



**BOSCH**

# **Access Professional Edition**

Personnel management

**de** Konfigurationshandbuch



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Übersicht</b>	<b>5</b>
1.1	Modulares Design	5
1.2	Server- und Client-Module	5
<b>2</b>	<b>Allgemein</b>	<b>6</b>
2.1	Einführung	6
2.2	Benutzeranmeldung	7
2.3	Aufbau der Personalverwaltung	10
2.4	Symbolleiste der Personalverwaltung	11
2.4.1	Personen bereinigen	14
2.5	Ändern von Konfigurationen	14
2.5.1	Ändern von Bekanntmachungsleser-Konfigurationen	14
2.5.2	Zulassen und Sperren von Ausweispersonalisierungsfunktionen	16
2.5.3	Verbinden mit einem LAC-Service und Trennen der Verbindung	16
2.5.4	Aktivieren und Deaktivieren des Dialogs zum Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen	16
2.5.5	Aktivieren und Deaktivieren von Thai-Schriftzeichen für Berichte (spezielle Schriftart verwenden)	17
2.5.6	Bekanntmachung über an AMC angeschlossene Leser	17
<b>3</b>	<b>Personalverwaltung</b>	<b>20</b>
3.1	Personenliste	20
3.2	Dialogfeld für Personaldaten	22
3.3	Gerätestatus	23
3.4	Verwenden der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung	26
3.4.1	Öffnen der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung	26
3.4.2	Ausblenden und Anzeigen des Bereichs „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“	27
3.4.3	Ausschalten des Bereichs „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“	27
3.4.4	Konfigurieren der Informationsanzeigeeoptionen bei der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung	28
3.5	Videomanagement	29
3.5.1	Videoanzeige	30
3.5.2	Livebilder	31
<b>4</b>	<b>Personaldaten</b>	<b>33</b>
4.1	Personal- und Kartendaten	34
4.2	Zuweisen und Entfernen von Karten	38
4.3	Berechtigungen	40
4.4	Zusätzliche Felder	42
4.5	Anwendung von Zeitmodellen	43
<b>5</b>	<b>Erstellen von Karten</b>	<b>45</b>
5.1	Erstellen von Karten	45
5.2	Aufnehmen oder Importieren von Fotos	46
5.3	Vorschau anzeigen und Drucken von Karten	50
5.4	Drucken von Karten-Empfangsbestätigungen	52
<b>6</b>	<b>Berichte</b>	<b>53</b>
6.1	Berichte	53
6.2	Berichte: Seitenansicht	57
<b>7</b>	<b>Lokale Aufzeichnungen</b>	<b>60</b>
<b>8</b>	<b>Konfigurieren von Benutzerrechten</b>	<b>61</b>
8.1	Benutzerübergabe und Dialogstationssicherheit	63

---

<b>9</b>	<b>Auslösen und Löschen von Bedrohungsalarmen</b>	<b>64</b>
9.1	Verwenden der Schaltflächen „Bedrohungsalarm auslösen/deaktivieren“	64
9.2	Bedrohungsalarmausweise	65
<b>10</b>	<b>UL 294-Anforderungen</b>	<b>67</b>
	<b>Glossar</b>	<b>68</b>

---

# 1 Übersicht

## 1.1 Modulares Design

Das Access Professional Edition System (im Folgenden als **Access PE** bezeichnet) bietet eigenständige Zutrittskontrolle für kleine und mittelgroße Unternehmen. Es besteht aus mehreren Modulen:

- LAC-Service: ein Prozess, der ständig mit den lokalen Zutrittscontrollern (Local Access Controller, LAC – im Folgenden als Controller bezeichnet) kommuniziert. Als Controller werden AMCs (Access Modular Controller) verwendet.
- Konfigurator
- Personalverwaltung
- Log-Viewer
- Alarmmanagement
- Videoverifikation

## 1.2 Server- und Client-Module

Die Module werden in Server- und Client-Module aufgeteilt.

Der LAC-Service muss sich in ständigem Kontakt mit den Controllern befinden, da er erstens von ihnen ständig Nachrichten über Bewegungen sowie An- und Abwesenheit von Ausweisinhabern erhält, zweitens Datenänderungen, z. B. die Zuweisung neuer Ausweise, an die Controller überträgt, aber vor allem deshalb, weil er Prüfungen auf Metaebene durchführt (Zutrittsfolgekontrollen, Zutrittswiederholkontrollen, Mitarbeiterauslösung).

Der Konfigurator sollte ebenfalls auf dem Server ausgeführt werden; allerdings lässt er sich auch auf Client-Bedienplätzen installieren und kann von dort aus betrieben werden.

Die Module Personalverwaltung und Log-Viewer gehören zur Client-Komponente und können zusätzlich auf dem Server oder auf einem anderen PC mit einer Netzwerkverbindung zum Server ausgeführt werden.

Die folgenden Controller können verwendet werden:

- AMC2 4W (mit vier Wiegand-Leserschnittstellen) – kann durch das AMC2 4W-EXT erweitert werden
- AMC2 4R4 (mit vier RS485-Leserschnittstellen)

## 2 Allgemein

### 2.1 Einführung

Access PE ist ein Zutrittskontrollsystem, das gezielt für die Überwachung kleiner und mittlerer Objekte mit höchsten Anforderungen an Sicherheit und Flexibilität entworfen wurde.

Seine hohe Ausfallsicherheit und Erweiterungsfähigkeit verdankt Access PE einem 3-Ebenen-Konzept: **Die oberste Ebene** ist die Verwaltungsebene mit den Kontrolldiensten. Hier werden alle administrativen Aufgaben ausgeführt, z. B. die Registrierung neuer Ausweise und die Vergabe von Zutrittsrechten.

**Die zweite Ebene** besteht aus den lokalen Zutrittscontrollern (LACs) zur Steuerung der einzelnen Gruppen von Türen oder Durchtritten. Selbst wenn das System offline ist, kann ein LAC selbstständig Zutrittskontrollentscheidungen treffen. LACs sind für die Kontrolle der Durchtritte verantwortlich, überwachen Türöffnungszeiten oder fragen PINs an kritischen Zutrittspunkten ab.

**Die dritte Ebene** besteht aus Kartenlesern.

Die Kommunikation zwischen Client, Server und Ausweisinhabern ist AES-verschlüsselt. Die Multibenutzerversion von Access PE bietet die Möglichkeit, das System von verschiedenen Arbeitsplätzen aus zu steuern. Frei definierbare Stufen für Benutzerrechte regeln den Zutritt und gewährleisten die Sicherheit. So ist es z. B. möglich, an einem Arbeitsplatz die Ausweisdaten zu verwalten und an einem anderen Arbeitsplatz zu überprüfen, ob ein bestimmter Mitarbeiter gerade im Haus anwesend ist.

Access PE erlaubt eine außerordentlich flexible Konfiguration von Zutrittsrechten, Zeitmodellen und Durchtrittsparametern. Die folgende Aufstellung gibt einen Überblick über die wichtigsten Funktionen:

#### **Schnelle und einfache Ausweiszuzuweisung**

Die Zuweisung von (bis zu drei) Ausweisen zu einer Person erfolgt entweder manuell oder über einen Dialogleser, der über eine serielle Schnittstelle an einen PC angeschlossen ist. Alle zugewiesenen Ausweise sind aktiv. Bei einer Aktualisierung des Ausweises wird der alte Ausweis automatisch überschrieben und verliert seine Gültigkeit. Dadurch wird verhindert, dass alte Ausweise, die versehentlich nicht gesperrt wurden oder nicht gesperrt werden konnten, weiterhin zum Zutritt verwendet werden können.

#### **Zutrittsrechte (einschließlich Gruppenberechtigungen)**

Einer Person können sowohl Gruppenberechtigungen als auch Einzelberechtigungen zugewiesen werden. Die Gültigkeit der Berechtigungen kann nach Raumzonen und Zeit minutengenau eingeschränkt werden. Mit Gruppenberechtigungen können Zutrittsrechte für einzelne oder alle Ausweisinhaber gleichzeitig erteilt und eingeschränkt werden. Zusätzlich können Gruppenberechtigungen mit einem Zeitmodell verknüpft werden, welches den Zutritt auf bestimmte Tageszeiten einschränkt.

#### **Zutrittsfolgekontrolle**

Durch die Definition von Raumzonen ist es möglich, eine korrekte Zutrittsfolge zu überwachen und umzusetzen. Selbst ohne Überwachung kann über diese Konfiguration der Aufenthaltsort eines Ausweisinhabers angezeigt werden.

#### **Zutrittswiederhol Sperre**

Wenn ein Ausweis gelesen wurde, kann dieser gesperrt werden, sodass er für einen definierten Zeitraum nicht mehr zum Begehen des betreffenden Zutrittspunktes verwendet werden kann. Dadurch wird verhindert, dass ein Benutzer seinen Ausweis nach dem Passieren einer Schranke einer anderen Person überreicht und dieser einen unberechtigten Zutritt ermöglicht.

#### **Automatische Sperrung von Ausweisen nach Ablauf der Gültigkeit**

Besucher oder temporäre Mitarbeitern benötigen häufig nur für einen begrenzten Zeitraum Zutritt.

Es ist möglich, Ausweise nur für einen bestimmten Zeitraum auszustellen, sodass diese nach Ablauf dieser Frist automatisch ihre Gültigkeit verlieren.

#### **Zeitmodelle und Tagesmodelle**

Jedem Ausweisinhaber können bestimmte Zeitmodelle zugeordnet werden, die festlegen, zu welchen Zeiträumen der Zutritt für die betreffende Person zulässig ist. Zeitmodelle können flexibel mithilfe von Tagesmodellen definiert werden. Diese legen fest, inwieweit bestimmte Wochentage, Wochenenden, Feier- und Sondertage von normalen Arbeitstagen abweichen.

#### **Identifikation über PIN-Code**

Anstelle eines Ausweises kann einer Person der Zutritt auch nach Eingabe eines speziellen PIN-Codes gewährt werden.

#### **Verifikation über PIN-Code**

Für besonders sensible Bereiche kann die Eingabe zusätzlich erforderlicher PIN-Codes parametrisiert werden. Dieser Schutz kann mit Zeitmodellen kombiniert werden, wenn z. B. die zusätzliche Eingabe eines PIN-Codes nur außerhalb bestimmter Arbeitszeiten oder an freien Tagen gefordert ist.

#### **Flexible Zutrittsverwaltung**

Die flexible Parametrisierung der einzelnen Türmodelle gestattet eine optimale Balance zwischen Sicherheit und Komfort. Für jeden Durchtritt kann separat festgelegt werden, wie lange er ohne Alarmmeldung in geöffnetem Zustand verbleiben darf. In Kombination mit einer Alarmanlage kann der Zutrittspunkt dann optional verriegelt werden.

#### **Dauerfreigabe von Türen**

Zur Erleichterung des Zutritts können Türalarme unterdrückt werden, um Türen für einen bestimmten Zeitraum freizugeben. Diese Freigabezeiträume können entweder manuell definiert oder mithilfe eines Zeitmodells automatisch gesteuert werden.

#### **Zeit und Anwesenheit**

Zutrittspunkte können so parametrisiert werden, dass Ein- und Ausgänge zur Buchung von Zeit und Anwesenheit erfasst werden.

#### **Ausweiserstellung**

Das grafische Zusatzmodul **Card Personalization** (CP) ist vollständig in das Zutrittskontrollsystem integriert. Damit ist bei der Ausweiserstellung kein Wechsel zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen erforderlich.

#### **Zuweisung von Fotos**

Ist das Zusatzmodul **Card Personalization** (CP) nicht aktiviert, kann die Fotoidentifikation einer Person trotzdem importiert und dem Ausweisinhaber zugeordnet werden.

#### **Offline Locking System**

Werden bestimmte Anlagenbereiche vom hoch verfügbaren Zutrittskontrollsystem – egal aus welchen Gründen – nicht online überwacht, können diese trotzdem offline gesichert werden.

#### **Verwaltung von Videogeräten**

Durchtritte können zusätzlich mit Kameras ausgerüstet werden, mit denen die Identität einer Person festgestellt und deren Bewegungen verfolgt werden können.

## **2.2 Benutzeranmeldung**

Die folgenden Anwendungen sind verfügbar. Weitere Informationen finden Sie in den entsprechenden Benutzerhandbüchern:



### Personalverwaltung



### Konfigurator



### Log-Viewer



### Lageplan-Anzeige und Alarmmanagement



### Videoverifikation



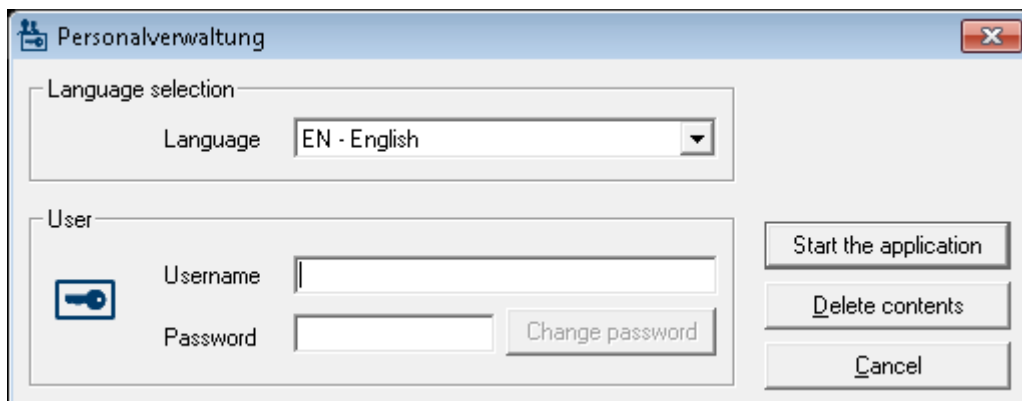
#### Hinweis!

Eine Anmeldung vom Client ist nur möglich, wenn der LAC-Service auf dem Server ausgeführt wird.

#### Client-Anmeldung

Die Anwendungen des Systems sind vor unbefugter Verwendung geschützt. Die **Standardzugangsdaten** für die erste Verwendung sind:

- Benutzername: **bosch**
- Kennwort: **bosch**



Nachdem Benutzername und Kennwort eingegeben wurden, wird die Schaltfläche **Kennwort ändern** aktiv.

Nach 3 fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen muss eine bestimmte Wartezeit bis zum nächsten Anmeldeversuch verstreichen. Dies gilt für die Schaltflächen „Anwendung starten“ und „Kennwort ändern“.

In der oberen Dropdown-Liste kann die gewünschte **Sprache** für die Interaktion ausgewählt werden. Standardmäßig ist die Sprache ausgewählt, die bei der Installation der Anwendung verwendet wurde. Bei einem Benutzerwechsel ohne Neustart der Anwendung bleibt die zuletzt ausgewählte Sprache erhalten. Aus diesem Grund kann ein Dialogfeld in einer unerwünschten Sprache erscheinen. Melden Sie sich erneut bei Access PE an, damit die gewünschte Sprache angezeigt wird.



Anwendungen von Access PE können in den folgenden Sprachen ausgeführt werden:

- Englisch
- Deutsch
- Französisch
- Japanisch
- Russisch
- Polnisch
- Chinesisch (VRC)
- Niederländisch
- Spanisch
- Portugiesisch (Brasilien)

**Hinweis!**

Alle Einrichtungen, wie Gerätenamen, Bezeichnungen, Modelle und Schemata für Benutzerrechte, werden in der Sprache angezeigt, in der sie eingegeben wurden. Entsprechend werden Schaltflächen und Bezeichnungen, die über das Betriebssystem gesteuert werden, möglicherweise in der Sprache angezeigt, in der das Betriebssystem installiert wurde.

Geben Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche **Kennwort ändern** einen neuen Benutzernamen und ein neues Kennwort in diesem Dialog ein:

The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Change password". It contains two text input fields. The first is labeled "New password" and the second is labeled "Confirmation". Below the input fields are two buttons: "Ok" and "Cancel".

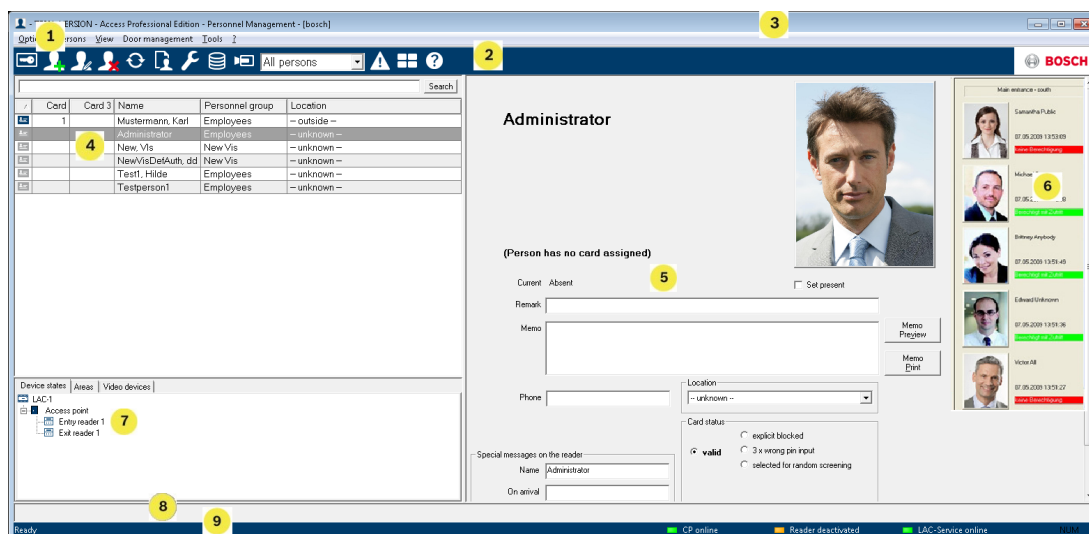
**Hinweis!**

Vergessen Sie nicht, das Kennwort zu ändern!

Über die Schaltfläche **Anwendung starten** werden die Benutzerberechtigungen geprüft, und die Anwendung wird ggf. gestartet. Ist das System nicht in der Lage, die Anmeldung zu authentifizieren, wird die folgende Fehlermeldung angezeigt: **Benutzername oder Kennwort nicht korrekt!**

## 2.3 Aufbau der Personalverwaltung

Das Dialogfenster besteht aus den folgenden Elementen:








- 1 = **Menüleiste** – Enthält nach Menüs geordnet die Dialogfunktionen.
- 2 = **Symboleiste** – Enthält für die wichtigsten Dialogfunktionen Schaltflächen für die Kurzwahl.
- 3 = **Titelleiste** – Entspricht dem Windows-Standard und enthält Schaltflächen zur Minimierung oder zum Schließen des Dialogfensters. Der Name des angemeldeten Benutzers wird in eckigen Klammern angezeigt.
- 4 = **Personenliste** – Liste aller im System bekannten Personen und deren Aufenthaltsstatus (Berechtigung und Aufenthaltsort).
- 5 = **Dialogfeld** – Zeigt beim ersten Aufruf oder wenn kein Benutzer angemeldet ist ein neutrales Bild an. Bei der Auswahl eines Eintrags der Personenliste werden die Daten dieser Person angezeigt.
- 6 = **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung** – Listet die letzten fünf Personen (mit Datenbankbild) auf, deren Ausweis an einem ausgewählten Durchtritt eingelesen wurde.
- 7 = **Gerätestatus** – Liste der konfigurierten Geräte und Durchtritte sowie deren Verbindungsstatus. Ermöglicht Türsteuerfunktionen.
- 8 = **Ereignisanzeige** – Störungen werden durch einen rot blinkenden Balken (blinkt drei Mal) mit Angabe des Grundes angezeigt.








