittsrechten zu einer Person und Übertragung aktueller Zutrittsdaten an Ausweiskarten ▪ Löschen sämtlicher auf einem Medium gespeicherter Informationen, sodass das Medium wieder verwendet werden kann ▪ Aktualisierung eines Mediums mit neuen Daten und Zutrittsrechten
ESD	Senken den Energieverbrauch durch An- und Abschaltung elektrischer Verbraucher in einem Zimmer oder Bereich. ESD erfüllen folgende Aufgaben: ▪ Schaltung elektrischer Geräte in einem Zimmer (Beleuchtung, Steckdosen etc.) ▪ Echtzeitanzeige der Präsenz von Gästen oder Personal in einem Zimmer (Online ESD) an einem Hotel-Standort. Ob ein Zimmer gerade belegt ist oder nicht, können Sie durch Auswahl von **Hotel** > **Zimmer Status** und **Zeige ESD** feststellen.

14. 2. Kodierstationen

Kodierstationen dienen zum Auslesen von Medien und zum Programmieren von Medien mit Zutrittsdaten. Sie werden entweder per USB, seriell oder über eine Ethernet-Verbindung mit dem System verbunden. Ethernet-Kodierstationen können Sie über das Fenster **SALTO-Netzwerk** in das System integrieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Ethernet-Kodierstationen hinzufügen*.

Im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE müssen Sie angeben, wie sich Ihre Kodierstationen mit dem System verbinden. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für* Kodierstationen. Beachten Sie, dass Ethernet-Kodierstationen über die Registerkarte **SALTO-Netzwerk** in ProAccess SPACE adressiert werden müssen, bevor Sie diese im Fenster **Einstellungen** von ProAccess SPACE auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter *SALTO-Netzwerk*.

14. 2. 1. Firmware von Kodierstationen aktualisieren

Sie können die Firmware einer Kodierstation mit ProAccess SPACE aktualisieren, wenn diese entweder per USB, seriell oder über Ethernet an den lokalen PC angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Firmware aktualisieren*.

Wenn eine neue Version der SALTO-Software heruntergeladen wurde, stehen Firmware-Updates zur Verfügung. Im Bedarfsfall empfiehlt Ihnen Ihr Ansprechpartner beim technischen Support von SALTO unter Umständen bestimmte Firmware-Updates.

HINWEIS: Diese Software-Option kann für die Technologien EH, E7000, E8000 (Legic) und

E9000 eingesetzt werden.

Führen Sie zum Aktualisieren der Firmware einer Kodierstation folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie ganz oben rechts im Startbildschirm auf **Admin** (oder einen anderen gleichwertigen Anwendernamen zum Anmelden). Das Fenster **Einstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Fensterbereich **Encoder Einstellungen** auf **Firmware zeigen**. Das Dialogfeld **Firmware zeigen** wird angezeigt und enthält die verfügbaren Firmware-Dateien.

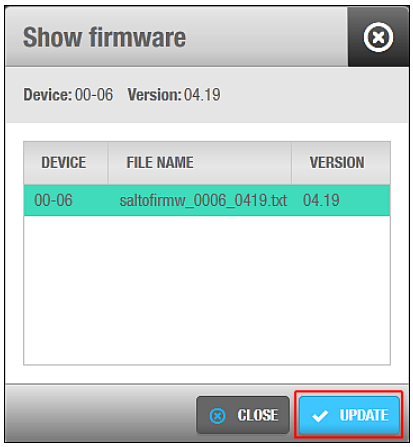


Abbildung 354: Dialogfeld „Firmware zeigen“

Die Option **Firmware zeigen** befindet sich rechts neben der Option **Lokal**. Einzelheiten zu Einstellungen für Kodierstationen finden Sie unter *Einstellungen für* Kodierstationen.

Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Das Fortschrittsfenster **Kodierstation aktualisieren** wird angezeigt.
Warten Sie, bis die Aktualisierung abgeschlossen ist. Eine Bildschirmmeldung bestätigt anschließend, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
Klicken Sie auf **OK**.

14. 3. ESD

ESD (Energiesparschalter) dienen zur An- und Abschaltung elektrischer Verbraucher in einem Zimmer oder Bereich. Sie können sowohl in Hotels als auch an anderen Standorten eingesetzt werden. Die Vorgehensweise für das Aktivieren und Einrichten von ESD im System ist bei beiden jedoch unterschiedlich. Auch das Erteilen des ESD-Zugriffs für Hotelgäste und andere Personen ist unterschiedlich. Weitere Informationen über ESD in Hotels finden Sie unter *Zugeordnete Gerätelisten*, *ESD-Status kontrollieren* und *Zugeordnete Geräte konfigurieren*. Weitere Informationen über ESD an anderen Standorten außer in Hotels finden Sie unter *Energiesparschalter*.

