



Kelio Protect und Security

HANDBUCH

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse:
export@bodet-software.com

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS.....	2
EINLEITUNG	5
VORWORT	6
1. PRESENTATION DES SYSTEMS	6
2. KONFIGURATION	6
3. ARCHITEKTUR.....	6
4. VORSTELLUNG DER HARDWARE.....	7
4.1 Kelio Visio Terminal	7
4.2 Leser-Schnittstelle.....	7
ALLGEMEINES	9
1. ALLGEMEINE FUNKTIONSWEISE	9
2. VERBINDUNG MIT KELIO PROTECT / SECURITY	9
3. ÜBER KELIO PROTECT / SECURITY	11
4. PRÄSENTATION DER BILDSCHIRME	11
4.1 Kopfbereich.....	12
4.2 Bereich Menü / Auswählen.....	12
4.3 Detailbereich	12
VERWALTUNG DER RECHTE	13
1. ADMINISTRATOR / ZUTRITT	13
2. BENUTZER / ZUTRITT	14
2.1 Registerkarte Benutzer Zutritt und Besucher	14
2.2 Konfiguration der Benutzer.....	15
ADMINISTRATION VON KELIO PROTECT / SECURITY	16
1. VERWALTUNGSMENÜS	17
2. EINTRAGEN DER ZUTRITTE	17
2.1 Eintragen eines Standorts.....	17
2.2 Eintragen eines Bereichs	17
2.3 Eintragen eines Zutritts	18
3. ERSTELLEN DER ZUTRITTSZEITPLÄNE.....	18
3.1 Erstellung eines Tages-Zeitplans	18
3.2 Erstellung eines Wochen-Zeitplans	20
3.3 Erstellung eines Jahres-Zeitplans	21
4. EINRICHTEN DER VERWALTUNGS- UND FUNKTIONELLEN REGELN.....	22
4.1 Verwaltung des Anti-Passback.....	22
4.2 Konfiguration des Zugangscode.....	24
4.3 Erstellung der Verwaltungsregeln für Türsensoren.....	25
4.4 Verwaltung der Offline-Modi.....	26
5. PARAMETRIERUNG DER ZUTRITTE	27
5.1 Konfiguration der Zutritte.....	27
5.2 Zuordnung von Zutrittszeitplänen und Verwaltungsregeln	28
5.3 Zuordnung der Ausnahmezeitpläne.....	29
6. PARAMETRIERUNG DER ZUGANGSRECHTE DER MITARBEITER	30
6.1 Erstellung der Genehmigungs-Zeitspannen	30
6.2 Erstellung eines Wochenplans	31
6.3 Erstellung eines Zugangsprofils	31
6.4 Abwesenheiten auswählen, die ein Verbot auslösen	32
6.5 Erstellung von Informationsfeldern	33
6.6 Erstellung definierter Bereiche	33

6.7	Konfiguration der Anwesenheitstafeln T50	34
7.	EINSTELLUNG DER BESUCHSMODELLE	36
8.	EINRICHTEN DER NOTFUNKTIONEN.....	38
8.1	Notfallmaßnahmen.....	38
8.2	Feueralarm-Ausdruck.....	39
9.	KONFIGURATION DER SERVO-REGELUNGEN UND ZUGANGSREGELN	40
9.1	Bedingungen.....	40
9.2	Betriebsperioden.....	41
9.3	Betroffene Personen	41
9.4	Servo-Regelung	41
9.5	Zugangsregeln.....	43
10.	SYSTEM.....	45
10.1	Verwaltung des Organigramms	45
10.2	Feiertagskalender	46
10.3	Die Verbindung mit Alarmsystemen einrichten	46
10.4	Einrichten der automatischen Benachrichtigungen (mit Kelio Security).....	51
11.	BENUTZUNG DER GRAPHISCHEN SUPERVISION (KELIO SECURITY)	52
11.1	Einen Plan erstellen	52
11.2	Einen Plan konfigurieren	53
	BETRIEB VON KELIO PROTECT / SECURITY.....	55
1.	VERWALTUNG DER MITARBEITER	55
1.1	Liste der Mitarbeiter	55
1.2	Einen Mitarbeiter erstellen.....	57
1.3	Integration eines Mitarbeiters	60
1.4	Löschen eines Mitarbeiters	60
1.5	Kopieren eines Mitarbeiters.....	60
1.6	Ändern eines Mitarbeiters	60
2.	ZUTRITTSZEITPLAN DER MITARBEITER	61
2.1	Zugangsrechte konsultieren	61
2.2	Zuordnung eines Zugangsprofils	62
2.3	Erstellung von Sonderverboten oder -genehmigungen.....	62
2.4	Die Zugangssperren einsehen	63
2.5	Genehmigung eines Zugangs Ausnahme	63
3.	MASSEN-ZUWEISUNG	64
4.	DRUCKEN INDIVIDUELL ANGEPASSTER AUSWEISE	65
5.	FINGERPRINT-AUFNAHME	67
6.	VERWALTUNG DER ZUGANGSSPERREN.....	68
6.1	Zugangssperre für einen Ausweis	68
6.2	Zugangssperre für eine Person.....	68
7.	BESUCHER	69
7.1	Erstellen eines Besuchers.....	69
7.2	Löschen eines Besuchers	70
7.3	Kopieren eines Besuchers	70
7.4	Ändern eines Besuchers	71
7.5	Verwaltung des Besucherplans	71
8.	BESUCHE	73
8.1	Verwaltung des Besuchsplans	73
8.2	Erstellung eines Besuchs.....	74
8.3	Änderung eines Besuchs	75
8.4	Kopieren eines Besuchs.....	75
8.5	Löschen eines Besuchs	76

8.6	Drucken des Besuchs	76
9.	ZUTRITT	77
9.1	Fernöffnung eines Zutritts	77
9.2	Registerkarte Türöffnung.....	77
10.	EREIGNISÜBERSICHT DER ZUTRITTE	78
10.1	Erstellen eines Filters der Ereignisübersicht.....	78
10.2	Eine Übersicht starten	78
10.3	Ausführung einer Übersicht der Anwesenden.....	79
10.1	Konfiguration der Abweichungsereignisse	79
10.2	Konfiguration einer automatischen Übersicht.....	80
11.	BENÜTZUNG DER GRAPHISCHEN SUPERVISION (KELIO SECURITY)	81
11.1	Eine Ansicht konfigurieren.....	81
11.2	Benutzung der Taskleiste:	82
11.3	Zustand und Aktionen der Supervisionselemente.....	82
12.	BEGLEICHUNG DER SOFTWARE-WARNUNGEN (KELIO SECURITY)	83
13.	EREIGNISVERIFIKATION PER FOTO (KELIO SECURITY)	84
14.	EINEN AUSDRUCK STARTEN	85
15.	UPDATE-ÜBERBLICK	85
	PROBLEMLÖSUNG	86
	FEHLERMELDUNGEN.....	86
	SCHLUSSWORT	87
	INDEX	88

EINLEITUNG

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung der Software Kelio Protect und Kelio Security so angenehm und einfach wie möglich zu machen.

Der erste Teil stellt die allgemeine Funktionsweise des Systems vor. Die folgenden Kapitel liefern eine genauere Beschreibung der Möglichkeiten, die Ihnen Kelio Protect / Security bietet. Hier finden Sie Bildschirm-Erläuterungen, Erklärungen der verschiedenen Vorgänge sowie Beispiele zu allen Anwendungen der Software. Wenn Sie diese Vorgehensweisen befolgen, sind Sie in der Lage, das System leicht und effizient einzurichten. Die Mitarbeiter können mit ihren Buchungen beginnen und der Benutzer kann die vom System gelieferten Informationen verwalten.

Das folgende Kapitel ermöglicht es Ihnen, Ihr System effizient in Stand zu halten und die Probleme zu lösen, denen Sie oder die Mitarbeiter bei seiner Benutzung möglicherweise begegnen.

Im letzten Teil finden Sie schließlich das Stichwortregister, das Ihnen hilft, die in dem Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke zu verstehen.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die Sie in diesem Handbuch sehen können, treten auch beim Einsatz Ihrer Software auf. Der Techniker konfiguriert bei der Installation Ihre Software so, dass nur die von Ihnen benötigten Informationen erscheinen. So wird vermieden, dass das System mit Informationen überlastet wird, für die Sie keine Verwendung haben.

Das System Kelio setzt einen Hauptrechner voraus, auf dem Anwendung und Systemdaten installiert werden. Dieser Rechner wird als Anwendungsserver bezeichnet. Er kann auch der allgemeine Server des Unternehmens sein. Die Benutzer können sich dann mittels einer Web-Schnittstelle auf Distanz verbinden.

Die Verbindung zwischen PC und Terminal (oder Konzentrator) kann auf drei verschiedene Arten erfolgen:

- mittels einer RS232-Verbindung, wenn die Entfernung vom PC zum Terminal weniger als 150 Meter beträgt. Besteht eine RS232/485-Schnittstelle, kann die Distanz auf 1500 Meter vergrößert werden.
- per TCP/IP,
- per RTC über ein integriertes Modem.

Die Benutzer verbinden sich von ihrem Arbeitsplatz aus mit Hilfe eines Browsers. Die erforderlichen System-Voraussetzungen werden in der Datei angegeben, die mit der Referenznummer 620931 gekennzeichnet ist. Diese Datei wird im PDF-Format[®] Acrobat[®] auf der Installations-CD Ihrer Software mitgeliefert.

4. Vorstellung der Hardware

4.1 Kelio Visio Terminal



Die verschiedenen Tasten des Kelio Terminals sind parametrierbaren Funktionen zugeordnet. In Verwendung zusammen mit Kelio Protect / Security funktioniert dieses Terminal wie ein Konzentrator und ermöglicht die Verwaltung der RI (Leser-Schnittstellen). Dieser Konzentrator ist eine Befehlszentrale des Zutrittskontrollsystems.

4.2 Leser-Schnittstelle

Um mehr Spielraum bei der Hardware-Architektur der Zutrittskontrolle zu schaffen, wurden die Funktionalitäten der Leser-Schnittstelle auf mehrere unterschiedliche Module mit folgenden Eigenschaften verteilt:

4.2.1 Modul Leser-Schnittstelle V4

- Ethernetverbindung oder RS 485
- DIN-Schienen-Montage
- Stromversorgung 12 V/24 V oder 230 V oder PoE
- Ermöglicht die Verwaltung von 1 Zugang im autonomen Modus, mit den Modulen 4E/4A von bis zu 8 Zugängen
- Ermöglicht die Verwaltung von 1 potentialfreiem Eingang im autonomen Modus, mit den Modulen 8E von bis zu 17 Eingängen
- Offline-Modus bei Verbindungsunterbrechung
- Gehäuse für einen Einbau in Zwischendecken als Option



4.2.2 Modul 4 Eingänge / 4 Ausgänge

- RS 485 Verbindung mit einem Konzentrator (maximal 8) oder über eine Leser-Schnittstelle V4 (maximal 2)
- DIN-Schienen-Montage
- Stromversorgung 12 V/24 V
- 4 Relaisausgänge, Niederspannung
- 4 Eingänge, potentialfreier Kontakt



4.2.3 Modul 8 Eingänge

- RS 485 Verbindung mit einem Konzentrator (maximal 8) oder über eine Leser-Schnittstelle V4 (maximal 2)
- DIN-Schienen-Montage
- Stromversorgung 12 V/24 V
- 8 Eingänge, potentialfreier Kontakt



4.2.4 Unterbrechungsfreie 12 V Stromversorgung

- Leistung 1,3 A
- Batterie 2,3 Ah
- DIN-Schienen-Montage
- Nur für die Stromversorgung der BODET Hardware



4.2.5 Nicht unterbrechungsfreie 230 V/12 V Stromversorgung

- Ermöglicht die Stromversorgung der Module über das 230 V Stromnetz der Firma



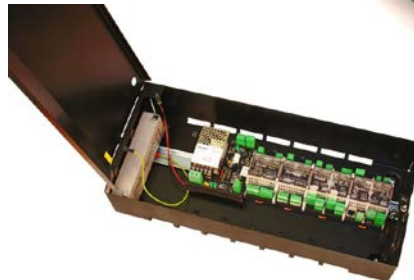
4.2.6 Modul Protokollkonverter

- Ermöglicht die Integration von Wiegand oder DataClock-Lesern
- RS 485 Verbindung mit einem Konzentrator (maximal 4) oder über eine Leser-Schnittstelle V4 (maximal 4)
- DIN-Schienen-Montage
- Stromversorgung 12 V/24 V



4.2.7 Gehäuse

- Montage der Module auf DIN-Schienen
- Batterie-Funktionsleuchte
- Sabotagekontakt im Gehäuse
- Zwei verschiedene Größen für den Innenbereich: 18 M / 25 M
- Größe der wasserdichten Ausführung für den Außenbereich: 15 M



ALLGEMEINES

1. Allgemeine Funktionsweise

Das Kelio System arbeitet mit einer Client-Server-Architektur, d. h. ein Anwendungsserver-PC (der Kelio Server) enthält alle Systemdaten, die von den anderen PCs (den Kelio Clients) abgerufen werden.

Auf dem Kelio-Server laufen permanent verschiedene Programme oder Dienste. Diese Programme führen Berechnungen durch, kommunizieren mit den Terminals etc. Wenn eines oder mehrere Programme aus unbekanntem Grund angehalten werden, können bestimmte Probleme auftreten.

Das System Kelio besteht zu einem Teil aus einer Software (Server-PC) und zu einem Teil aus Hardware mit Terminals oder Konzentratoren und Leser-Schnittstellen.

Der Kelio-Server-PC enthält alle Systemdaten. Diese Daten werden in Echtzeit von den Terminals (oder Konzentratoren) abgefragt. Einstellungsänderungen, die auf einem Benutzerarbeitsplatz erstellt werden, werden ebenfalls in Echtzeit auf die Terminals und Konzentratoren übertragen.

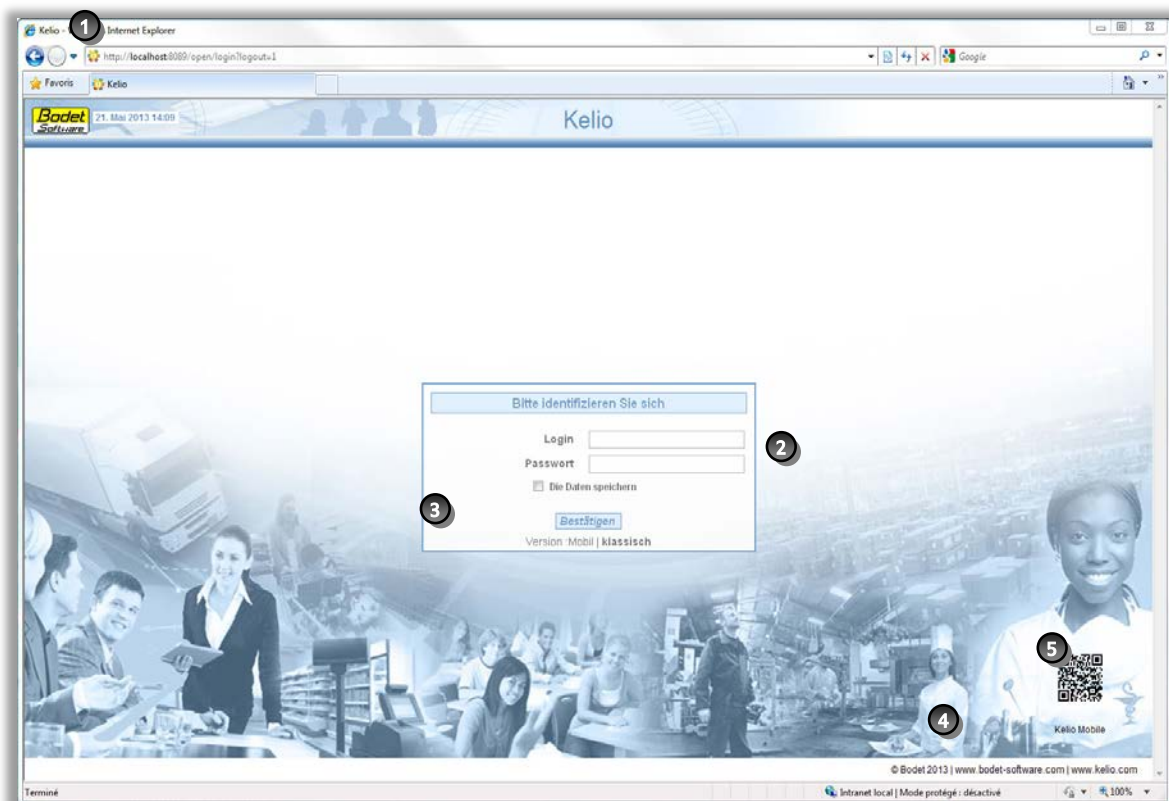
2. Verbindung mit Kelio Protect / Security

Die Kelio Module sind mittels eines Internet Browsers zugänglich. Die Adresse der Anwendung (bei der Installation parametrierbar) wird in das dafür bestimmte Feld „Adresse“ eingegeben. Wenn bei der Installation der Servername beispielsweise SERVER ist, lautet die Standard-Adresse:

<http://SERVER:8089/open/homepage>

Die verschiedenen Anwendungen sind über einen Benutzernamen und ein Passwort zugänglich. Der Zugriff auf die Anwendungen kann benutzerdefiniert eingestellt werden.

So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:

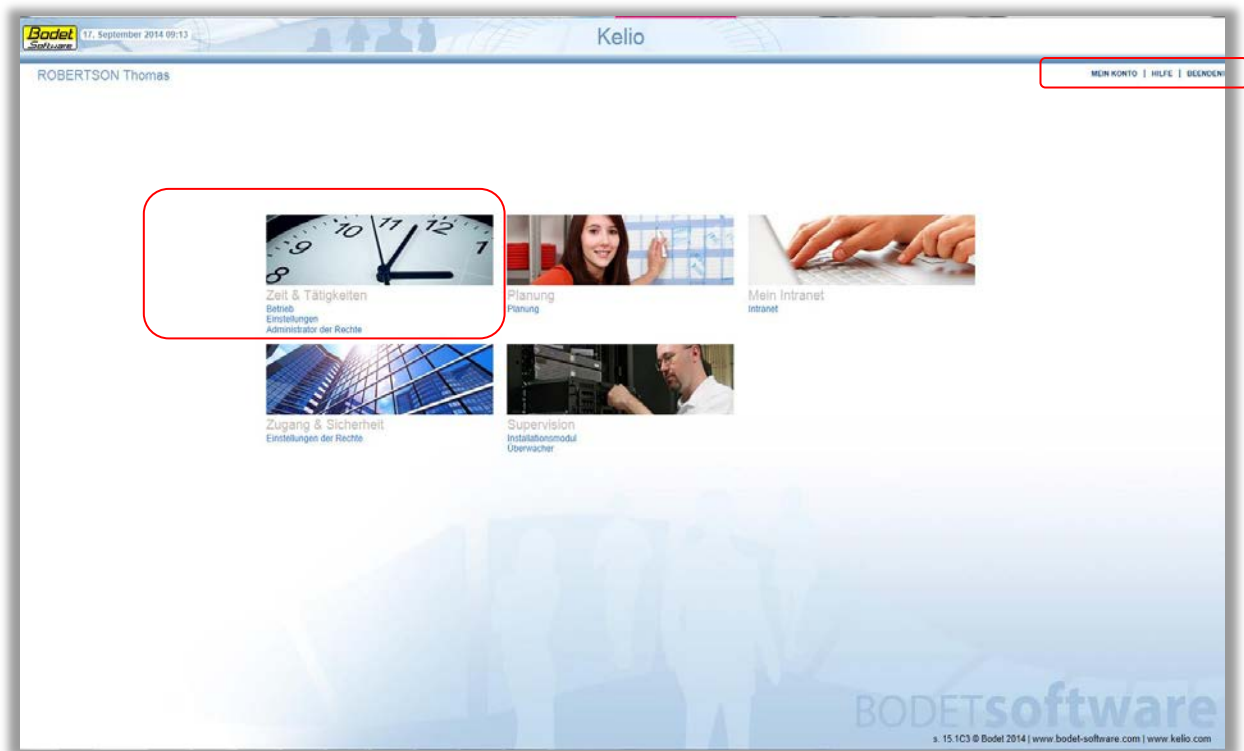


Das Feld **Adresse** ❶ weist auf die Adresse der vom Browser angezeigten Seite hin. Der oben dargestellte Bildschirm ermöglicht es zu überprüfen, ob die vom Benutzer eingegebenen Daten - **Benutzername und Passwort** ❷ - eine Verbindung mit der Kelio-Software zulassen.

Der Benutzer kann auf diesem Bildschirm seine Verbindungsoptionen¹ speichern, indem er das Auswahlkästchen **Die Daten speichern** ❸ aktiviert. Achtung, jeder Benutzer hat nun Zugang zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören.

Wenn Sie mit Ihrem Mobiltelefon den QR Code ❹ scannen, gelangen Sie zur Anwendung Kelio Mobil. Mit einem Klick auf «Kelio Mobil» ❺ werden Sie auf die Empfangsseite von Kelio Mobil weitergeleitet.

Ein Klick auf den **OK** Button stellt eine Verbindung zum Kelio-Portal her.



Auf diesem Bildschirm kann ebenfalls das Passwort geändert werden. Dazu bitte den Link **Mein Konto** anklicken. Einfach die erforderlichen Informationen angeben und bestätigen. Sie haben auch Zugang zur Rubrik **Hilfe**. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, auf **Beenden** klicken, somit gelangen Sie zurück zum Identifikations-Bildschirm. Dort können Sie die Option der Datenspeicherung abwählen und die Verbindung wiederherstellen.

Mit einem Klick auf den entsprechenden Link hat der Benutzer, seinem Benutzerprofil entsprechend, Zugang zu den verschiedenen Anwendungen. Das Modul „Installation“ ist mittels eines Expertencodes verriegelt, den Ihnen der Kundendienst bei Bedarf mitteilt. Einige Module sind nur aktiv, wenn Ihrem System die entsprechende Option hinzugefügt wurde.

Bei der ersten Verbindung ist noch kein Benutzer im System vorhanden und man muss sich mit dem 6-stelligen, vom Bodet Kundendienst gelieferten, Techniker-Code verbinden.

Sobald ein Benutzer mit Hilfe dieser Rechteverwaltung eingetragen wurde und über die erforderlichen Verwaltungsrechte verfügt, um Benutzer einzutragen, kann man sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort dieses *Administrators* bei der Rechteverwaltung einloggen.



¹ Die Möglichkeit, die Verbindungseinstellungen zu speichern, ist optional.

3. Über Kelio Protect / Security

Ein Klick auf die Schaltfläche **Info** im oberen Bildschirmteil von Kelio Protect / Security führt Sie zur Ansicht der Eigenschaften Ihres Systems:

Hier befinden sich einige wichtige Informationen über Ihr Kelio-System, insbesondere:

- die PC-Softwareversion Kelio Protect / Security,
- die Gesamtkapazität und genutzte Kapazität des Systems,
- Ihre Kundennummer,
- die E-Mail-Adresse und die Telefon- und Faxnummern des technischen Supports.

Außerdem steht Ihnen ein Handbuch im PDF-Format zur Verfügung, zu dem Sie über die Schaltfläche *Hilfe* im Bereich 1 des Kelio Protect / Security Bildschirms gelangen (siehe Seite 11).

4. Präsentation der Bildschirme

Ihre Zugangsrechte zu Kelio Protect / Security entsprechen Ihrem Profil als *Administrator* und/oder *Benutzer*. In der Tat können Sie mit dem Ausrollmenü *Profil* im Masterbereich einfach von einer Ansicht zur anderen wechseln.

Je nach Profil haben Sie nun über die Menüs Zugang zur Parametrierung, zur Zutrittsverwaltung oder zur Auswertung der Zutrittsergebnisse der Mitarbeiter.

Die Kelio Protect / Security Bildschirme werden - unabhängig von Ihrem Profil - in drei Hauptbereiche aufgeteilt:

- **Bereich 1:** dieses obere Informationsfeld dient zur Definition der Daten, mit denen man arbeiten möchte (Verwaltungs- oder Betriebsdaten, Verwaltungseinheit etc.),
- **Bereich 2:** Hier wird im *Menü* präzisiert, mit welchen Daten man arbeiten möchte, und dann unter der Registerkarte *Auswählen* das zu ändernde oder zu kopierende Element ausgesucht.
- **Bereich 3:** Detail-Bereich, in dem Sie das im 2. Bereich ausgewählte Element erstellen, ändern und kopieren können.