- 9 = **Statusleiste** – Zeigt Informationen zu Schaltflächen und Menüeinträgen an, die mit dem Mauszeiger angesteuert werden. Statusanzeige für das Programm Card Personalization (CP), für Dialogleser und LAC-Service.

## 2.4 Symbolleiste der Personalverwaltung

Die folgenden Funktionen sind über die Menüs oder die Schaltflächen der Symbolleiste zu erreichen.

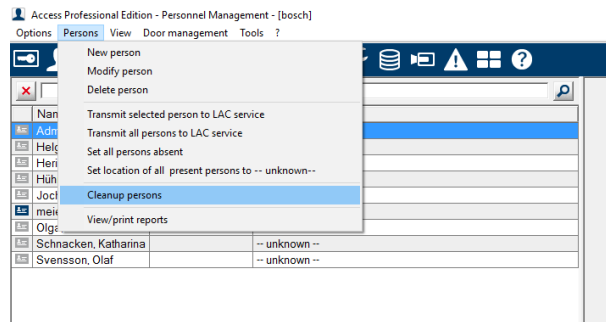
Funktion	Symbol	Beschreibung
<b>Menü Optionen</b>		
Aktualisieren		Aktualisiert die Personenliste.
Verlassen		Beendet die Anwendung <b>Access PE Personalverwaltung</b> .
<b>Menü Personen</b>		
Neue Person		Öffnet das Dialogfenster für Personal- und Ausweisdaten mit leeren Masken.
Person ändern		Öffnet das Dialogfenster für Personal- und Ausweisdaten mit den Daten der ausgewählten Person.
Person löschen		Löscht die ausgewählte Person (nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage).
Ausgewählte Person an den LAC-Service senden		Sendet den ausgewählten Personendatensatz an den LAC-Service und meldet den Vollzug.
Alle Personen an den LAC-Service senden		Sendet alle Personendatensätze an den LAC-Service und meldet den Vollzug.
Alle Personen abwesend setzen		Setzt alle Personen auf „abwesend“ (nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage).
Ort aller Anwesenden auf <b>unbekannt</b> setzen		Setzt den Aufenthaltsort aller anwesenden Personen auf „unbekannt“ und deaktiviert für die nächste Buchung die Zutrittsfolgekontrolle.
Personen bereinigen		Ruft das Dialogfenster zum Bereinigen der Datenbank einer Person auf.

Funktion	Symbol	Beschreibung
Berichte anzeigen/drucken		Ruft das Dialogfenster zur Erstellung von Listen auf.
	Auswahlliste	Beschränkt die Anzeige der Personen auf ausgewählte Gruppe.
<b>Menü Ansicht</b>		
Symbolleiste		Schaltet die Anzeige der Symbolleiste ein/aus. Standardwert = ein
Statusleiste		Schaltet die Anzeige der Symbolleiste ein/aus. Standardwert = ein
Personaldaten: Status Ausweisnr. Personalnr. Unternehmen Personalgruppe Telefon Aufenthaltsort		Auswahl der Spalten, die in der Personenübersicht zusätzlich zum Symbol und Namen angezeigt werden. Standard = Status – Unternehmen – Aufenthaltsort
<b>Menü Zutrittsverwaltung</b>		
Tür öffnen	Diese Funktionen sind auch über das Kontextmenü verfügbar (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Tür/ den	Der in der Geräteleiste markierte Durchtritt wird angezeigt und kann einmalig freigegeben werden.
Langfristig öffnen		Der in der Geräteleiste markierte Durchtritt wird angezeigt und kann langfristig freigegeben werden.
Tür sperren		Der in der Geräteleiste markierte Durchtritt wird angezeigt und kann gesperrt werden.

Funktion	Symbol	Beschreibung
	gewünschten Durchtritt).	
<b>Menü Extras</b>		
Benutzeranmeldung		Anmeldung/Abmeldung bei der Personalverwaltung
Konfigurator ausführen		Startet den Konfigurator mit Übergabe der Daten von der Personalverwaltung.
Log-Viewer ausführen		Startet den Log-Viewer mit Übergabe der Daten von der Personalverwaltung.
Videoverifikation ausführen		Startet die Anwendung zur Durchführung der Videoverifikation.
Alarmmanagement und Lageplan-Anzeige ausführen		Startet die Lageplan-Anzeige und die Alarmmanagementanwendung.
Videoanzeige		Zeigt im Dialogfeld vier Anzeigen zur individuellen Aufschaltung von Videokameras.
Eigenschaften		Öffnet ein Dialogfeld für allgemeine Systemeinstellungen.
<b>Menü ? (Hilfe)</b>		
Hilfethemen		Öffnet diese Hilfedatei.
Info zu Access Professional Edition – Personalverwaltung		Zeigt Informationen zur Personalverwaltung an.

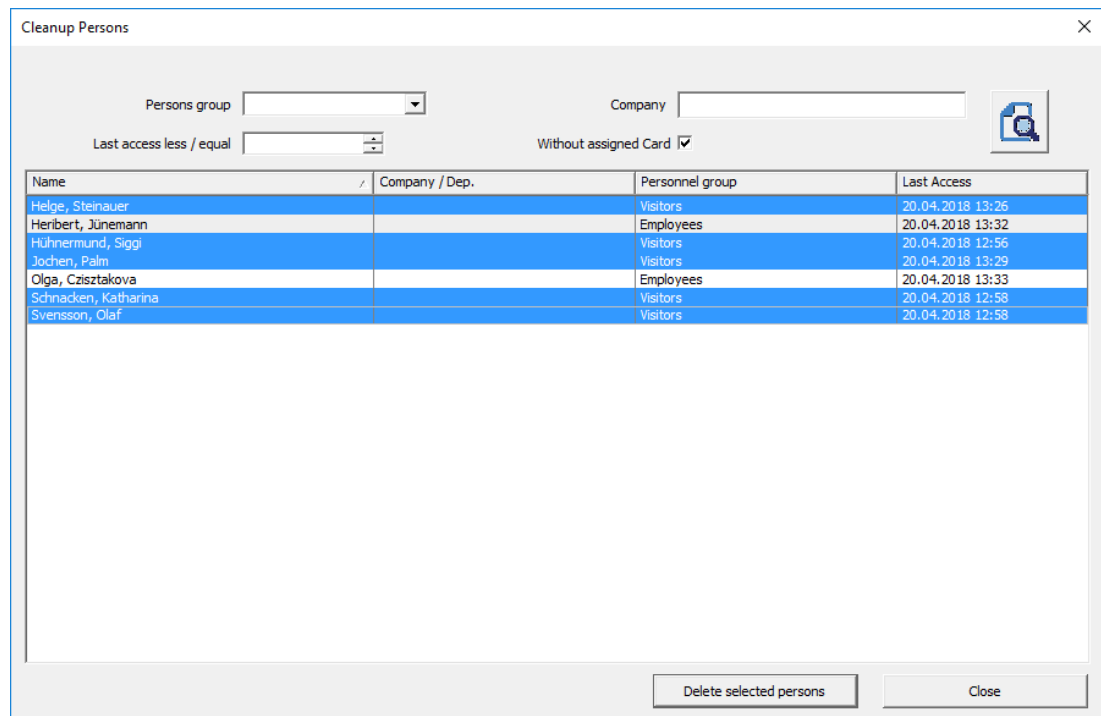
## 2.4.1 Personen bereinigen

Wenn Sie mehrere Personen entfernen möchten, die im System nicht mehr benötigt werden, wählen Sie **Cleanup persons** (Personen bereinigen) im Pulldown-Menü **Persons** (Personen) auf.



Eine Anzahl von Personen wird aufgelistet. Sie können sie nach verschiedenen Filterkriterien auswählen. Personen mit bestehenden Benutzerrechten werden nicht angezeigt. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Personen ohne zugewiesenen Ausweis.

- Wählen Sie die Personen aus, die entfernt werden sollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delete selected persons** (Ausgewählte Personen löschen) unten im Dialogfeld.
- Klicken Sie auf das Suchsymbol, um die Auswahl zu aktualisieren.



## 2.5 Ändern von Konfigurationen

### 2.5.1 Ändern von Bekanntmachungsleser-Konfigurationen

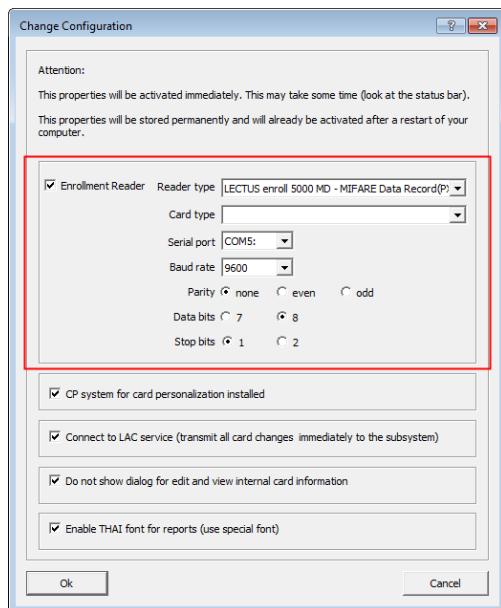
1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung **Access PE Personalverwaltung** auf **Tools**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Eigenschaften**.
  - Das Dialogfeld **Konfiguration ändern** wird geöffnet.

- Beachten Sie, dass sich im Dialogfeld **Konfiguration ändern** nur der erste Abschnitt auf den **Bekanntmachungsleser** bezieht.
- 4. Parametrieren und konfigurieren Sie die **Bekanntmachungsleser**-Daten entsprechend den Herstellerangaben.



**Hinweis!**

Durch das Verbinden eines Bekanntmachungslesers mit einer Dialogstation wird die manuelle Registrierung von Ausweisdaten vorübergehend gesperrt.



Erforderliche Einstellungen für unterstützte Bekanntmachungsleser:

Lesertyp	Ausweisart	Baudrate	Parität	Datenbits	Stoppbits
LECTUS enroll 5000 MD – MIFARE Datensatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BOSCH Code (63 Bit)</li> <li>- Ausweisseriennummer (CSN)</li> </ul>	9600	keine	8	1
Interflex USB Hitag, Mifare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BOSCH Code (63 Bit)</li> <li>- Ausweisseriennummer (CSN)</li> </ul>				
AMC Leser Wiegand, 4R4					
Rosslare ARD-1200EM USB		9600	keine	8	1
Delta 1200 Prox RS232		9600	keine	8	1

Lesertyp	Ausweisart	Baudrate	Parität	Datenbits	Stoppsbits
Delta 1200 iClass RS232		57600	gerade	8	1
Delta 1200 USB Hitag, Legic, Mifare		9600	keine	8	1
Delta 1200 RS232 Hitag, Legic, Mifare		19200	keine	8	1

**Hinweis!**

Delta 1200 und Rosslare ARD-1200EM Serien werden nicht von UL untersucht.

**2.5.2****Zulassen und Sperren von Ausweispersonalisierungsfunktionen**

Wenn das System mit dem optionalen Modul „Card Personalization“ (CP) installiert wurde, ist das entsprechende Kontrollkästchen in den Einstellungen standardmäßig aktiviert.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung **Access PE Personalverwaltung** auf **Tools**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Eigenschaften**.
  - Das Dialogfeld **Konfiguration ändern** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CP-System für die Ausweispersonalisierung**, um alle Ausweispersonalisierungsfunktionen zu ermöglichen.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **CP-System für die Ausweispersonalisierung**, um alle Ausweispersonalisierungsfunktionen zu sperren.

**2.5.3****Verbinden mit einem LAC-Service und Trennen der Verbindung**

1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung **Access PE Personalverwaltung** auf **Tools**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Eigenschaften**.
  - Das Dialogfeld **Konfiguration ändern** wird geöffnet.
4. Das Kontrollkästchen **Mit LAC-Service verbinden** ist standardmäßig aktiviert (empfohlen). Dadurch wird die Verbindung mit dem LAC-Service ermöglicht.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit LAC-Service verbinden**, um die Verbindung mit dem LAC-Service zu trennen.

**Hinweis!**

Wenn die Verbindung mit LAC-Service getrennt ist, werden Meldungen an den und vom Service nicht freigegeben (z. B. Online-Zutrittsanfrageprotokollierung).

**2.5.4****Aktivieren und Deaktivieren des Dialogs zum Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen**

Der Dialog zum Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen ist notwendig, wenn die Ausweisdaten-Konfigurationen entsprechend den Standardeinstellungen des Unternehmens geändert werden müssen.

1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung **Access PE Personalverwaltung** auf **Tools**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Eigenschaften**.
  - Das Dialogfeld **Konfiguration ändern** wird geöffnet.



4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dialog für das Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen nicht anzeigen**, um den Dialog zum Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen zu deaktivieren.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dialog für das Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen nicht anzeigen**, um den Dialog zum Bearbeiten und Anzeigen interner Ausweisinformationen zu aktivieren.

## 2.5.5 Aktivieren und Deaktivieren von Thai-Schriftzeichen für Berichte (spezielle Schriftart verwenden)

1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste der Anwendung **Access PE Personalverwaltung** auf **Tools**.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf **Eigenschaften**.
  - Das Dialogfeld **Konfiguration ändern** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Thai-Schriftzeichen für Berichte aktivieren (spezielle Schriftart verwenden)**, um die thailändische Sprache und Thai-Schriftart für Berichte zu aktivieren.
5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Thai-Schriftzeichen für Berichte aktivieren (spezielle Schriftart verwenden)**, um die thailändische Sprache und Thai-Schriftart für Berichte zu deaktivieren.



### Hinweis!

Diese Funktion ist nur in der englischen Sprachversion verfügbar.

## 2.5.6 Bekanntmachung über an AMC angeschlossene Leser

Vergewissern Sie sich, dass mindestens ein Leser mit einem **Türmodell 06c** konfiguriert ist; dies ist das Türmodell für die Bekanntmachung.

- Starten Sie den **Konfigurator** und wählen Sie einen **Local Access Controller (LAC)** (z. B. AMC2 Wiegand).

The screenshot shows the 'Settings' dialog for a Local Access Controller in the Access Professional Edition software. The window title is 'Active.acf - Access Professional Edition'. The 'Settings' dialog is open, showing a table of Local access controllers and various configuration options.

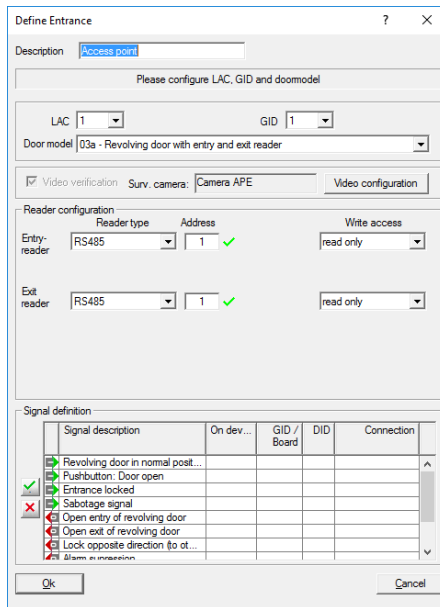
No.	Address	Type	Project version	Connection	Version	enabled
2	1	AMC2-4R4 OSDP	62.40	UDP_54546:172.23.1.251:10001>NONE	62.40	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuration options include:

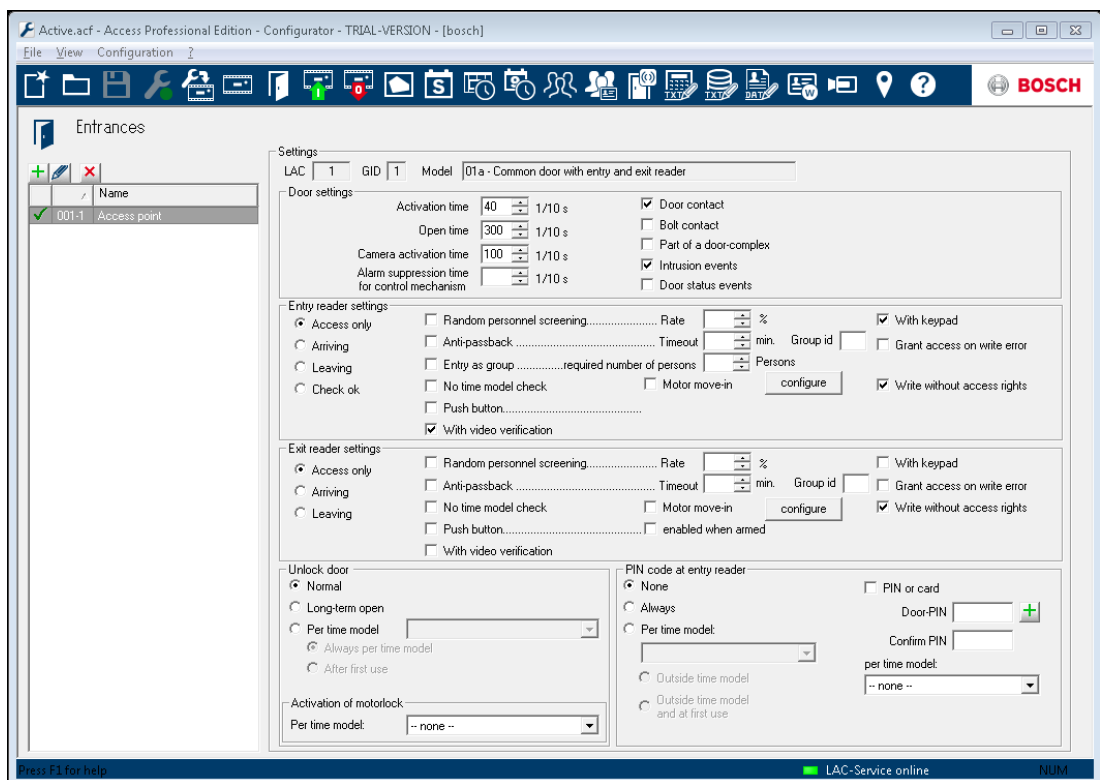
- Default card data:** Country code [00], Customer code [056720]
- Logbook parameter:** Number of files [366] (one logfile per day, 0 = unlimited)
- Directories:** Database [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Db], Event log [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\MsgL], Import files [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Impo], Export files [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Expor], DLL-files [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Dll], Pictures [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Pictur], Test logs [C:\Bosch\Access Professional Edition\PE\Data\Log]
- SQL-Server Database:** Server [AC3X0052UN2], Instance [ ], User [ ], Password [ ], Check SQL Database Connection [ ], APE Database [BOSCH AccessPE], Create APE Database [ ], Activate SQL-Database [ ]

Additional options: LAC subsystem process (Poll interval on serial connected LAC in ms [200], Read-timeout on serial connected LAC in ms [500], Create TA-data at [00:01], Export personnel and TA data [ ], Show welcome/leaving message [checked], Show cardholder name in display [checked]).