15. GLOSSAR

Folgende Begriffe und Abkürzungen werden in diesem Handbuch verwendet.

Tabelle 86: Glossar

Begriff	Definition
Personengruppen	Eine feste Gruppe von Personen, die dieselben Zutrittsberechtigungen besitzen, z. B. alle Mitarbeiter einer Abteilung oder alle Führungskräfte
Zutrittspunkt	Ein Punkt an einem Standort mit beschränktem Zutritt/Zugang, z. B. Türen oder Locker
Zutrittspunkte Zeitperioden	Bestimmt den Zeitraum, in dem sich ein Zutrittspunkt in einem bestimmten Arbeitsmodus befindet, z. B. „Office zeitbegrenzt“ oder „Automatische Öffnung“
Admin-Interface	Eine Oberfläche mit Menüoptionen und Fenstern in ProAccess SPACE. Der Begriff bezieht sich insbesondere auf die verschiedenen Optionen und Schnellzugriffskacheln, die Anwendern mit Administratorrechten zur Verfügung stehen.
AID	Anwendungsbezeichner (von engl. Application Identifier)
AMK	Mastermedium der Anwendung (von engl. Application Master Key)
AMOK-Schloss	Ein Schloss, mit dem manuelle Notschließungen für Offline-Türen durchgeführt werden können. Er wird häufig in Universitäten und an ähnlichen Standorten eingesetzt.
Antipassback	Sicherheitsmechanismus, der verhindert, dass eine Person mit einem Medium ein zweites Mal einen Bereich betritt, ohne ihn vorher verlassen zu haben. Dadurch kann die Karte nicht an eine zweite Person übergeben werden, die ebenfalls in den Bereich eintreten möchte.
Ereignisliste	Eine chronologische Liste der Ereignisse an Zutrittspunkten
Liste der Zusatzberechtigungen	Eine Liste mit Autorisierungsnummern für Bereiche, Ausgänge und zugeordnete Geräte in einem Hotel, für die der Gastzugriff optional ist. Die Erstellung einer Liste der Zusatzberechtigungen ist verpflichtend, wenn Sie PMS-Software mit der SALTO-Software verwenden.
BAS	Gebäudeautomatisierungssystem (von engl. Building Automation System)
Blackliste	Eine Liste aller stornierten Medien. Wenn ein Medium storniert wurde, werden die Informationen vom System an die SVN-Wandlesegeräte übertragen. Beim Aktualisieren von Medien und Auflegen von Medien am Schloss werden die neuen Blacklisten-Informationen an alle Zutrittspunkte übermittelt.
BLE	Bluetooth Low Energy, ein Standard für die Übertragung von Daten mittels Bluetooth, der sehr wenig Energie benötigt. Wird von SALTO-BLE-Lesern verwendet, um Daten mit der App JustIN Mobile auszutauschen.
Kalender	Legt die Arbeitstage, Feiertage und andere besondere Tage in einer Organisation fest
Kartennutzer	Sammelbegriff, der alle Personen einschließt, für die ein Medium ausgestellt wurde. Es kann verschiedene Arten von Kartennutzern geben, z. B. Personen; dabei handelt es sich meist um die Mitarbeiter einer Organisation.