Bereich 1: Kopfbereich
Bereich für die Auswahl des Profils und der zu bearbeitenden

Bereich 2: Menü / Auswählen
Die Registerkarte *Menü* leitet Sie je nach Benutzerprofil (Administrator oder Benutzer) zu den verfügbaren Menüs weiter.
Die Registerkarte *Auswählen* zeigt die Liste der im ausgewählten Menü erstellten Elemente an (Pläne, Bereiche, ...).

Bereich 3: Detail
Zeigt Details des unter der Registerkarte *Auswählen* im 2. Bereich ausgewählten Elements an, oder die des Elements, das gerade erstellt wird.

Sie können außerdem Ihr Firmenlogo in der oberen linken Bildschirmcke anzeigen. Dies kann im *Installationsmodul* von Kelio Protect / Security parametrierbar werden.

4.1 Kopfbereich

In diesem Menü können Sie vom Kelio Protect Administrator- zum Benutzerprofil wechseln

Auf diesen Pfeil klicken, um das Kelio-Protect-Banner aus- oder einzublenden

Minimier-, Vollbild- und Schließen-Icons

10.05.2013 11:11

Bodet Software

Profil: Benutzer Verwaltungseinheit: GRP BODET Info | Hilfe

Besucherkarteien Ahorn Sylvia Mitarbeiter > Besucherkarteien

Mit dem Ausrollmenü können die im Bereich 2 in der Registerkarte *Auswählen* aufgelisteten Daten durchgeblättert werden. Als Kopie der Registerkarte *Auswählen* dient es auch dazu, Daten auszuwählen, um

Zeigt das im Bereich 2 ausgewählte

Ein Klick auf dieses Icon startet den Ausdruck des gerade angezeigten Fensters.

4.2 Bereich Menü / Auswählen

Registerkarte mit dem Menü der Software

Liste der dem Menü zugeordneten Elemente Ermöglicht die Auswahl des Elements, das geändert, wird

Mit einem Klicken-Ziehen auf diesen Rand kann man den Bereich 2 vergrößern. Dient vor allem dazu, Details von Elementen des Auswahlbereichs einzusehen.

Vertikale Bildlaufleiste

4.3 Detailbereich

Suchfeld:
Das Suchfeld ist für die sichtbaren Spalten aktiv. Wenn Sie dort z.B. « or » eingeben, wird die Zeile ausgewählt, die « or » im Vor- oder Nachnamen enthält.

Taskleiste:
Ermöglicht u.a. das Erstellen, Löschen, Speichern usw. eines Elements des Bereichs 2 oder des Elements, das gerade im Detailbereich erstellt wird, das Abbrechen einer Aktion usw.

Detail des im Bereich 2 ausgewählten Elements. Die blau unterlegten Eingabefelder müssen ausgefüllt werden.

Ein Klick auf diesen Pfeil vergrößert den Bildschirm und minimiert die Registerkarten des Bereichs 2. Beim Darübergleiten mit der Maus wird dieser wieder

Kopieren Löschen Abbrechen

Verwaltung ab dem 0 Bis zum Feiertagskalender C

Ausweise Ausweiscode 1 0000000c Ausweiscode 2 PIN-Code

☐ Biometrie-Benutzer

Pro Siege Autorisation 24/24 7/7 tous les accès 26.08.2009 Siege Autorisation 24/24 7/7 tous les accès 10.05.2013

Anne-... I aktivieren len. Bezeichnung

VERWALTUNG DER RECHTE

1. Administrator / Zutritt

Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf die Verwaltung der Zutrittskontrolle beziehen (Kelio Protect oder Kelio Security).

Wählen Sie die vom Zutrittsadministrator verwalteten Optionen im Menü Profil > Konfiguration der Profile > Administrator / Zutritt aus.

Bezeichnung: Administrator Access control/all rights Beschreibung: User who accesses the "Access control" module as an administrator. He/she has all rights.

☒ Standardprofil
8 diesem Profil zugeordnete Benutzer [Liste...](#)

Administrator Zutritt

		Ansicht	Ändern	Neu
☒ Allgemein				
☒ Verwaltung der grafischen Pläne	1	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Zugangsfunktionsregeln	2	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Zugangscodes	3	☐	☒	
☒ Verwaltung der Zugangs-konfiguration	4	☐	☒	
☒ Verwaltung der Konfiguration der Hardware-Komponenten der Zugänge	5	☐	☒	
☒ Verwaltung der Standorte, Bereiche und Zugänge	6	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Zugangsregeln	7	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Konfiguration der Abwesenheitsgründe	8	☐	☒	
☒ Verwaltung der Konfiguration der Anwesenheitsanzeigen	9	☐	☒	
☒ Verwaltung der F.E.S.-Konfiguration	10	☐	☐	☒
☒ Zugangsprofile verwalten	11	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Zutrittszeitpläne	12	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Konfiguration der Notfallmaßnahmen	13	☐	☐	☒
☒ Verwaltung des Organigramms	14	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Konfiguration der Alarmzentralen	15	☐	☒	☐
☒ Verwaltung der Feiertage	16	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Informationsfelder und definierten Bereiche	17	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Konfiguration von Servo-Regelungen und Zugangsregeln	18	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Konfiguration der Software-Warmmeldungen	19	☐	☐	☒
☒ Verwaltung der Besuchsmodelle		☐	☐	☒

- 1 Menü Supervision
- 2 Menü Zutrittskontrolle > Funktionale Regeln
- 3 Menü Zutrittskontrolle > Funktionale Regeln > Zugangscodes
- 4 Menü Zutrittskontrolle > Einstellungen > Konfiguration
- 5 Menü Zutrittskontrolle > Einstellungen > Zutrittskontrolle
- 6 Menü Architektur > Konfiguration
- 7 Menü Zutrittskontrolle > Verwaltungsregeln
- 8 Menü Personen > Zugangsrechte > Abwesenheitsgründe
- 9 Menü Personen > T50-Tafel
- 10 Menü Notfunktionen > Feueralarm-Ausdrucke
- 11 Menü Personen > Zugangsrechte
- 12 Menü Zutritte und Zutrittskontrolle > Zeitpläne und Ausnahmen / Zutrittskontrolle > Einstellungen > Zutritt
- 13 Menü System > Organigramm und Setup Organigramm
- 14 Menü System > Alarme
- 15 Menü System > Feiertagskalender
- 16 Menü Personen > Informationsfelder und Definierte Bereiche
- 17 Menü Servo-Regelung und Regeln
- 18 Menü System > Autom. Benachrichtigung
- 19 Menü Besuche > Besuchsmodelle

2. Benutzer / Zutritt

Wählen Sie die vom Benutzer verwalteten Optionen im Menü Profil > Konfiguration der Profile > Benutzer / Zutritt mit Hilfe der Registerkarten *Benutzer Zutritt* und *Besucher* aus.

Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf den Betrieb der Zugangskontrolle beziehen (Kelio Protect oder Kelio Security):

2.1 Registerkarte Benutzer Zutritt und Besucher

2diesem Profil zugeordnete Benutzer [Liste...](#)

Benutzer Zutritt **Besucher**

☒ **Allgemein**

☒ Mitarbeiter

☒ Rechteprofile „Benutzer Betrieb/Parametrierung“ zuordnen

☒ Die Aufnahme auf Client PCs verwalten

☒ Mitarbeiterintegration

☒ Verwaltung der Zugangssperren (Benutzer und Ausweise)

☒ Außergewöhnliche(s) Zugangsgenehmigung/-verbot

☒ Filter der Zugangs-Ereignisübersicht

☒ Automatisches Monitoring

☒ Ausdruck der Anwesenden

☒ Datum/Uhrzeit der Zugänge nicht sehen

☒ Manuelle Aktionen

☒ Die Zugänge ferngesteuert aktivieren/deaktivieren

☒ Die Alarmanlagen ferngesteuert aktivieren/deaktivieren

☒ Die Notfunktionen ferngesteuert aktivieren/deaktivieren

☒ Die Servo-Regelungen aktivieren/deaktivieren/auf Abweichung stellen

☒ Zugangsereignis-Übersicht

☒ Begleichung der Ereignisse

☒ Update-Überblick

☒ **Mitarbeiterkartei/ Zutrittsverwaltung**

☒ Allgemeines

☒ Benutzer-Passwörter verwalten

☒ Profile

☒ Anrechte

☒ **Mitarbeiterkartei/ Privat**

☒ Identität

☒ Kontakt

☒ **Mitarbeiterkartei/ Beruflich**

☒ Identität

☒ Kontakt

☒ Organigramm

☒ **Mitarbeiterkartei/ Verschiedenes**

☒ Informationsfelder

☒ Definierte Bereiche

Ansicht **Ändern** **Neu** **Optionen**

Parametrieren...

Parametrieren...

Parametrieren...

Parametrieren...

☒ Für Alle

☐ Für diesen Benutzer

- 1 Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien
- 2 Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien > Registerkarte *Zutritts-Benutzer* > BiometrieBenutzer > Erfassen
- 3 Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien > Ausweis ausdrucken
- 4 Menü Mitarbeiter > Integration von Mitarbeitern
- 5 Menü Mitarbeiter > Zugangssperren oder Besucher > Zugangssperren
- 6 Menü Mitarbeiter > Personenplan
- 7 Menü Ereignisübersicht > Filter
- 8 Menü Ereignisübersicht > Automatische Übersichten
- 9 Menü Ereignisübersicht > Übersicht der Anwesenden
- 10 Menü Zutritt > Türöffnung - Ermöglicht die Fernöffnung der Türen
- 11 Menü Ereignisübersicht > Supervision – rechter Mausklick auf ein Element
- 12 Menü Zutritt > Gründe
- 13 Menü Ereignisübersicht > Übersicht starten

- 14 Pop-ups manuell bestätigen, z.B. bei erzwungenem Zutritt
- 15 Menü Mitarbeiter > Update-Überblick
- 16 Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien

- 1 Menü Besucher > Besucherkarteien und Besuchsplan
- 2 Menü Besuche > Besuchsmodelle
- 3 Menü Personen > Zugangsprofile
- 4 Menü Besucher > Besucherkarteien > Biometrie-Benutzer > Aufnahme
- 5 Menü Besuche > Besuchsmodelle

2.2 Konfiguration der Benutzer

Diese Registerkarte ermöglicht das Konfigurieren sämtlicher Rechte eines Administrators und Benutzers der Kelio-Zutrittsverwaltung (Menü Benutzer > Konfiguration der Benutzer > Admin./Benutzer. Zutritt).

1. Ist der Mitarbeiter Benutzer von Kelio Protect / Security und zwar als Administrator, müssen Sie das Auswahlkästchen **Administrator Zutritt** aktivieren und dann das Profil „Administrator Zutritt“ auswählen (siehe Seite 13).
2. Ist der Mitarbeiter Benutzer von Kelio Protect / Security und zwar als Benutzer, müssen Sie das Auswahlkästchen **Benutzer Zutritt** aktivieren, die verwalteten Einheiten per Klick auf den Button  auswählen und schließlich das Profil „Benutzer Zutritt“ (siehe Seite 14) sowie die genehmigten Standorte auswählen.

ADMINISTRATION VON KELIO PROTECT / SECURITY

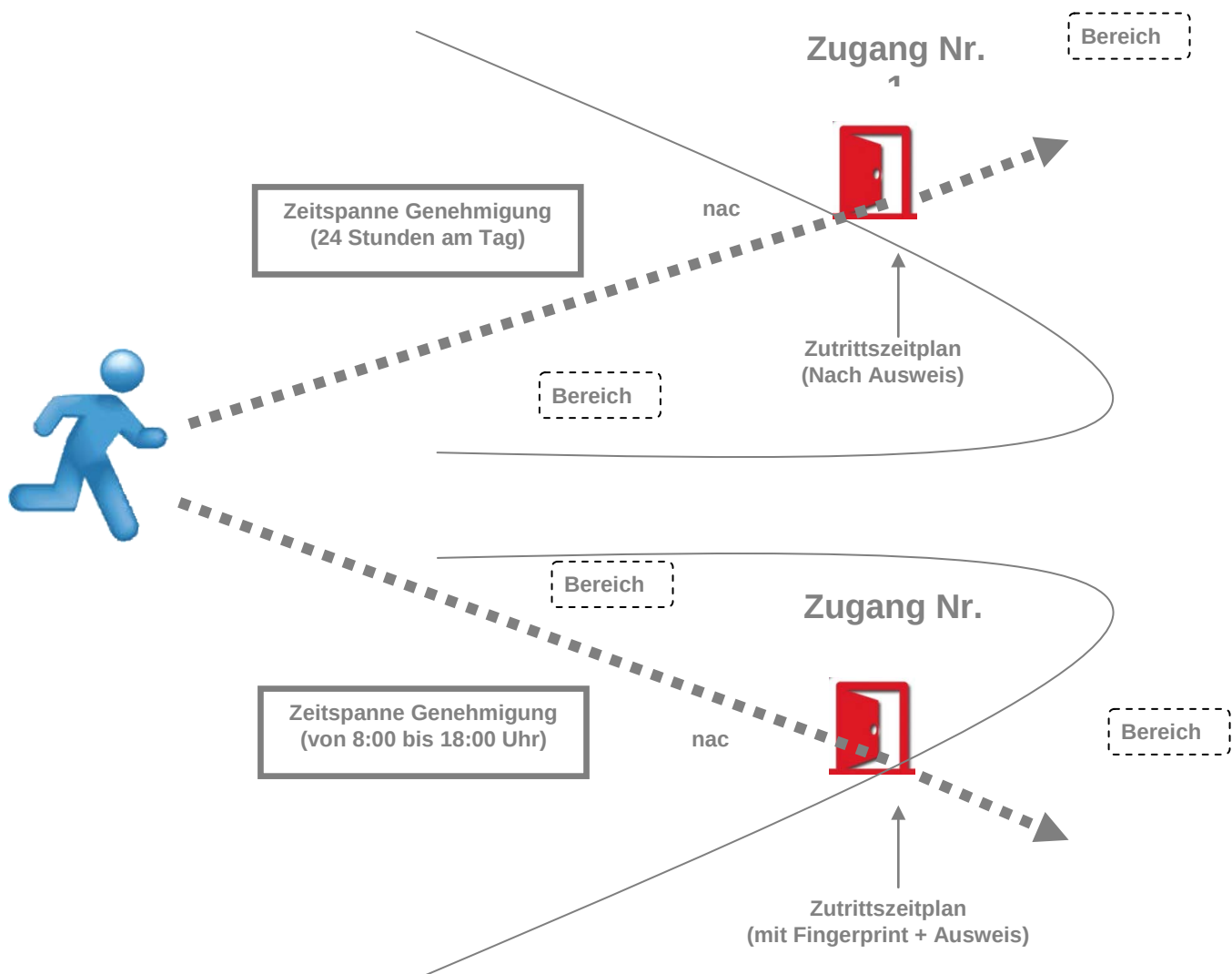
Kelio Protect / Security dient zur Verwaltung der Mitarbeiterzugänge und setzt die Anwendung geeigneten Materials voraus. Die Software muss zunächst von einer Person mit **Administrator**-Profil konfiguriert werden. Danach kann jede Person mit **Benutzer**-Profil mit den Daten arbeiten.

Das Prinzip der Zugangskontrolle ist einfach:

- jeder Mitarbeiter ist einem Zugangsprofil zugeordnet, das festlegt, zu welchen Zeiten in der Woche er zugangsberechtigt ist,
- ein Zugang ist mit einem Zutrittszeitplan verbunden, der definiert, zu welchen Zeiten (Tag, Woche, Monat) und mit welchen Sicherheitsebenen die Lesegeräte funktionieren sollen.

Durch Kombination dieser beiden Elemente entscheidet das System, ob und wie der Mitarbeiter zum Zugang berechtigt ist.

ZUGANGSPROFIL



1. Verwaltungsmenüs

Folgende Icons der Registerkarte *Menü* des Bereichs 2 geben Ihnen Zugang zu den verschiedenen Verwaltungsmenüs von Kelio Protect / Security:

-  Definition der Bereichs- und Zutrittsarchitektur und zu den verschiedenen verwalteten Standorten,
-  Parametrierung aller verwalteten Zutritte,
-  Erstellung der Zutrittszeitpläne der Zutritte,
-  Definition der den Mitarbeitern zugeordneten Daten, vor allem der Profile,
-  Verwaltung der Besuche und Besuchsmodelle
-  Festlegung der Notfunktionen,
-  Verwaltung von Servo-Regelungen und Regeln
-  Verwaltung der Systemparameter (Feiertagskalender, Organigramm...),
-  Konfiguration der graphischen Supervision (Kelio Security)

2. Eintragen der Zutritte

Um die Architektur Ihrer Firmenstruktur in Kelio Protect / Security darzustellen, tragen Sie die verschiedenen Standorte, Außen- und Innenbereiche Ihrer Firma ein und definieren ebenfalls alle Zutritte. Infolgedessen können Sie diese Zutritte parametrieren und ihr Passieren kontrollieren.

Klicken Sie auf  Architektur > Konfiguration, um zur Konfiguration Ihrer Firmenarchitektur zu gelangen:

-  Standorte, die unabhängig voneinander verwaltet werden können, wie z.B. eine Fabrik in Berlin, eine andere in München etc. Sie stehen in der Liste unter der Registerkarte *Auswählen* des Bereichs 2 sowie im Ausrollmenü des Bereichs 1.
-  Bereiche, die zu einem Standort gehören, wie z.B. ein Gebäude, ein Parkplatz etc. Sie können ihrerseits Innenbereiche aufweisen (z.B. Büros, Etagen, Kantine). Auf diese Weise kann ein Standort 3 verschiedene Ebenen enthalten (Bereich 1, Innenbereich Ebene 1 und Innenbereich Ebene 2).
-  Zutritte, wie Tore, Türen, Seiteneingänge oder andere Zutrittstypen, deren Öffnung durch einen Ausweisleser verwaltet wird. Zutritte sind Passagen von einem Ort (Außenbereich, Innenbereich etc.) zu einem anderen und können entweder nur in einer Richtung oder in beiden Richtungen überschritten werden.

2.1 Eintragen eines Standorts

Das Eintragen eines Standorts muss über das Modul Supervision > Installation von Kelio stattfinden und vom Kelio Portal aus von einem Bodet-Techniker durchgeführt werden. Im Menü  Architektur > Konfiguration werden Ihre Standorte in der Registerkarte *Auswählen* aufgelistet. Durch Anklicken eines dieser Standorte können Sie seine Bezeichnung ändern. Im Bereich 3 (Detailbereich) werden die Daten dieses Standorts angezeigt:

Sie können nun eine neue **Bezeichnung** eingeben sowie eventuell eine geeignetere **Beschreibung** und dann mit einem Klick auf  **Speichern** bestätigen. Alle Änderungen sind über Schnittstellen mit dem Bodet Personalmanagement verknüpft.

2.2 Eintragen eines Bereichs

Im Menü  Architektur > Konfiguration wird im Detailbereich die Architektur des in der Registerkarte *Auswählen* ausgewählten Standorts angezeigt. Um einen Außen- oder einen Innenbereich hinzuzufügen, müssen Sie:

1. Mit der rechten Maustaste auf eine höhere Ebene klicken, dann nach Bedarf auf  **Erstellung eines Bereichs** oder  **Erstellung eines inneren Bereichs** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben und eventuell auch eine **Beschreibung**.
3. Zur Bestätigung auf  **Speichern** klicken.

Sie löschen den Bereich, indem Sie auf den entsprechenden Bereich der Architektur und dann in der Taskleiste auf  **Löschen** klicken.

2.3 Eintragen eines Zutritts

Im Menü  Architektur > Konfiguration wird im Detailbereich die Architektur des in der Registerkarte *Auswählen* ausgewählten Standorts angezeigt. Um einen Zutritt für einen Bereich hinzuzufügen, müssen Sie:

1. Mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Bereich klicken und dann  **Zugangserstellung** anklicken.
2. Eine treffende **Bezeichnung** für diesen neuen Zutritt eingeben und eventuell eine **Beschreibung** hinzufügen.
3. Den **Ausgangsbereich** eintragen (der besuchte Bereich ist immer der Bereich, in welchem der Zutritt eingetragen wurde, der Ausgangsbereich dagegen ist der Bereich, den man verlässt, wenn man den Zutritt zum besuchten Bereich passiert).
4. **Zutritt in beiden Richtungen** aktivieren, wenn Sie den Zutritt bei Kommen und Gehen per Ausweisleser kontrollieren möchten.
5. Zur Bestätigung des Eintrags auf  **Speichern** klicken.

Sie löschen den Zutritt, indem Sie auf den entsprechenden Zutritt der Architektur und dann in der Taskleiste auf  **Löschen** klicken.

HINWEIS:

Beim Konfigurieren des Zutritts vom Menü  Zutrittskontrolle > Parametrierung aus, finden Sie in der Registerkarte *Konfiguration* alle beim Eintragen des Zutritts definierten Daten wieder und können diese im Bedarfsfall ändern.

Alle hier erstellten Zutritte können in der Liste der Registerkarte *Auswählen* bei Anklicken eines beliebigen Eintrags des Menüs  Zutrittskontrolle angezeigt werden. Sie können dort einen Leser auswählen und dessen Verwaltungsmodus parametrieren (siehe Seite 27).

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Konfiguration der Hardware-Architektur.

3. Erstellen der Zutrittszeitpläne

Jeder Zutritt soll anschließend mit einem jährlichen Zutrittszeitplan verknüpft werden. Dieser definiert, zu welchen Zeiten es möglich ist, den Zutritt zu passieren, und mit welchem Sicherheitsniveau. Der jährliche Zutrittszeitplan stellt die ganze Periode dar. Er besteht aus wöchentlichen Zutrittszeitplänen, die eine Woche darstellen, und/oder täglichen Zutrittszeitplänen, die den Tagen entsprechen.

Man unterscheidet zwischen dem *Zutrittszeitplan*, der für die Hardware angewandt wird, und *Zugangsprofilen* oder *Genehmigungs-Zeitspannen*, die für Personen angewandt werden (siehe Seite 62).

Es gibt 6 Passiermodi, die verschiedenen Sicherheitsebenen entsprechen:



Blockiert: Türe geschlossen, Durchgang gesperrt,

Authentifizierung: individuelle Erkennung mit 2 verschiedenen Identifikationstypen, z. B. Öffnen bei Vorhalten des Ausweises, wenn der Fingerabdruck korrekt identifiziert wurde,

Identifizierung: individuelle Erkennung mit einem einzigen Identifikationstyp, z. B. Öffnen bei Vorhalten des Ausweises,

Gruppenzugang: Öffnen mit Code oder bei Vorhalten des Ausweises und einfacher Erkennung der Systemnummer,

Taster: Öffnen durch Tastendruck,

Frei: Türe immer geöffnet (Zutritt nicht von Kelio Protect / Security kontrolliert).

Im Anschluss erläutern wir die Verknüpfung der Zutrittszeitpläne mit der zum System gehörenden Hardware (Seite 28).

3.1 Erstellung eines Tages-Zeitplans

Der tägliche Zutrittszeitplan beschreibt genau, zu welcher Tageszeit und auf welche Art und Weise der Zutritt geschützt ist. Standardmäßig wird ein Zeitplan im Identifikationsmodus von 00:00 bis 24:00 Uhr im System erstellt. Er wird von einem ebenfalls standardmäßig erstellten wöchentlichen und jährlichen Zeitplan allen Zutritten zugeordnet. Die standardmäßig erstellten Zeitpläne können jedoch beliebig geändert werden.

Um einen neuen Tages-Zutrittszeitplan zu erstellen, müssen Sie zuvor auf  Zutritte > Tagespläne klicken, um die Liste der bestehenden Zeitpläne in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen.

Erstellung eines neuen Tages-Zutrittszeitplans:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen Zeitplan eintragen.
3. Klicken Sie auf den Button **Farbe**, um eine Farbe für diesen Tages-Zeitplan auszuwählen. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.



Wählen Sie eine deutlich sichtbare Farbe aus, um später die täglichen Zeitpläne bei der Zusammenstellung der wöchentlichen Zeitpläne leichter zu erkennen.