Klicken Sie auf das Symbol **Durchritte** und fügen Sie einen neuen Eingangsleser hinzu:



Das Dialogfenster **Entrances** (Durchritte) wird angezeigt:



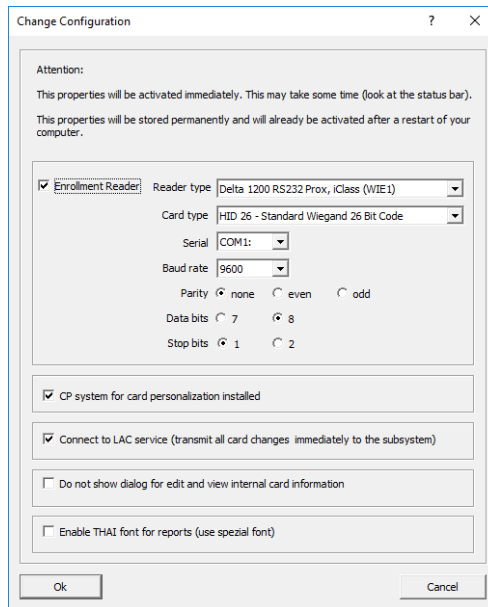
In diesem Dialog:

- Geben Sie eine Beschreibung ein (z. B. Bekanntmachungsleser AMC).
- Wählen Sie ein LAC und eine Gruppen-ID (GID).
- Wählen Sie einen Lesertyp (z. B. Wiegand).
- Wählen Sie eine Zahl zwischen 1 und 8 als Zutrittsleser-Adresse.

Klicken Sie auf „OK“, um die Bekanntmachungskonfiguration zu bestätigen.

Um den konfigurierten Leser einer bestimmten Dialogstation zuzuweisen, müssen Sie zum APE-Client wechseln.

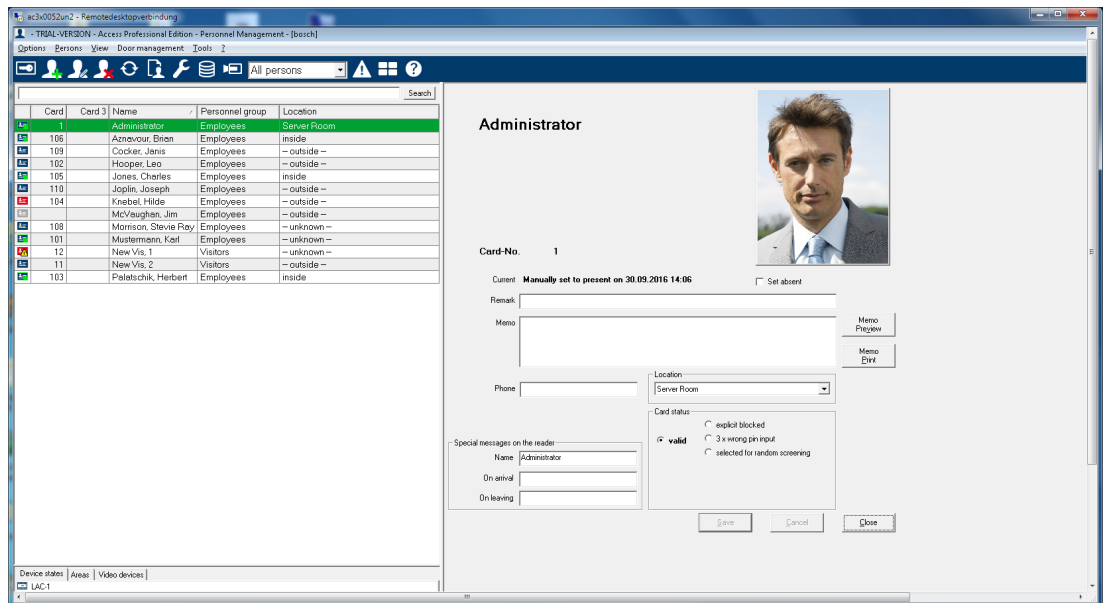
- Wählen Sie Tool > Eigenschaften.



Wählen Sie einen verfügbaren Bekanntmachungsleser, um den Bekanntmachungsprozess zu aktivieren.

Bestätigen Sie, dass Ihr Bekanntmachungsleser online ist.

Wenn Sie nicht sofort eine Antwort erhalten, starten Sie den Dialog „Personalverwaltung“ erneut.








## 3 Personalverwaltung

Dieses Dialogfeld ist die Hauptanwendung der Dialogstationen. Neben dem Datenspeicher und den Bearbeitungseinrichtungen zeigt dieses Dialogfeld auch die Standorte einzelner Personen sowie mögliche Sperren. Sie können auch Systemüberwachungsprozesse über die Türkontrollfunktionen und Anzeigen des Gerätezustands durchführen.

### 3.1 Personenliste

Die Personenliste enthält alle Personen, die dem System bekannt sind. Standardmäßig werden Nachname, Vorname und Unternehmen oder Abteilung angezeigt. Eine separate Symbolspalte enthält weitere Details über den Status der Person oder die Karte:

	Die Person hat keine Karte
	Die Person ist abwesend
	Die Person ist anwesend
	Die Person ist abwesend und gesperrt. Das Dialogfeld zeigt zudem ein blinkendes Licht.
	Die Person ist anwesend und gesperrt. Das Dialogfeld zeigt zudem ein blinkendes Licht.

Card	Name	Personnel group	Location
1	Administrator	Employees	Server Room
106	Aznavour, Brian	Employees	inside
109	Cocker, Janis	Employees	- outside -
102	Hooper, Leo	Employees	- outside -
105	Jones, Charles	Employees	inside
110	Joplin, Joseph	Employees	- outside -
104	Knebel, Hilde	Employees	- outside -
	McVaughan, Jim	Employees	- outside -
108	Morrison, Stevie Ray	Employees	- unknown -
101	Mustermann, Karl	Employees	- unknown -
12	New Vis, 1	Visitors	- outside -
11	New Vis, 2	Visitors	- unknown -
103	Palatschik, Herbert	Employees	inside

Die Standardlistenansicht mit den Spalten **Symbol, Name, Unternehmen/Abt..)** kann für jede Dialogstation angepasst werden. Über das Menü **Ansicht > Personaldaten** können weitere Spalten hinzugefügt oder entfernt werden. Angezeigte Spalten werden mit einem Häkchen markiert. Durch erneutes Auswählen wird die Option umgeschaltet.

Die folgenden zusätzlichen Spalten sind verfügbar:

- Ausweisnr.
- Personalnr.
- Unternehmen/Abt.
- Personalgruppe
- Telefon
- Standort (wenn **Bereiche** definiert wurden)
- Bild
- Letzter Zutritt



**Hinweis!**

Die aktuelle Breite des Listenfeldes reicht möglicherweise nicht aus, um alle ausgewählten Spalten anzuzeigen. Passen Sie in diesem Fall die Breite und Sortierung des Feldes und der Spalten gemäß Ihren Anforderungen an. Durch Ziehen und Ablegen der Spaltenköpfe kann die Reihenfolge der Spalten geändert werden. Eine Verbreiterung der Personenliste wirkt sich natürlich auf die Breite des Dialogfelds auf der rechten Seite aus.

Die Symbolleiste enthält ein Kombinationsfeld zur Filterung der Personenliste. Standardmäßig werden **alle Personen** unter **Personal** oder **Besucher** angezeigt.



Hinweis: Wenn Sie eine zusätzliche Gruppe (z. B. VIPs) hinzufügen, werden die Mitglieder dieser Gruppe automatisch unter **Personal** aufgeführt.

Sie können die Spalte **Bild** zur Personalliste hinzufügen. Sie können die Spalte über das Menü **Ansicht > Personaldaten > Bild** ein- oder ausblenden.

Da diese Spalte ganz rechts hinzugefügt wird, kann es nötig sein, die Personalliste nach unten zu rollen, um sie sichtbar zu machen. Andere Spalten müssen möglicherweise ausgeblendet werden.

	Card	Name	
	106	Brocker, Heinz	
	109	Büsing, Gerhard	
	102	Christian, Thomas	
	105	Dabs, Andreas	
	110	Delesen, Frank	
	104	Fallmann, Inna	
		Fuhs, Wolfgang	
	108	Gilleßen, Harald	
	101	Hannewald, Joachim	
	12	hans	
	11	Herrmann, Falk	
	103	Krimmel, Thorsten	



**Hinweis!**

Die Bilder sind an die Höhe der Spalte angepasst, es kann also manchmal schwierig sein, Personen zu identifizieren, wenn die Anzeige klein ist. Der Hauptgrund für die Anzeige der Bilder ist daher, dass die Benutzer schnell überprüfen können, für welche Personen kein Foto gespeichert ist.

### 3.2 Dialogfeld für Personaldaten

Wenn Sie einen Eintrag in der **Personenliste** auswählen, werden die Daten dieser Person im Dialogfeld rechts angezeigt.

Angesehen von der Anzeige der wichtigsten Personaldaten können verschiedene Funktionen über dieses Dialogfeld aufgerufen werden.

Anzeige/Funktion	Beschreibung
Name (Titel - Vorname - Nachname)	Nur Anzeige – Änderungen können über das <b>Änderungsdialogfeld - Personal- und Kartendaten, Seite 34</b> vorgenommen werden.
Unternehmen/Abt.	
Personalnummer	
Kartennr.	
Foto	
Aktueller Status	Abwesenheit/Anwesenheit einschließlich Datum.
Auf anwesend gesetzt, auf abwesend gesetzt	Abhängig vom aktuellen Status kann die Person auf anwesend oder abwesend gesetzt werden.
Hinweise	Platz für Freitextbemerkungen zu dieser Person. Max. 50 Zeichen.
Memo	Platz für Freitextmemo zu dieser Person. Max. 300 Zeichen.

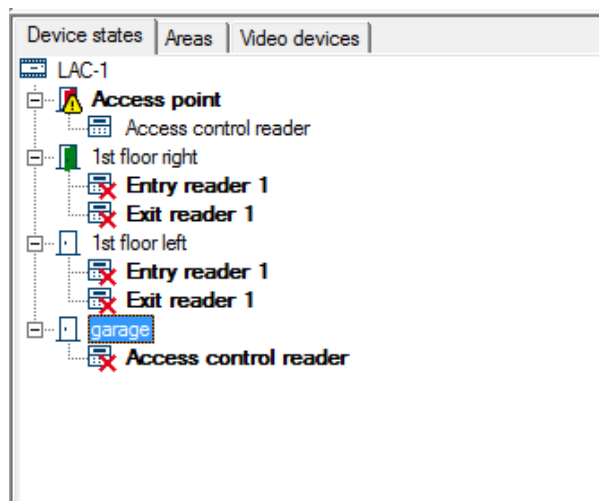
Anzeige/Funktion	Beschreibung
Memo-Vorschau/Memo drucken	Der Memotext kann angezeigt oder in einem vordefinierten Drucklayout gedruckt werden.
Telefon	Telefonnummer oder Erreichbarkeit dieser Person.
Standort	Anzeige und Änderung des Standorts der Person. Es kann jeder Bereich sowie der Standardwert -- <b>unbekannt</b> -- ausgewählt werden.
<b>Spezielle Meldungen auf dem Leser</b>	Jede Zeile der Anzeige darf maximal 20 Zeichen enthalten.
Name	Name der Person, wie von passend ausgestatteten Lesern angezeigt.
Bei Ankunft	Spezieller Willkommenstext.
Beim Verlassen	Spezieller Verabschiedungstext.
Kartenstatus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gültig</li> <li>- explizit gesperrt</li> <li>- 3 x falsche PIN-Eingabe</li> <li>- Für Zufallsprüfung ausgewählt</li> </ul>	Anzeige und Änderung des Kartenstatus. Die folgenden Kartenparameter können hier festgelegt werden.

### 3.3







## Gerätstatus















Der dritte Bereich im Hauptdialogfeld der Personalverwaltung, der sich unter der Personenliste befindet, ist die Anzeige des Gerätstatus.

Neben der Liste mit den Logbuchmeldungen befindet sich die Anzeige des Gerätstatus.



Die folgenden Symbole geben den Gerätstatus wieder:

Gerätestatus	Symbol
Controller ist online	
Controller ist offline	
Verbindung zum Controller kann nicht ermittelt werden	
Verbindung zum Leser – OK	
Verbindung zum Leser ist fehlerhaft	
Verbindung zum Leser kann nicht ermittelt werden	

Betriebsmodus/ Türstatus	Symbol für Normal	Symbol für Dauerhaft geöffnet	Symbol für Dauerhaft gesperrt
Geschlossen			
Offen normal			n. z.
Offen Timeout		n. z.	n. z.
Offen gestört		n. z.	
Unbekannt			
Fehlerhaft			

Eine fehlerhafte Verbindung wird zusätzlich durch einen Balken unten im Dialogfeld gekennzeichnet. Er blinkt beim Dialogstart rot.

Connection to LAC 1, 2, 3, 4 out of order !



**Hinweis!**

Die Statusanzeige der Wiegand-Leser kann irreführend sein. Da sie nicht auf Statusanfragen antworten können, wird ein parametrierter Wiegand-Leser als online angezeigt, solange sein Controller online ist.

**Steuerungen**

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn der angemeldete Benutzer über **Türkontrollrechte** - Benutzerrechte verfügt.

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn der angemeldete Benutzer über **Türkontrollrechte** verfügt. Für ausgewählte Einträge in der Gerätestatusliste, zu denen eine Verbindung besteht, können Befehle über das Kontextmenü (Rechtsklick) oder das Menü **Türsteuerung** erteilt werden.

Open Main entrance
Long-term open Main entrance
lock Main entrance

Der Name des ausgewählten Eintrags wird aus dem Kontext gelesen.



---

<b>Öffnen</b> <Durchtritt>	Der ausgewählte Durchtritt wird einmal geöffnet (für eine Person).
<b>Langfristig öffnen</b> <Durchtritt>	Der ausgewählte Durchtritt wird länger geöffnet.
<b>Sperren</b> <Durchtritt>	Der ausgewählte Durchtritt ist gesperrt.

### 3.4 Verwenden der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung

Die Online-Zutrittsanfrageprotokollierung ist eine Funktion, die Zutritts historie und Türzustände von einem oder mehreren ausgewählten Durchtritten auflistet.



Im Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ werden maximal 400 Ereignisse der letzten 48 Stunden der ausgewählten Durchtritte angezeigt. Die Ereignisse werden in Echtzeit gezeigt. Für jede Person, die mit einem Durchtritt interagiert (z. B. durch Vorzeigen eines Ausweises), zeigt die Online-Zutrittsanfrageprotokollierung diese Informationen an:

- Foto
- Datum
- Uhrzeit
- Name des Durchtritts
- Türereignisse
- Systementscheidung zum Zutritt

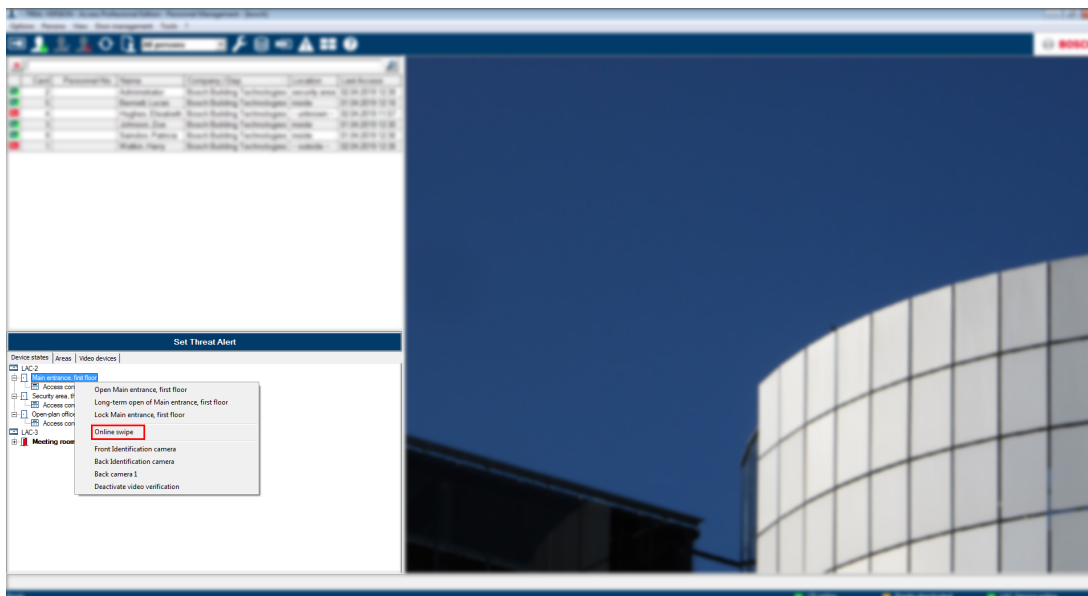
Die Farben der vertikalen Leisten links von einem Ereignis haben die folgende Bedeutung:

Farbe	Bedeutung
Grün	Zutritt gewährt
Rot	Zutritt verweigert
Farblos	Systemmeldungen/Warnungen

#### 3.4.1 Öffnen der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung

1. Öffnen Sie die Anwendung **Access PE Personalverwaltung**.
  - Das Hauptanwendungsfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen Durchtritt im Gerätebaum aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Durchtritt.
4. Wählen Sie im Kontextmenü **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung** aus.
  - Der Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ wird auf der rechten Seite des Hauptanwendungsfensters geöffnet.
  - Im Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ werden maximal 400 Ereignisse der letzten 48 Stunden eines ausgewählten Durchtritts angezeigt.

- Jeder Durchtritt, den Sie im Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ anzeigen möchten, ist im Gerätebaum mit einem Sternchen markiert.



Um die Zutritts historie eines weiteren Durchtritts zu sehen, müssen Sie im Gerätebaum im Kontextmenü des gewünschten Durchtritts explizit **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung** auswählen.



#### Hinweis!

Nach der Auswahl eines anderen Durchtritts im Gerätebaum wird die Zutritts historie der zuvor ausgewählten Durchritte weiterhin im Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ angezeigt.

### 3.4.2

#### Ausblenden und Anzeigen des Bereichs „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“

##### Option 1

1. Wählen Sie einen aktiven Durchtritt (mit einem Sternchen markiert) im Gerätebaum.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Durchtritt.
3. Wählen Sie **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung ausblenden** aus, um den Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ auszublenden.
  - Alle ausgewählten Durchritte im Gerätebaum sind weiterhin mit einem Sternchen markiert.

##### Option 2

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste der Anwendung „Access PE Personalverwaltung“ auf **Anzeigen**.
2. Wählen Sie **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung ausblenden** aus, um den Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ auszublenden.
  - Alle ausgewählten Durchritte im Gerätebaum sind weiterhin mit einem Sternchen markiert.

### 3.4.3

#### Ausschalten des Bereichs „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste der Anwendung „Access PE Personalverwaltung“ auf **Anzeigen**.