Begriff	Definition
Personen Zeitplan	Legt die Zeiträume fest, in denen das Medium eines Kartennutzers gültig ist und für die Zutrittspunkte eines Standorts eingesetzt werden kann
Träger, Identmedium	Sammelbegriff für alle Arten von SALTO-Medien
Verbindungstyp	Wird festgelegt, wenn eine Tür oder ein Zimmer zum System hinzugefügt werden. Für Türen im SALTO-System gibt es fünf verschiedene Verbindungstypen (online und offline).
CU	Steuereinheit (von engl. Control Unit). Dient zur Steuerung des Zutritts an Stellen, an denen kein eigenständiges Schloss angebracht werden kann, z. B. Schranken
CU4200	Modell einer SALTO-Steuereinheit
CU5000	Modell einer SALTO-Steuereinheit
Data-on-Card	Begriff, mit dem das Speichern von Zutrittsberechtigungen auf einem Medium (Karte) bezeichnet wird, in Abgrenzung zum Speichern in einem Schloss. Änderungen an den Zutrittsberechtigungen einer Person werden vom SALTO-System abgerufen und über das SVN auf ein Medium geschrieben.
DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
Tür	Tür mit beschränktem Zutritt im SALTO-System. Türen sind entweder online oder offline.
DST	Sommer-/Winterzeitumstellung
Kodierstation	Peripheriegerät, das Medien ausliest und Zutrittsinformationen darauf speichert. Kodierstationen können für USB- oder Ethernetverbindungen eingerichtet werden.
ESD	Energiesparschalter (von engl. Energy Saving Device), ein Peripheriegerät, das an Zutrittspunkten an der Wand angebracht ist. Darüber werden die elektrischen Geräte in einem Raum oder Bereich eingeschaltet. Die elektrischen Geräte funktionieren nur, wenn ein gültiges SALTO-Medium in den ESD eingelegt wird. Diese Funktion wird häufig in Hotels genutzt, kann aber auch an anderen Standorten nützlich sein.
Freier Zuweisungsbereich	Bereich, in dem Personen ihre Locker frei wählen können. Die Locker werden vorab nicht bestimmten Personen zugewiesen.
Funktion	Kategorie von Berechtigungen innerhalb eines SALTO-Standorts, die bestimmten Personen zugeordnet werden können, z. B. eine Wartungsfunktion für Elektriker
Gast	Jemand, der für die Dauer seines Hotelaufenthalts ein Medium erhält, um den Zutritt zum Hotel und dessen Bereichen zu gewährleisten
Gastprofil	Systemeintrag für Gäste, der automatisch generiert wird, wenn ein Zimmer oder eine Suite erstellt wird
Hotel-Interface	Teilbereich der ProAccess-SPACE-Oberfläche. Er enthält Menüoptionen, Schnellzugriffskacheln und speziell für Hotels relevante Fenster. Die Optionen beziehen sich auf Aktivitäten im Zusammenhang mit Hotelgästen, z. B. das Ein- und Auschecken oder das Stornieren von Gästemedien.
Medium	Träger, der den Zutritt zu Bereichen und Gebäuden und/oder den Zugriff auf Gegenstände (z. B. Schränke oder Locker) regelt. Medien sind in einer Vielzahl unterschiedlicher Formate verfügbar, z. B. als Armbänder, Schlüsselanhänger und Karten.

Begriff	Definition
Begrenzte Belegung	Legt Bereiche fest, für die ein beschränkter Zutritt gilt. Wenn auf einer Parkfläche beispielsweise 20 Parkplätze verfügbar sind, zählt das System, wie viele Personen den Bereich betreten haben. Sobald 20 Personen verzeichnet wurden, wird der nächsten Person der Zugang verwehrt, selbst wenn diese Person über ein gültiges Medium verfügt.
Lokale IO-Brücke	Windows-Dienst, mit dem USB-Geräte (z. B. Kodierstationen oder PPDs) zusammen mit ProAccess SPACE benutzt werden können
Standort	Großer Bereich mit Zutrittspunkten im SALTO-System, z. B. alle Zutrittspunkte im Hauptsitz oder regionale Büros einer Organisation
Schloss	Elektronische Schließeinrichtung. Das Schloss kann mechanisch, elektrisch oder magnetisch ausgeführt sein. Daten können von einem Medium oder einem PPD an das Schloss übertragen werden.
Notschließungsbereich	Bereich, in dem alle Zutrittspunkte während einer Notsituation geöffnet oder geschlossen werden können
Locker	Sammelbegriff für Schließfächer, Schränke, Schaufenstervitrinen, Behälter oder Kästen mit einer elektronischen Vorrichtung zum Schalten des Schlosses
MAC-Adresse	Media-Access-Control-Adresse
MAD	Mifare Application Directory
NFC	Near Field Communication (Nahfeldkommunikation)
Öffnungsmodus	Legt den Arbeitsmodus von Türen fest, z. B. Standard- oder Office-Öffnungsmodus
Öffnungszeit	Legt fest, wie lange eine Tür geöffnet bleibt, nachdem sie entriegelt wurde
Anwender	Jemand, der mit ProAccess-SPACE-Anwendungen den Zutritt an seinem Standort steuert. Das System verfügt über einen Standardanwender namens „Admin“. Die verschiedenen Anwender haben unterschiedliche Zugriffsberechtigungen. Beispielsweise hat ein Admin-Anwender beim Anmelden bei ProAccess SPACE uneingeschränkten Zugriff auf alle Menüs und Funktionen. Andere Anwendertypen, z. B. Hotelmitarbeiter, können lediglich auf einen Teilbereich der Menüs und Funktionen zugreifen, je nachdem, welche Berechtigungen vom Admin-Anwender eingestellt werden.
OTA	Over the Air (drahtlos)
Ausgang	Berechtigung oder Autorisierung für die Elektrik, über die Relais für CU oder ESD aktiviert werden
Partition	Elemente innerhalb des Systems, die zur leichteren Verwaltung zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Mithilfe von Partitionen können Admin-Anwender ein SALTO-Netzwerk in verschiedene „Teile“ gliedern, die dann von anderen Anwendern einzeln verwaltet werden.
Peripheriegerät	Externes Hardware-Gerät, z. B. eine Kodierstation oder ein PPD, das zum Ausführen von routinemäßigen Verwaltungsaufgaben dient. Dieser Begriff kann auch andere Geräte wie einen ESD bezeichnen, der an die Wand montiert wird und zum Einschalten der elektrischen Geräte in einem Raum oder Bereich dient.
PMS	Property Management System (Gebäudemanagementsystem)
PPD	Portable Programming Device, ein tragbares Programmiergerät, das an ein Schloss angeschlossen werden kann. Das Gerät übermittelt Informationen an das Schloss, z. B. Türidentifikations- und Konfigurationsdetails. Es dient zum Initialisieren von Schlössern und zum Aktualisieren von Offline-Türen sowie für andere Wartungsaufgaben.