4. Auf den Button  klicken, um eine Zeitspanne hinzuzufügen:
5. Den gewünschten **Zutrittstyp** im Ausrollmenü auswählen.
6. Auf die Uhrzeiten des Zeitspannen-**Anfangs** und **-Endes** doppelklicken, um sie zu ändern. Mit einem Klick auf  die Zeitspanne und dann auf den Button  können Sie diese Zeitspanne entfernen.
7. Zur Bestätigung auf  **Speichern** klicken.

Außerdem können Sie die Zeitspannen auch graphisch im Zutrittszeitplan erstellen. Dazu brauchen Sie nur auf den gewünschten Zeitspannentyp klicken und die Maustaste gedrückt halten, um diesen Zutrittstyp auf eine Zeitspanne der graphischen Tagesansicht zu setzen. Sie können nun die Anfangs- und Endgrenzwerte mit der Maus verschieben. Der Cursor nimmt dabei die Gestalt eines Doppelpfeils an:



Wenn Sie mit der Maus über die Graphik fahren, können Sie auch Einzelheiten der Zeitspannen des Zeitplans anzeigen. Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Zeitpläne.

Sonderpläne

Man kann auch einen sogenannten *Sonderplan* erstellen, der an einen Zutrittszeitplan gebunden ist. Dieser Zeitplan hat den Vorteil, dass berechtigte Personen (Befugnis dazu wird in ihrer Kartei erteilt, siehe Seite 57), mit ihrem Ausweis schnell und einfach die Sicherheitsebene eines Zutritts ändern können.

Wenn Sie einen Tagesplan erstellen und ihm einen Sonderplan zuordnen wollen, müssen Sie:

Das Auswahlkästchen **Benutzung eines Sonderplans** aktivieren.

Die Zeitspannen des Sonderplans auf dieselbe Art und Weise wie bei einem Zutrittszeitplan hinzufügen.

Aktivieren Sie die Umschaltung auf den Sonderplan beim ersten Buchen von dazu autorisierten Personen oder bei doppeltem Buchen.

Die Personen, die laut ihrer Kartei über einen Sonderplan verfügen dürfen (und den Zutritt passieren dürfen), entscheiden selbstständig über das Umschalten auf den Sonderplan. Wenn sie nämlich während einer Sonderplan-Periode eintreffen, blinkt der Ausweisleser einige Sekunden. Buchen sie ein zweites Mal, während der Leser blinkt, wird das Umschalten ausgelöst. Im obenstehenden Beispiel wird die Tür im Identifikationsmodus verwaltet, geht aber von 8 bis 12 Uhr und von 14 bis 18 Uhr zum Freien Zugang über.

Um während der Periode zum ursprünglichen Zutrittszeitplan zurückzukehren, muss man wieder zweimal hintereinander buchen. Sonst kehrt der Zutritt erst am Ende der Sonderplan-Zeitspanne automatisch zur wieder Zeitspanne des Standard-Zeitplans zurück.

Die Aktivierung der **Umschaltung bei 1. Buchung** befreit die berechtigten Personen von einem zweiten Vorhalten des Ausweises. Tatsächlich schaltet der Zeitplan schon bei ihrer ersten Buchung um. Dadurch kann z.B. ein Zugang nur dann frei passiert werden, wenn ein Dienstvorgesetzter gegenwärtig ist.

HINWEIS:

Wenn man auf einen blockierten Modus umschaltet, ist danach ein Hauptschlüssel erforderlich, um wieder zum Standard-Zeitplan zurückzukehren. Oder man muss das Ende der Zeitspanne abwarten.

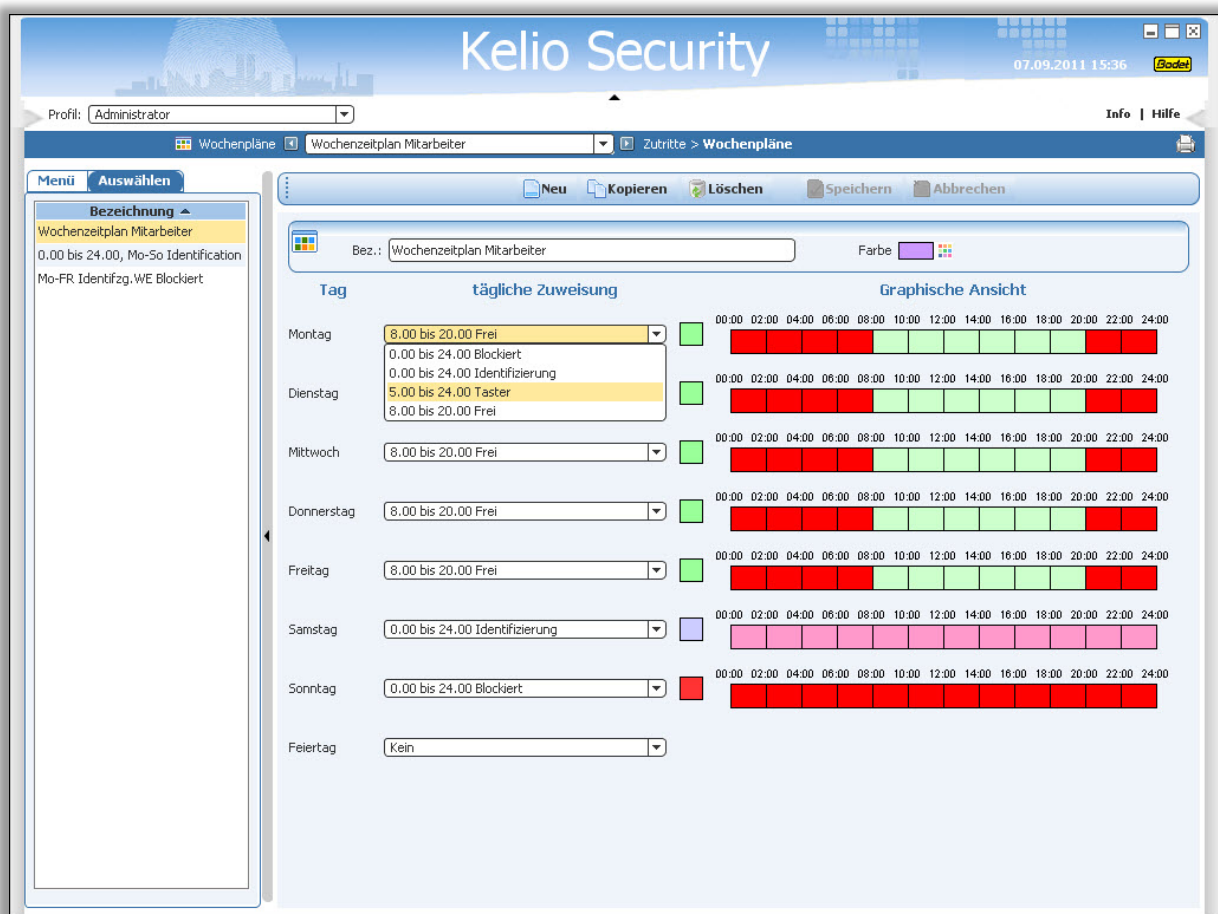
3.2 Erstellung eines Wochen-Zeitplans

Der wöchentliche Zutrittszeitplan stellt Tag für Tag die Funktionsweise eines Zutritts für eine kompletten Woche dar. Der Wochen-Zeitplan besteht aus Tages-Zeitplänen.

Um einen neuen Wochen-Zeitplan zu erstellen, müssen Sie zuvor die Liste öffnen, indem Sie auf  Zutritte > Wochenpläne klicken. Daraufhin erscheint die Liste der vorhandenen Zeitpläne unter der Registerkarte *Auswählen*.

Erstellung eines neuen Wochen-Zutrittszeitplans:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen Zeitplan eintragen.
3. Klicken Sie auf den Button **Farbe**, um eine Farbe für diesen wöchentlichen Zeitplan auszuwählen: Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.
4. Für jeden Wochentag auf den Richtungspfeil klicken, um das Menü auszurollen, dann auf den gewünschten Tages-Zutrittszeitplan klicken.
5. Auf  **Speichern** klicken, um die Erstellung des Wochen-Zeitplans zu bestätigen.



Tag	tägliche Zuweisung	Graphische Ansicht
Montag	8.00 bis 20.00 Frei	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Dienstag	8.00 bis 20.00 Frei	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Mittwoch	8.00 bis 20.00 Frei	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Donnerstag	8.00 bis 20.00 Frei	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Freitag	8.00 bis 20.00 Frei	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Samstag	0.00 bis 24.00 Identifizierung	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Sonntag	0.00 bis 24.00 Blockiert	00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 24:00
Feiertag	Kein	

Wenn Sie mit der Maus über die Graphik fahren, können Sie auch Einzelheiten der jeweiligen Zeitspannen anzeigen.

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Zeitpläne.

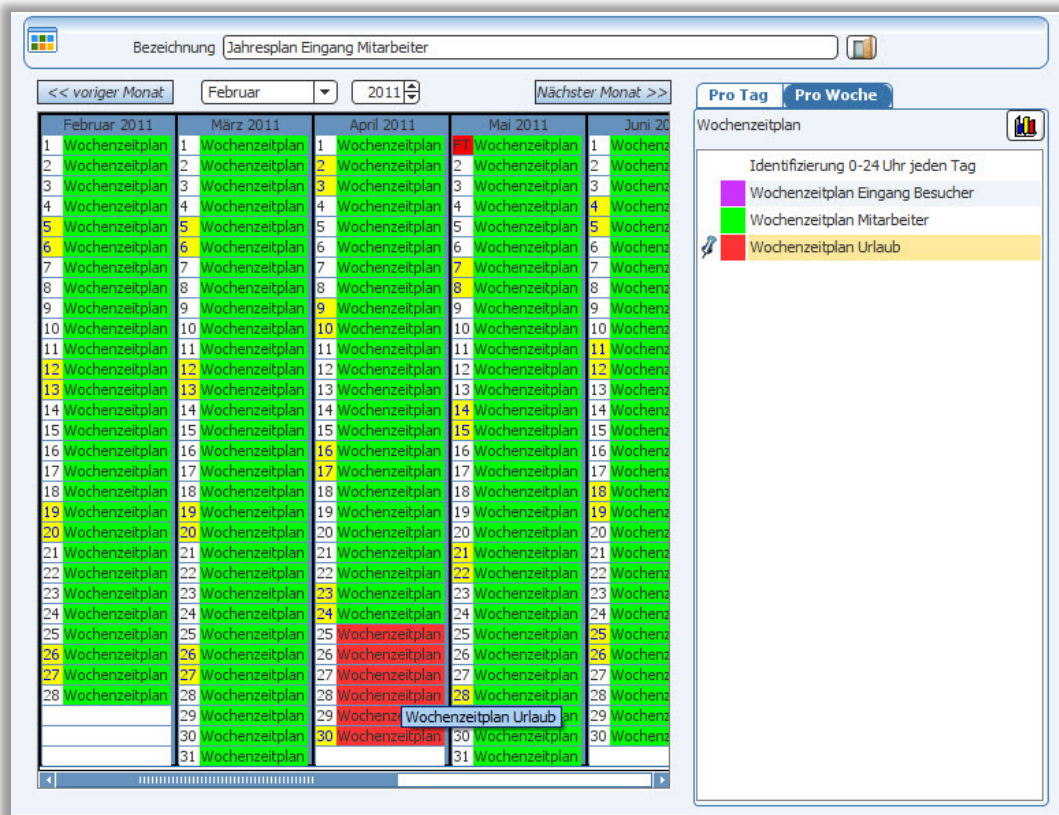
3.3 Erstellung eines Jahres-Zeitplans

Der Jahres-Zeitplan legt den Zutrittsmodus eines Zutritts über ein ganzes Jahr fest. Der Jahres-Zeitplan besteht aus Wochen- und/oder Tageszeitplänen.

Um einen neuen Jahres-Zeitplan zu erstellen, müssen Sie zuvor die Liste öffnen, indem Sie auf Zutritte > Jahrespläne klicken. Daraufhin erscheint die Liste der vorhandenen Zeitpläne in der Registerkarte *Auswählen*.

Erstellung eines neuen Jahres-Zeitplans:

1. Auf **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen Zeitplan eintragen.
3. Je nach Typ des Zeitplans, den Sie zuordnen wollen, auf die Registerkarte *Pro Tag* oder *Pro Woche* klicken.
4. Auf einen Tag im Zeitplan doppelklicken, um das Zuweisungsfenster zu öffnen.
 - a. Mit Hilfe des Ausrollmenüs den zuzuordnenden **Zeitplan** auswählen.
 - b. Einen Zuweisungsmodus auswählen (**Datum bis Datum**, **Ab einem Datum** oder **Wiederholend**).
5. Das folgende Beispiel benutzt den Datum-bis-Datum-Modus. In diesem Beispiel wird der ausgewählte Wochenzeitplan während der Ferien angewandt, vom 25. bis 30. April.
6. Zur Bestätigung der Zuweisung auf **Speichern** klicken. Die graphische Darstellung wird aktualisiert.



Es ist außerdem möglich, die Zeitpläne graphisch zuzuweisen. Dafür müssen Sie auf den zuzuweisenden Zeitplan klicken und ihn mit gedrückter Maustaste auf die graphische Darstellung ziehen. Das zuvor gesehene Zuweisungsfenster wird nun angezeigt.

Wenn Sie mit der Maus über die Graphik fahren, können Sie auch Einzelheiten der jeweiligen Zeitpläne anzeigen. Ein

Klick auf das Icon zeigt die graphische Darstellung des ausgewählten Tages- oder Wochenplans an. Ein Klick auf das Icon zeigt die Liste der Zutritte an, die von diesem Jahresplan verwaltet werden.

Ein Klick auf das Icon startet einen Ausdruck der Zeitpläne.

4. Einrichten der Verwaltungs- und funktionellen Regeln

4.1 Verwaltung des Anti-Passback

Mit Kelio Protect / Security kann man eine Anti-Passback-Funktion einrichten, um entweder eine Mindestfrist zwischen dem erneuten Öffnen eines Zutritts einzuhalten, oder um auszuschließen, dass ein Zutritt oder ein Bereich ohne vorheriges Verlassen derselben nicht wieder betreten werden kann. Mit letzterer Funktion verpflichten Sie Ihre Mitarbeiter zu buchen, damit jeder Zutritt und sämtliche Bewegungen im kontrollierten Bereich signalisiert werden. Die jeweilige Regel wird nur auf die Zutritte angewandt, denen sie zugeordnet ist.

Mit einem Klick auf  Zutrittskontrolle > Verwaltungsregeln > Anti-Passback gelangen Sie zur Anti-Passback-Funktion. Die Liste bereits erstellter Anti-Passback-Regeln finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*. Um eine neue Regel zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für das neue Anti-Passback eintragen.
3. Im Bedarfsfall eine **Beschreibung** eingeben.
4. Den gewünschten Anti-Passback-**Typ** auswählen. Um zwei aufeinanderfolgende Ein- oder Ausgänge zu verhindern, Eingang / Ausgang auswählen. Um ein zweites Passieren desselben Zutritts (in beliebiger Richtung) innerhalb eines vordefinierten Zeitraums zu verhindern, Zeitgeben auswählen.
5. Im Fall der **Zeitgebung**, die Zeit einfach nur in Stunden, Minuten und Sekunden angeben.
6. Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Benutzung einer Sicherheitsfrist**, wenn Sie zwei aufeinanderfolgende Ein- oder Ausgänge nur verhindern wollen, wenn die festgelegte Sicherheitsfrist zwischen den zwei Passagen nicht berücksichtigt wird.
7. Im Fall eines Anti-Passback Ein-/Ausgang können Sie den **Zugang verweigern** (für Ein- und/oder Ausgang) wählen. Zwei aufeinanderfolgende Ein-oder Ausgänge sind dann verboten und ein Passieren wird verhindert. Sie können auch die Auswahl treffen, aufeinanderfolgende Passagen zu genehmigen, die dann jedoch eine Abweichung erstellen (Nur Fehler).
8. Wählen Sie die von dieser Anti-Passback-Regel betroffenen Zutritts aus, indem Sie auf den Button **Ändern** klicken, die Zutritte oder gewünschten Bereiche auswählen und schließlich auf  **Speichern** klicken.
9. Im Ausrollmenü **Warnungstyp** können Sie gegebenenfalls einen oder mehrere Warnungsmodi auswählen (blinkende LED, Software oder Relais). Wird die betreffende Regel nicht befolgt, erhält der Administrator eine Nachricht mit der Abweichung und dem Vorschlag, die Tür zu öffnen.
10. Den **Begleichungstyp** der Abweichung auswählen (Zeitgebung oder Software). Wenn Sie den Begleichungstyp per Zeitgebung auswählen, verschwindet die Warnungsnachricht nach einer gewissen Zeit.
11. Auf  **Speichern** klicken, um die Erstellung der Regel zu bestätigen.

Beispiel Parkplatz: Anti-Passback-Typ Eingang / Ausgang

Wird ein Passieren gestattet, gilt diese Passage für die angewandte Regel als die zuletzt durchgeführte. Auch der betretene Bereich wird berücksichtigt.

Wenn der zuletzt passierte Zutritt zu einem anderen als dem Außenbereich führt (**Eingang** in diesen Bereich), kann der Mitarbeiter keinen weiteren Zutritt (**Eingang**) zu diesem Bereich erhalten, solange keine Zutrittsanfrage an einen anderen Bereich (also ein **Ausgang** aus dem ersten Bereich) gestattet wurde.

Dadurch wird ein Weiterreichen der Karte an eine dritte Person vermieden und erreicht, dass kein Unbefugter parken oder sich innerhalb des überwachten Bereichs aufhalten kann.

Betrachten wir den Bereich *Parkplatz*, der 3 Zutritte aufweist:

- Schranke Parkplatz-Eingang (1►, 1 Richtung: Zutritt Bereich Parkplatz)
- Schranke Parkplatz-Ausgang (2◄ und ►, 2 Richtungen: Zutritt Bereich Parkplatz unbenutzt und Zutritt Außenbereich)
- Zugangstür zur Werkstatt (3 ◄ und ►, 1 oder 2 Richtungen: Zutritt Bereich Werkstatt und Zutritt Bereich Parkplatz)

Die Anti-Passback-Regel betrifft die Zugänge:

1► : Schranke Parkplatz-Eingang

2◄ : Schranke Parkplatz-Ausgang

Aktion	Ergebnis Zugang	Anwesenheitsbereich für Anti-Passback	E/A-Bereich für Anti-Passback
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zum Parkplatz (1►)	Zugang Parkplatz gestattet	Bereich Parkplatz	Eingang
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zur Werkstatt (3 ◄)	Zugang Werkstatt gestattet	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zu verschiedenen Bereichen der Werkstatt	Ohne Bedeutung	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter verlässt die Werkstatt und betritt den Parkplatz (3►)	Zugang Parkplatz gestattet	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter beantragt den Parkplatz zu verlassen (2◄)	Zugang gestattet	Außenbereich	Ausgang
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zum Parkplatz (1►)	Zugang Parkplatz gestattet	Bereich Parkplatz	Eingang
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zur Werkstatt (3 ►)	Zugang Werkstatt gestattet	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter verlässt die Werkstatt und betritt den Parkplatz (3 ◄)	Zugang Parkplatz gestattet	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter beantragt Zugang zum Parkplatz (1►)	Zugang verweigert. Mitarbeiter gilt anwesend auf Parkplatz!	<i>Bereich Parkplatz</i>	<i>Eingang</i>
Der Mitarbeiter beantragt den Parkplatz zu verlassen (2◄)	Zugang gestattet	Außenbereich	Ausgang

4.2 Konfiguration des Zugangscode

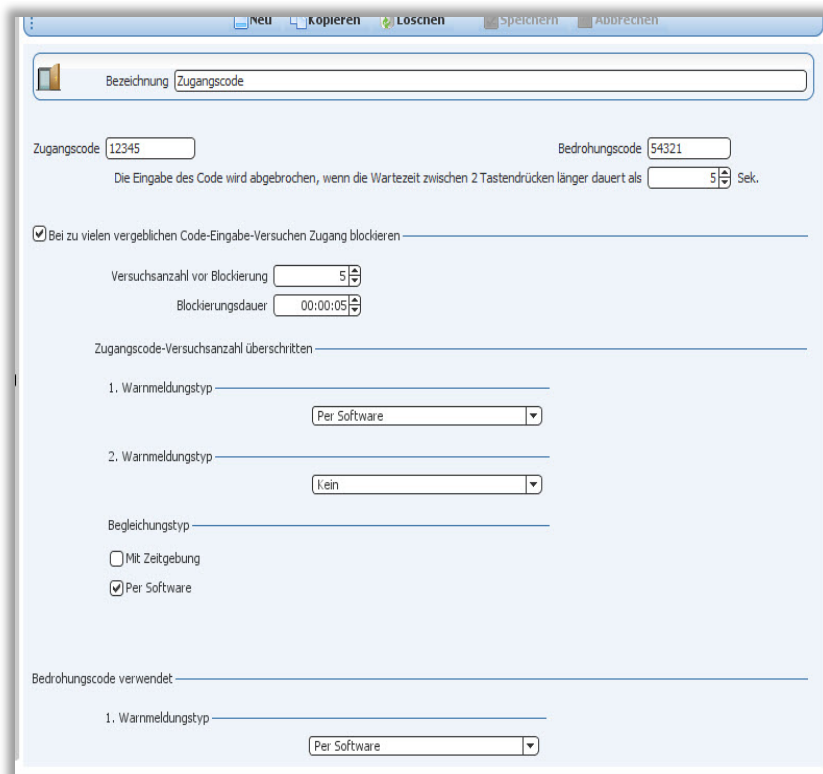
Mit dem Kelio Protect / Security System können Sie verschiedene Zugangscode erstellen, mit denen eine Gruppe von Personen vom Administrator ausgewählte Zutritte ohne Ausweis passieren darf. Auf diese Weise können z.B. Nachtwächter dank eines vertraulichen Codes, der per Digitaltastatur eingegeben wird, sämtliche Räume betreten.

Man richtet einen Zugangscode ein, indem man auf  Zutrittskontrolle > Funktionelle Regeln > Zugangscode klickt. Die Liste bereits erstellter Codes finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*. Um einen neuen Code zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen Zugangscode eingeben.
3. Den **Zugangscode** eingeben, der die Zugangsöffnung auslöst.
4. Eventuell einen **Bedrohungscode** eingeben, der die Türe zwar auch öffnet, aber sofort eine Abweichung erstellt. Mit diesem Code kann sein Inhaber den Zugang im Notfall öffnen, gleichzeitig allerdings eine Warnung auslösen.

Bei zu vielen vergeblichen Code-Eingabe-Versuchen sowie bei Eingabe eines zuvor parametrisierten Bedrohungscode können Sie eine Abweichung hervorrufen. Zu diesem Zweck müssen Sie:

5. Den **Warnmeldungstyp** für die Kontrollen, die Sie durchführen möchten, auswählen.
 - a. Per **LED-Blinklicht**,
 - b. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security)
 - c. Per **E-Mail**,
 - d. Per **Relais** (Lokaler Alarm, akustisch oder optisch). Im Ausrollmenü das Steuerrelais auswählen, das den Alarm auslösen soll.
 - e. Per **SMS**.
6. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Per **Software**, um den Alarm durch Bestätigung einer Warnungsnachricht auf dem Bildschirm zu stoppen (siehe Seite 83)
 - b. Per **Zeitgebung**, um den Alarm nach angegebener Zeit (Minuten und Sekunden) zu stoppen und die Abweichung zu begleichen.
7. Auf  **Speichern** klicken, um die Erstellung des Zugangscode zu bestätigen.



The screenshot shows the 'Zugangscode' configuration window. At the top, there are buttons: 'neu', 'kopieren', 'löschen', 'speichern', and 'abbrechen'. Below these, the 'Bezeichnung' field is set to 'Zugangscode'. The 'Zugangscode' field contains '12345' and the 'Bedrohungscode' field contains '54321'. A note states: 'Die Eingabe des Code wird abgebrochen, wenn die Wartezeit zwischen 2 Tastendrücken länger dauert als 5 Sek.' Below this, there is a checked checkbox 'Bei zu vielen vergeblichen Code-Eingabe-Versuchen Zugang blockieren'. Underneath, 'Versuchsanzahl vor Blockierung' is set to 5 and 'Blockierungsdauer' is set to 00:00:05. A section titled 'Zugangscode-Versuchsanzahl überschritten' contains two 'Warnmeldungstyp' dropdowns: the first is set to 'Per Software' and the second is set to 'kein'. Below these, the 'Begleichungstyp' section has two options: 'Mit Zeitgebung' (unchecked) and 'Per Software' (checked). At the bottom, a section titled 'Bedrohungscode verwendet' has a 'Warnmeldungstyp' dropdown set to 'Per Software'.