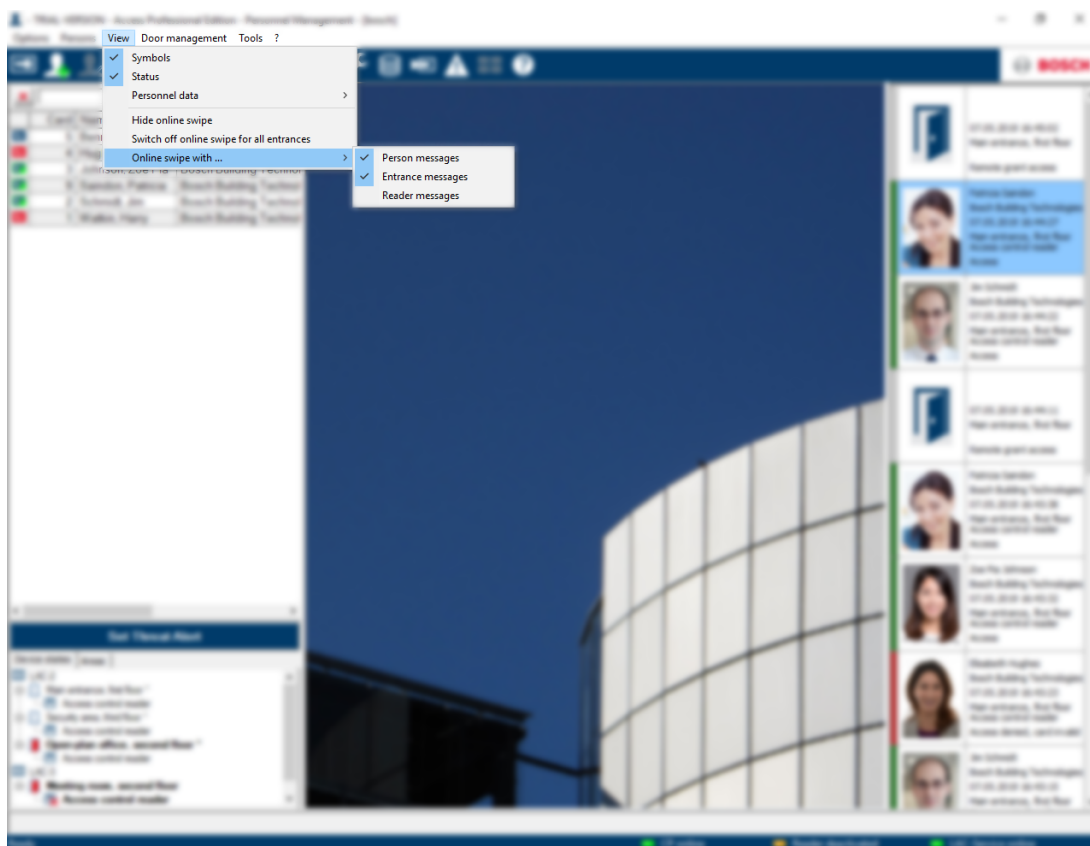
2. Wählen Sie **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung ausschalten** aus, um die Online-Zutrittsanfrageprotokollierung auszuschalten.
  - Alle ausgewählten Durchtritte werden zurückgesetzt und die Sternchen verschwinden.

### 3.4.4

## Konfigurieren der Informationsanzeigeeoptionen bei der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung

### Option 1

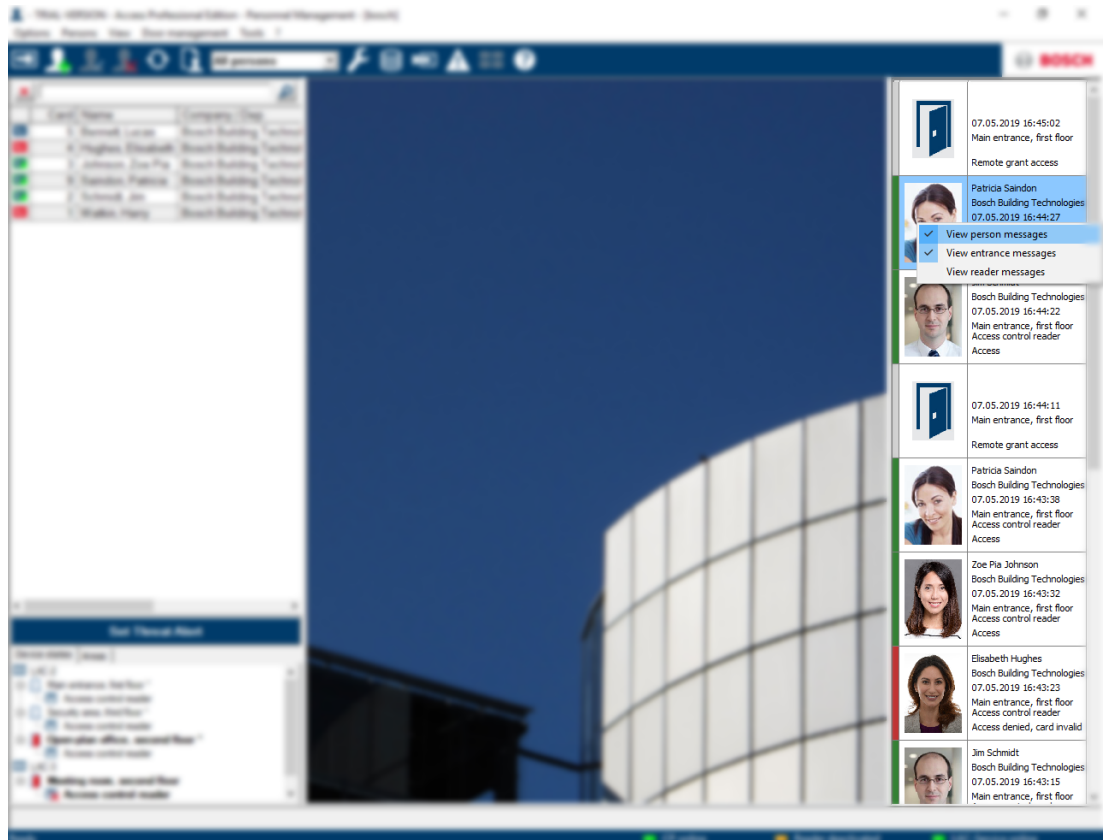
1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste der Anwendung „Access PE Personalverwaltung“ auf **Anzeigen**.
2. Wählen Sie **Online-Zutrittsanfrageprotokollierung mit ...** aus.
  - Ein Untermenü mit drei verschiedenen Informationsanzeigeeoptionen wird geöffnet. Sie können wählen zwischen:
    - Personenmeldungen anzeigen
    - Durchtrittsmeldungen anzeigen
    - Lesermeldungen anzeigen
3. Wählen Sie eine oder mehrere Informationsanzeigeeoptionen aus.
  - Nur die ausgewählten Informationsanzeigeeoptionen werden in der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung angezeigt.



### Option 2

1. Klicken Sie im Bereich „Online-Zutrittsanfrageprotokollierung“ mit der rechten Maustaste auf eine Ereignismeldung.
  - Ein Kontextmenü mit drei Informationsanzeigeeoptionen wird geöffnet. Sie können wählen zwischen:

- Personenmeldungen anzeigen
  - Durchtrittsmeldungen anzeigen
  - Lesermeldungen anzeigen
2. Wählen Sie eine oder mehrere Informationsanzeigeoptionen aus.
- Nur die ausgewählten Informationsanzeigeoptionen werden in der Online-Zutrittsanfrageprotokollierung angezeigt.



## 3.5 Videomanagement

Die im Zutrittskontrollsystem der Access Professional Edition integrierten Videokomponenten können als zusätzliche Kontrolleinrichtung an besonderen Eingängen verwendet werden, um Livebilder mit in einer Datenbank gespeicherten Bildern zu vergleichen, und um die Umgebung zu kontrollieren. Des Weiteren sind spezielle Alarmbearbeitungen anhand der Videoaufzeichnungen sowie Bereichsüberwachungen auch unabhängig von Eingängen möglich. Dazu können an folgenden Stellen Videokomponenten in Access PE aufgerufen und verwendet werden.


- Videoverifikation: zusätzliche optische Kontrollen an Durchtritten
- Alarm Management: speziell konfigurierte Alarmmeldungen und Zutritte können durch aufgezeichnete Videosequenzen unterstützt werden
- Videoanzeigen: gleichzeitige Wiedergabe von aktuellen Kamerabildern von bis zu vier frei wählbaren Kameras

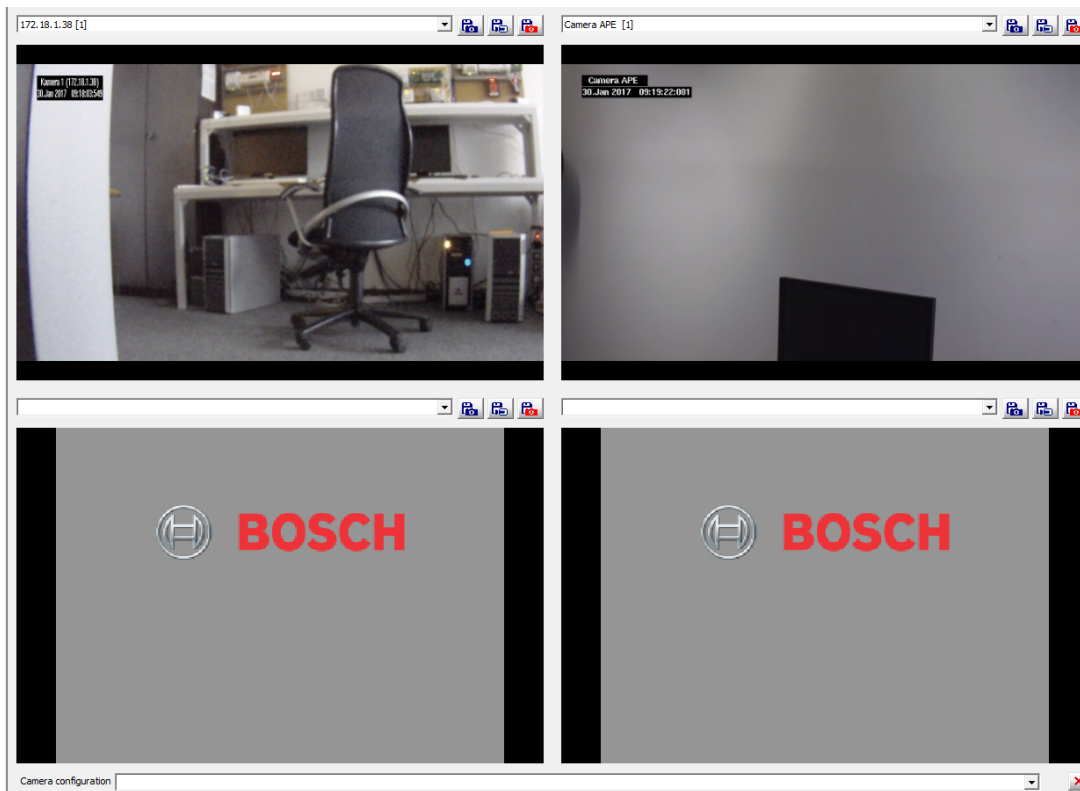
### Siehe auch

- *Videoanzeige*, Seite 30
- *Livebilder*, Seite 31

### 3.5.1 Videoanzeige



Klicken Sie in der Symbolleiste „Personalverwaltung“ auf die Schaltfläche , um das Dialogfeld mit einer Anzeige zu ersetzen, die vier Videoansichten enthält.



In der Videoanzeige können bis zu vier Kameras von verschiedenen Durchtritten ausgewählt werden.

Die folgenden Funktionen sind für jedes Anzeigefenster verfügbar:

**Auswahlliste** Jede in das Zutrittskontrollsystem übernommene Kamera kann ausgewählt und jederzeit ersetzt werden.



Speichert ein Standbild der aktuellen Ansicht als  
**<Gerätename>\_jjjMMtthhmssttt.jpg**  
 unter C:\BOSCH\Access Professional Edition  
 \PE\Data\Video (Standardpfad).



Startet/beendet eine Videoaufzeichnung der aktuellen Ansicht und speichert sie als  
**<Gerätename>\_jjjMMtthhmssttt.vxx**  
 unter C:\BOSCH\Access Professional Edition  
 \PE\Data\Video (Standardpfad).



(= interessanter Punkt) Erzeugt ein Standbild der aktuellen Ansicht – **POI\_** wird am Anfang des Dateinamens hinzugefügt. Außerdem wird eine Logbuchmeldung als Markierung erstellt.


### Anpassen von Ansichten der Videoanzeige

Eine bestimmte Auswahl und Anordnung von Kameras kann gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt erneut geladen werden. Dies spart Zeit, die andernfalls für die manuelle Auswahl und Konfiguration derselben Ansicht aufgewendet werden müsste.

Konfigurieren Sie zuerst die gewünschte Ansicht manuell, indem Sie die Kameras zu den jeweiligen Anzeigefenstern auswählen.

Tragen Sie als Nächstes einen sinnvollen Namen in das untere Auswahllistenfeld ein, und speichern Sie diesen durch Drücken der Eingabetaste. Diese Einstellungen können später mit dem Namen über dasselbe Auswahllistenfeld geladen werden.

So können Bediener verschiedene Kameraeinstellungen für unterschiedliche Zwecke speichern, z. B. um morgens das eintreffende und abends das weggehende Personal zu überwachen. Gespeicherte Einstellungen sind dem Arbeitsplatz und nicht dem einzelnen Bediener zugeordnet. Sie können als solche nicht bearbeitet werden. Zum Ändern einer Ansicht müssen Sie diese zuerst über das Auswahllistenfeld aufrufen, ihren Namen mithilfe der rechts vom Auswahllistenfeld befindlichen Schaltfläche

 löschen, die Kameraposition wie gewünscht ändern, und die Ansicht dann unter demselben Namen speichern, den sie vor Drücken der Eingabetaste hatte.

Gespeicherte Einstellungen sind nicht Bedienern, sondern Arbeitsplätzen zugeordnet, damit Bediener die von ihren Kollegen angelegten Einstellungen verwenden können.

## 3.5.2

### Livebilder

Das Kontextmenü der Eingänge und Leser in der Gerätestatusliste enthält zusätzlich zu den Türsteuerfunktionen ebenfalls Einträge zur Aufschaltung von Livebildern.



#### Hinweis!

Diese Funktionen sind nicht in den Gerätestatuslisten der Logbuchauswertung verfügbar.

Es gibt einen allgemeinen Eintrag für jede konfigurierte Kamera, die diesem Durchtritt zugewiesen ist. Wenn die maximale Anzahl von Kameras konfiguriert wurde, sieht das Kontextmenü für den Livebildmodus wie folgt aus:

- Identifikationskamera
- Kamera 1 hinterer Bereich
- Kamera 2 hinterer Bereich
- Kamera 1 vorderer Bereich
- Kamera 2 vorderer Bereich

Wenn Sie eine Kamera auswählen, wird das Livebild in die Anzeige aufgeschaltet. Wenn Sie keinen Personaldatensatz ausgewählt haben, wird das Livebild (statt der Uhrzeit) im Dialogfeld angezeigt. Andernfalls erscheint es in einem kleineren Format rechts neben der Gerätestatusliste.



---

Wird bei der Darstellung des großen Livebildes ein Personendatensatz zur Bearbeitung selektiert, wechselt der Livebildmodus zur reduzierten Ansicht.

Wenn die Livebildfunktion für eine der Kameras aktiv ist, enthält das Kontextmenü den Eintrag **Video ausschalten**, mit dem der Standardzustand wiederhergestellt werden kann.

---

**Hinweis!**


Sie können den Livebildmodus ebenfalls über die Kameraliste auf der Registerkarte **Videogeräte** aktivieren, indem Sie den gewünschten Listeneintrag auswählen.

---



## 4 Personaldaten




Öffnen Sie über die Schaltfläche  oder das Menü **Personen > Neue Person** ein leeres Dialogfeld, um eine neue Person zu erstellen.



### Hinweis!

Beachten Sie, dass sich dies auf die Erstellung eines neuen Personaldatensatzes bezieht. Wenn Sie bestehende Personaldaten bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf eine Person in der Personenliste oder wählen Sie eine Person aus und klicken Sie anschließend auf die





Schaltfläche  in der Symbolleiste. Es wird das gleiche Dialogfeld angezeigt, es enthält allerdings die Daten für die ausgewählte Person.


## 4.1 Personal- und Kartendaten

Das Dialogfeld zu Personaldaten und Berechtigungen enthält alle relevanten personenbezogenen und Ausweisdaten sowie spezielle Ausweisinformationen. Für die in der Datenbank zu speichernde Person muss mindestens ein **Name** und eine **Personalgruppe** eingegeben werden.

Die folgenden Informationen können gespeichert werden:

Datenfeld/ Eingabefeld	Beschreibung
<b>Person</b>	
Titel	Diese Daten werden hier in der Reihenfolge Titel, Vorname, Nachname angezeigt. In der Personenliste wird der Titel nicht angezeigt.
Nachname	
Vorname	
Geburtsdatum	Das Datum kann in Zahlen eingegeben oder über den Spin-Button (kleine Auf-/Abwärtspfeile) ausgewählt werden.
Unternehmen	Das Unternehmen oder die Abteilung kann über vier Zeilen verteilt werden. Der Zeilenvorschub kann mit Strg + EINGABETASTE eingegeben werden. Max. 114 Zeichen.
Telefon	Erscheint auch als Information über die Verfügbarkeit der Person. Max. 30 Zeichen.
Gültig von ... bis ...	Der Gültigkeitszeitraum für die Zutrittskontrolle kann hier angegeben werden. Leere Felder geben eine unbegrenzte Gültigkeit an.
Personalgruppe	Eingabe erforderlich. Es muss eine Personalgruppe ausgewählt werden.
<b>Kartendaten</b>	
(Anzeige des Kartenstatus)	Symbolische Anzeige des aktuellen Kartenstatus.  Keine Karte zugewiesen  Karte zugewiesen
Personalnr.	Geben Sie eine Personalnummer mit max. 6 Stellen ein.
1. Ausweisnr.	Geben Sie eine Kartenummer mit max. 6 Stellen ein. Alle Ausweise erhalten die gleichen Zutrittsberechtigungen.
2. Ausweisnr.	
3. Ausweisnr.	

<b>Datenfeld/ Eingabefeld</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Spezialfunktion</b>	
Berechtigung zum langfristigen Öffnen von Türen (Büromodus)	Erteilt die Berechtigung zur Verwendung des Büromodus an den entsprechenden konfigurierten Türen (siehe Konfigurationshandbuch).
Steuerungsfunktion 1 aktivieren	Steuerungsfunktion 1 wird beim entsprechenden konfigurierten Leser aufgerufen.
Steuerungsfunktion 2 aktivieren	Steuerungsfunktion 2 wird beim entsprechenden konfigurierten Leser aufgerufen.
<b>Spezielle Meldungen auf dem Leser</b>	
Anzeigename	Anzeigetext für fähige Ausweisleser. Standard ist Vorname, Nachname. Max. 20 Zeichen.
Text bei Ankunft	Individuelle Anzeigentexte bei Ankunft und Verlassen können hier für TA-Leser eingegeben werden. Voraussetzung ist, dass der Systemparameter <b>Show welcome/ leaving message</b> (Begrüßungs-/ Verabschiedungsnachricht anzeigen) in den Konfiguratoreinstellungen aktiviert ist. Max. 20 Zeichen.
Text bei Verlassen	
<b>Zutrittskontrolldaten</b>	
Zeitmodell	Wählen Sie ein vorhandenes Tagesmodell. Der Person wird nur während der definierten Zeiträume Zutritt gewährt.
PIN	Eingabe von PINs für die Nutzung mit Lesern mit Tastenfeld. PINs dürfen keine Sequenzen (z. B. 1234) oder Palindromen (z. B. 0110) enthalten. Die allgemeinen Einstellungen für PINs werden im Dialogfeld <b>Konfigurator &gt; Einstellungen</b> vorgenommen.