Begriff	Definition
Zimmer-Umbuchung	Legt Szenarien fest, in denen ein Hotelanwender einem Gast ein anderes Zimmer zuweist. Im SALTO-System muss der Gast hierzu nicht bei der Rezeption vorstellig werden. Die neuen Daten können auf zwei Arten an die Türen übertragen werden: ▪ **Manuell:** Der Gast aktualisiert sein Medium über ein SVN-Wandlesegerät. ▪ **Online:** Die aktualisierten Daten werden automatisch an die Tür des neuen Zimmers gesendet.
RF-Türen	Online-Türen im SALTO-Netzwerk, die über Funk aktualisiert werden
RFID	Identifizierung per Funk (von engl. Radio-frequency identification)
Personensuchbereich	Übersicht darüber, wie viele und welche Personen sich zu einem bestimmten Zeitpunkt in einem bestimmten Bereich befinden
Zimmer	Hotelzimmer, das einem oder mehreren Gästen zugewiesen ist
ProAccess SPACE Configurator	Desktop-Anwendung, mit der die Kommunikation zwischen den verschiedenen Komponenten des SALTO-Systems eingerichtet wird. Sie dient außerdem zum Starten und Anhalten des SALTO-Services.
SALTO-Leser	Gerät, das Medien lesen kann, z. B. ein Wandlesegerät oder eine Kodierstation
SAM	SALTO Authorization Media
Geplanter Auftrag	Systemaufgabe, z. B. die Bereinigung der Ereignisliste, die automatisch ausgeführt werden kann
SHIP	SALTO Host Interface Protocol
Suite	Verbund von Zimmern mit einem oder mehreren Räumen, die einen separaten Eingang von außen und eine Verbindungstür besitzen
SVN	SALTO Virtual Network, eine Technologie, mit der Medien über Wandlesegeräte und CU mit den aktuellen Zutrittsdaten und -berechtigungen aktualisiert werden können. Die Geräte erleichtern den Datenaustausch zwischen verschiedenen Komponenten des SALTO-Systems, indem Zutrittsdaten an Medien übertragen und Informationen wie Ereignislistendaten von den Medien zurück an das System übermittelt werden.
System-Logbuch	Chronologische Liste aller Ereignisse von Systemanwendern
Drehknauf	Teil des Schlosses, der zum mechanischen Entriegeln des Geräts dient. Er wird mit Daumen und Zeigefinger gedreht.
UDP	User Datagram Protocol
UID	Eindeutige Kennung (von engl. Unique Identifier)
Person	Mitarbeiter in einer Organisation, der ein gültiges Medium besitzt
Besucher	Jemand, der für einen bestimmten Zeitraum vorübergehend Zutritt zu einem Standort benötigt, z. B. um Wartungen durchzuführen
Wandlesegerät	An einer Wand befestigtes, elektronisches Gerät, das direkt mit einer CU verbunden ist. Wandlesegeräte dienen zum Kontrollieren des Zutritts zu Zutrittspunkten, z. B. zu Türen. Außerdem können sie so konfiguriert werden, dass sie Medien aktualisieren können. In diesem Fall werden sie als „SVN-Wandlesegeräte“ bezeichnet. Legt eine Person ihr Medium beim SVN-Wandlesegerät an, werden die aktuellen Zutrittsinformationen automatisch an das Medium und die Daten auf dem Medium zurück an das System übertragen.
Bereiche	Festgelegte Gruppen aus Türen oder Lockern, die so zusammengefasst sind, dass sie sich im System leichter verwalten lassen. Einen Bereich bilden z. B. alle Türen im Erdgeschoss oder alle Lockertüren im Trainingsraum.