4.3 Erstellung der Verwaltungsregeln für Türsensoren

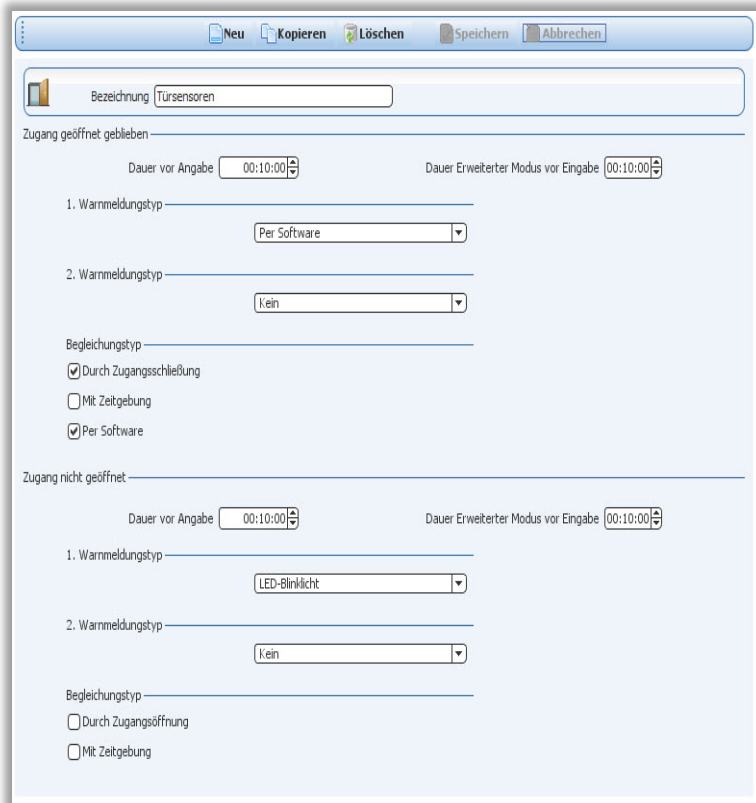
Sie haben die Möglichkeit Funktionen einzurichten, die das Öffnen und/oder Schließen bestimmter Zutritte kontrollieren. Zu diesem Zweck müssen zuvor die Kontrollregeln für die entsprechenden Türsensoren definiert werden, damit man sie den gewünschten Zutritten zuordnen kann.

Drei verschiedene Abweichungstypen für Öffnen oder Schließen einer Tür können kontrolliert werden:

- **Zugang geöffnet geblieben:** Sie erhalten eine Warnung, wenn ein Zugang geöffnet geblieben ist.
- **Zugang nicht geöffnet:** Wenn ein Schloss mit Speicher benutzt wird und eine Türöffnung ersucht wird, die Person aber nicht durchgeht (Tür nicht geöffnet), ist ein Passieren weiterhin möglich, weil das Schloss bis zur effektiven Türöffnung entriegelt bleibt. In diesem Fall kann es vorteilhaft sein, eine Warnung zu erhalten.
- **Erzwungener Zugang:** Für erzwungenen Zugang kann ein Alarm eingerichtet werden.

Man richtet die Kontrollregel eines Türsensors ein, indem man auf  Zutrittskontrolle > Funktionelle Regeln > Türsensoren klickt. Die Liste bereits erstellter Kontrollregeln finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*. Um eine neue Regel zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diese neue Regel eingeben.
3. Eventuell eine **Dauer vor Angabe** definieren. Sie legt einen Zeitraum fest, während dessen die Warnung nicht ausgelöst wird.
4. Außerdem kann man eine **Dauer Erweiterter Modus vor Eingabe** definieren, dank der eine länger anwendbare Frist festgelegt werden kann, z.B. für bewegungseingeschränkte Mitarbeiter. Diese Information wird dann in ihrer Mitarbeiterkartei angegeben (siehe Seite 57).
5. Den **Warnmeldungstyp** für die Kontrollen, die Sie durchführen möchten, auswählen.
 - a. Per **LED-Blinklicht**,
 - b. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security), den Begleichungstyp der zugeordneten Abweichung definieren (siehe Seite 83).
 - c. Per **E-Mail**,
 - d. Per **Relais** (Lokaler Alarm, akustisch oder optisch). Im Ausrollmenü das Steuerrelais auswählen, das den Alarm auslösen soll.
 - e. Per **SMS**.
6. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Durch **Zugangsschließung/-öffnung**.
 - b. Per **Zeitgebung**, um den Alarm nach angegebener Zeit (Minuten und Sekunden) zu stoppen.
 - c. Per **Software**.
7. Auf den Button  **Speichern** klicken, um die Erstellung der Regel zu bestätigen.

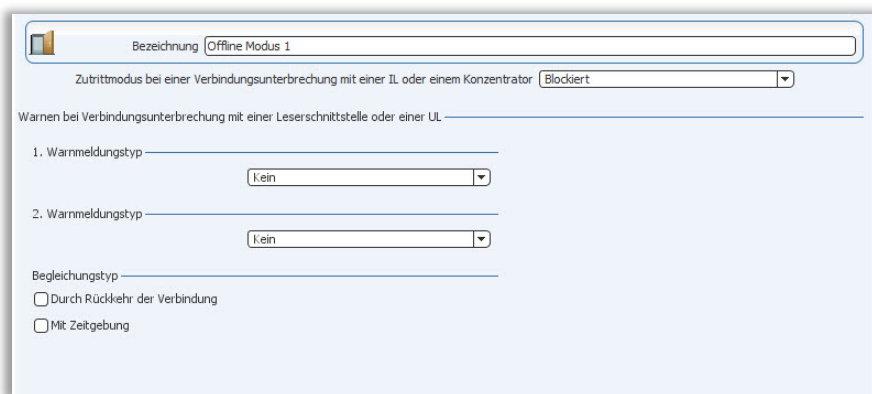


4.4 Verwaltung der Offline-Modi

Sie haben die Möglichkeit Offline-Modi einzurichten, die Sie dann den verschiedenen Zutritten zuordnen können (siehe Seite 28). Mit Hilfe dieser Offline-Modi kann man definieren, wie die Zutritte im Fall einer Verbindungsunterbrechung zwischen der Leser-Schnittstelle und dem Konzentrator (oder Terminal) verwaltet werden sollen.

Man richtet einen Offline-Modus ein, indem man auf  Zutrittskontrolle > Funktionelle Regeln > Offline-Modi klickt. Die Liste bereits erstellter Offline-Modi finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*. Um einen neuen Offline-Modus zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.
3. Den **Zutrittsmodus** des Zugangs bei einer Verbindungsunterbrechung definieren (blockiert, frei...).
4. Im Ausrollmenü den **Warnmeldungstyp** für eine Verbindungsunterbrechung auswählen.
 - a. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security), den Begleichungstyp der zugeordneten Abweichung definieren (siehe Seite 83).
 - b. Per **E-Mail**,
 - c. Per **Relais** (Lokaler Alarm, akustisch oder optisch). Unter den Steuerrelais dasjenige auswählen, das den Alarm auslösen soll.
 - d. Per **SMS**.
5. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Durch **Rückkehr der Verbindung**.
 - b. Per **Zeitgebung**, um den Alarm zu stoppen oder die Abweichung nach angegebener Zeit (Stunden, Minuten und Sekunden) zu begleichen.
 - c. Per **Software**.
6. Auf den Button  **Speichern** klicken, um die Erstellung dieses Offline-Modus zu bestätigen.



5. Parametrierung der Zutritte

Jeder Zutritt muss so parametrierung werden, dass ihm ein Zutrittszeitplan, ein Offline-Modus usw. zugeordnet wird. Auf diese Weise wird festgelegt, zu welcher Zeit und wie man die Leser benutzen kann, wie sie bei einer Verbindungsunterbrechung funktionieren, wie der Anti-Passback verwaltet wird usw.

Beim Eintragen eines Zutritts wird automatisch ein Standardzeitplan erstellt, damit er schon gleich nach der Installation des Systems funktionsfähig ist.

Zur Parametrierung der Zutritte gelangen Sie über das Menü  Zutrittskontrolle > Parametrierung.

Entsprechend der beim Eintragen angegebenen Informationen enthält das Parametrierfenster für jeden Zutritt 3 oder 4 Registerkarten:

- **Konfiguration:** Dort befinden sich die Informationen, die beim Eintragen des Zutritts angegeben wurden, und zwar der Ausgangsbereich und die Passierichtung, sowie eine Beschreibung. Diese Informationen können geändert werden (siehe Seite 17).
- **Zutrittskontrolle:** In dieser Registerkarte können Sie die eventuell zu dem Zutritt gehörenden Relais, Kontakte und Sensoren definieren.
- **Zutritt Eingang:** Hier definieren Sie den Funktionsmodus des Zutritts, wenn er als Eingang benutzt wird (Zugangscode, Öffnungsperiode etc.).
- **Zutritt Ausgang:** Diese Registerkarte bietet denselben Inhalt wie die vorige. Mit ihr kann man den Funktionsmodus des Zutritts definieren, wenn er als Ausgang benutzt wird.

5.1 Konfiguration der Zutritte

Dank der Zutrittskonfiguration kann man den exakten Funktionsmodus eines Zutritts definieren.

Um einen Zutritt zu konfigurieren, müssen Sie zuvor die Liste der Zutritte öffnen, indem Sie auf  Zutrittskontrolle > Parametrierung klicken. Die Liste bereits erstellter Zutritte finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

Nachdem Sie unter *Auswählen* auf die Bezeichnung des Zutritts geklickt haben, der konfiguriert werden soll, müssen Sie:

1. Auf die Registerkarte *Zutrittskontrolle* klicken.
2. Im Ausrollmenü das für die Öffnung diesen Zutritts **benutzte Steuerrelais** auswählen.
3. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Nur Türöffner mit 100 % Spule Dauerfreigabe** aktivieren. In diesem Fall versorgt Kelio das Schloss in der Periode „Dauerfreigabe“ fortwährend.



Achtung, wenn das Schloss, mit dem dieser Zutritt ausgerüstet ist, nicht für eine fortwährende Stromversorgung geeignet ist, raten wir Ihnen davon ab, dieses Auswahlkästchen zu aktivieren.

4. Im Ausrollmenü den **Türkontakt (auf/zu)** in der Liste auswählen.
5. Die **angewandte Türsensorenregel** auswählen. Diese zuvor erstellte Regel (siehe Seite 25) definiert den Kontrollmodus für das Öffnen und Schließen der Tür.
6. Den **Riegelschaltkontakt (ver-/entriegelt)**, der für den betreffenden Zutritt angewandt wird, im Ausrollmenü auswählen.
7. Auf den Button  **Speichern** klicken.

HINWEIS:

Das in den verschiedenen Ausrollmenüs aufgelistete Material entspricht dem Material, das Ihr Installateur beim Einrichten Ihres Systems parametrierung hat.

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Zutrittsparametrierung.

5.2 Zuordnung von Zutrittszeitplänen und Verwaltungsregeln

Die Zutrittszeitpläne werden im Bildschirm der Zutrittskontrolle zugeordnet. Zu diesem Zweck müssen Sie für jeden Zutritt den Jahreszeitplan auswählen, von dem er verwaltet wird, sowie die Zugangsregeln mit Zugangscode, den Offline-Modus (bei einer Verbindungsunterbrechung mit der Leser-Schnittstelle) etc.

Um einem Zutritt einen Zeitplan zuzuordnen, müssen Sie zuvor die Liste der Zutritte öffnen, indem Sie auf  Zutrittskontrolle > Parametrierung klicken. Die Liste bereits erstellter Zutritte finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*. Um einen Zutritt zu parametrieren, müssen Sie:

1. Auf die Registerkarte **Zutritt Eingang** klicken.
2. Den **Standard-Jahreszeitplan** auswählen, der für dieses Passieren angewandt wird. Dieser Zeitplan definiert für das Jahr, pro Woche, Tag und Stunde den Funktionsmodus des Zutritts.
3. Im Dialogfenster **Leser, Taster und Tastatur benutzt** die Auswahlkästchen aktivieren, die dem Material entsprechen, das zur Verwaltung dieses Zutritts benutzt wird. Das hier vorgeschlagene Material wurde beim Einrichten Ihres Systems installiert.
4. Die Zeit definieren, während der das Relais geöffnet bleiben soll (um die Türöffnung zu ermöglichen). Der erweiterte Modus wird nur für autorisierte Personen angewandt (siehe Seite 57), z.B. bewegungseingeschränkte Personen oder für Lieferanten.
5. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Eine zweite Buchung während der Öffnungsperiode löst ein sofortiges Schließen aus** aktivieren. Dadurch erwirkt man, dass eine zweite Buchung schon vorm Ende der Zeitgebung die Türöffnung beendet.
6. Für jeden Modus (**Gruppenzugang**, **Identifizierung** und **Authentifizierung**, siehe Seite 18) definieren, wie die Mitarbeiter das Material benutzen sollen, um einen Zutritt zu passieren.
7. Bei Zugang mit Zugangscode, die **angewandte Zugangsregel** auswählen. Die verschiedenen Regeln müssen zuvor erstellt werden (siehe Seite 24).
8. Für den Fall einer Verbindungsunterbrechung mit der Leser-Schnittstelle, die angewandte Regel des **Offline-Modus** auswählen. Die verschiedenen Regeln müssen zuvor erstellt werden (siehe Seite 26).
9. Auf den Button  **Speichern** klicken.

Kann der Zutritt in beiden Richtungen passiert werden, auf die Registerkarte **Zutritt Ausgang** klicken und wie obenstehend vorgehen.

Anschließend kann man einem Zutritt einen Ausnahmezeitplan (siehe Seite 29) zuordnen und so seinen Zutrittsmodus punktuell ändern, ohne dadurch seinen Jahreszeitplan zu ändern, der ja auch anderen Zutritten zugeordnet sein kann.

5.3 Zuordnung der Ausnahmezeitpläne

Dank der Zuordnung von Ausnahmezeitplänen können Sie einem bestimmten Zutritt für eine bestimmte Zeit einen speziellen Zutrittszeitplan zuordnen, ohne dadurch den dazugehörigen Jahreszeitplan zu ändern. Tatsächlich kann ein Jahreszeitplan mehreren Zutritten zugeordnet sein, es ist aber wichtig, dass die Ausnahme nur dem betreffenden Zugang zugeordnet wird.

Um einen Ausnahmezeitplan zuzuordnen, müssen Sie zuvor die Liste der Zutritte öffnen, indem Sie auf  Zutrittskontrolle > Zeitpläne und Ausnahmen klicken. Die Liste bereits erstellter Zutritte finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

1. In der Registerkarte *Auswählen* auf den gewünschten Zutritt klicken.
2. Auf die Registerkarte **Zutritt Eingang** klicken.
3. Im Bedarfsfall den diesem Zugang zugeordneten **Standard-Jahreszeitplan** ändern, indem Sie den gewünschten Zeitplan im Ausrollmenü auswählen.
4. Je nach Typ des Zeitplans, den Sie zuordnen wollen, auf die Registerkarte **Pro Tag**, **Pro Woche** oder **Zeitraum** klicken.
5. Klicken Sie auf den zuzuordnenden Zeitplan und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste auf die graphische Darstellung. Das Zuordnungsfenster wird nun angezeigt:



6. Die Tages- oder Wochenpläne mit Hilfe des Ausrollmenüs auswählen. Möchten Sie einen Zeitplan frei mit Zeiträumen einrichten, müssen Sie mit dem Button  **Neu** nach untenstehendem Beispiel Zeilen hinzuzufügen.
7. Einen Zuordnungsmodus (**Datum-bis-Datum**, **Wiederholend**, **Ab dem**) und gegebenenfalls Anfangs- und Enddatum auswählen.
8. Zur Bestätigung der Zuweisung auf  **Speichern** klicken. Die graphische Darstellung wird aktualisiert.

Wenn Sie mit der Maus über die Graphik fahren, können Sie auch Einzelheiten der jeweiligen Zeitpläne anzeigen. Ein Klick auf das Icon  zeigt die graphische Darstellung des ausgewählten Tages- oder Wochenplans an.

6. Parametrierung der Zugangsrechte der Mitarbeiter

Jedem Mitarbeiter wird ein Zugangsprofil zugeordnet, das festlegt, zu welchen Tageszeiten er berechtigt ist, die Räume zu betreten oder zu verlassen. Beim Eintragen eines Mitarbeiters wird automatisch ein Standard-Zugangsprofil erstellt, damit das System schon gleich nach der Installation funktionsfähig ist.

Die Profile werden nach dem folgenden Prinzip erstellt:

- Erstellung von **Genehmigungs-Zeitspannen**, die die Tageszeiten festlegen, zu denen die Zutritte begehbar sind,
- Zusammenstellung von **Wochenplänen** mit Hilfe dieser Genehmigungs-Zeitspannen,
- Erstellung von **Zugangsprofilen**, in denen diese Wochenpläne den Zutritten, Bereichen oder Standorten zugeordnet werden.

Als Beispiel nehmen wir einen Fall, in dem ein Mitarbeiter in der Woche für alle Zutritte des Betriebs eine Genehmigung von 6:00 bis 20:00 Uhr hat, aber keine Genehmigung für das Wochenende.

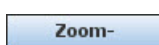
HINWEIS:

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Genehmigungs-Zeitspannen, Wochen- oder Zutrittszeitpläne.

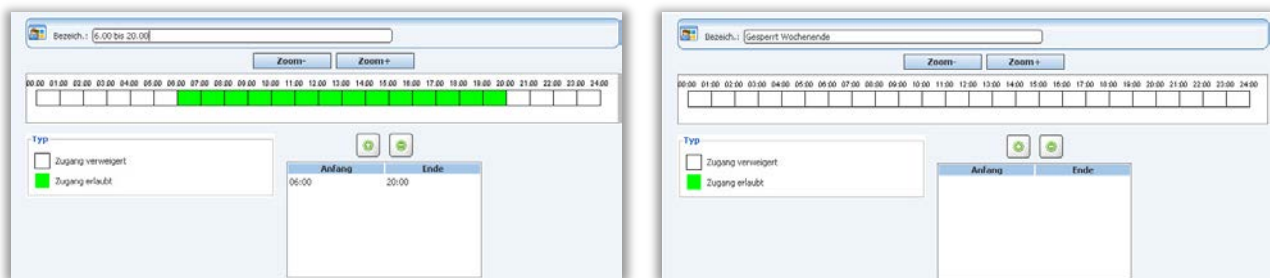
6.1 Erstellung der Genehmigungs-Zeitspannen

Die Zugangs-Zeitspanne legt fest, zu welchen Tageszeiten ein Mitarbeiter autorisiert ist, die Zutritte der Firma zu passieren.

Um eine Genehmigungs-Zeitspanne zu erstellen, müssen Sie:

1. In der Registerkarte *Menü* auf  Personen > Zugangsrechte > Genehmigungs-Zeitspannen klicken. Die Liste bereits erstellter Genehmigungs-Zeitspannen finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.
2. Auf den Button  **Neu** klicken.
3. Eine **Bezeichnung** für diese Zeitspanne eingeben.
4. Um die Zeitleiste zu vergrößern oder zu verkleinern, können Sie die Buttons  **Zoom+** und  **Zoom-** benutzen. Auf den Button  klicken, um eine Genehmigungs-Zeitspanne hinzuzufügen:
5. Auf die Anfangszeit doppelklicken, um sie mit Hilfe der Richtungspfeile zu ändern; gehen Sie ebenso mit der Endzeit vor. Die auf diese Weise erstellte Genehmigungs-Zeitspanne wird auf der graphischen Darstellung des Tages grün angezeigt.
6. Gegebenenfalls eine oder mehrere weitere Genehmigungs-Zeitspannen mit Hilfe des Buttons  hinzufügen oder auf eine Zeitspanne klicken und dann auf den Button  um sie zu entfernen.
7. Auf den Button  **Speichern** klicken, um die Erstellung der Genehmigungs-Zeitspanne zu bestätigen.

In unserem Beispiel müssen Sie die beiden folgenden Zeitspannen erstellen, die dann dazu dienen, den Wochenplan zu erstellen:



Außerdem können Sie die Genehmigungs-Zeitspannen auch graphisch erstellen. Dazu brauchen Sie nur auf den Typ *Zugang erlaubt* klicken und die Maustaste gedrückt halten, um diese Genehmigung auf die graphischen Darstellung zu setzen. Wenn die Zeitspanne ausgewählt ist, können Sie nun die Anfangs- und Endgrenzwerte mit der Maus verschieben. Der Cursor nimmt dabei die Gestalt eines Doppelpfeils an.

6.2 Erstellung eines Wochenplans

Ein Wochenplan legt die Zugangsgenehmigungen einer Woche fest. Er besteht aus (täglichen) Genehmigungszeitspannen, die zusammengestellt werden, um eine komplette Woche darzustellen.

Um einen Wochenplan zu erstellen, müssen Sie:

1. In der Registerkarte **Menü** auf Personen > Zugangsrechte > Wochenpläne klicken. Die Liste bereits erstellter Wochenpläne finden Sie in der Registerkarte **Auswählen**.
2. Auf den Button **Neu** klicken.
3. Eine **Bezeichnung** für diesen neuen Zeitplan eingeben.
4. Für jeden Wochentag, sowie für die Feiertage auf den Richtungspfeil klicken, um die Liste der Genehmigungszeitspannen auszurollen und die gewünschte Zeitspanne auszuwählen.
5. Zur Bestätigung auf **Speichern** klicken, sobald jedem Tag eine Zeitspanne zugeordnet wurde.

In unserem Beispiel sieht der wöchentliche Zutrittszeitplan folgendermaßen aus:

Sie löschen einen Wochenplan, indem Sie auf seine Bezeichnung in der Registerkarte **Auswählen** klicken und dann in der Taskleiste auf **Löschen**.

6.3 Erstellung eines Zugangsprofils

Die Zugangsprofile ordnen den gewünschten Zutritten die Wochenpläne zu. Um ein Zugangsprofil zu definieren, muss man zuerst die Zutritte bestimmen, die autorisiert werden sollen, und ihnen dann die Wochenzeiten zuordnen, an denen sie passiert werden können (Genehmigungen).

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Genehmigungen zu definieren: entweder ordnet man einer Tür, einem Tor etc. einen Wochenplan zu, oder man übernimmt einfach die Arbeitszeitspannen aus den Tages-Zeitprogrammen der Mitarbeiter als Genehmigung.

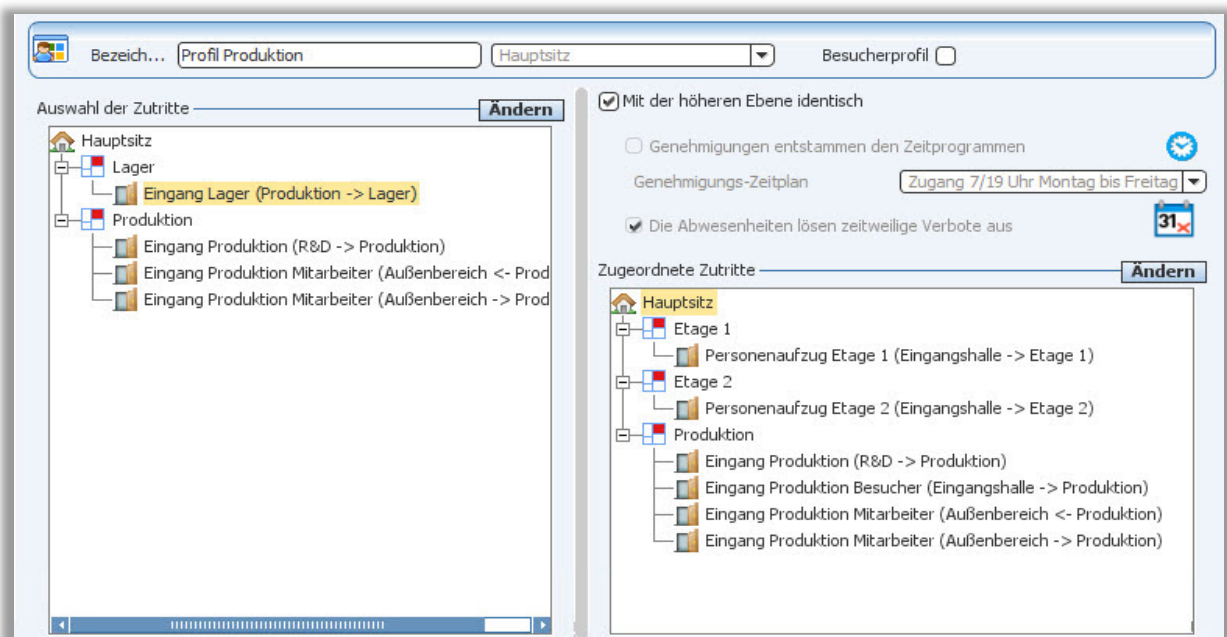
Man kann die Zuordnungen unabhängig voneinander für jeden Zutritt erstellen und zwar sogar pro Passierichtung oder pro Bereich, Standort usw. Außerdem kann man zusammenhängende Zutritte definieren, die nach denselben Regeln funktionieren wie der Haupt-Zutritt. Vorsicht! In diesem speziellen Fall kann es vorkommen, dass eine Passage Genehmigungen übernimmt, die sich von ihren ursprünglichen Genehmigungen unterscheiden. In diesem Fall haben die weniger restriktiven Genehmigungen Vorrang.