Datenfeld/ Eingabefeld	Beschreibung
Verifikations- und Bestätigungs- PIN	<p>Diese PIN kann entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- automatisch vom System erstellt werden oder</li> <li>- als eine vier- bis achtstellige PIN (Standard: vier) festgelegt werden, die nach Vorlage der Karte am Durchtritt als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme eingegeben werden muss.</li> </ul>
Identifikations- PIN/ID-PIN	<p>Diese PIN muss systemweit einzigartig sein. Sie kann entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- automatisch vom System erstellt werden oder</li> <li>- als eine vier- bis achtstellige PIN (Standard: vier) festgelegt werden, die nach Vorlage der Karte am Durchtritt als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme eingegeben werden muss.</li> </ul> <p>Die ID-PIN wird vor dem Speichern in einem Nachrichtendialogfeld angezeigt.</p>  <p>Diese Identifikations-PIN kann bei Lesern mit Tastenfeld anstelle einer Karte eingegeben werden. Nachdem diese PIN praktisch als Kartenummer fungiert, verfügt sie auch über alle Berechtigungen, die dieser Kartenummer zugewiesen sind.</p>
Scharfschaltun- gs-PIN/EMA-PIN	<p>Geben Sie eine vier- bis achtstellige PIN ein (Standard: vier Stellen, wie bei Verifikations-PIN), um die Alarmanlage zu aktivieren.</p> <p>Ob diese Felder angezeigt werden, wird über das Kontrollkästchen <b>getrennte EMA-PIN</b> (Konfigurator &gt; Einstellungen) festgelegt.</p> <p>Standardmäßig werden die Felder zur Aktivierung/Deaktivierung der EMA (Einbruchmeldeanlage) nicht angezeigt.</p>

<b>Datenfeld/ Eingabefeld</b>	<b>Beschreibung</b>
	<p>Wenn keine getrennte Scharfschaltungs-PIN festgelegt wurde, kann eine Verifikations-PIN zur Aktivierung der EMA verwendet werden. Gibt es eine getrennte Scharfschaltungs-PIN, kann diese alleine verwendet werden. Die Verifikations-PIN fungiert dann nicht als Scharfschaltungs-PIN.</p>
<p><b>Hinweis:</b> Eine vierte Variante der PIN, die <b>Tür-PIN</b>, kann einzelnen Türen separat zugewiesen werden. Dieser Code muss jedem bekannt sein, der die Tür nutzt. Tür-PINs werden im Konfigurator auf der Seite <b>Durchtritte</b> unter der Funktion <b>PIN oder Karte</b> festgelegt und aktiviert.</p> <p><b>Wichtig:</b> Bei Wiegand-Controllern und -Lesern muss zur Verwendung von Identifikations-, Scharfschaltungs- und Tür-PINs die Wiegand-Ausweisdefinition <b>PIN oder Karte</b> (Nr. 6) aktiviert sein.</p>	
<p><b>Schaltflächen auf der rechten Seite des Dialogfelds</b></p>	
Bild aufnehmen	<p>Diese Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn das Programm <b>Card Personalization (CP)</b> (<i>Erstellen von Karten, Seite 45</i>) auf dieser Dialogstation installiert ist und ausgeführt wird.</p>
Vorschau der Karte anzeigen	
Karte drucken	
Rückseite der Karte drucken	
Empfangsbestätigung	
Bild importieren	<p>Es können Bilder im Format .jpg oder .bmp importiert werden. Das Bild wird in die Anzeige der personenbezogenen Daten integriert.</p>
Bild löschen	<p>Nur aktiviert, wenn ein Bild importiert wurde.</p>
Karte 1 löschen	<p>Nur aktiviert, wenn eine Karte zugewiesen wurde. Ändert die Anzeige des Kartenstatus (siehe oben).</p>
Karte 2 löschen	
Karte 3 löschen	
Karte 1 zuweisen	<p>Weist der ausgewählten Person eine Kartenummer zu und ändert die Anzeige des Kartenstatus (siehe oben).</p>

Datenfeld/ Eingabefeld	Beschreibung
Karte 2 zuweisen	
Karte 3 zuweisen	

**Hinweis!**

Die Varianten Identifikations- und Tür-PIN können bei Türmodellen mit EMA-/GMA-Scharfschaltung (Türmodelle 10 und 14) nicht verwendet werden.

## 4.2

**Zuweisen und Entfernen von Karten**

Jeder Karteninhaber kann bis zu drei Karten haben, die separat zugewiesen und entfernt werden können. Je nach Systemkonfiguration können Kartendaten manuell oder über einen Bekanntmachungsleser erfasst werden. Es kann jedoch immer nur eine dieser Methoden aktiv sein: Sobald ein Bekanntmachungsleser konfiguriert wurde (Tools > Eigenschaften), können die manuellen Methoden nicht mehr parallel verwendet werden.

Die manuelle Datenerfassung unterstützt die Nutzung verschiedener Kartentechnologien, indem der Bediener zugrunde liegende Karten-Bit-Formate ändern kann. Wenn ein Bekanntmachungsleser verwendet wird, können jedoch nur Karten der gleichen zugrunde liegenden Kartentechnologie verwendet werden.

**Hinweis!**

In Access PE kann ein Karteninhaber mehrere Berechtigungsnachweise in verschiedenen Formaten und Technologien nutzen. Jede identifiziert die gleiche Person mit dem gleichen Satz an Berechtigungen, Sperren, PINs, Zeitmodellen und Bereichseinschränkungen.

Abhängig von den **Eigenschaften** (*Ändern von Bekanntmachungsleser-Konfigurationen, Seite 14*) können Karten manuell oder über einen Leser geprüft werden. Es kann jeweils nur eines dieser Modelle aktiv sein. Sobald ein Leser konfiguriert wurde, kann die Kartenummer nicht mehr manuell geprüft werden.

**Manuelle Kartenprüfung**

Für die manuelle Kartenprüfung müssen eine Kartenummer mit maximal sechs Zeichen und mindestens der Name und die Personalgruppe definiert werden. **Bitte geben Sie eine gültige Kartenummer für die Person ein!**

Durch Klicken auf **Ausweis zuweisen** wird eine Verifikation der Eindeutigkeit der Kartenummer durchgeführt. **Diese Karte ist bereits folgender Person zugewiesen: xxx** Die Kartenummer ist nun basierend auf den **Standard-Kartendaten**, die im Dialogfeld **Einstellungen** des Access PE Konfigurator angezeigt werden, kodiert. Eine erfolgreiche Zuweisung wird mit einem Dialogfeld gekennzeichnet, das mit **OK** bestätigt werden muss, bevor die Daten gespeichert werden.

Wenn **Mit LAC Service verbinden** in den **Personalverwaltungs-Eigenschaften** (*Ändern von Bekanntmachungsleser-Konfigurationen, Seite 14*) aktiviert ist, können Änderungen oder Ergänzungen an den Personaldaten direkt an den LAC Service übertragen werden. Sie sind dann im ganzen System gültig.



#### Hinweis!

Einer Person muss nicht nur eine Kartenummer, sondern auch die **Berechtigungen** (*Berechtigungen, Seite 40*) für alle erforderlichen Durchtritte zugewiesen werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Dialog für das Bearbeiten von Karteninformationen nicht anzeigen nicht** in den **Personalverwaltungs-Eigenschaften** aktiviert ist, wird über die Schaltfläche **Ausweis zuweisen** das folgende Dialogfeld aktiviert, das eine Möglichkeit zum Überschreiben der Standardeinstellungen (siehe Access PE Configurator) bietet.

The screenshot shows a dialog box titled "Internal Card Information". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Customer code:** A checkbox labeled "Input hexadecimal" is checked. Next to it is a text box containing the value "56720".
- Country code:** A checkbox labeled "Input hexadecimal" is checked. Next to it is a text box containing the value "0".
- Card code:** A checkbox labeled "Input hexadecimal" is checked. Next to it is a text box containing the value "106". To the right of this section is a "Version" label with a text box containing the value "0".
- Options:** A checkbox labeled "Don't show this dialog again. Generate card code with predefined data." is unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Assign card" and "Cancel".

#### Kartenprüfung durch Dialogleser.

Ein verbundener Dialogleser für das Prüfen von Karten muss in den **Personalverwaltungseigenschaften** konfiguriert werden. Die manuelle Prüfung wird dabei automatisch deaktiviert. In diesem Fall werden alle Daten von der Karte eingelesen. Die Tastatureingabe ist daher unnötig und wird vom System ignoriert.

**Der Benutzer wird aufgefordert, seine Karte über den Dialogleser zu halten, der entweder den Zutritt genehmigt oder eine Fehlermeldung anzeigt.**

## 4.3

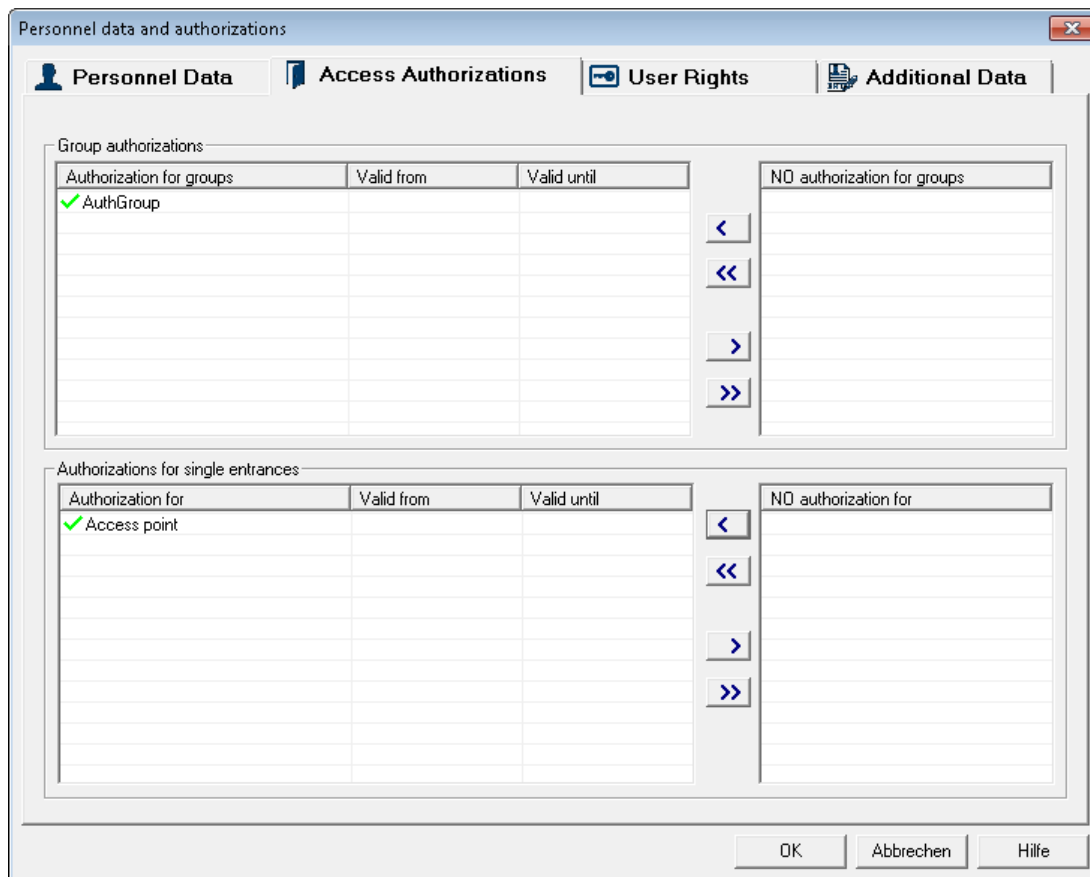
### Berechtigungen

Diese Seite wird nur angezeigt, wenn der aktuell angemeldete Benutzer über Administrator**rechte** (Benutzerrechte) zur Änderung der Berechtigungen verfügt. Über diese Registerkarte werden Berechtigungen zu Personen im Zutrittskontrollsystem zugewiesen. Wenn der Konfigurator (Dialogfeld **Berechtigungsgruppen**) bereits verwendet wurde, um Standardberechtigungen zu bestimmten Personalgruppen zuzuweisen, dann hat die Person diese Berechtigungen erhalten, indem sie dieser Personalgruppe zugewiesen wurde.


The screenshot shows a dropdown menu with the title "Default authorization for personnel group". The selected item is "Employees".




Die Berechtigungen des Benutzers können jedoch über diese Registerkarte ergänzt werden.






Dieses Dialogfeld enthält vier Listenfelder. In den rechten Feldern sind alle konfigurierten Berechtigungsgruppen (obere Liste) und alle konfigurierten individuellen Eintritte (untere Liste) aufgelistet. Die gesamten Berechtigungen einer Person bestehen aus allen Berechtigungsgruppen und allen individuellen Durchtritten, die ihr in diesem Dialogfeld zugewiesen sind.

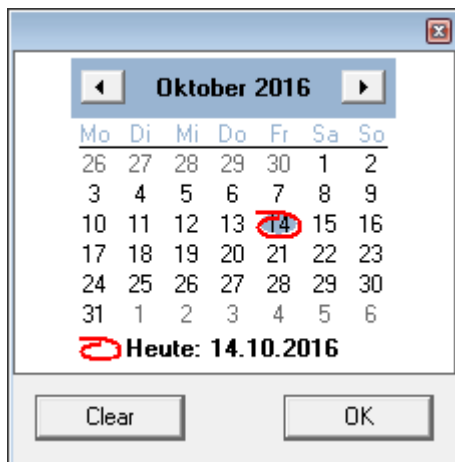
Berechtigungen (Gruppen oder Durchtritte) können einer Person entweder durch Doppelklick auf eine der Berechtigungen im rechten Listenfeld oder durch Auswahl und Klicken auf 

übertragen werden. Die Schaltfläche  überträgt alle verfügbaren Berechtigungen auf einmal. Es kann eine Kombination aus Gruppen- und Einzelberechtigungen zugewiesen werden. Umgekehrt können Berechtigungen durch Doppelklick oder die Verwendung der Schaltflächen  und  entfernt werden.

Wenn Berechtigungsgruppen **Zeitmodelle** enthalten (diese sollten entsprechend benannt werden), können die zugewiesenen Durchtritte der Gruppe von dieser Person nur während dieser Zeitmodelle genutzt werden. Bitte beachten Sie die Sonderfälle in **Anwendung von Zeitmodellen** \*\*\* XRef ME TO Anwendung\_von\_Zeitmodellen.xml in Access PE.

Die Berechtigungen sind standardmäßig nicht zeitlich begrenzt, es ist jedoch möglich, Gruppen- und Einzelberechtigungen durch die Eingabe von Daten in den Spalten **gültig von** und **gültig bis** zu begrenzen. Ein Klick in eine Zelle in diesen Spalten ruft einen Zeilen-Editor für die Eingabe von Daten und Uhrzeiten auf: 

Daten können über eine Tastatur oder eine Maus über die Drehsteuerungen (kleine Pfeile) auf der rechten Seite des Editors eingegeben werden. Über die Leertaste wird der Mauszeiger vom Tag zum Monat zum Jahr bewegt usw. Durch Rechtsklick auf ein offenes Datenfeld kann der Benutzer eine Kalender-Datumswahl für mehr Geschwindigkeit und Komfort aufrufen.



Auf diese Weise können Berechtigungen beim Erstellen einer Person zugewiesen werden, die erst zu einem späteren Zeitpunkt in Kraft treten. Es ist daher nicht notwendig, eine Erinnerung für das erneute Bearbeiten der Berechtigungen einer Person einzustellen, da diese Berechtigungen so festgelegt werden können, dass sie an einem bestimmten Datum ablaufen. Wenn ein **gültig ab**-Datum nach einem **gültig bis**-Datum auftritt, wird die Berechtigung deaktiviert, wenn das **gültig bis**-Datum erreicht wurde, und reaktiviert, wenn das **gültig ab**-Datum erreicht wurde. Diese Funktion kann zum Beispiel nützlich sein, wenn eine Person Urlaub hat.

Änderungen an den Berechtigungen oder anderen Personaldaten werden erst gespeichert, wenn Sie durch Klicken auf OK bestätigt werden. Alle Änderungen werden dann automatisch an die Controller übermittelt, vorausgesetzt, dass in den Einstellungen (**Tools > Eigenschaften**) die Option **Mit LAC Service verbinden** aktiviert ist. In besonderen Fällen können die Daten explizit über die Menüs **Personen > Ausgewählte Person an LAC Service übermitteln** oder **Personen > Alle Personen an LAC Service übermitteln** übertragen werden.

## 4.4 Zusätzliche Felder

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn mindestens eines der zehn verfügbaren zusätzlichen Datenfelder im Access PE Konfigurator konfiguriert wurde.

Es können bis zu zehn zusätzliche Datenfelder konfiguriert werden. Sie können unterschiedliche Zahlen und Feldnamen haben. Die Felder können Werte von bis zu 40 Zeichen enthalten.

Die Felder werden in Reihenfolge angezeigt. Wenn eines der zehn Felder übersprungen wird, wird ein Platzhalter gelassen. Wird dieses Feld später konfiguriert, ersetzt es den Platzhalter in der Reihenfolge.



### Vorsicht!

Jedes Eingabefeld ist einem bestimmten Datenbankfeld zugeordnet, sodass die Daten gespeichert werden und auch nach den entsprechenden Inhalten selektiert werden können bzw. die zugehörigen Berichte diese Angaben danach sortieren. Wurden bereits Datensätze angelegt, die Angaben zu bestimmten Zusatzfeldern enthalten, kann dieses Feld nicht mehr geändert werden, ohne einen Datenverlust in Kauf zu nehmen. Wenn sich die Nutzung der zusätzlichen Feldinhalte nicht ändert, kann der Name des Felds jederzeit geändert werden.

## 4.5

### Anwendung von Zeitmodellen

Zeitmodelle, die in irgendeiner Form mit Personendaten verknüpft sind, werden nur dann geprüft, wenn die entsprechende Standardeinstellung der Leser nicht geändert wurde und die Option **Zeitmodell NICHT prüfen** nicht aktiviert ist.

Da es aufgrund der vielfachen Verwendungsmöglichkeiten für Zeitmodelle zu Mehrfachzuweisungen kommen kann, sind diesbezüglich folgende Regeln zur Lösung von Konflikten zu beachten:

Werden einer Person Eingänge über eine Zutrittsberechtigungsgruppe zugewiesen, die ein Zeitmodell hat, und erhält diese Person weitere Einzelberechtigungen oder Zutrittsberechtigungsgruppen ohne Zeitmodell für dieselben Eingänge, gilt die generelle Berechtigung, d. h., das Zeitmodell wird für die betreffenden Eingänge nicht berücksichtigt.

#### Beispiel:

Eine Person erhält folgende Berechtigungen:

- Zutrittsberechtigung für die Eingänge A, B, C und D mit einem Zeitmodell mit dem Intervall 09:00 bis 17:00 Uhr für jeden Tag
- Einzelzutrittsberechtigungen für die Eingänge B und D ohne Zeitmodell

Diese Person hat an den Eingängen A und C zwischen 09:00 und 17:00 Uhr und an den Eingängen B und D unbegrenzten Zutritt.

- Werden einer Person mehrere Zutrittsberechtigungsgruppen für dieselben Eingänge mit unterschiedlichen Zeitmodellen zugewiesen, wird die Gesamtmenge der Zeitintervalle gebildet.

**Beispiel:**

Eine Person erhält folgende Berechtigungen:

- Zutrittsberechtigung für die Eingänge A, B, C und D mit einem Zeitmodell mit dem Intervall 07:00 bis 13:00 Uhr für jeden Tag
- Zutrittsberechtigung für die Eingänge B, D, E und F mit einem Zeitmodell mit dem Intervall 09:00 bis 17:00 Uhr für jeden Tag

Diese Person hat an den Eingängen A und C zwischen 07:00 und 13:00 Uhr, an den Eingängen B und D zwischen 07:00 und 17:00 Uhr und an den Eingängen E und F zwischen 09:00 und 17:00 Uhr Zutritt.

- Werden einer Person Zutrittsberechtigungsgruppen mit Zeitmodellen zugewiesen, und erhält diese Person zusätzlich ein Zeitmodell für die Benutzung des Ausweises, wird die Schnittmenge der definierten Intervalle gebildet.