Um ein Zugangsprofil zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf das Menü Personen > Zugangsrechte > Zugangsprofile klicken. Die Liste bereits erstellter Profile finden Sie in der Registerkarte **Auswählen**.
2. Auf den Button **Neu** klicken.
3. Eine **Bezeichnung** für dieses Profil eintragen.
4. Den **Standort** auswählen, für den das Profil angewendet werden soll. Dadurch wird vermieden, dass ein Betreiber eines Standorts A ein Profil zuordnet, in dem Zutritte des Standorts B enthalten sind.
5. Wenn das Profil auch von externen Personen benutzt werden kann, das Auswahlkästchen **Besucherprofil**² aktivieren.
6. Auf den Button **Ändern** klicken, um diesem Profil einen Zutritt hinzuzufügen.
7. Auf den Zutritt, den Bereich etc. klicken, dann auf den Button , um diesen Zutritt zum Zugangsprofil hinzuzufügen. Mit dem Button können Sie sämtliche Zutritte hinzufügen, mit den Buttons können Sie sie entfernen.

² Bei Option Besucherverwaltung

8. Auf den Button  **Speichern** klicken.
9. Auf den Standort, den Bereich oder eine Passierichtung klicken, um einen **Genehmigungs-Zeitplan** zuzuordnen.
Sie können einer Unterebene des Organigramms der Zutritte zwangsläufig die Übernahme der Genehmigungen der höheren Ebene zuordnen, indem Sie das Auswahlkästchen **Mit der höheren Ebene identisch** aktivieren.
10. Das Auswahlkästchen **Genehmigungen entstammen den Zeitprogrammen** aktivieren, um den Zutritt nur während der Standard-Zeitspannen der Zeitprogramme der Mitarbeiter zu genehmigen. Das hat den Vorteil, bei einer Änderung des Zeitprogramms eines Mitarbeiters eine Änderung seines Profils zu vermeiden, da die Genehmigungen sich nach dem Zeitprogramm richten.
11. Sie können auch während einer Abwesenheit des Mitarbeiters den Zugang blockieren, indem Sie das Auswahlkästchen **Die Abwesenheiten lösen zeitweilige Verbote aus** aktivieren. Zu diesem Zweck müssen Sie allerdings die entsprechenden Abwesenheiten auswählen (siehe Seite 32).
12. Wenn Sie einen Zutritt parametrieren möchten (und nicht einen Bereich), können Sie im Dialogfeld *Zugeordnete Zutritte* weitere Zutritte auswählen, die dann dieselbe Parametrierung übernehmen. Zu diesem Zweck, auf den Button **Ändern** klicken, die zuzuordnenden Zutritte auswählen und auf den Button  **Speichern** klicken. Auf diese Weise wird eine Änderung im Zeitprogramm eines Mitarbeiters automatisch auf alle seine dazugehörigen Durchgänge übertragen.



13. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** das neue Profil speichern.

6.4 Abwesenheiten auswählen, die ein Verbot auslösen

Bei der Parametrierung der Zugangsprofile haben Sie die Möglichkeit, die Zutrittsgenehmigungen unter Berücksichtigung der Mitarbeiter-Zeitprogramme automatisch zu erstellen. Unter diesen Umständen ist es außerdem möglich, Abwesenheitsgründe zu definieren, die Verbote auslösen.

Um diese Abwesenheitsgründe zu definieren, müssen Sie:

1. Auf das Menü  Personen > Zugangsrechte > Abwesenheitsgründe klicken.
2. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den zu berücksichtigenden Abwesenheitsgründen entsprechen, oder auf den Button **Ja für Alles** klicken, um sämtliche Gründe auszuwählen.
3. Auf den Button  **Speichern** klicken.

6.5 Erstellung von Informationsfeldern

Informationsfelder sind Felder, die nach ihrer Erstellung auch in der Mitarbeiterkartei angezeigt werden und dank derer man Informationen hinzuzufügen kann. Sie entsprechen einem Feld, in das man einen beliebigen Text eingeben kann.

Sie können die Liste aller Informationsfelder über das Menü Personen > Informationsfelder aufrufen. Die Liste bereits erstellter Informationsfelder finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

Um ein neues Informationsfeld zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf den Button **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben. Diese wird dann in der Mitarbeiterkartei zum Titel des entsprechenden Informationsfelds.
3. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Mitarbeitern entsprechen, für die das Informationsfeld vorgesehen ist. In der Tat können gewisse Mitarbeiter nur in bestimmten Anwendungen auftreten. Z.B. kann eine Reinigungskraft, die Zutritt zu Ihren Räumen benötigt nur als Mitarbeiter Zutritt dargestellt werden.
 - a. **Mitarbeiter Zutritt** aktivieren, wenn das Informationsfeld für die Zugangskontrolle vorgesehen ist.
 - b. **Mitarbeiter ZE** aktivieren, wenn das Informationsfeld für die Registerkarte *Kommentare* der Mitarbeiterkartei und des Persönlichen Ordners vorgesehen ist.
 - c. **HR Mitarbeiter** aktivieren und die entsprechende Rubrik des Persönlichen Ordners auswählen, in dem das Informationsfeld erscheinen soll. Diese Option wird nur im Zusammenhang mit dem Kelio HR Assistant angezeigt.
 - a. **Besucher** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Registerkarte *Informationen* der Besucherkartei vorgesehen ist.
4. Mit einem Klick auf den Button **Speichern** das neue Element speichern.

6.6 Erstellung definierter Bereiche

Definierte Bereiche dienen dazu, zusätzliche, per Ausrollmenü abfragbare Informationen in die Mitarbeiterkarteien einzugeben.

Die Liste der bereits bestehenden definierten Bereiche können Sie über das Menü Personen > Definierte Bereiche aufrufen. Die Liste der bereits erstellten definierten Bereiche finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

Um einen neuen definierten Bereich zu erstellen, müssen Sie:

2. Auf den Button **Neu** klicken.
3. Eine **Bezeichnung** eingeben. Diese wird dann in der Mitarbeiterkartei zum Titel des entsprechenden Ausrollmenüs.
4. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Mitarbeitern entsprechen, für die der definierte Bereich vorgesehen ist. In der Tat können gewisse Mitarbeiter nur in bestimmten Anwendungen auftreten. Z.B. kann eine Reinigungskraft, die Zutritt zu Ihren Räumen benötigt nur als Mitarbeiter Zutritt dargestellt werden.
 - a. **Mitarbeiter Zutritt** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Zutrittskontrolle vorgesehen ist.
 - b. **Mitarbeiter ZE** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Registerkarte *Kommentare* der Mitarbeiterkartei und des Persönlichen Ordners vorgesehen ist.
 - c. **HR Mitarbeiter** aktivieren und die entsprechende Rubrik des Persönlichen Ordners auswählen, für den der definierte Bereich vorgesehen ist. Diese Option wird nur im Zusammenhang mit dem Kelio HR Assistant angezeigt.
 - d. **Besucher** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Registerkarte *Informationen* der Besucherkartei vorgesehen ist.
5. Auf den Button klicken, um dem Ausrollmenü einen Wert hinzuzufügen. Die Liste sämtlicher erstellter Werte entspricht allen Wahloptionen des Ausrollmenüs, das in der Mitarbeiterkartei angezeigt wird. Zum Entfernen eines Wertes zuerst den Wert, dann den Button anklicken.
6. Mit einem Klick auf den Button **Speichern** das neue Element speichern.

HINWEIS:

Man kann z.B. einen definierten Bereich erstellen, der angibt, ob die Mitarbeiter mit Zugang und die Besucher eine Fortbildung für Feueralarm absolviert haben. Man nennt den definierten Bereich *Fortbildung Feueralarm* und definiert die den Punkten entsprechenden Auswahlen (hier *Ja* und *Nein*). Diese Information kann auf einem Feueralarm-Ausdruck dargestellt werden (siehe Seite 39).

6.7 Konfiguration der Anwesenheitstafeln T50

Die Anwesenheitstafeln T50 können für folgende Anzeigen parametrisiert werden:

- Die Mitarbeiterliste mit Status „Abwesend“ oder „Anwesend“ (rote oder grüne LED)
- Der Status „Auf“ oder „Zu“ der Eingänge mit potentialfreiem Kontakt oder der Ausgänge via Relais

Dadurch wird z.B. ein Wächter über die Anwesenheit von Personen auf einem Standort oder in einem bestimmten Bereich informiert oder über den Status auf/zu der Zutritte, ohne dafür ein Benutzerrecht für die Kelio Software zu benötigen.

Zur Liste der vorhandenen Anwesenheitstafeln gelangen Sie über das Menü  Personen > T50-Tafeln. Die Registerkarte *Auswählen* enthält eine Liste der bereits über das Installationsmodul (nur für Bodet-Techniker) für die Zutrittskontrolle konfigurierten Anwesenheitstafeln.

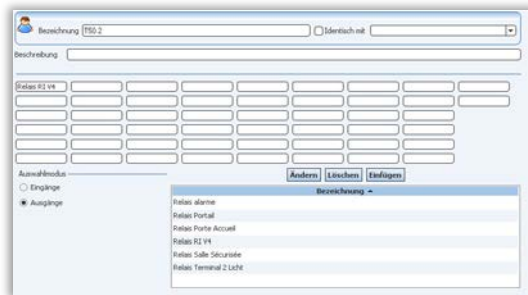
Bei der Verwaltung der An-/Abwesenden der Zutrittskontrolle ist die rote LED immer ausgeschaltet.

Den Status der Ein-/Ausgänge anzeigen:

1. Ändern Sie gegebenenfalls die **Bezeichnung**.
2. **Identisch** mit aktivieren und im Ausrollmenü eine Anwesenheitstafel auswählen, wenn Sie die Verteilung einer bestehenden Anwesenheitstafel anwenden möchten.

 *Sollten Sie eine Kontrolllampe einer Muster-Anwesenheitstafel modifizieren, wirkt sich diese Änderung auf sämtliche betreffenden Anwesenheitstafeln aus.*

3. Im Bedarfsfall eine **Beschreibung** eingeben.
4. Alle Elemente der Hardware-Liste können einer Kontrolllampe zugeordnet werden (maximal 50 pro Anwesenheitstafel)
5. Zu diesem Zweck die Kontrolllampe auswählen, dann den Auswahlmodus dieser Kontrolllampe bestimmen (Ein- oder Ausgang), das gewünschte Element in der Liste auswählen und auf den Button **Ändern** klicken. Die Bezeichnung der Hardware wird auf der Kontrolllampe angezeigt.
6. Um eine Zuordnung zu löschen, die Kontrolllampe auswählen und auf **Löschen** klicken.
7. Zum Einfügen eines Elements auf **Einfügen** klicken. Das Element wird nun über der ausgewählten Kontrolllampe eingefügt, alle anderen Elemente rücken nach hinten.
8. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** die neue Zuordnungen der Anwesenheitstafel speichern.



Den Status der An-/Abwesenden anzeigen:

1. Ändern Sie gegebenenfalls die **Bezeichnung**.
2. **Identisch** mit aktivieren und im Ausrollmenü eine Anwesenheitstafel auswählen, wenn Sie die Verteilung einer bestehenden Anwesenheitstafel anwenden möchten.



Sollten Sie eine Kontrolllampe einer Muster-Anwesenheitstafel modifizieren, wirkt sich diese Änderung auf sämtliche betreffenden Anwesenheitstafeln aus.

3. Im Bedarfsfall eine **Beschreibung** eingeben.
4. Um die **kontrollierten Bereiche** einzugeben, auf den Button **Ändern** klicken, die entsprechenden Standorte der Liste aktivieren und auf **Speichern** klicken.
5. Alle Personen der Liste können einer Kontrolllampe zugeordnet werden (maximal 50 pro Anwesenheitstafel)
Zu diesem Zweck die Kontrolllampe auswählen, die gewünschte Person in der Liste auswählen und auf den Button **Ändern** klicken. Der Name der Person wird nun auf der Kontrolllampe angezeigt.
6. Um eine Zuordnung zu löschen, die Kontrolllampe auswählen und auf **Löschen** klicken.
7. Zum Einfügen eines Elements auf **Einfügen** klicken. Das Element wird nun über der ausgewählten Kontrolllampe eingefügt, alle anderen Elemente rücken nach hinten.
8. Die Personen der Liste können Sie mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortieren. Außerdem stehen zur Suche einer Person Filter (Namen, Organigrammebene oder Zugangsprofil) zur Verfügung.
9. Mit einem Klick auf den Button **Speichern** die neue Zuordnungen der Anwesenheitstafel speichern.

Beschreibung

Liste der kontrollierten Bereiche **Ändern**

Bezeichnung

Abgesicherte Zone

Mujkovic	Herklotz	Kaynar	Plavsic						
Werner	Turhan	Occansey	Lehmann						
Heuer	Babaramir	Yilmaz	Kramer						
Weisflog	Metzger	Stressow	Ganter						
Biam	Agonis	Findeisen							
Lehmann	Baumgartner	Köstner							

Name **Ändern** **Löschen** **Einfügen**

Vorname

Abteilung

Profil

Ansichtsmodus

☒ Nach Name

☐ Nach Ausweis

☐ Nach Personalnummer

Name	Vorname	Ausweis	Personal-Nr.
Handke	Wolfgang	52005	
Herklotz	Theodor	52092	
Heuer	Peter	52017	
Hoffmeister	Christian	52148	
Iregulam	Tony	55659	
Kaltental	Christa	55654	
Kaplan	Ganze	52039	
Kaplan	Serap	52037	
Kaplan	Sevgi	52038	
Kaplan	Sevgi	55672	

7. Einstellung der Besuchsmodelle

Durch Auswahl des Profils *Administrator* gelangen Sie, Ihren Rechten entsprechend, zum Menü > Besuche > Besuchsmodelle.

Sie können verschiedene Besuchsmodelle einstellen, die im Ausrollmenü angezeigt werden ¹, als:

- ☒ vereinfachte Besuchskartei,
- ☒ vollständige Besuchskartei,
- ☒ Besuchskartei Fußgänger,
- ☒ Besuchskartei LKW,
- ☒ Besuchskartei Vertrieb etc.

Ein Benutzer mit einem Sonderrecht kann die Felder ansehen oder ändern, mit einem ausgeblendetem Attribut oder im Nur-Lese-Modus. Mit den Besuchsmodellen und den gewünschten Feldern kann man eine Besuchskartei erstellen. Besonders praktisch dabei ist der Vorteil, jedem Feld ein Attribut zuordnen zu können (ausgeblendet, Nur-Lese-Modus oder änderbar). ²

Ausgeblendete oder Nur-Lese-Felder können von einem Profil im Administrator der Rechteverwaltung geändert werden: Konfiguration der Profile > Administrator Zutritt > Verwaltung der Besuchsmodelle

Registerkarte Detail

Das **Datum sowie Anfangs- und Endzeit des Besuchs** werden als Standardeinstellungen ausgewählt.

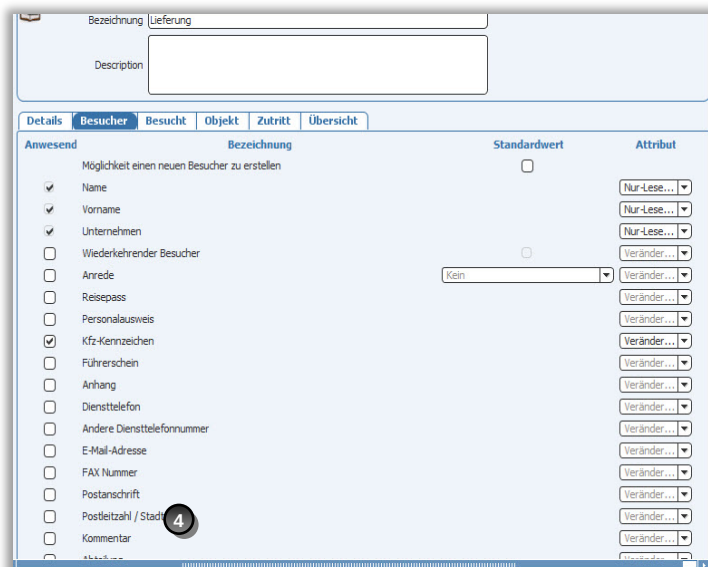
Handelt es sich um einen regelmäßigen Besuch, das Auswahlkästchen **Wiederholter Besuch** aktivieren. Wenn der Besucher länger als vorgesehen bleiben darf, das Auswahlkästchen **Überschreiten genehmigt** aktivieren und die standardmäßig **genehmigte Überschreitungsdauer** auswählen.

³ Sie können beide Parameter auswählen, damit sie im Besuchsmodell als standardmäßige Einstellungen erscheinen.



Registerkarte Besucher

Mit der Registerkarte *Besucher* können die den Besucher betreffenden Informationen ausgewählt werden: sowohl freie als auch vordefinierte Felder sind verfügbar ⁴. Menü Besucher > Besucherkarteien > Information > Freie und vordefinierte Felder



Registerkarte Besuch

Für eine Kontaktaufnahme mit dem Besucher wählen Sie einfach seinen Vor- und Nachnamen im Feld **Standardwert** aus. Im Ausrollmenü die Sendungsart für E-Mail oder SMS auswählen (automatisch oder manuell).

Registerkarte Objekt

In der Registerkarte Objekt können Sie nähere Angaben zu dem Besuch machen. Wählen Sie im Ausrollmenü den Besuchstyp aus (Lieferung, Laden, Etappe etc.)

Registerkarte Zutritt

Profil Benutzer > Menü >Besucherkartei > Zugangsbenutzer (1 und 3). Wählen Sie den Standardwert des persönlichen Codes aus (automatisch oder manuell).

Profil Administrator > Menü >Personen >Zugangsprofil 2.

Registerkarte Übersicht

Die Registerkarte **Übersicht** ermöglicht hauptsächlich die Einstellung der Anfangs- und Endzeit des Besuchs sowie die Aktionen, die mit der Benutzung des Besucherausweises zusammenhängen.

- Ausdruck der Karte /des Ausweises
- Ausweismodell
- Zuweisung des Ausweises

8. Einrichten der Notfunktionen

8.1 Notfallmaßnahmen

Mit dieser Funktion kann man das Öffnen und Schließen einer Gruppe von Zutritten schnell und einfach parametrieren, entweder über „Supervision“ im Menü Ereignisübersicht, oder mit einem Taster.

Um eine neue Notfallmaßnahme zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf  Notfunktionen > Notfallmaßnahmen klicken. Die Liste bereits erstellter Maßnahmen finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.
3. Den **Standort** eingeben, an dem die Notfallfunktion eingerichtet werden soll (damit sie auf dem graphischen Supervisionsplan lokalisiert werden kann).
4. Ein **Kürzel** eingeben und eventuell auch eine **Beschreibung**.
5. Den **Eingang für eine manuelle Auslösung** auswählen.
6. Eine Anwendungsdauer auswählen:
 - a. **Permanent** (Standardauswahl, der (die) Zutritt(e) bleibt (bleiben) der Maßnahme entsprechend unverändert bis zum Abbruch der Funktion)
 - b. **Befristete Dauer** von 0Std00Min01Sek bis 23Std59Min59Sek (0Min10Sek Standard und Pflicht)
 - c. **Bei Aufruf der Funktion zu definierende Dauer**
7. Den **Aktionstyp für die Zugänge** auswählen und die betreffenden Zugänge in der Liste auswählen.
8. Den **Aktionstyp für die Servo-Regelungen** auswählen (Aktivierung, Deaktivierung, Als Abweichung anmelden)
9. Die gleichzeitig zu steuernden Elemente in der Liste der elektrischen Geräte (**Servo-Regelungen**) aktivieren. Diese Liste kann leer sein.

HINWEIS:

Wenn Steuerrelais oder Nottasten eingegeben wurden (Zugangssteuerung, Alarm oder elektrische Geräte), kann der Standort nicht mehr geändert werden. Wenn Sie den Standort ändern möchten, müssen Sie zuvor alle mit ihm verbundenen Begriffe löschen.

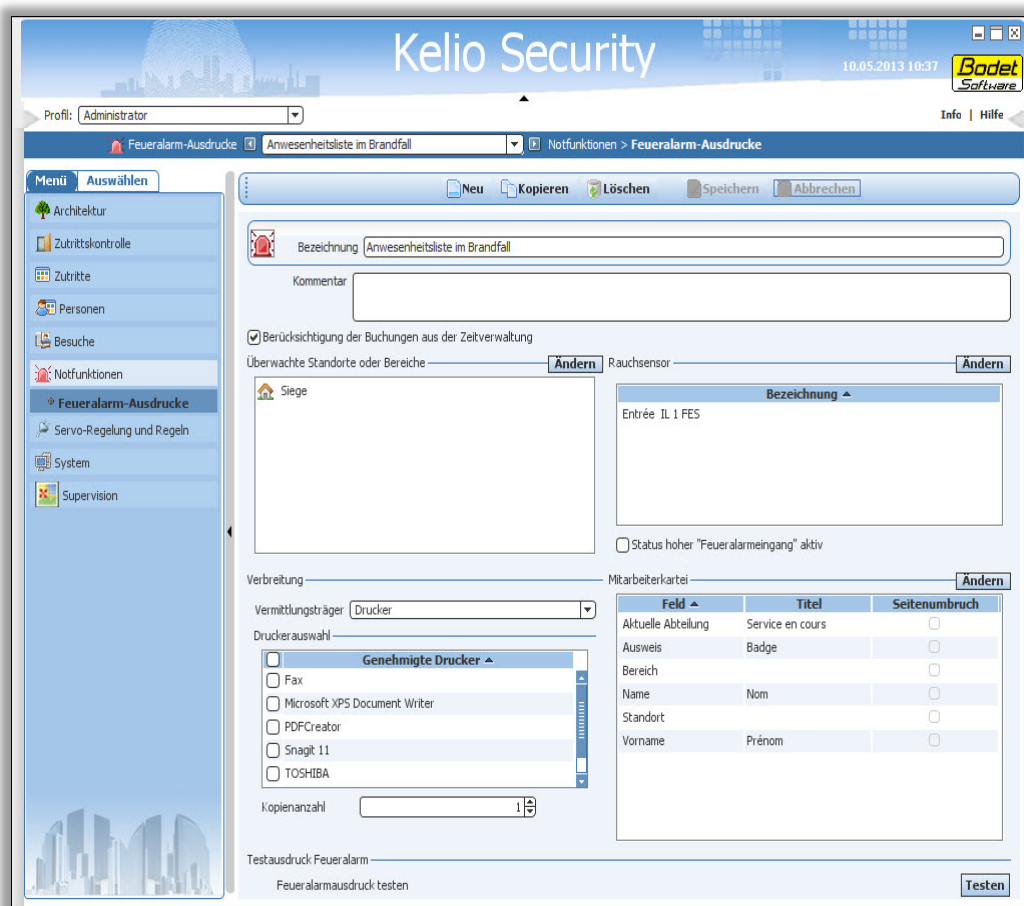
Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Notfallmaßnahmen-Parametrierung.

8.2 Feueralarm-Ausdruck

Diese Funktion ermöglicht die automatische Erstellung eines Ausdrucks der sich in einem (oder mehreren) Bereich(en) aufhaltenden Personen auf einem vordefinierten Drucker oder das Senden des Ausdrucks per E-Mail.

Um einen Feueralarm-Ausdruck zu erstellen müssen Sie:

1. Auf  **Notfunktionen > Feueralarm-Ausdrucke** klicken. Die Liste bereits erstellter Ausdrucke finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.
2. Auf den Button  **Neu** klicken.
3. Eine **Bezeichnung** und gegebenenfalls einen **Kommentar** für diesen neuen Ausdruck eingeben.
4. **Berücksichtigung der Buchungen aus der Zeiterfassung** aktivieren, wenn Sie im Ausdruck die Personen berücksichtigen möchten, die sich auf den Zeiterfassungs-Terminals angemeldet haben.
5. Im Feld **Überwachte Standorte oder Bereiche** auf den Button **Ändern** klicken, dann auf die betreffenden Zutritte oder Bereiche und schließlich auf den Button  **Speichern**.
6. Das Feld **Rauchsensor** listet alle bei der Installation Ihres Systems parametrisierten Sensoren auf. Auf den Button **Ändern** klicken und die Sensoren aktivieren, die bei einem Brand einen Ausdruck auslösen. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button  **Speichern**.
7. Den gewünschten **Vermittlungsträger** auswählen und die vom System verlangten zusätzlichen Informationen definieren.
8. Im Feld **Mitarbeiterkartei** auf den Button **Ändern** klicken und die Auswahlkästchen der auszudruckenden Felder aktivieren. Schließlich auf den Button  **Speichern** des Fensters *Anpassung* klicken.
9. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** den neuen Ausdruck speichern.
10. Auf **Testen** klicken, um Ihre Parametrierung zu validieren und einen Testausdruck auf dem ausgewählten Vermittlungsträger zu erstellen.



Kelio Security 10.05.2013 10:37 

Profil: Administrator Info | Hilfe

Feueralarm-Ausdrucke Anwesenheitsliste im Brandfall Notfunktionen > Feueralarm-Ausdrucke

Menü Auswählen

- Architektur
- Zutrittskontrolle
- Zutritte
- Personen
- Besuche
- Notfunktionen
- Feueralarm-Ausdrucke**
- Servo-Regelung und Regeln
- System
- Supervision

Neu Kopieren Löschen Speichern Abbrechen

Bezeichnung: Anwesenheitsliste im Brandfall

Kommentar:

☒ Berücksichtigung der Buchungen aus der Zeiterfassung

Überwachte Standorte oder Bereiche: **Ändern**

Siege

Rauchsensor: **Ändern**

Entrée IL 1 FES

☐ Status hoher "Feueralarmeingang" aktiv

Verbreitung: Vermittlungsträger: Drucker

Druckerwahl: **Genehmigte Drucker**

- ☐ Fax
- ☐ Microsoft XPS Document Writer
- ☐ PDFCreator
- ☐ Snagit 11
- ☐ TOSHIBA

Kopienanzahl: 1

Mitarbeiterkartei: **Ändern**

Feld	Titel	Seitenumbruch
Aktuelle Abteilung	Service en cours	☐
Ausweis	Badge	☐
Bereich		☐
Name	Nom	☐
Standort		☐
Vorname	Prénom	☐

Testausdruck Feueralarm

Feueralarmausdruck testen **Testen**

9. Konfiguration der Servo-Regelungen und Zugangsregeln

Dieses Modul (ein in Kelio Security integriertes Modul, Kaufoption für Kelio Protect) ermöglicht die Verwaltung komplexer Parametrierungen für folgende Fälle:

- Spezifische Zugangsregeln
- Servo-Regelung des Typs GLT (Gebäudeleittechnik)
- Warnungen bei komplexen Abweichungen

Darüber hinaus kann man jede Regel oder Servo-Regelung assoziieren mit:

- Einer Betriebsperiode, wodurch die Aktivierungsperioden begrenzt werden (siehe Seite 41)
- Einer Gruppe von Personen, wodurch nur ein begrenzter Personenkreis betroffen ist (siehe Seite 41)

9.1 Bedingungen

Die Parametrierung der Regelungen richtet sich nach Bedingungen, die aus folgenden Ereignissen resultieren können:

- Zugang erlaubt/verweigert
- Statuswechsel eines Eingangs mit potentialfreiem Kontakt oder eines Ausgangs via Relais
- Änderung des Zutrittszeitplans
- Stromunterbrechung oder Verbindungsunterbrechung mit einer Schnittstelle
- Anzahl der Personen in einem Bereich
- Ende Genehmigungsperiode
- Fristende für eine Anwesenheitsgenehmigung
- Zugangereignisse des Typs Abweichung
- Code-Eingabe-Fehler oder Bedrohungscode

Um die Bedingung einer Regelung zu parametrieren, müssen Sie auf  Servo-Regelung und Regeln > Bedingungen klicken. Die Liste bereits erstellter Elemente finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.
3. Den **Standort** angeben, für den die Bedingung angewandt wird (Pflichtwahl im Ausrollmenü).



Für einen Standort erstellte Bedingungen können nur für Regelungen benutzt werden, die für denselben Standort erstellt wurden.

4. Eine **Beschreibung** für die Bedingung eingeben.
5. Die 1. Regel auswählen:
 - a. Den **Ereignistyp** auswählen.
 - b. Die zusätzlichen Felder ausfüllen, die vom Ereignistyp der 1. Regel abhängen. Bei dem Typ „Kein“ oder „Nach Zeitplan“ gibt es keinen Zusatz.
6. Wählen Sie zwischen Und / Oder wenn Sie eine zweite Regel hinzufügen möchten.
7. Auf den Button  **Speichern** klicken, um die Erstellung der Bedingung zu bestätigen.

9.2 Betriebsperioden

Jahreszeitpläne werden erstellt, um die täglichen Betriebsperioden der Regelungen und Zugangsregeln zu definieren. Um eine neue Betriebsperiode zu erstellen, begeben Sie sich auf  Servo-Regelung und Regeln > Betriebsperioden. Die Liste bereits erstellter Elemente finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen Zeitplan eintragen.
3. Je nach Typ des Zeitplans, den Sie zuordnen wollen, auf die Registerkarte *Pro Tag* oder *Pro Woche* klicken. Es handelt sich um die im Menü Zutritte erstellten Zutrittszeitpläne (siehe Seite 18).
4. Auf einen Tag im Zeitplan doppelklicken, um das Zuweisungsfenster zu öffnen.
 - a. Mit Hilfe des Ausrollmenüs den zuzuordnenden **Zeitplan** auswählen.
 - b. Einen Zuweisungsmodus auswählen (**Datum bis Datum**, **Ab einem Datum** oder **Wiederholend**).
5. Zur Bestätigung der Zuweisung auf  **Speichern** klicken. Die graphische Darstellung wird aktualisiert.

9.3 Betroffene Personen

Ihre Servo-Regelungen und Zugangsregeln werden nicht unbedingt auf alle Benutzer des Zugangssystems angewandt. In diesem Modul können Sie Ihre Anwendung auf eine Person oder einen Personenkreis beschränken. Sie gelangen dorthin über  Servo-Regelung und Regeln > Betroffene Personen. Die Liste bereits erstellter Elemente finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

1. Auf  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.
3. Um eine oder mehrere betreffende Personen hinzuzufügen,
 - a. Auf den Button  der Tabelle **Organigrammebenen** klicken, dann auf die hinzuzufügenden Ebenen und schließlich auf den Button  **Speichern**.
 - b. Auf den Button  der Tabelle Mitarbeiter klicken, die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren und mit einem Klick auf den Button  speichern.
 - c. Auf den Button  der Tabelle **Organigrammebenen der Besucher**³ klicken, dann auf die hinzuzufügenden Ebenen und schließlich auf den Button  **Speichern**.
4. Mit einem Klick auf den Button  im unteren Bildschirmteil können Sie die Liste der ausgewählten Mitarbeiter oder Besucher anzeigen.
5. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.

9.4 Servo-Regelung

Um eine Servo-Regelung einzurichten, auf  Servo-Regelung und Regeln > Servo-Regelung klicken. In der Registerkarte *Auswählen* zeigt das System die Liste der Servo-Regelungen der Standorte an, zu deren Verwaltung Sie berechtigt sind. Sie sind nach Standort und nach alphabetischer Reihenfolge der Bezeichnung der Servo-Regelung geordnet, und jede Spalte kann auf- und absteigend sortiert werden.

1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.

Registerkarte Konfiguration

3. Den **Standort** angeben, für den die Servo-Regelung angewandt wird (Pflichtwahl im Ausrollmenü).
4. Ein **Kürzel** eingeben, das von der graphischen Supervision benutzt wird.
5. Eine **Beschreibung** für die Servo-Regelung eingeben.
6. Die Relais für die Hardware des Standorts auswählen, der für die Servo-Regelung vorgesehen ist.
7. Angeben, ob das Signal von einem Impulsrelais aktiviert wird. Wenn das der Fall ist, das Auswahlkästchen **Steuerung des Impulsrelais** aktivieren und die **Impulsdauer** eintragen. Wird das Auswahlkästchen deaktiviert, bleibt das Relais während der gewünschten Aktivierungsperiode geschlossen.
8. Die Periode der **Verwaltung** der Regelung mit einem Klick auf die drei kleinen Punkte definieren.
 - a. In die Eingabefelder doppelklicken, um die Anfangsdaten und eventuell das Ende anzugeben.
 - b. Auf  **Neu** klicken, um eine weitere Verwaltungsperiode hinzuzufügen.
 - c. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** bestätigen.
9. Die **Betriebsperiode** auswählen, um den Jahreszeitplan der Zugangsregel zu bestimmen (Pflichteingabe). Es handelt sich hier um die zuvor erstellten Betriebsperioden (siehe Seite 41).
10. Die Auswahlkästchen für die Maßnahmen aktivieren, die von der graphischen Supervision aus für diese Servo-Regelung durchgeführt werden sollen. Wenn keine Maßnahme für diese Servo-Regelung genehmigt wurde, wird sie in den Bildschirmen der graphischen Supervision auch nicht dargestellt.
 - a. Status "Ein" aktivieren
 - b. Status "Aus" aktivieren
 - c. Status "Abweichung" aktivieren

³ Bei Option Besucherverwaltung

HINWEIS:

Wenn Steuerrelais oder Bedingungen eingegeben wurden, kann der Standort nicht mehr geändert werden. Wenn Sie den Standort ändern möchten, müssen Sie zuvor alle mit ihm verbundenen Begriffe löschen.

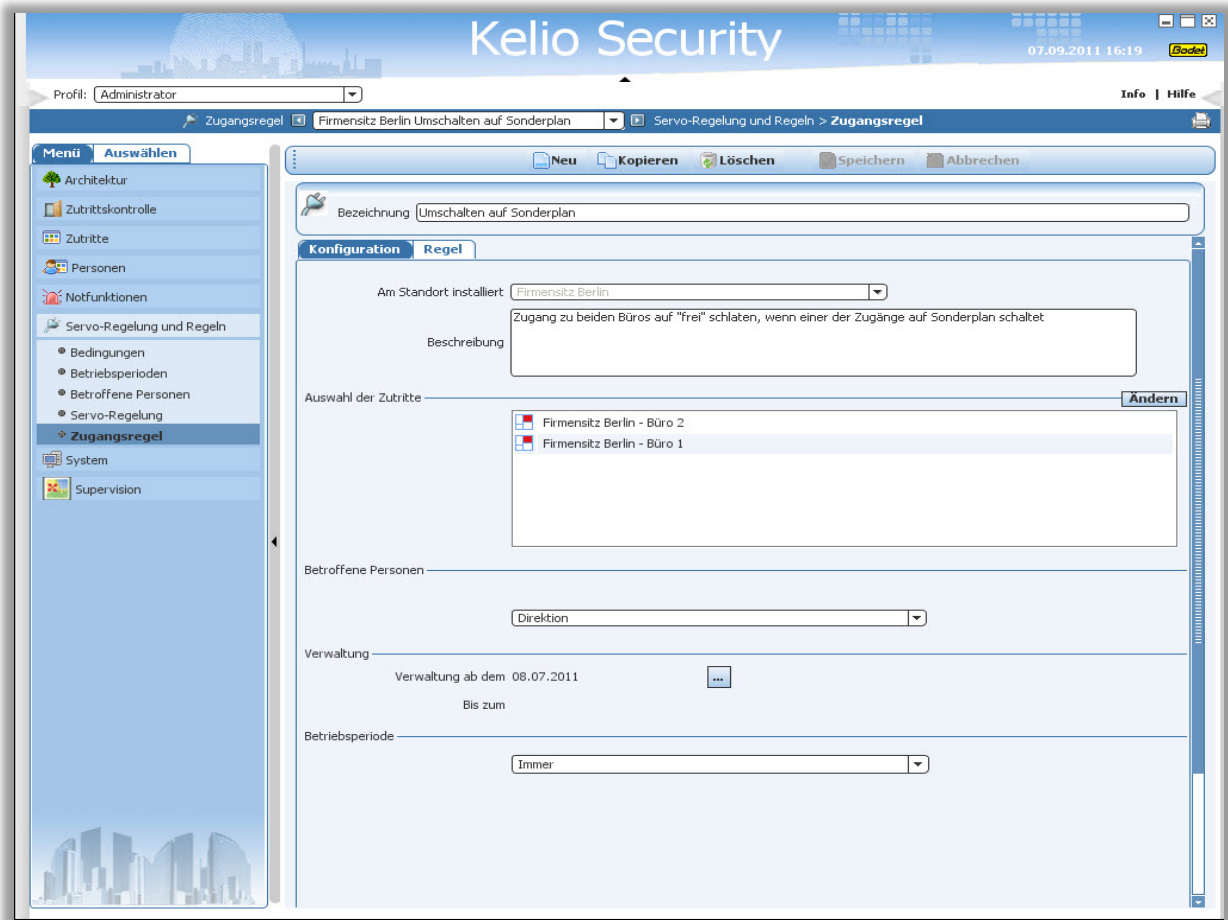
975240

Registerkarte Bedingungen

1. Die **Aktivierungsbedingung** im Ausrollmenü auswählen (zuvor parametrisierte Bedingung, siehe Seite 40). Bei der Wahl "Kein" wird die Bedingung nie erfüllt.
2. Wählen Sie die **Betroffenen Personen** im Ausrollmenü. Es handelt sich um zuvor erstellte Gruppen (siehe Seite 41), die nach der alphanumerischen Ordnung der Bezeichnungen sortiert sind. Wenn man die Bedingung auf einen Personenkreis beschränkt hat, werden nur Personen dieser Gruppe bei der Kontrolle der Servo-Regelung berücksichtigt. Für die anderen Personen bleibt die Servo-Regelung im Status Nicht erfüllt. Wenn man keine Personenauswahl definiert hat, werden bei der Kontrolle der Verriegelung alle Personen berücksichtigt.
3. **Aktivierung bei deaktiviertem Ausgang** (Wechselschalter). Dieser Anzeiger kann bei der Definition des Verhaltens der Servo-Regelung beim 'Starten' oder 'Reboot' des Systems oder des "Konzentrators/Hauptterminals" behilflich sein.
4. Aktivierung des Modus **Zeitschaltung** :
 - a. Nein → Aktivierung bis Eintritt der Deaktivierungsbedingung, dem Genehmigungs- oder Berücksichtigungsende gültig
 - b. Ja → Aktivierung zeitgeschaltet oder bis zur Deaktivierungsbedingung, dem Genehmigungs- oder Berücksichtigungsende gültig
5. Die **Deaktivierungsbedingung** im Ausrollmenü auswählen (zuvor parametrisierte Bedingung, siehe Seite 40). Bei der Wahl "Kein" wird die Bedingung nie erfüllt.
6. Wählen Sie die **Betroffenen Personen** im Ausrollmenü., siehe ci-dessus.
7. Die Dauer, nach der die **Deaktivierung effektiv** ist, angeben (Zeitraum zwischen Eintreten der Bedingung bis zur Auslösung der Deaktivierung der Regelungsausgänge).
8. Die Dauer, nach der eine **Reaktivierung möglich** ist, angeben (Zeitraum zwischen effektiver Deaktivierung bis zur nächsten Auslösung der Aktivierung der Regelungsausgänge, Abkühlungsdauer von Natriumdampflampen z.B.).
9. Die **Abweichungsbedingung** im Ausrollmenü auswählen (zuvor parametrisierte Bedingung, siehe Seite 40). Bei der Wahl "Kein" wird die Bedingung nie erfüllt.
10. Wählen Sie die **Betroffenen Personen** im Ausrollmenü., siehe ci-dessus.
11. Den **Warnmeldungstyp** der Bedingung auswählen.
 - a. Per **LED-Blinklicht**,
 - b. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security), den Begleichungstyp der zugeordneten Abweichung definieren (siehe Seite 83).
 - c. Per **E-Mail**,
 - d. Per **Relais** (Lokaler Alarm, akustisch oder optisch). Im Ausrollmenü das Steuerrelais auswählen, das den Alarm auslösen soll.
 - e. Per **SMS**.
12. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Durch **Beenden der Abweichung der Servo-Regelung**.
 - b. Per **Zeitgebung**, um den Alarm nach angegebener Zeit (Minuten und Sekunden) zu stoppen.
 - c.
13. Die Nachricht eingeben, die bei einer Abweichung angezeigt werden soll.
14. Die **Wartezeiten** vor und nach der Abweichungskontrolle angeben.
15. Auf den Button **Speichern** klicken, um die Erstellung der Servo-Regelung zu bestätigen.

9.5 Zugangsregeln

Um eine Zugangsregel einzurichten, müssen Sie auf  Servo-Regelung und Regeln > Zugangsregeln klicken. Die Liste bereits erstellter Elemente finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.



1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.

Registerkarte Konfiguration

1. Den **Standort** angeben, für den die Zugangsregel angewandt wird (Pflichtwahl im Ausrollmenü).
2. Eine **Beschreibung** für die Regel eingeben.
3. Die von der Regel betroffenen **Zutritte** in der Liste auswählen.
4. Wählen Sie die **Betroffenen Personen** im Ausrollmenü. Es handelt sich um zuvor erstellte Gruppen (siehe Seite 41), die nach der alphanumerischen Ordnung der Bezeichnungen sortiert sind. Wenn man die Bedingung auf einen Personenkreis beschränkt hat, werden nur Personen dieser Gruppe bei der Kontrolle der Zugangsregel berücksichtigt. Für die anderen Personen bleibt die Regel im Status Nicht erfüllt. Wenn man keine Personenauswahl definiert hat, werden bei der Kontrolle der Ausführung der Regel alle Personen berücksichtigt.
5. Die Periode der **Verwaltung** der Regelung mit einem Klick auf die drei kleinen Punkte definieren.
 - d. In die Eingabefelder doppelklicken, um die Anfangsdaten und eventuell das Ende anzugeben.
 - e. Auf  **Neu** klicken, um eine weitere Verwaltungsperiode hinzuzufügen.
 - f. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** bestätigen.
6. Die **Betriebsperiode** auswählen, um den Jahreszeitplan der Zugangsregel zu bestimmen (Pflichteingabe). Es handelt sich hier um die zuvor erstellten Betriebsperioden (siehe Seite 41).

HINWEIS:

Wenn Zutritte oder Regeln eingegeben wurden, kann der Standort nicht mehr geändert werden. Wenn Sie den Standort ändern möchten, müssen Sie zuvor alle mit ihm verbundenen Begriffe löschen.

Registerkarte Regel

1. Festlegen, ob die Ausführung der Regel den Zugang erlaubt oder nicht.
2. Die 1. Regel auswählen:
 - a. **Zeitplanwechsel**
Auswahl zwischen Umschaltung Zum Standardplan oder Zum Sonderplan



Bei dieser Wahl ist die Eingabe anderer Kontrollen unmöglich.

- b. **Status eines Eingangs**
 - Wahl eines Eingangs oder mehrerer Eingänge in der Eingangsliste der Hardware, die zu dem selben Standort gehört wie die Zugangsregel
 - Auswahl der erreichten Ebene: **Hoch** oder **Niedrig**
- c. **Status eines Ausgangs**
 - Wahl eines Ausgangs oder mehrerer Ausgänge in der Ausgangsliste der Hardware, die zu dem selben Standort gehört wie die Zugangsregel
 - Auswahl der erreichten Ebene: **Hoch** oder **Niedrig**
- d. **Personenanzahl**
 - Wahl eines oder mehrerer **Bereiche** (standardmäßig alle) in der Bereichsliste des Standorts, der für die Zugangsregel ausgewählt wurde (Eingabepflicht).
 - Auswahl des **Funktionsweise**: Kleiner gleich oder größer gleich dem Eingabewert der Personenanzahl (von 0 bis 999999)

Sie können maximal drei Bedingungen erstellen.

3. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** bestätigen.

HINWEIS:

Wird die maximale Anzahl an Zugangsregeln oder Servo-Regelungen erreicht, wird der Zugangs-Administrator per Nachricht gewarnt.

10. System

10.1 Verwaltung des Organigramms

In Kelio Installation können Sie 2 bis 5 Organigramm-Ebenen definieren und die per Software erstellten Mitarbeiter dort einordnen. Außerdem können Sie in Kelio Protect / Security sowohl die Bezeichnungen als auch das Organigramm ändern. Diese Daten werden mit der Kelio-Zeiterfassung synchronisiert.

10.1.1 Organigrammebenen

Um die Bezeichnungen der Organigramm-Ebenen zu ändern, müssen Sie:

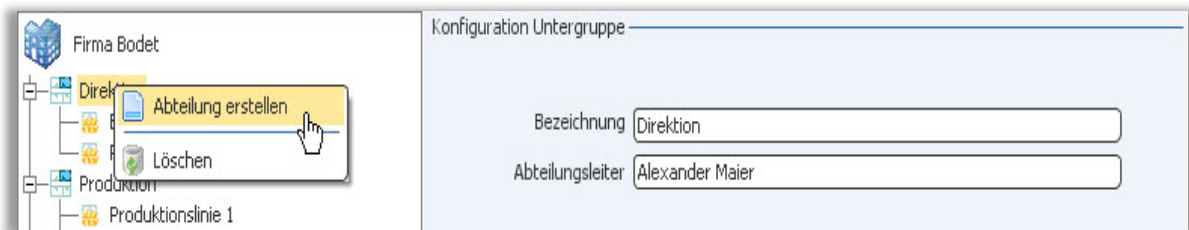
1. Unter der Registerkarte *Menü* auf  System > Organigramm Setup klicken. Organigramm:
2. Die neuen Bezeichnungen in die vorgesehenen Felder eingeben.
3. Auf den Button  **Speichern** in der Taskleiste klicken.

10.1.2 Organigramm

Der Begriff Organigramm  ist deshalb so wichtig, weil das Organigramm eine Architektur für die Organisation Ihrer Mitarbeiter erschafft. Daher muss jeder Mitarbeiter zu einer Abteilung gehören. Die Begriffe Organigramm und Architektur  sollten nicht verwechselt werden: letztere stellt die verschiedenen Standorte, Bereiche und Zutritte dar – sie entspricht dem Ort und nicht der Unternehmensstruktur.

Das Organigramm wird im Allgemeinen in *Kelio Installation* erstellt und kann in Kelio Protect / Security geändert werden. Diese Änderung findet sich dann auch im Bodet-Personalmanagement wieder. Um das Organigramm zu ändern, müssen Sie:

1. Unter der Registerkarte *Menü* auf  System > Organigramm klicken:
2. In der Liste die Ebene auswählen, die sich über der befindet, die man erstellen möchte (z.B. „Gruppe“ auswählen, um eine Abteilung zu erstellen) und mit der rechten Maustaste anklicken, oder auf den Button  **Neu** in der Taskleiste klicken.



3. Die Aktion anklicken, die Sie durchführen wollen.
4. Handelt es sich um eine Erstellung, müssen Sie die **Bezeichnung** der zu erstellenden Ebene und eventuell den Namen eines **Abteilungsleiters** eingeben.
5. Auf den Button  **Speichern** in der Taskleiste klicken.

HINWEIS:

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck des Organigramms.