**Beispiel:**

Eine Person erhält folgende Berechtigungen:

- Zutrittsberechtigungsgruppe mit den Eingängen A, B, C und D und einem Zeitmodell mit dem Intervall 07:00 bis 13:00 Uhr für jeden Tag
- Zutrittsberechtigungsgruppe mit den Eingängen B, D, E und F und einem Zeitmodell mit dem Intervall 09:00 bis 17:00 Uhr für jeden Tag
- Zusätzlich ein Zeitmodell mit dem täglichen Intervall von 11:00 bis 19:00 Uhr

Diese Person hat an den Eingängen A und C zwischen 11:00 und 13:00 Uhr und an den Eingängen B, D, E und F zwischen 11:00 und 17:00 Uhr Zutritt.

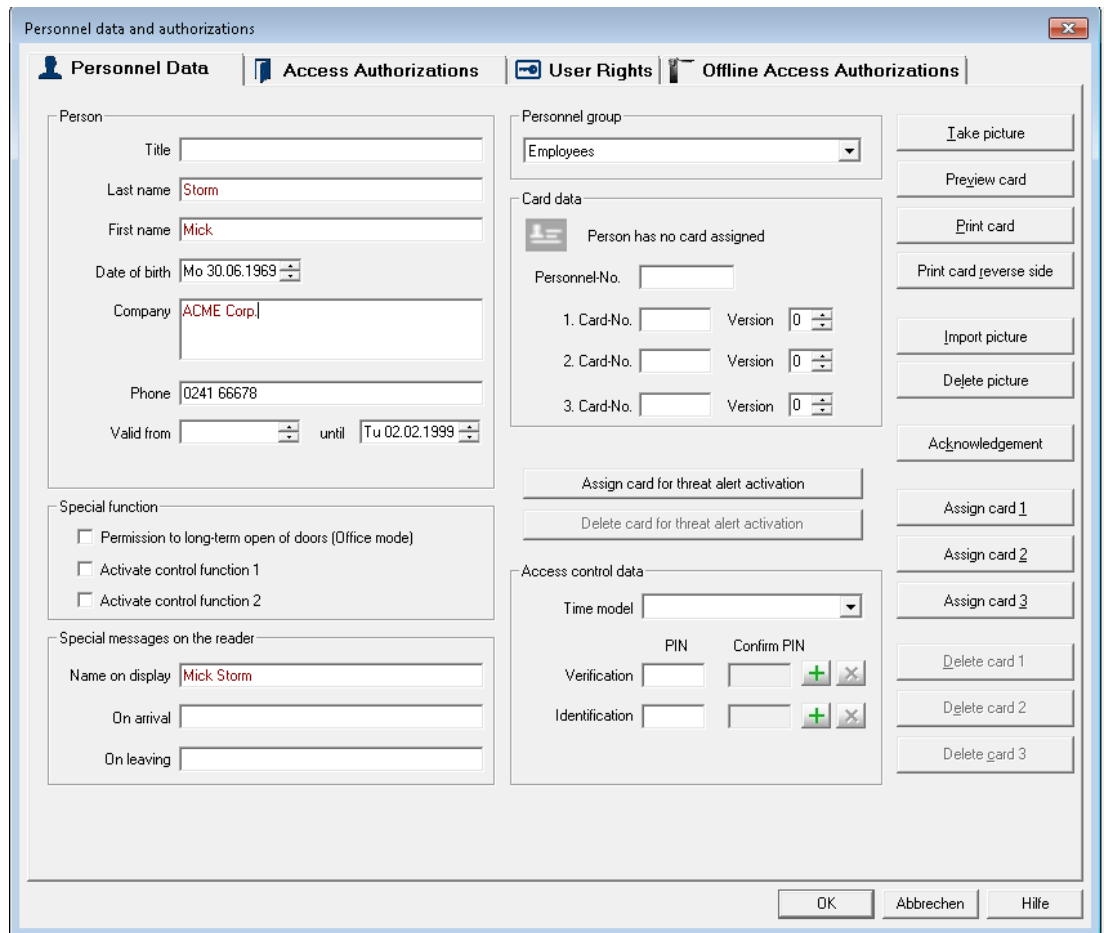
## 5 Erstellen von Karten

Access PE verfügt über ein eigenes Programm zur Kartenpersonalisierung. Sie können diese Software auf bestimmten Computern Ihrer Wahl installieren. Zur Personalisierung von Karten benötigen Sie auch eine entsprechende Hardware (Kamera und Drucker). Wir empfehlen daher, diese Komponenten nur auf den Computern zu installieren, die Sie zur Personalisierung der Karten verwenden.

Beachten Sie, dass sogar die Funktion für den Bildimport, zum Beispiel zur Anzeige von Bildern im Personaldialogfeld, nur auf Computern funktioniert, auf denen das Programm zur Kartenpersonalisierung installiert und gestartet ist.

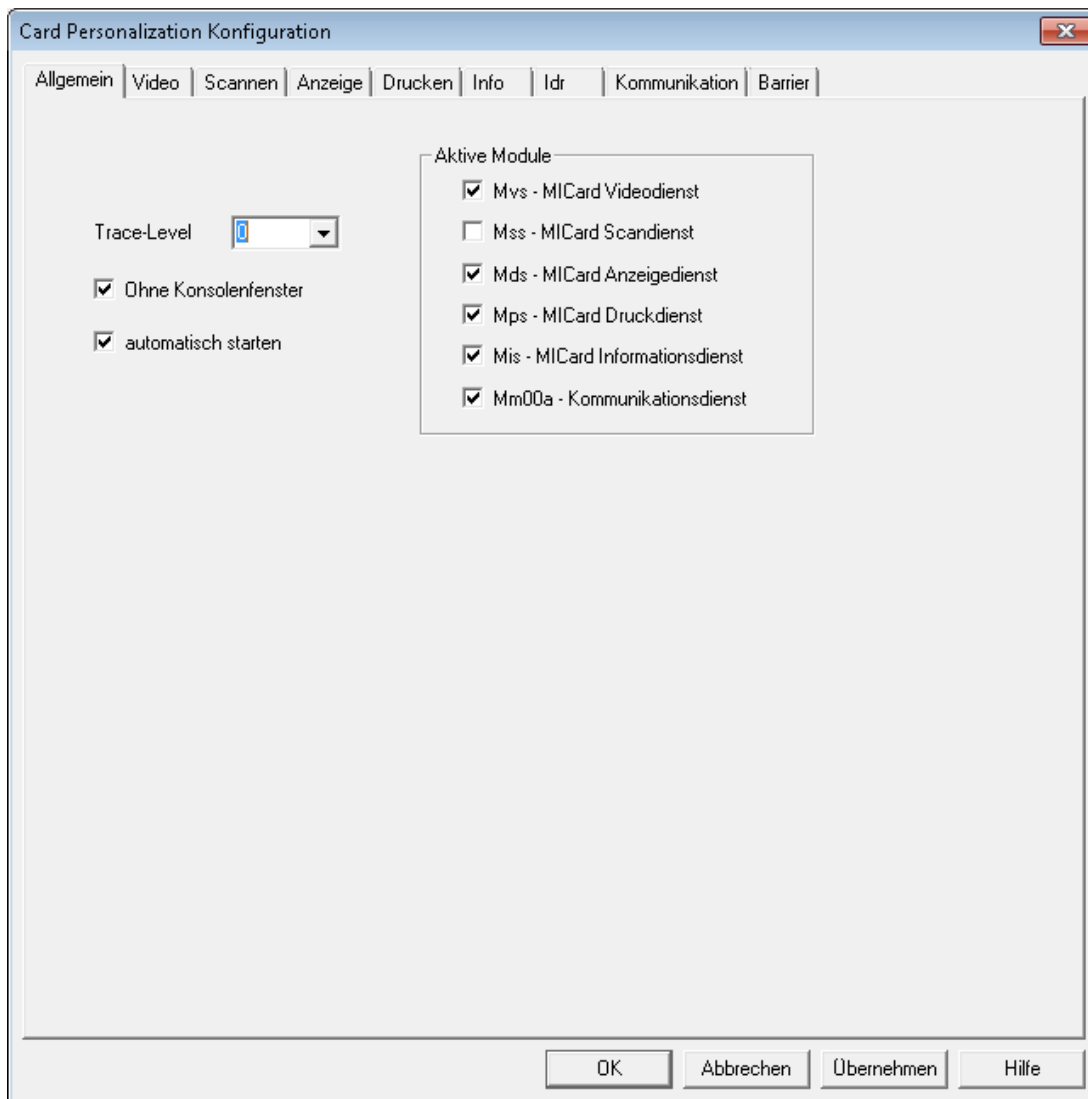
### 5.1 Erstellen von Karten

Die für das Erstellen von Ausweisen erforderliche Funktion kann auf allen Dialogstationen ausgeführt werden, auf denen das Ausweisdesigner-Programm installiert ist und ausgeführt wird. Schaltflächen zu diesem Zweck sind auf der Registerkarte **Personnel data** (Personaldaten) verfügbar.



Zudem muss die Dialogstation mit den notwendigen Geräten verbunden sein: eine **Kamera** und ein **Kartendrucker**.

Wählen Sie zur Konfiguration der Hardware den Card Personalization-Konfigurator aus. Parametrieren Sie eine Kamera oder einen Drucker über die Eingaben auf der Registerkarte **Video** oder **Drucken**. Bitte lesen Sie auch die Online-Hilfe zu diesem Tool.



Für die Erstellung von Karten werden die folgenden Schritte empfohlen:

- **Foto importieren oder aufnehmen**
- **Vorschau des Ausweis anzeigen** (optional)
- **Ausweis/Rückseite drucken**
- **Ausweis-Empfangsbestätigung drucken** (optional)

## 5.2

### Aufnehmen oder Importieren von Fotos

Personalfotos, die auf Karten gedruckt werden oder im Personaldaten-Dialogfeld angezeigt werden, werden mit einer verbundenen Kamera aufgenommen oder aus einer Datei importiert, falls verfügbar.

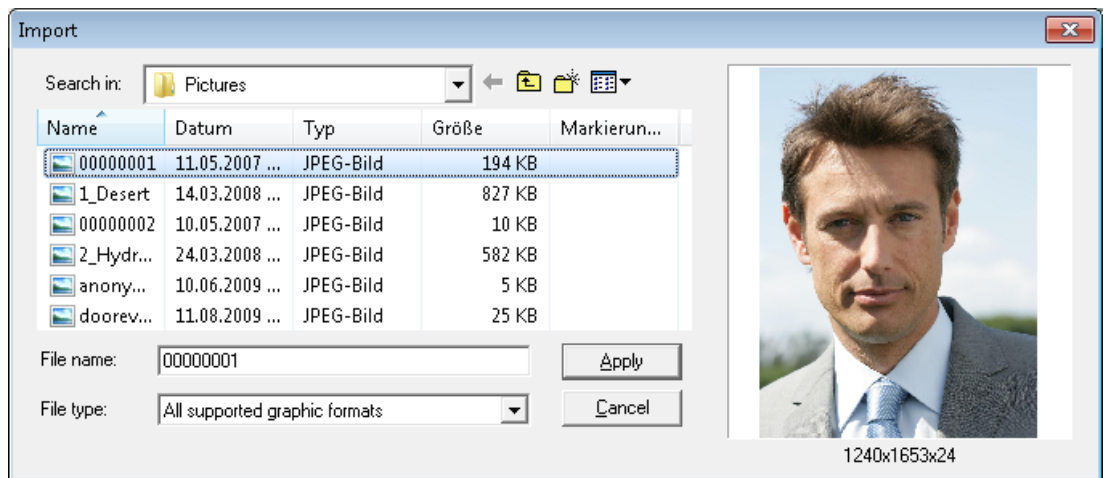
#### Importieren von Fotos

Fotos von Mitarbeitern können auch als Dateien importiert und den Personaldaten zugewiesen werden.

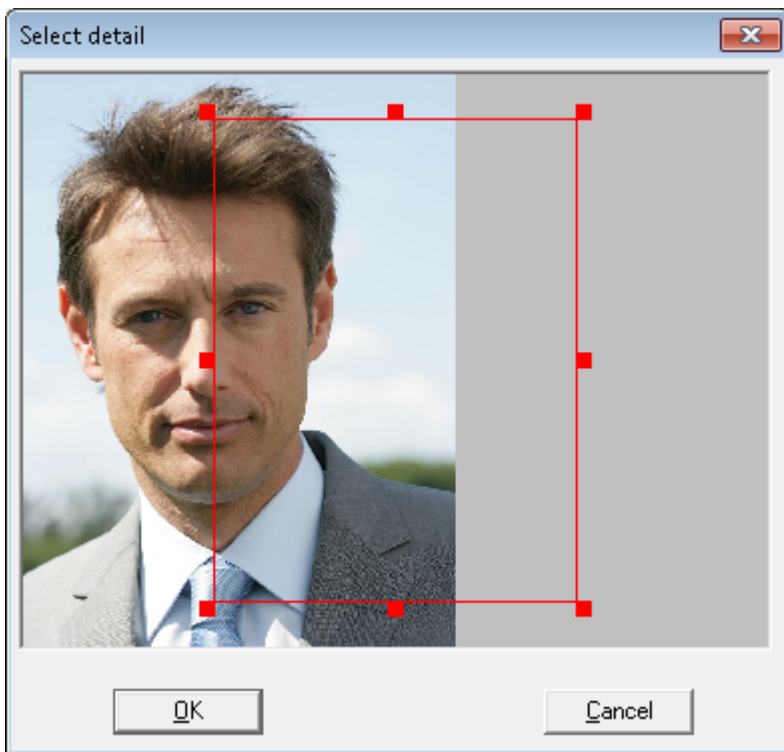
**Hinweis!**

Der Fotoimport ist auch an Dialogstationen verfügbar, auf denen die Anwendung zur Kartenpersonalisierung nicht installiert ist. In diesem Fall können die Fotografien allerdings nur in Originalgröße importiert werden. Die unten beschriebenen Bearbeitungsfunktionen sind nicht verfügbar.

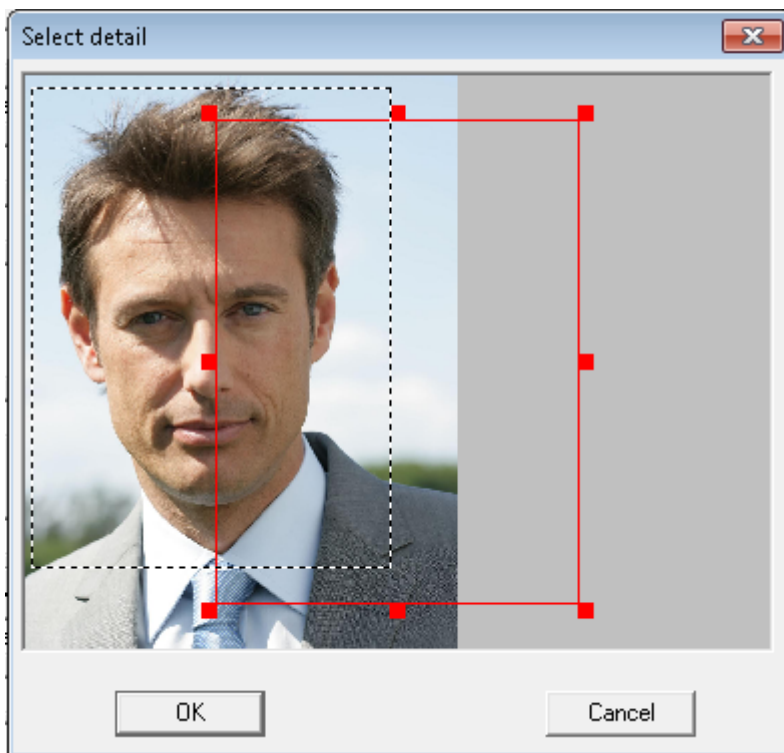
Um ein Foto aus einer Datei zu importieren, klicken Sie auf „Bild importieren“ und wählen Sie eine Datei aus dem Dateiauswahlfeld. Die Konfigurationseinstellungen für das Programm zur Kartenpersonalisierung definieren ein Standardverzeichnis für importierte Dateien. Dies ist das erste Verzeichnis, das von der Importfunktion geöffnet wird. Nichtsdestotrotz können sämtliche Bilddateien im System gefunden und über das Dateiauswahlfeld ausgewählt werden. Sobald die Datei ausgewählt wurde, wird sie im Vorschauenfenster angezeigt, damit die richtige Fotografie leichter gefunden werden kann.



Sobald ein Bild ausgewählt wurde, wird ein Bearbeitungsfeld angezeigt, in dem das Bild zugeschnitten und angepasst werden kann. Der rote Rahmen kennzeichnet den Teil des Fotos, der im System für diese Person gespeichert wird.

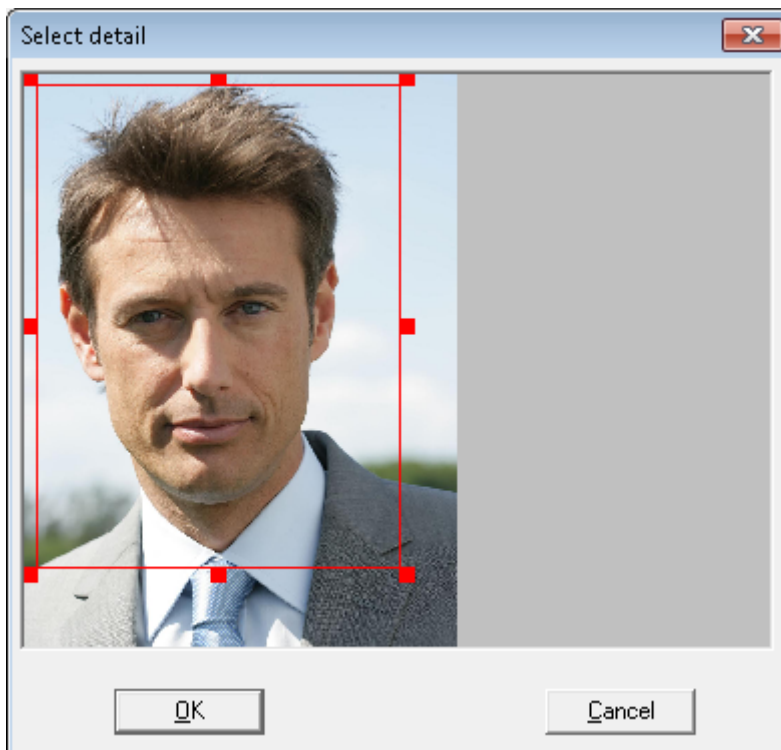


Der ausgewählte Teil des Fotos kann durch Ziehen und Ablegen mit der linken Maustaste im Rahmen neu positioniert werden.



Der ausgewählte Teil des Fotos kann auch vergrößert werden, indem die linke Maustaste gehalten und das Foto mit der Maus gezogen wird. Auf diese Weise können auch kleine Teile von Fotos für Karten verwendet werden, vorausgesetzt, die Auflösung des Fotos ist gut genug für eine Vergrößerung.  
Durch Klicken auf OK wird der ausgewählte Teil des Fotos importiert.





Die Rahmengröße wird an die Größe des Rahmens im Dialogfenster und/oder an den Bildrahmen im definierten Kartenlayout angepasst. Nach Bestätigung des Imports wird dort sofort eine Vorschau angezeigt.


### Aufnehmen eines Fotos

Die Kartenerstellungsanwendung Card Personalization (CP) muss für den Kameratyp konfiguriert werden, der mit der Dialogstation verbunden ist. Dies erfolgt über das Dialogfeld „CP Konfiguration“. Bitte lesen Sie die Hilfe der Anwendung, um mehr über mögliche Einstellungen zu erfahren.