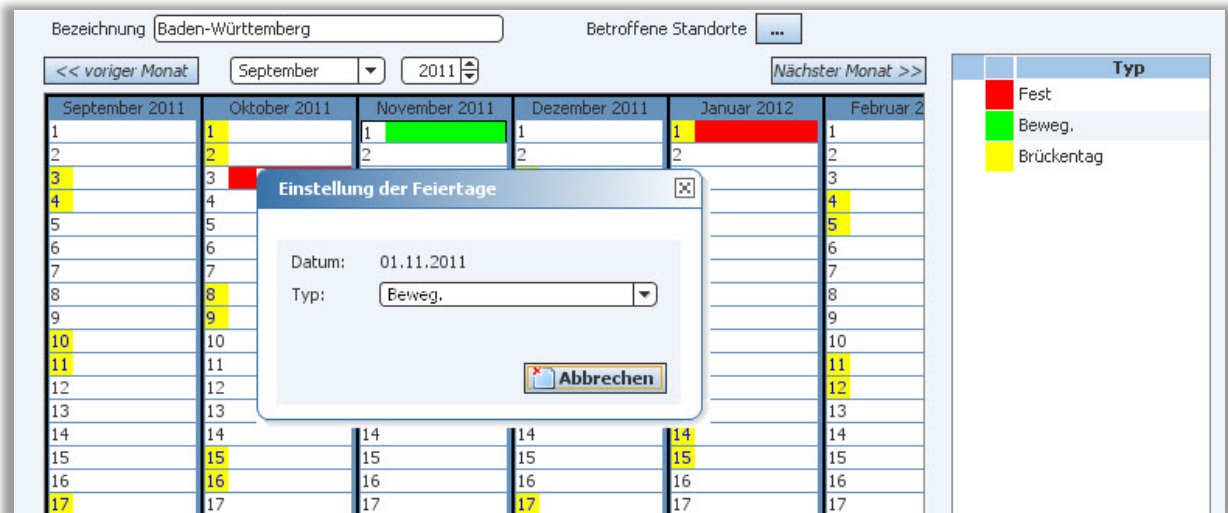
10.2 Feiertagskalender

Klicken Sie auf  System > Feiertagskalender, um den Feiertagskalender anzuzeigen. Die Liste bereits erstellter Kalender finden Sie in der Registerkarte *Auswählen*.

1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diesen neuen Kalender eingeben.

In diesem Kalender werden drei verschiedene Feiertagstypen parametrisiert:

- **Feste** Feiertage (der 1. Januar, 25. Dezember...), die bei der Systeminstallation eingegeben werden müssen. Sie werden vom Kelio System von Jahr zu Jahr übertragen,
 - **Bewegliche** Feiertage (Ostermontag, Christi Himmelfahrt...), die jedes Jahr neu eingegeben werden müssen,
 - **Brückentage**, die ebenfalls jedes Jahr neu eingegeben werden müssen.
3. Um einen Feiertag hinzuzufügen, müssen sie auf seinen Typ klicken (**Fest**, **Beweg.** oder **Brückentag**), um ihn auszuwählen (er wird dann mit dem Icon  versehen).
 4. Auf das entsprechende Datum doppelklicken. Der Tag wird daraufhin im Kalender angezeigt, und zwar grün, wenn er beweglich ist, rot, wenn er fest ist, oder gelb, wenn es sich um einen Brückentag handelt:



5. Sie können immer noch den Feiertags-**Typ** im Ausrollmenü ändern.
6. Zur Bestätigung auf  **Speichern** klicken.

Sie können mehrere Feiertagskalender nach verwaltetem Bundesland oder Staat erstellen. In diesem Fall können Sie den Kalender entweder neu erstellen oder kopieren indem Sie auf **Kopieren** klicken. Klicken Sie nun auf die drei kleinen Punkte hinter **Betroffene Standorte**, um die Standorte auszuwählen, für die der Kalender angewandt wird.

HINWEIS:

Sie können Feiertage mehrere Jahre im Voraus erstellen, wenn Sie die Buttons **voriger Monat** und **nächster Monat** benutzen, oder wenn Sie auf die Menüs zurückgreifen, die den gewünschten Monat und das Jahr des Kalenders anzeigen.

Erstellen, Ändern und Löschen der Feiertage von Kelio Protect / Security sind mit dem Bodet Personalmanagement verknüpft.

Um einen Feiertag des Kalenders zu löschen, auf das Datum des entsprechenden Tags klicken und dann auf den Button **Löschen** der Taskleiste. Sie können ihn auch mit dem Menü **Löschen** der rechten Maustaste löschen

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck des Kalenders.

10.3 Die Verbindung mit Alarmsystemen einrichten

Mit Kelio Protect / Security kann man über Schnittstellen mit einer oder mehreren Alarmanlagen (Verwaltung pro Bereich) kommunizieren. Diese dienen hauptsächlich dazu, den Alarm für einen Bereich und einen Mitarbeiter zu deaktivieren, wenn der Mitarbeiter über eine Zugangsgenehmigung zu diesem Bereich verfügt. Außerdem kann man mit Hilfe der graphischen Überwachung

- den Zustand der Alarmanlagen abfragen (scharf oder unscharf),
- über den Alarm von einem Einbruch informiert werden,
- die Aktivierung und Deaktivierung des Alarms steuern.

Die verschiedenen Möglichkeiten, die sich dank der Kopplung mit einer Alarmanlage anbieten, hängen direkt von der benutzten Alarmanlage und deren Hardware-Architektur ab. Daher kann es sein, dass bestimmte, hier beschriebene Funktionalitäten nicht bei Ihnen eingerichtet werden können.

10.3.1 Allgemeine Parametrierung einer Alarmanlage

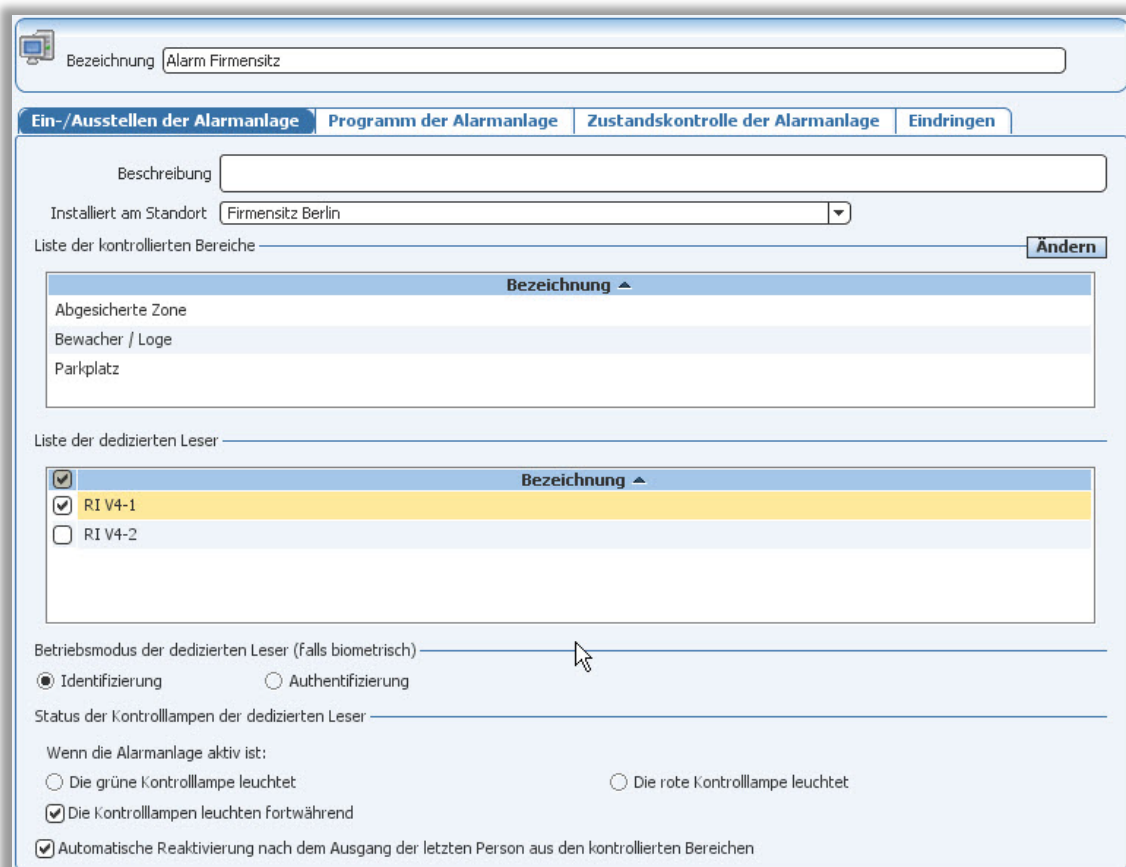
Zur Verwaltung einer mit dem Bodet Zutrittskontrollsystem verbundenen Alarmanlage:

1. Auf das Menü  System > Alarmer klicken.
2. Auf den Button  **Neu** klicken.

Der Verwaltungsbildschirm der Alarmanlagen besteht aus 4 Registerkarten:

- **Ein-/Ausstellen der Alarmanlage:** hier können Sie die allgemeine Parametrierung der Alarmanlage vornehmen (Beschreibung der Alarmanlage, kontrollierter Standort, Bereich, Deaktivierung per dediziertem Leser),
- **Programm der Alarmanlage:** zur Darstellung der Funktionsweise der Alarmanlage mit Hilfe eines wöchentlichen Zeitplans,
- **Zustandskontrolle der Alarmanlage:** hier wird die Verbindung der technischen Eigenschaften (Eingänge/Ausgänge) der eingesetzten Alarmanlage mit den Kelio Protect / Security Funktionalitäten hergestellt, die mit dem Zustand der Alarmanlage zusammenhängen (Aktivierung/Deaktivierung, Zustand der Alarmanlage...),
- **Eindringen:** hier wird die Verbindung der technischen Eigenschaften (Ein/Ausgänge) der eingesetzten Alarmanlage mit den Kelio Protect / Security Funktionalitäten hergestellt, die an der Detektion unbefugten Eindringens beteiligt sind (einen Einbruch erkennen und anzeigen, Warnungen...).

Um eine allgemeine Parametrierung einer Alarmanlage durchzuführen, müssen Sie auf das Menü  System > Alarmer klicken, Registerkarte **Ein-/Ausstellen der Alarmanlage**. Folgender Bildschirm wird angezeigt:



3. Eine **Beschreibung** der zu parametrierenden Alarmanlage eingeben.
4. Im vorgeschlagenen Ausrollmenü den **Standort** der Alarmanlage auswählen und die kontrollierten Bereiche angeben, indem Sie auf den Button **Ändern** klicken und die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren. Diese Information ist für die verschiedenen Zugangsübersichten von Bedeutung. In in einer Deaktivierungsperiode kann die Alarmanlage unscharf geschaltet werden (siehe nächste Seite), sobald ein Passieren des Zutritts mit einem der Leser, der Zutritt zu diesem Bereich gewährt, genehmigt wird.

5. Wenn die zur Alarmverwaltung dedizierten Leser bei der Installation vom Techniker parametrieren wurden, können Sie in der **Liste der dedizierten Leser** einen der vorgesehenen Leser auswählen. Daraufhin muss man den gewünschten Betriebsmodus der Leser angeben (Identifizierung / Authentifizierung) und wie ihre Kontrolllampen funktionieren sollen.
6. Jetzt reagiert der Leser wie ein Schalter, und jede Buchung eines Mitarbeiters auf diesem Leser, der in seiner Kartei zum manuellen Scharfschalten des Alarms autorisiert ist, ändert den Status der zugeordneten Alarmanlage.



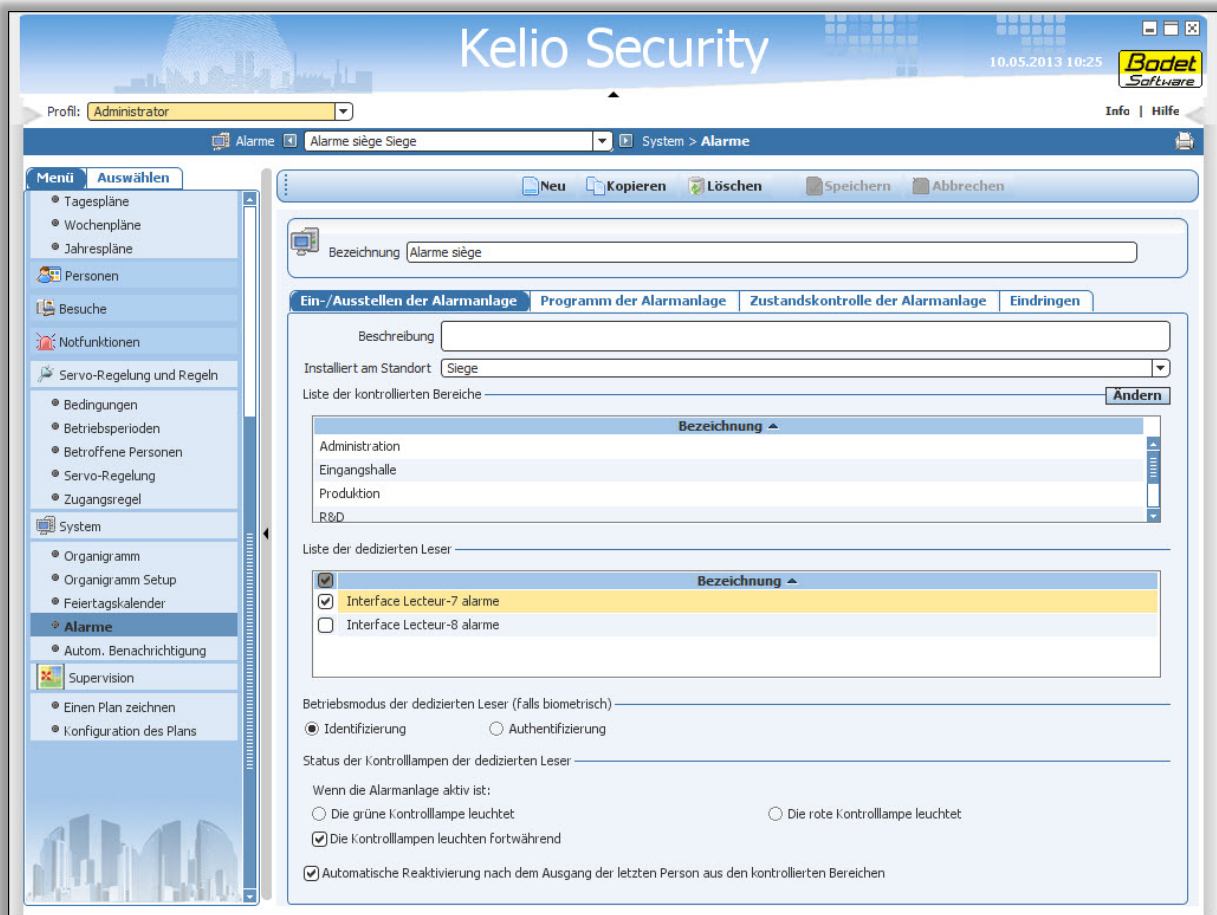
Diese Aktionen sind unabhängig vom Programm der Alarmanlage.

7. Außerdem kann die Funktionsweise der Alarmanlage auch mit **Automatischer Reaktivierung nach dem Ausgang der letzten Person aus den kontrollierten Bereichen** parametrieren werden. In diesem Fall müssen die Zutritte der kontrollierten Bereiche zwangsläufig mit Systemen ausgestattet sein, die eine genaue Zählung der kommenden und gehenden Personen ermöglichen. Dadurch kann die Alarmanlage ausgelöst werden, sobald ein Bereich als „leer“ erkannt ist.

10.3.2 Programm für das Ein-/Ausstellen der Alarmanlage

Um den Zeitplan für das Ein-/Ausstellen der Alarmanlage zu definieren, müssen Sie:

Auf das Menü  System > Alarme in der Registerkarte **Programm der Alarmanlage** klicken. Folgender Bildschirm wird angezeigt:



The screenshot shows the 'Kelio Security' software interface. The top bar displays the date and time (10.05.2013 10:25) and the 'Bodet Software' logo. The left sidebar contains a 'Menü Auswählen' (Select Menu) section with options like 'Tagespläne', 'Wochenpläne', 'Jahrespläne', 'Personen', 'Besuche', 'Notfunktionen', 'Servo-Regelung und Regeln', 'System', 'Organigramm', 'Organigramm Setup', 'Feiertagskalender', 'Alarme', 'Autom. Benachrichtigung', and 'Supervision'. The main area is titled 'Ein-/Ausstellen der Alarmanlage' and includes fields for 'Bezeichnung' (Name), 'Beschreibung' (Description), 'Installiert am Standort' (Installed at location), and a list of controlled areas ('Liste der kontrollierten Bereiche'). Below this is a list of dedicated readers ('Liste der dedizierten Leser') with checkboxes for 'Interface Lecteur-7 alarme' and 'Interface Lecteur-8 alarme'. The 'Betriebsmodus der dedizierten Leser' (Dedicated reader operating mode) is set to 'Identifizierung' (Identification). The 'Status der Kontrolllampen der dedizierten Leser' (Dedicated reader control lamp status) is set to 'Die grüne Kontrolllampe leuchtet' (The green control lamp is lit). The 'Automatische Reaktivierung nach dem Ausgang der letzten Person aus den kontrollierten Bereichen' (Automatic reactivation after the last person leaves the controlled areas) is checked.

Mit diesem Zeitplan können auf einer Muster-Woche die grünen Aktivierungs- und die violetten Deaktivierungsperioden der Alarmanlage definiert werden.

Aktivierungsperiode: Die Alarmanlage ist aktiviert. Deaktiviert werden kann sie durch einen genehmigten Zugang, aber nur für eine bestimmte Dauer.

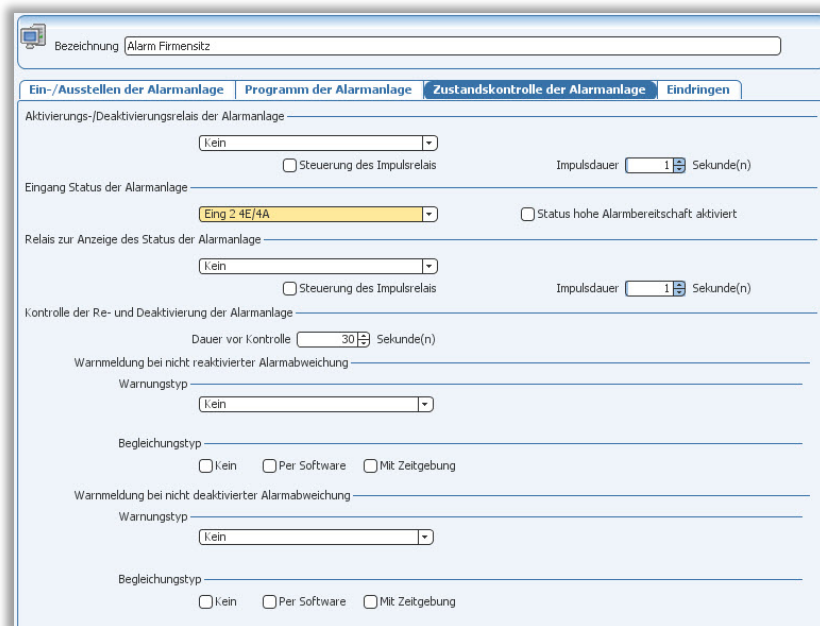
Deaktivierungsperiode: Die Alarmanlage ist aktiviert. Durch den ersten genehmigten Eingang einer Person wird die Alarmanlage bis zum Ende der Periode deaktiviert.

1. Für die Deaktivierungsperioden mit dem über dem Zeitplan befindlichen Button **Ändern** die täglichen Deaktivierungsperioden (1. Periode violett, 2. Periode rosa) definieren. Eventuell Sonderperioden für einen bestimmten Tag und Zeitabschnitt mit dem in dem unteren Bildschirmteil befindlichen Button **Ändern** angeben. Sie können z.B. am Freitag vor Weihnachten eine Sonder-Deaktivierungsperiode für eine Weihnachtsfeier im Betrieb definieren.
2. Geben Sie die Minutenanzahl der Alarmdeaktivierung nach einer nicht plangemäßen Deaktivierung an (Infolge einer nicht plangemäßen Deaktivierung, automatische Reaktivierung des Alarms nach). Das Passieren eines Zutritts an einem der Zugangsleser des kontrollierten Bereichs deaktiviert die Alarmanlage für die parametrierte Dauer.
3. Gegebenenfalls **Erstellung einer Warnung vor Aktivierung der Überwachung** aktivieren. Dabei die Aktivierungsdauer, das z.B. für die Aktivierung einer Klingel benutzte Steuerrelais sowie die Anzahl der Minuten vor der Reaktivierung angeben. Die hier angegebene Frist soll es allen eventuell verbleibenden Mitarbeitern ermöglichen, den Bereich vor der Aktivierung der Alarmanlage zu verlassen.

10.3.3 Zustandskontrolle der Alarmanlage

Um eine allgemeine Parametrierung einer Alarmanlage durchzuführen, müssen Sie:

Auf das Menü  System > Alarme in der Registerkarte **Zustandskontrolle der Alarmanlage** klicken. Folgender Bildschirm wird angezeigt:



1. Angeben, welches **Relais** die Alarmanlage aktivieren/deaktivieren soll. Angeben, ob die Alarmanlage von einem Impulsrelais aktiviert wird. Wenn das der Fall ist, das Auswahlkästchen **Steuerung des Impulsrelais** aktivieren und die **Impulsdauer** eintragen. Wird das Auswahlkästchen deaktiviert, bleibt das Relais während der gewünschten Aktivierungsperiode geschlossen.
2. Die Alarmanlage vermittelt eine Information über ihren Status (aktiviert oder deaktiviert). Angeben, welcher Eingang der Leser-Schnittstelle entspricht, die diese Information empfängt. Wenn an diesem Eingang ein Signal Alarmbereitschaft anzeigt, das Auswahlkästchen **Status hohe Alarmbereitschaft** aktiviert aktivieren. Bedeutet dagegen die Abwesenheit des Signals Alarmbereitschaft, dieses Auswahlkästchen deaktiviert lassen.
3. Wenn der Status der Alarmanlage z.B. mit einem optischen Signal gesendet werden soll, das **Relais zur Anzeige des Status der Alarmanlage** im vorgeschlagenen Ausrollmenü auswählen. Angeben, ob das Signal von einem Impulsrelais aktiviert wird. Wenn das der Fall ist, das Auswahlkästchen **Steuerung des Impulsrelais** aktivieren und die **Impulsdauer** eintragen. Wird das Auswahlkästchen deaktiviert, bleibt das Relais während der gewünschten Aktivierungsperiode der Alarmanlage geschlossen.

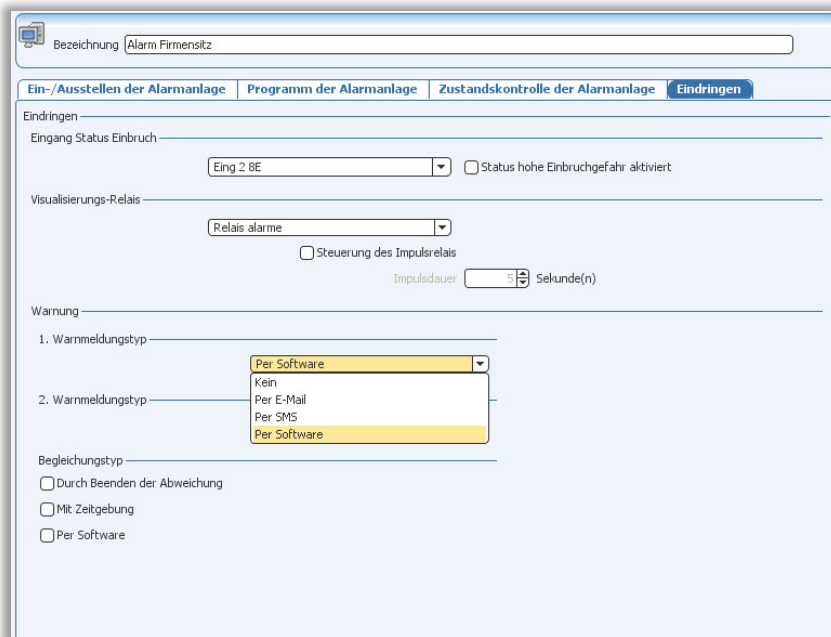
Sie können die Auslösung einer Abweichung parametrieren, wenn die Alarmanlage nach der gewünschten Dauer nicht reaktiviert wird oder wenn sie nicht deaktiviert ist.