Die folgenden Screenshots wurden in Video for Windows aufgenommen und sind nicht für alle Kameratypen gleich.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Bild aufnehmen** wird folgendes Dialogfeld geöffnet:



Bei Bedarf können die aktuellen Kameraeinstellungen über die Schaltfläche  überprüft und geändert werden.

Wenn die Einstellungen und Anforderungen übereinstimmen, kann das Bild über die Schaltfläche „Standbild“ eingefroren werden.

Der Live-Bildmodus kann jederzeit erneut aktiviert werden, wenn das Standbild nicht zufriedenstellend ist. Wenn die Fotografie für Karten- und Personaldaten verwendet werden soll, klicken Sie auf „Übernehmen“.

Ein weiteres Dialogfeld zum Zuschneiden des Bilds wird angezeigt. Über einen Zuschneiderahmen können Sie den Teil der Fotografie auswählen, der auf der Karte erscheinen soll.

Im Abschnitt zum Importieren von Fotos oben finden Sie weitere Details zur Verwendung des Zuschneiderahmens.

## 5.3 Vorschau anzeigen und Drucken von Karten

Die Schaltflächen „Vorschau der Karte anzeigen“ und „Rückseite der Karte drucken“ sind nur aktiv, wenn alle Kartenlayouts der entsprechenden Personalgruppe im Access PE Konfigurator (Dialog: Personalgruppen) zugewiesen wurden.



### Vorschau der Karte anzeigen

Nachdem das Bild aufgenommen wurde, wird es automatisch in den vordefinierten Bereich im Kartenlayout eingefügt, wo vor dem Drucken eine Vorschau angezeigt werden kann. Eine Vorschau der Karte wird im folgenden Dialogfeld angezeigt, wo sie über die Schaltfläche „Vorschau der Karte anzeigen“ aufgerufen wird.



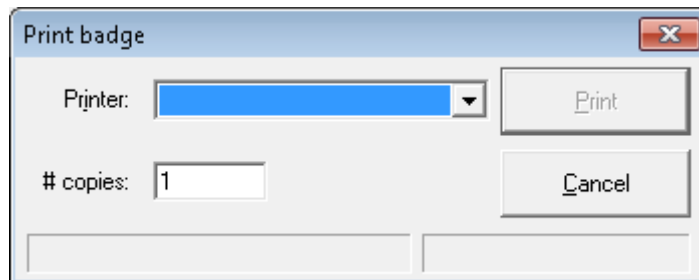
Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf **OK**.

### Karte drucken

Wenn das Layout der Karte zufriedenstellend ist, kann sie im letzten Schritt gedruckt werden. Über die Schaltfläche „Karte drucken“ wird folgendes Dialogfeld geöffnet, das so ähnlich aussieht wie das vorherige, nur dass es über einen Druckbefehl verfügt.



Über die Schaltfläche **Drucken** wird der Druckvorgang gestartet, indem in einem Dialogfeld ein Drucker ausgewählt wird. Wenn ein Standarddrucker im Konfigurator definiert ist, startet der Druckvorgang sofort.

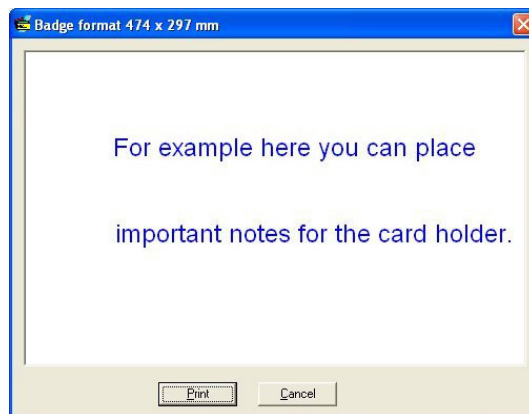


#### Rückseite der Karte drucken

Wenn die Rückseite der Karte gedruckt werden soll, können zu diesem Zweck spezielle Layouts und Inhalte definiert werden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Karten, deren Vorderseiten gedruckt wurden, im Einzug des Kartendruckers ganz oben liegen, bevor Sie den Befehl zum Drucken der Rückseite geben.

**Tipp:** Wir empfehlen, auf der Rückseite nur allgemeine und keine personenbezogenen Daten aufzuführen. In diesem Fall können Sie die Rückseiten mehrerer Karten vordrucken und diese aufbewahren. Dadurch können komplette Karten für Personen bei Bedarf schneller gedruckt werden.



## 5.4 Drucken von Karten-Empfangsbestätigungen

Die Anwendung zur Kartenerstellung verfügt auch über die Option, eine Standard-Empfangsbestätigung zu drucken. Die Empfangsbestätigung dokumentiert die Übergabe der Karte und der Karteninhaber erhält Informationen zu den darauf gespeicherten Daten. Zur Nutzung dieser Funktion muss eine Vorlage erstellt und für die Personalgruppe im Access PE Konfigurator, Dialog: **Personalgruppen** gespeichert werden.

Date: 06.08.2008

### Acknowledgement of identification badge

Last name: Public  
 First name: John B.  
 Company:

#### Reason of issue:

Please check:

- First issue
- Replacement / New issue
- Badge lost
- Badge damaged
- Return of badge (\*)
- Return of damaged badge (\*)
- Change of name
- Transfer
- Other: .....



#### Code of behavior:

Entering the business premises is only permitted while holding a valid badge. The badge must be shown on demand and may not be passed to other persons. Its loss must be immediately reported to the responsible issue office.

The badge has to be returned at quitting.

#### Charging of cost in case of loss or damage:


Check, if valid:

# 6 Berichte


Sie können die Listenfunktionen in Access PE verwenden, um die Datenbankinhalte auf bestimmte Weise zusammenzustellen und sie zum Drucken in ein klares Format zu bringen. Um die Ergebnisse so zu filtern, dass nur die Daten angezeigt werden, die der Benutzer sehen soll, können Sie fertige Layouts verwenden, die spezielle Informationen zu einem bestimmten Aspekt der Zutrittskontrolle bieten (zum Beispiel wer welche Berechtigungen für welche Türen hat).

## 6.1 Berichte



Über die Schaltfläche  wird die Ansicht von der Personaldatenansicht in ein Dialogfeld zum Erstellen und Anzeigen von für die Zutrittskontrolle relevanten Berichten geändert.

**Reports**

 Layout Persons

**Filter**

Last name  First name

Personnel no.  Card no.

Card no. from  Card no. to

Dep./Company  Personnel group (no filter)

**Filter locations**

Areas

Name
-- outside --
-- unknown --
inside

**Filter additional personnel data**

Field (no filter)

Filter

**Filter authorizations**

Authorizations

Name	Type
Authorization	(G)
Access point	(E)

Valid from

Valid until

**Filter devices**

Type

Type
Lac
Entrance
Reader

Name

Clear form

Search

Close

Es sind einige Berichtslayouts und Inhaltsfilter verfügbar:

Layout	Verfügbare Filter	Beschreibung
Personaldaten	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis Abt./Unternehmen Personalgruppe	Zeigt Personaldaten an. Daten können nach beliebigen oder allen verfügbaren Filtern gefiltert werden. Mehrere Filter funktionieren restriktiv (UND-Logik). Es ist beispielsweise möglich, nach allen Personen zu suchen, deren Name mit <b>A</b> beginnt und deren Kartenummer zwischen 900 und 999 liegt. <b>Das Zeichen * kann als Platzhalter für beliebige oder keine Zeichen verwendet werden.</b>
Gesperrte Personen	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis Abt./Unternehmen Personalgruppe	Zeigt Daten zu Mitarbeitern an, deren Kartenstatus nicht <b>gültig</b> anzeigt (z. B. explizit gesperrt, 3 x falsche PIN-Eingabe, für Zufallsprüfung ausgewählt) im Hauptbildschirm der Personaldaten an. Daten können nach beliebigen oder allen verfügbaren Filtern gefiltert werden. Mehrere Filter funktionieren restriktiv (UND-Logik). Es ist beispielsweise möglich, nach allen Personen zu suchen, deren Name mit <b>A</b> beginnt und deren Kartenummer zwischen 900 und 999 liegt. <b>Das Zeichen * kann als Platzhalter für beliebige oder keine Zeichen verwendet werden.</b>
Personen - Berechtigungen	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis	Bericht mit Personen und ihren zugewiesenen Berechtigungen. Gruppenberechtigungen sind mit einem <b>(G)</b> und einzelne Berechtigungen

Layout	Verfügbare Filter	Beschreibung
	Abt./Unternehmen Personalgruppe Berechtigungen	mit einem <b>(E)</b> gekennzeichnet. Die Dauer der Gültigkeit wird auch angezeigt. Es kann basierend auf einer oder mehrerer Berechtigungen gefiltert werden. Jeder Berechtigung kann mit einem Klick aus- oder abgewählt werden.
Personen - Bereiche	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis Abt./Unternehmen Personalgruppe Standorte	Basierend auf den konfigurierten Bereichen im System werden die Namen und die Anzahl der Personen an bestimmten Standorten aufgelistet. Es kann basierend auf einem oder mehreren Bereichen gefiltert werden. Jeder Bereich kann mit einem Klick aus- oder abgewählt werden.
Berechtigungen - Personen	Berechtigungen	Bericht mit Berechtigungen und ihren zugewiesenen Personen. Gruppenberechtigungen sind mit einem <b>(G)</b> und einzelne Berechtigungen mit einem <b>(E)</b> gekennzeichnet. Die Dauer der Gültigkeit wird auch angezeigt. Es kann basierend auf einer oder mehrerer Berechtigungen gefiltert werden. Jeder Berechtigung kann mit einem Klick aus- oder abgewählt werden.
Geräte	Gerätetyp Gerätebeschreibung	Bericht mit Gerätetypen (Controller, Durchtritte, Leser). Es kann basierend auf einem oder mehreren Gerätetypen gefiltert

Layout	Verfügbare Filter	Beschreibung
		<p>werden. Jeder Gerätetyp kann mit einem Klick aus- oder ausgewählt werden. Geräte können nach Textübereinstimmungen mit ihren Beschreibungen gefiltert werden. Beispiel: Alle Geräte, deren Beschreibungen mit <b>A</b> beginnen.</p> <p>Das Zeichen * kann in der Gerätebeschreibung als Platzhalter für beliebige oder keine Zeichen verwendet werden.</p>
Benutzer	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis Abt./Unternehmen Personalgruppe	<p>Bericht mit Personen, die auch Benutzer des Systems sind, und ihren zugewiesenen Benutzerrechten</p> <p>Daten können nach beliebigen oder allen verfügbaren Filtern gefiltert werden. Mehrere Filter funktionieren restriktiv (UND-Logik).</p> <p>Es ist beispielsweise möglich, nach allen Personen zu suchen, deren Name mit <b>A</b> beginnt und deren Kartennummer zwischen 900 und 999 liegt.</p> <p><b>Das Zeichen * kann als Platzhalter für beliebige oder keine Zeichen verwendet werden.</b></p>
Personen - Türen	Nachname Vorname Personalnr. Kartennr. Kartennr. von ... bis Abt./Unternehmen Personalgruppe Berechtigungen	<p>Bericht mit Personen und ihren zugewiesenen Türen.</p> <p>Gruppenberechtigungen sind mit einem (<b>G</b>) und einzelne Berechtigungen mit einem (<b>E</b>) gekennzeichnet. Die Dauer der Gültigkeit wird auch angezeigt.</p>



Layout	Verfügbare Filter	Beschreibung
		<p>Personen können nach Textübereinstimmungen gefiltert werden, z. B. alle Personen, deren Namen mit <b>A</b> beginnen.</p> <p>Das Zeichen * kann in der Gerätebeschreibung als Platzhalter für beliebige oder keine Zeichen verwendet werden.</p>

## 6.2 Berichte: Seitenansicht

Es ist möglich, die Berichtsinhalte mit Filtern auf eine Untermenge zu beschränken. Ist kein Filter festgelegt, werden alle Daten im Bericht erfasst. Die Schaltfläche **Suchen** löst das Sammeln von Daten und ihre Anzeige in einem Vorschaufenster aus.



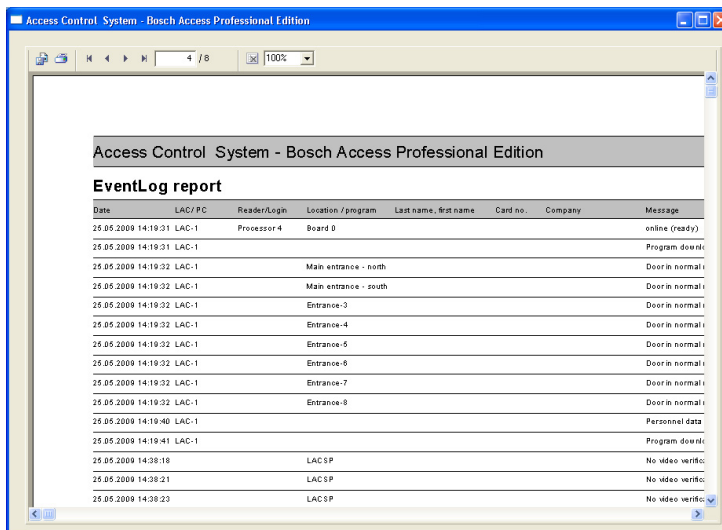
### Hinweis!

Beim Ändern der Filterkriterien wird empfohlen, die Schaltfläche **Formular löschen** zu verwenden, um ungewolltes Filtern und daraus entstehende falsche Berichte zu vermeiden.

Geöffnete Protokolldateien können gespeichert oder gedruckt werden. Über das Menüelement








**Datei > Drucken** oder die Schaltfläche wird eine Vorschau geöffnet.




### Hinweis!

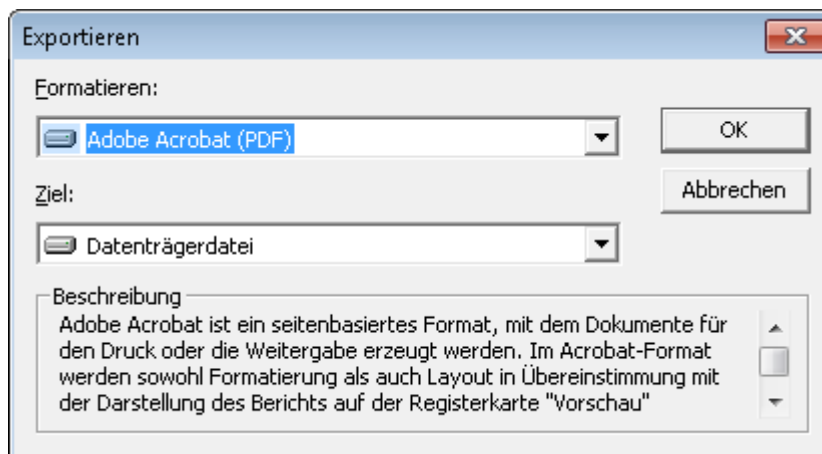
Alle geöffneten Protokolldateien werden gedruckt. Schließen Sie alle Dateien, die nicht gedruckt werden sollen, oder reduzieren Sie die Auswahl auf wichtige Meldungen.

Die **Berichte-Seitenansicht** bietet eine Reihe von Tools zur Änderung der Anzeige:

Schaltfläche	Bedeutung	Beschreibung
	Export	Die Liste kann zur weiteren Bearbeitung in eine Datei exportiert werden. Die folgenden Formate stehen zur Auswahl: Acrobat Portable Document Format (PDF) Comma Separated Values (CSV)
	Drucken	Druckt den Bericht über ein Druckdialogfeld, das die Festlegung eines Standarddruckers zulässt.
	Seite auswählen	Über die Pfeiltasten gelangen Sie zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seite des Berichts. Die Steuerung zeigt auch die aktuelle und insgesamt Seitenanzahl im Bericht an.
	Anzahl der Seiten	Zeigt die aktuelle Seite und die Anzahl aller Seiten an.
	Zoomen	Die Standardgröße der Ansicht (100 %) kann bei Bedarf geändert werden.

### Exportieren von Listen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Dialogfeld zum Definieren von Exportkriterien zu öffnen.



Das Listenfeld zur Auswahl des **Formats** bietet die Ausgabeformate .pdf (zum Weiterleiten und Archivieren bestimmter Suchergebnisse) und .csv (zur weiteren Bearbeitung der Daten). Wenn Daten in eine CSV-Datei exportiert werden, können Sie dabei zum Teil bearbeitet werden.



Neben der Eingabe von **Trennzeichen** und Export-**Modus** können Sie auch **Berichts- und Seitenabschnitte** (Spaltenköpfe und Seitendetails) und **Gruppenabschnitte** (ausgewählte Daten) aus dem Export ausschließen oder isolieren.


Sie können eine der folgenden Optionen als **Ziel** auswählen.


- **Anwendung** – öffnet die Datei mit der entsprechenden Anwendung. Diese Anwendung muss auch auf dem Computer installiert sein. PDF-Dateien werden mit Adobe Acrobat Reader und CSV-Dateien mit MS Excel geöffnet.
- **Festplattendatei** (Standard) – öffnet ein Explorer-Fenster für die Auswahl des entsprechenden Verzeichnisses. Ein Name für die Speicherung der Datei wird vorgeschlagen.
- **Exchange-Ordner** – die Datei kann direkt an einen MS Outlook-Empfänger gesendet werden.
- **Lotus Domino Mail** – die Datei kann direkt an einen Lotus Mail-Empfänger gesendet werden.


## 7 Lokale Aufzeichnungen

### Aufzeichnen von Standbildern und Videos

Die Videosequenzen, die über die Dialoge zur Zutrittskontrolle angezeigt werden, stammen von Videoaufzeichnungsgeräten, an denen die konfigurierten Überwachungskameras angeschlossen sind. Abhängig von der Speicherkapazität des Geräts werden die ältesten Aufzeichnungen durch Überschreiben mit den neuesten Aufzeichnungen gelöscht (Ringpuffer). Um bestimmte Abschnitte zu sichern, können Sie lokale Kopien einzelner Bilder oder Videos speichern. Wenn Sie den Standardinstallationspfad verwenden, werden Bilder und Videos unter C:\BOSCH\Access Professional Edition\PE\Data\Video gespeichert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Standbild im JPG-Format unter dem Namen **<Gerätename>\_jjjjMMtthhmsstttt.jpg** zu speichern  
[j=Jahr, M=Monat, t=Tag, h=Stunde, m=Minute, s=Sekunde, t=Tausendstelsekunde].

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Aufzeichnung einer momentan laufenden Sequenz zu starten, und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu beenden. Diese lokale Kopie der Videoaufzeichnung wird auf die gleiche Weise benannt wie die Bilder und im Format **.vxx** oder **.mpeg** gespeichert. Das **.vxx**-Format kann nicht von marktüblichen Anwendungen als Video geöffnet werden. Verwenden Sie zum Ansehen dieser lokalen Kopien den im Lieferumfang enthaltenen **Bosch Video Player**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Standbild der aktuellen Ansicht eines „interessanten Punktes“ (POI) zu speichern. **\_POI** wird am Anfang des Dateinamens hinzugefügt: **\_POI <Gerätename>\_jjjjMMtthhmsstttt.jpg**  
[j=Jahr, M=Monat, t=Tag, h=Stunde, m=Minute, s=Sekunde, t=Tausendstelsekunde].  
Außerdem wird eine Logbuchmeldung als Markierung erstellt.

### Bosch Video Player

Während Standbilder mit nahezu allen Programmen zur Bildanzeige oder einem Internetbrowser geöffnet werden können, ist für die Videoaufzeichnungen aufgrund des besonderen Formats der **Bosch Video Player** erforderlich.



#### Hinweis!

Sie können einen beliebigen Player verwenden, um Videosequenzen abzuspielen, die im MPEG-Format gespeichert wurden.

Der Dialog wurde bewusst einfach gehalten und hat besitzt neben dem Videoanzeigefeld nur zwei Schaltflächen, nämlich **open file** und **start/stop**.

Klicken Sie auf **open file**, um im Standardspeicherort für Videoaufzeichnungen (C:\) nach den gewünschten Dateien zu suchen.

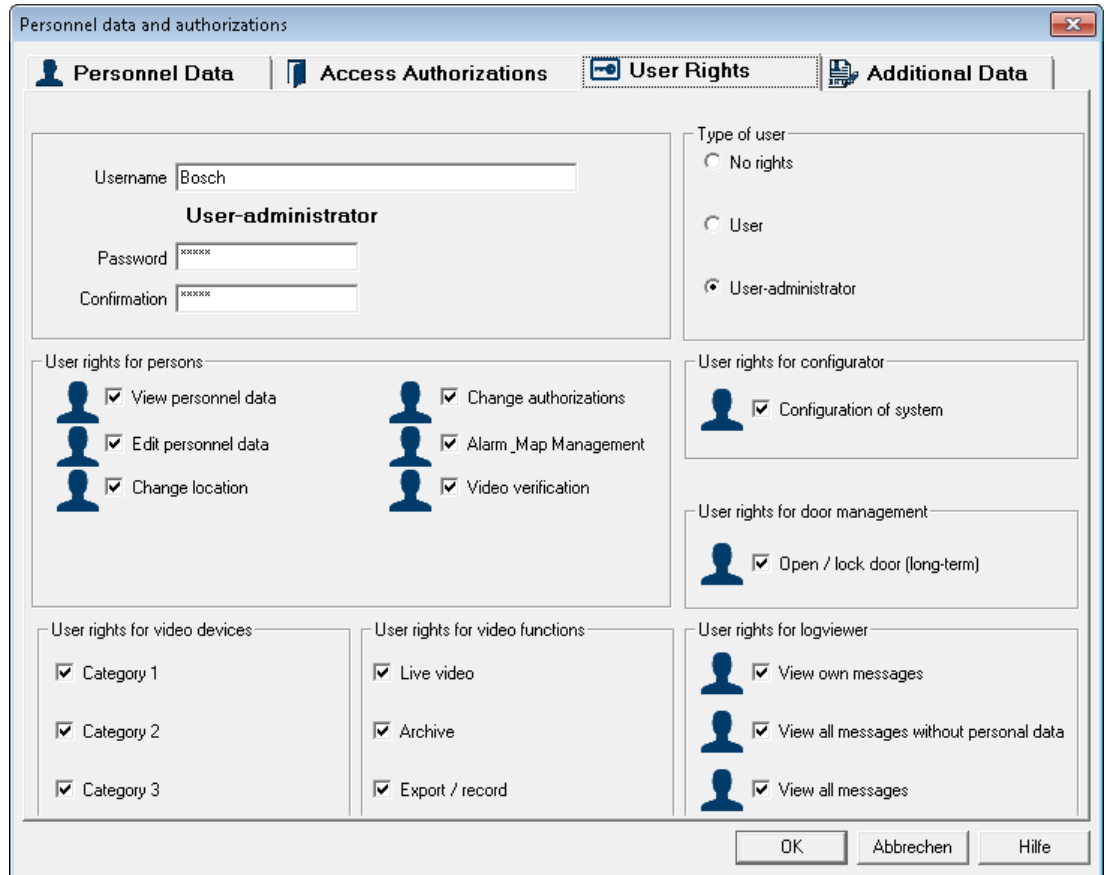
Wenn Sie eine Videodatei ausgewählt haben, wird der Pfad im Video Player angezeigt. Sie können die gewählte Datei jederzeit anzeigen, indem Sie auf **start** klicken. Bei der Wiedergabe des Videos ändert sich die Schaltfläche zu **Stop**, damit Sie die Wiedergabe unterbrechen können.

## 8 Konfigurieren von Benutzerrechten

Beim Standard-Systemadministratorkonto wird **bosch** sowohl als Benutzername als auch Passwort verwendet. Legen Sie für dieses Konto sofort ein starkes Passwort fest und verwenden Sie es, um Administrator- und nicht privilegierte Konten mit starken Passwörtern einzurichten.

Die Benutzerrechte für Access PE Anwendungen (sowie die für Benutzer von Konfigurator und Log-Viewer) werden in Personalverwaltung-Anwendung im Dialog **Personaldaten und Berechtigungen** > Registerkarte Benutzerrechte zugeteilt.

Diese Registerkarte ist nur für Benutzer mit Administratorrechten sichtbar. Nur **Administratoren** können ihre eigenen Rechte und die von Anderen einrichten und ändern.



Wenn eine Person Benutzerrechte für Access PE Anwendungen erhalten soll, müssen diese ausdrücklich erteilt werden. Standardmäßig erfolgt die Konfiguration aller Personen **ohne** Benutzerrechte.

Benutzerrechte können durch die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passworts zugewiesen werden. Als Benutzername wird standardmäßig der Nachname der Person vorgeschlagen, er kann aber optional geändert werden. Das Kennwort kann bis zu 16 Zeichen lang sein und darf Sonderzeichen enthalten. Groß- und Kleinschreibung wird beachtet.



### Hinweis!

Sicherstellen der Nachweispflicht



Verwenden Sie individuelle anstatt generischen Benutzerkonten. Alle Dateneinträge und Änderungen werden mit dem Benutzernamen protokolliert. Vergewissern Sie sich, dass die Benutzer beim Schichtwechsel eine Übergabe durchführen.



Administratoren unterscheiden sich von normalen Benutzern lediglich insoweit, als sie Benutzerrechte verwalten können. Es gibt keine Unterschiede zwischen den Benutzertypen in Bezug auf die Verfügbarkeit der Anwendungen oder den Zugriff auf Daten und Protokolldateien. Jeder neu erstellte Benutzer kann mit eingeschränktem oder uneingeschränktem Datenzugriff konfiguriert werden.

Die folgenden Benutzerrechte können zugewiesen werden:

Anwendung	Benutzerrecht	Beschreibung
Personaldateien	Personaldateien anzeigen	Nur das Dialogfeld mit den Personaldateien kann aufgerufen werden. Standorte der Personen werden nicht angezeigt. Änderungen sind nicht zulässig.
	Personaldateien bearbeiten	Personaldateien können angezeigt und geändert werden. Standorte der Personen werden nicht angezeigt.
	Standort ändern	Kann nur zusammen mit einer der oben genannten Optionen verwendet werden. Falls <b>Personaldateien ansehen</b> aktiv ist, können Standorte nur angezeigt werden. Falls <b>Personaldateien bearbeiten</b> aktiv ist, können Standorte bearbeitet werden.
	Berechtigungen ändern	Die Registerkarte „Zutrittsberechtigungen“ wird nur aktiv, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.
Konfigurator	Konfiguration des Systems	Aktiviert die vollen Benutzerrechte für Konfigurator.
Türsteuerung	Tür dauerhaft öffnen/sperren (langfristig)	Türsteuerung wird für das gleichnamige Menü und über das Kontextmenü in der Gerätestatusliste (in Personalverwaltung und Log-Viewer) aktiviert.
Log-Viewer	Eigene Meldung anzeigen	Filtert alle Logbuchmeldungen, außer die, die den Benutzer betreffen.
	Alle Meldungen ohne Personaldateien anzeigen	Zeigt alle Logbuchmeldungen an, aber maskiert die Personaldateien.
	Alle Meldungen anzeigen	Zeigt alle Meldungen unzensuriert.

### Verfahren zur Einrichtung neuer Benutzer



1. Starten Sie die Access PE Personalverwaltung über das Desktopsymbol  und melden Sie sich mit dem vorkonfigurierten Administratorkonto an.
2. Öffnen Sie den Dialog zum Hinzufügen von Personaldateien mit der Schaltfläche  oder dem Menü **Personen > Neue Person**.
3. Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu; geben Sie dazu den mindestens den Namen und die Personalgruppe an.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerrechte** und
  - ändern Sie gegebenenfalls den **Benutzernamen**.
  - weisen Sie ein **Kennwort** zu.
  - definieren Sie den Benutzertyp (**Benutzer** oder **Benutzer-Administrator**).

- weisen Sie dem Benutzer die **Rechte** zu, Daten zu ändern.
  - bestätigen Sie Ihre Eingaben und schließen Sie das Dialogfeld; klicken Sie dazu auf **OK**.
5. Melden Sie sich bei der Personalverwaltung ab. Klicken Sie dazu auf  oder wählen Sie das Menü **Extras > Anmelden**, und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.
  6. Verwenden Sie die Schaltfläche  oder das Menü erneut, um sich anzumelden. Verwenden Sie die Anmeldedaten des Benutzers, den Sie gerade angelegt haben.

## 8.1 Benutzerübergabe und Dialogstationssicherheit

### Benutzerübergabe


Wenn ein Benutzer einem anderen die Kontrolle an derselben Dialogstation überlässt, muss eine Benutzerübergabe erfolgen. Damit wird sichergestellt, dass alle Aktionen korrekt mit dem Benutzer verknüpft sind, der sie ausgeführt hat.

1. Zunächst muss sich der aktuelle Benutzer abmelden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste. Es folgt die Sicherheitsabfrage: **Möchten Sie Ihre Arbeit mit Benutzerrechten beenden?**
2. Nach Bestätigung wechselt das System zurück in den Hauptdialog der Anwendung.
3. Der neue Benutzer führt über die Schaltfläche  eine erneute **Anmeldung** durch.

### Dialogstationssicherheit

Schützen Sie personenbezogene Daten vor unbefugtem Zugriff an vorübergehend unbesetzten Dialogstationen. Dazu gibt es verschiedene Maßnahmen:

- Im Allgemeinen sollten an solchen Dialogstationen weder **Konfigurator** noch **Log-Viewer** installiert sein.
- Melden Sie sich bei der **Personalverwaltung** ab, wenn sie nicht genutzt wird. Verwenden

Sie dazu die Schaltfläche  mit der Sicherheitsabfrage, wie oben beschrieben. Die Personalliste bleibt sichtbar, aber auf die Personaldaten kann nicht mehr zugegriffen werden.

- **Schließen Sie die Anwendung** mit **Datei > Schließen** oder der Windows-Schaltfläche **x** in der Titelleiste. Die Anwendung muss erneut gestartet werden, damit die Personalliste angezeigt werden kann.
- **Sperren Sie den Computer** mit der Windows-Standardfunktion: Drücken Sie **Strg + Alt + Entf** und wählen Sie unter den angebotenen Systemfunktionen **Computer sperren**. Da dies die Standardfunktion ist, kann **Computer sperren** normalerweise schnell durch Drücken der Eingabetaste erreicht werden. Nur der aktuelle Benutzer oder ein Windows-Systemadministrator können das System jetzt entsperren.

## 9 Auslösen und Löschen von Bedrohungsalarman

### Einführung

Eine **Bedrohung** ist eine kritische Situation, die eine sofortige und gleichzeitige Reaktion von einigen oder allen Durchritten in einem Zutrittskontrollsystem erfordert.

Ein **Bedrohungsalarm** ist ein Alarm als Reaktion auf eine Bedrohung. Abhängig von den Einstellungen im Access PE Konfigurator können Durchtritte unterschiedlich auf Bedrohungsalarman reagieren.

Entsprechend autorisierte Personen können einen Bedrohungsalarm mit einer einzelnen Aktion auslösen, zum Beispiel über die Access PE Benutzeroberfläche, indem Sie auf eine Taste drücken oder einen bestimmten Ausweis an einem beliebigen Leser vorzeigen.

### Voraussetzungen

- Für die Reaktion auf einen Bedrohungsalarm muss die Systemhardware im Konfiguratorprogramm konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten der Konfigurator-Hilfe:
  - **Zuweisen eines Eingangssignals für Bedrohungsalarman**
  - **Definieren der Reaktion von Durchritten auf einen Bedrohungsalarm**
- Damit ein Bedrohungsalarm über die Access PE Dialoge festgelegt oder deaktiviert werden kann, muss ein Dialogbenutzer das Benutzerrecht **Tür dauerhaft öffnen/sperren (langfristig)** haben.

Doppelklicken Sie im Access PE Konfiguratorprogramm auf den Dialogbenutzer in der Hauptpersonalliste > **Personalangaben und Berechtigungen** > Registerkarte **Benutzerrechte** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Tür dauerhaft öffnen/sperren (langfristig)**.
- Jede Person kann einen Bedrohungsalarm über Hardware (z. B. eine Drucktaste) oder einen Bedrohungsalarmausweis auslösen, sofern diese Person physischen Zugriff darauf hat.

### Übersicht

Ein Access PE Systembenutzer kann einen Bedrohungsalarm auslösen, indem er in den Programmen **Alarmmanagement**, **Personalverwaltung** und **Log-Viewer** auf die Schaltfläche **Bedrohungsalarm auslösen** klickt.

Jede Person kann auf folgende Weise einen Bedrohungsalarm auslösen:

- Verwenden einer Drucktaste oder eines anderen Schalters, der mit dem AMC-Eingangssignal verbunden ist, das im Access PE Konfigurator dem Bedrohungsalarm zugewiesen wurde.
- Vorzeigen eines speziellen Bedrohungsalarmausweises an jedem Ausweisleser.

Nur ein korrekt autorisierter Access PE Systembenutzer kann einen Bedrohungsalarm deaktivieren, indem er in einer der Anwendungen auf die Schaltfläche **Bedrohungsalarm deaktivieren** klickt. Aus Sicherheitsgründen kann der Alarm nicht mit dem Bedrohungsalarmausweis deaktiviert werden.

### 9.1 Verwenden der Schaltflächen „Bedrohungsalarm auslösen/deaktivieren“

Die Schaltfläche **Bedrohungsalarm auslösen** ist gut sichtbar auf den Startbildschirmen der folgenden Access PE Anwendungen platziert:

- Personalverwaltung
- Alarmmanagement und Lageplan-Anzeige



- Log-Viewer



### Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedrohungsalarm auslösen** und bestätigen Sie den Vorgang im Popup-Fenster.  
Die Schaltfläche ändert sich zu **Bedrohungsalarm deaktivieren**.
2. Wenn die Bedrohung nicht mehr besteht, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedrohungsalarm deaktivieren** und bestätigen Sie den Vorgang im Popup-Fenster.  
Die Schaltfläche ändert sich zurück zu **Bedrohungsalarm auslösen**.

### Hinweis!

„Blockierte“ (gesicherte) Türen

Ein Durchtritt, der explizit in den Zustand **Tür blockiert (gesichert)** versetzt wurde, bleibt gesichert, wenn ein Bedrohungsalarm durch die Schaltfläche **Bedrohungsalarm deaktivieren** deaktiviert wird. Ein gesicherter Zustand muss explizit an der Tür deaktiviert werden, um zusätzliche Sicherheitsverletzungen nach Bedrohungsalarman zu vermeiden.

Dialogpfad:

Hauptbildschirm **Personalverwaltung** > Baum **Gerätezustände** > Rechtsklick auf den gesicherten Durchtritt (mit einem Vorhängeschloss markiert) für das Kontextmenü



## 9.2

## Bedrohungsalarmausweise

### Übersicht

Ein Bedrohungsalarmausweis ist ein spezieller Ausweis, der jedem Ausweisinhaber von einem Benutzer-Administrator (d. h. von jedem, der das Benutzerrecht zum Einrichten und Ändern von Personen im Access PE System hat) zugewiesen werden kann.

Der Bedrohungsalarmausweis ermöglicht keinen Zutritt bei Durchtritten, sondern löst stattdessen einen Bedrohungsalarm aus, wenn er bei einem beliebigen Ausweisleser im Access PE System vorgezeigt wird.

Ein Bedrohungsalarm kann nicht mit einem Bedrohungsalarmausweis deaktiviert werden. Systemadministratoren können den Bedrohungsalarm nur deaktivieren, indem sie auf die Schaltfläche **Bedrohungsalarm deaktivieren** auf dem Startbildschirm einer der folgenden Access PE Anwendungen klicken:

- Personalverwaltung
- Alarmmanagement und Lageplan-Anzeige
- Log-Viewer

### Zuweisen von Bedrohungsalarmausweisen an Personal

1. Melden Sie sich in der Personalverwaltung-Anwendung als Benutzer-Administrator an.
2. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausweisinhaber auf den Ausweisinhaber, dem der Bedrohungsalarmausweis zugewiesen werden soll.  
Der Dialog **Personaldaten und Berechtigungen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Personaldaten** aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausweis zum Auslösen des Bedrohungsalarms zuweisen**.

5. Der nächste Schritt hängt vom Vorhandensein oder Fehlen eines Bekanntmachungslesers ab:
  - Wenn wie gewöhnlich ein Bekanntmachungsleser an Ihrer Dialogstation konfiguriert wurde, folgen Sie dem üblichen Verfahren für die Ausweiszuzuweisung an eine Person.
  - Wenn kein Bekanntmachungsleser konfiguriert wurde, müssen Sie die Ausweisdaten manuell eingeben.

Beide Verfahren sind im Abschnitt **Zuweisen und Entfernen von Karten** beschrieben (siehe Link am Ende dieses Abschnitts).

Der Ausweis mit den entsprechenden internen Ausweisinformationen löst nun einen Bedrohungsalarm aus, wenn er an einem Ausweisleser des Systems vorgezeigt wird.

#### **Löschen von Bedrohungsalarmausweisen von Personal**

1. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausweisinhaber auf den Ausweisinhaber, dessen Bedrohungsalarmausweis gelöscht werden soll.  
Der Dialog **Personaldaten und Berechtigungen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Personaldaten** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausweis zum Auslösen des Bedrohungsalarms löschen**.
4. Bestätigen Sie die Löschung im Popup-Fenster.

Der Ausweis löst keinen Bedrohungsalarm mehr aus, wenn er bei einem Ausweisleser des Systems vorgezeigt wird.

#### **Siehe auch**

- *Zuweisen und Entfernen von Karten, Seite 38*

## 10 UL 294-Anforderungen

### Nicht von UL untersuchte Funktionen:

- Videoverifikationssystem
- Lageplan-Anzeige und Alarmmanagement mit Lageplan- und Videoverifikation
- Video Player
- Ausweisdesigner
- Delta 1200 Serie
- Rosslare ARD-1200EM Serie
- LAC-Controller
- LACi-Controller
- APC-AMC2-4R4CF-Controller
  - BG 900-Leserschnittstellenprotokoll
  - L-BUS-Leserschnittstellenprotokoll
- Sicherheitssystem IDS – Scharfschalten/Unscharfschalten
- Aufzugbenutzung
- Anzeige- und Meldungstexte
- Logbuch
- Personalverwaltung
- Erstellen von Ausweisen
- Berichte
- Benutzerrechte
- Verwendung des Einbruchmeldesystems

### Von UL untersuchte Funktionen:

- Leser mit 26-Bit-Wiegand-Format
- AMC2-Controller:
  - APC-AMC2-4WCF
  - API-AMC2-4WE
  - API-AMC2-8IOE
  - API-AMC2-16IOE
- APE-SW als zusätzliche Überwachungsausstattung

Die folgenden Bosch Ausweisleser wurden von UL auf Kompatibilität mit dem Bosch APE-SW Softwaresystem untersucht:

- LECTUS secure 1000 WI
- LECTUS secure 4000 WI
- LECTUS secure 5000 WI

---

# Glossar









**Bosch Security Systems B.V.**

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Netherlands

**[www.boschsecurity.com](http://www.boschsecurity.com)**

© Bosch Security Systems B.V., 2019