1. Zu diesem Zweck die **Dauer** in Sekunden eingeben, bevor die Kontrolle beginnt.
2. Für den Fall, dass eine Abweichung auftritt, den **Warnmeldungstyp** auswählen.
 - a. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security)
 - b. Per **Mail** (Mail-Alarm im Ausrollmenü auswählen)
 - c. Per **SMS** (SMS-Alarm im Ausrollmenü auswählen)
3. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Per **Software**, um die Abweichung durch Bestätigung einer Warnungsnachricht auf dem Bildschirm zu begleichen (siehe Seite 83)
 - b. Per **Zeitgebung**, um die Abweichung nach angegebener Zeit (Minuten und Sekunden) zu begleichen.
4. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.

10.3.4 Alarmverwaltung zum Verhindern des Eindringens

Um mit Informationen zum Verhindern des Eindringens umzugehen, müssen Sie:

Auf das Menü  System > Alarme in der Registerkarte **Eindringen** klicken. Folgender Bildschirm wird angezeigt:



The screenshot shows the 'Eindringen' (Intrusion) configuration window. At the top, there's a tab bar with 'Ein-/Ausstellen der Alarmanlage', 'Programm der Alarmanlage', 'Zustandskontrolle der Alarmanlage', and 'Eindringen'. The 'Eindringen' tab is active. Below the tab bar, there are several sections: 'Eindringen' with 'Eingang Status Einbruch' and a dropdown 'Eing 2 8E'; 'Visualisierungs-Relais' with 'Relais alarme' and a checkbox 'Steuerung des Impulsrelais'; 'Warnung' with '1. Warnmeldungstyp' and '2. Warnmeldungstyp' dropdowns, and 'Begleichungstyp' with three radio buttons: 'Durch Beenden der Abweichung', 'Mit Zeitgebung', and 'Per Software'. The 'Warnmeldungstyp' dropdown is open, showing options: 'Per Software', 'Kein', 'Per E-Mail', 'Per SMS', and 'Per Software'.

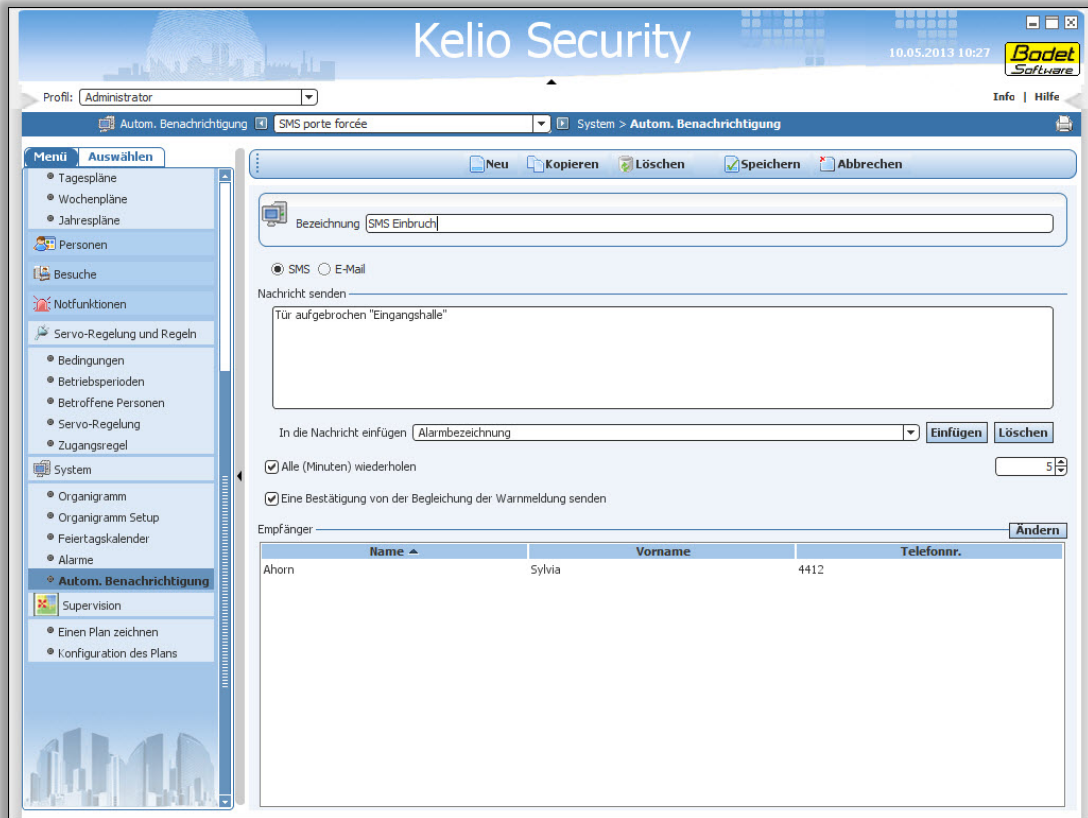
1. Wenn die Alarmanlage bei Eindringen eine Information sendet, angeben, welcher **Eingang** der Leser-Schnittstelle entspricht, die diese Information empfängt. Wenn ein Signal an diesem Eingang einem Einbruch entspricht, das Auswahlkästchen **Status hohe Einbruchgefahr aktiviert** aktivieren. Bedeutet dagegen die Abwesenheit des Signals Einbruchgefahr, muss dieses Auswahlkästchen deaktiviert bleiben.
2. Wenn die Information „Einbruchgefahr“ z.B. mit einem optischen Signal gesendet werden soll, das Relais zur Anzeige des Status der Einbruchgefahr im vorgeschlagenen Ausrollmenü auswählen. Angeben, ob das Signal von einem Impulsrelais aktiviert wird. Wenn das der Fall ist, das Auswahlkästchen **Steuerung des Impulsrelais** aktivieren und die **Impulsdauer** eintragen. Wird das Auswahlkästchen deaktiviert, bleibt das Relais während den gewünschten Aktivierungsperioden des Signals der Einbruchgefahr geschlossen.
3. Geben Sie an, ob ein Einbruch eine Warnung auslösen soll:
 - a. Per **Software** (Pop-Up-Fenster, nur in Kelio Security)
 - b. Per **Mail** (Mail-Alarm im Ausrollmenü auswählen)
 - c. Per **SMS** (SMS-Alarm im Ausrollmenü auswählen)
4. Den **Begleichungstyp** der Warnung auswählen:
 - a. Durch Beenden der Abweichung
 - b. Per **Software**, um die Abweichung durch Bestätigung einer Warnungsnachricht auf dem Bildschirm zu begleichen (siehe Seite 83)
 - c. Per **Zeitgebung**, um die Abweichung nach angegebener Zeit (Minuten und Sekunden) zu begleichen.
5. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.

10.4 Einrichten der automatischen Benachrichtigungen (mit Kelio Security)

Um ein Ereignis vom Typ Abweichung zu signalisieren, können Sie Warnfunktionen hinzuzufügen:

- Per **SMS**: der dafür definierte Benutzer erhält auf seinem Handy eine vorher definierte Nachricht per SMS.
- Per **Mail**: eine vorher definierte Mail wird an die Mailbox des definierten Benutzers gesandt.

Zur Konfiguration der automatischen Nachricht müssen Sie auf das Menü  System > Autom. Benachrichtigung klicken.



1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** für diese neue Warnung eingeben.
3. Sollten Sie den Warnungstyp **SMS** auswählen:
 - a. Geben Sie die **Nachricht** ein, die bei Alarm angezeigt werden soll (maximal 140 Zeichen).
 - b. Geben Sie an, wie oft die Nachricht wiederholt werden soll.
 - c. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Senden einer Bestätigung von Begleichung der Nachricht.
4. Sollten Sie den Warnungstyp **Mail** auswählen:
 - a. Die **Nachricht** eingeben, die bei Alarm angezeigt werden soll.
 - b. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Senden einer Bestätigung von Begleichung der Nachricht.
5. Sie können Empfänger hinzufügen, indem Sie auf den Button **Ändern** klicken und die entsprechenden Personen auswählen. Jede Spalte kann nach alphanumerischer Reihenfolge ihrer Werte auf- und absteigend sortiert werden. Auf den Button  **Speichern** klicken.
6. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der parametrisierten Benachrichtigungen.

HINWEIS:

In der Empfängerliste schlägt das System nur Mitarbeiter Zutritt vor, von denen entweder die erste Diensttelefonnummer oder die E-Mail-Adresse eingetragen worden ist.

11. Benutzung der graphischen Supervision (Kelio Security)

Kelio Security bietet eine Übersicht der Zutrittskontrolle in Echtzeit mittels eines Plans, auf dem Informationen abgebildet sind:

- über die kontrollierten Zugänge,
- über die Anzahl der anwesenden Personen pro Bereich,
- über die Alarmzentralen gegen Eindringgefahr.

Wenn man die graphische Supervision anwenden möchte, muss man zuerst den genauen Plan des Unternehmens erstellen. Danach können Benutzer diesem Plan Bereiche, Zutritte und Alarmanlagen zuordnen. **Der Plan und seine Zuordnungen müssen unbedingt mit der in Kelio Security erstellten Parametrierung übereinstimmen**, sonst sind die abgebildeten Informationen der graphischen Supervision falsch.

11.1 Einen Plan erstellen

Um den Plan Ihres Unternehmens zu erstellen, müssen Sie:

Auf das Menü  Supervision > Einen Plan zeichnen und dann auf den Button **Neu** klicken.

Registerkarte *Parameter*

1. Eine **Bezeichnung** eingeben.
2. Den **Standort** auswählen, für den Sie die graphische Supervision erstellen möchten.
3. Eventuell auf den Button  klicken, um einen Gebäudeplan im Format .gif, .jpg oder .png hochzuladen. Dieser Plan dient dann praktischerweise als Unterlage für Ihren Supervisionsplan, ist aber keinesfalls unumgänglich.
4. Eine **Beschreibung** eingeben.

Registerkarte *Zeichnung*

Den Supervisionsplan mit den Tools der Palette zeichnen:



Zur Auswahl eines oder mehrerer Elemente (Wände oder Türen) und um sie dann zu entfernen (Taste **Entf**). Die ausgewählten Elemente werden grün angezeigt.



Zum Zeichnen der Umrisse der Bereiche. Zwei aufeinanderfolgende Klicks ergeben ein Segment. Ein Doppelklick beendet die Funktion. Hält man die Taste **Shift** gedrückt, ändert man die Orientierung der Segmente (horizontal, vertikal oder 45°).



Um Punkte einzufügen (linke Maustaste), die Türen darstellen. Diese Türen werden später Zugängen zugeordnet.



Ein Klick auf dieses Tool zeigt ein Raster an, das das Zeichnen erleichtert. Aufeinanderfolgende Klicks vergrößern das Raster.



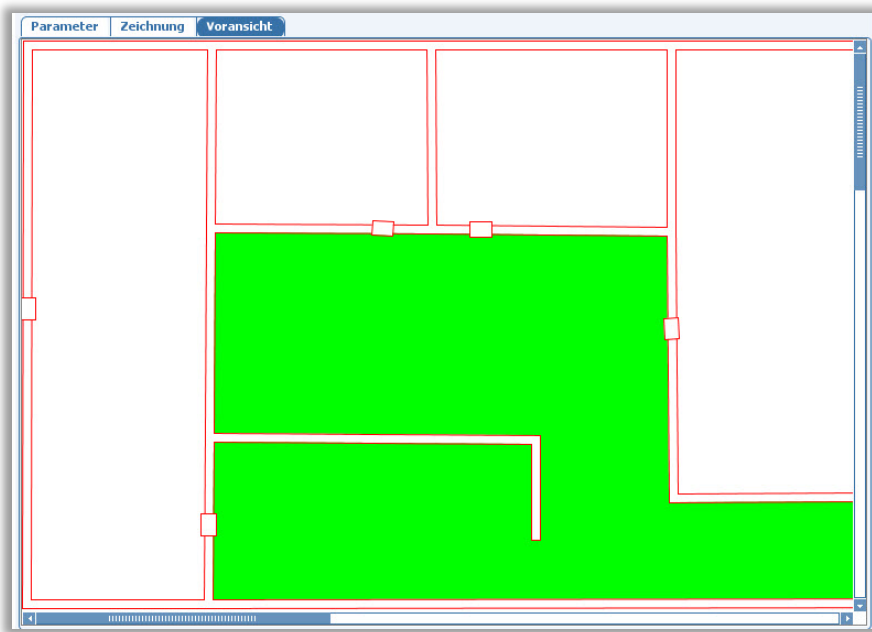
Ein Klick auf dieses Tool zeigt ein Raster an, das das Zeichnen erleichtert. Aufeinanderfolgende Klicks verkleinern das Raster und lassen es schließlich verschwinden.



Ein Klick auf dieses Tool wählt das in der Registerkarte *Parameter* hochgeladene Muster aus. Man kann es bewegen oder seine Dimensionen ändern, wenn man auf eine der Ecken klickt und zieht.

HINWEIS:

Sie können sich auf dem Plan mit Hilfe der Richtungspfeile der Tastatur bewegen, während Sie z.B. mit der Maus einen Strich zeichnen.

Registerkarte Voransicht

1. In jedem Bereich der Reihe nach auf alle Türen und Wände klicken, um zu überprüfen, ob die Bereiche korrekt abgegrenzt wurden und ob kein Zugang vergessen worden ist.
2. Mit einem Klick auf den Button Speichern den Plan speichern.

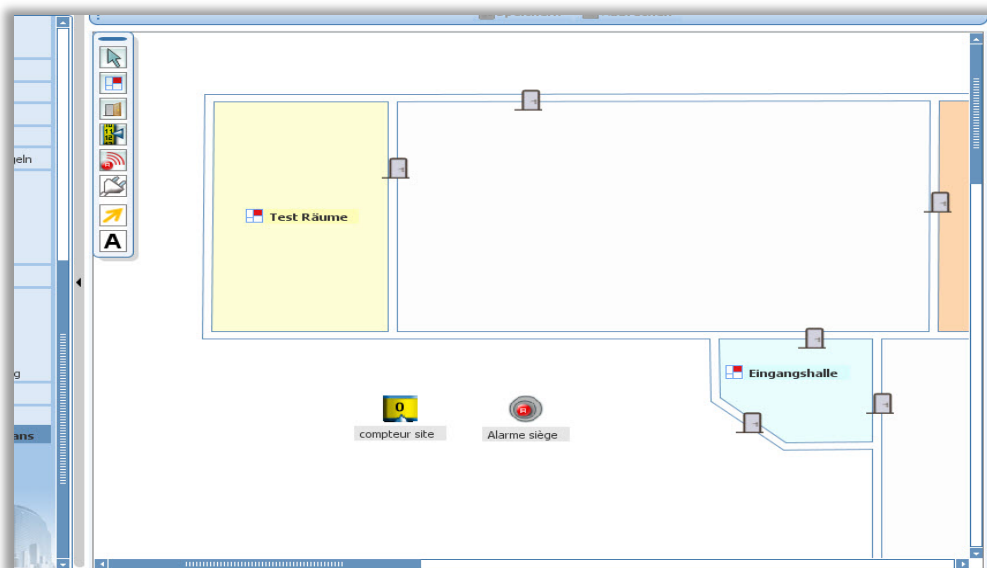
Jetzt müssen Sie den Plan konfigurieren, damit Sie ihm die physischen Elemente der Zugangskontrolle zuordnen können.

11.2 Einen Plan konfigurieren

Um einen Plan zu konfigurieren, müssen Sie:

Auf das Menü  Supervision > Konfiguration des Plans und dann auf die Bezeichnung des entsprechenden Plans in der Registerkarte *Auswählen* klicken.

Mit den Tools der Palette die graphischen Elemente des Plans mit den in Kelio Security konfigurierten Bereichen, Zugängen und Alarmanlagen verbinden:





Zur Auswahl eines oder mehrerer Elemente, die man dann entfernen (Taste **Entf.**) oder bewegen kann.



Öffnet das Zuordnungsfenster eines Bereichs mit einem Klick auf denselben. So kann man einen Bereich des Plans mit einem physischen Bereich verbinden.



Öffnet das jeweilige Zuordnungsfenster mit einem Klick auf eine Türe. Auf diese Weise kann man eine Türe des Plans mit einer physischen Türe verbinden.

Zur Auswahl des grafischen Darstellungstyp des betreffenden Zugangs:



Drehkreuz,



Dreheingang,



Tor,



Dreheingang.



Zeigt mit einem Klick auf einen Bereich an, wie viele Personen in diesem Bereich gerade anwesend sind. Ein Klick außerhalb des Plans zeigt an, wie viele Personen sich gerade in allen Bereichen des Plans aufhalten.



Ein Klick auf dieses Tool und dann auf einen Bereich zeigt den Status der im System konfigurierten Alarmanlage an und verbindet sie graphisch mit einem Bereich des Plans.



Ermöglicht das Umschalten einer Servo-Regelung auf Status On/Off oder Abweichung.



Ermöglicht das Hinzufügen eines Icons, mit dem Sie auf der graphischen Supervision eine Notfallmaßnahme starten können.



Ermöglicht das Hinzufügen eines Pfeils (in Farbe oder Schwarz-Weiß) mit einem Klick auf einen Bereich.



Ermöglicht das Hinzufügen eines Kommentars (in Farbe oder Schwarz-Weiß) mit einem Klick auf einen Bereich.

Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** die Konfiguration speichern.

BETRIEB VON KELIO PROTECT / SECURITY

Kelio Protect / Security dient zur Verwaltung der Mitarbeiterzugänge und setzt die Anwendung geeigneten Materials voraus. Die Software muss von einer Person mit *Administrator*-Profil konfiguriert werden, damit die Daten dann von allen Personen mit *Benutzer*-Profil ausgewertet werden können.

Das Prinzip der Zugangskontrolle ist einfach:

- ein Mitarbeiter ist einem Genehmigungs-Zeitplan zugeordnet, der festlegt, zu welchen Zeiten er zu den verschiedenen Bereichen zugangsberechtigt ist.
- ein Zugang ist einem Zutrittszeitplan zugeordnet, der festlegt, wann und wie er passiert werden darf.

Durch Kombination dieser beiden Elemente entscheidet das System, ob und wie der Mitarbeiter zum Zugang berechtigt ist.

Betriebsmenüs

Folgende Icons der Registerkarte *Menü* des 2. Bereichs verleihen Ihnen Zugang zu den verschiedenen Betriebsmenüs von Kelio Protect / Security:

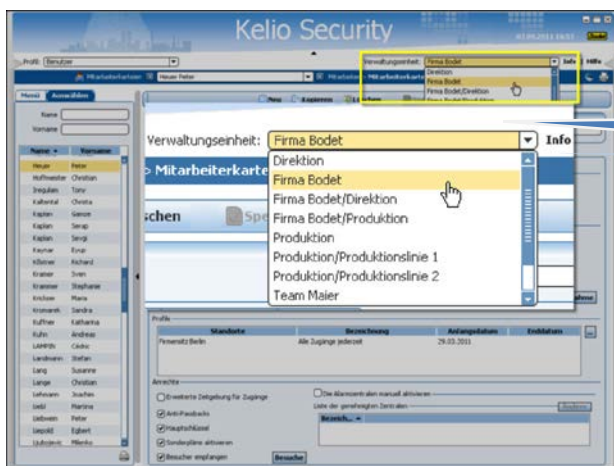


- um Mitarbeiterdaten zu verwalten,
- um Besucher zu verwalten,
- um Besuche zu verwalten,
- um Aktionen an den Zutritten auszuüben,
- um Zugangsergebnisse einzusehen.

1. Verwaltung der Mitarbeiter

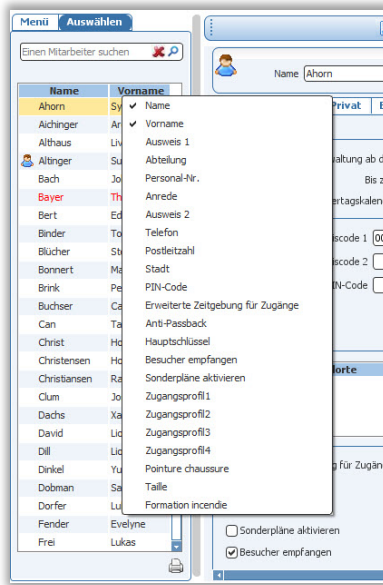
1.1 Liste der Mitarbeiter

Auf Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Man kann auch nur eine Selektion dieser Liste öffnen, z.B. nur die Verwaltungseinheit *Produktion*, indem man die gewünschte Einheit im Ausrollmenü des Bereichs 1 auswählt (siehe Seite 11).



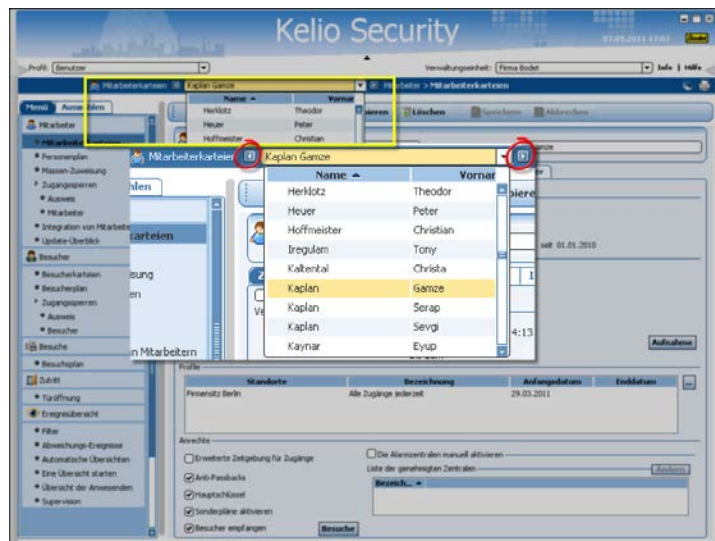
In der Registerkarte *Auswählen* haben Sie auch die Möglichkeit, einen Filter für die Mitarbeiterliste anzuwenden. Wenn Sie z.B. einen Filter auf die Nach- und Vornamen der Mitarbeiter auswählen, können Sie die Initialen des Nach- und/oder Vornamens in die Felder *Name* und *Vorname* eingeben. Dann wird nur die Liste der Mitarbeiter angezeigt, die dem Filter-Kriterium entsprechen. Nun können Sie die Kartei eines Mitarbeiters ganz einfach per Klick auf seinen Namen öffnen.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf zeigt eine Liste mit allen verfügbaren Sortierkriterien an. Aktivieren Sie die gewünschten Informationen und ordnen Sie sie wie gewünscht. Die in den Spalten befindlichen Informationen können nach auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden, wenn man auf die entsprechende Bezeichnung klickt. Für einen höheren Lesekomfort können Sie die Spaltenbreite mit Hilfe der Richtungspeile $\leftrightarrow$ oder der Maus (auf eine Linie setzen) anpassen. Ein Pop-Up-Fenster zeigt die Details an.



Die Anzeigeeinstellungen sind benutzerdefiniert, sie bleiben jedem Benutzer erhalten. Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck der Mitarbeiterliste nach Ihren Sortier-Vorgaben.

Im Bereich 1 können Sie mit den Richtungspeilen  und  des Dialogfeldes *Mitarbeiterkarteien* eine andere Kartei auswählen. Das Ausrollmenü zeigt auch alle Mitarbeiter der Registerkarte *Auswählen* an:



1.2 Einen Mitarbeiter erstellen

Um in Ihrem System einen neuen Mitarbeiter zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf das Icon  **Neu** klicken, wenn die Mitarbeiterliste geöffnet ist.
2. Den **Namen** und den **Vornamen** des neuen Mitarbeiters eingeben.

In einer Mitarbeiterkartei befinden sich dieselben Informationen wie in der Zeiterfassung, sowie einige spezifische Informationen für die Zutrittskontrolle. Die Mitarbeiterkartei weist, je nach den aktivierten Kartei-Optionen, 5 oder 6 Registerkarten auf:

<i>Zutritts-Benutzer</i>	:	enthält Informationen über die Zugangsbuchungen des Mitarbeiters, wie z.B. Ausweisnummer, Zugangsprofil etc.
<i>Privat</i>	:	enthält Informationen über den Mitarbeiter, wie z.B. Adresse, Foto, Geburtsdatum etc.
<i>Berufliche Infos</i>	:	enthält Informationen über den Mitarbeiter, wie z.B. Personal-Nr., Diensttelefon, Abteilung etc.
<i>Information</i>	:	enthält zusätzliche Informationen über den Mitarbeiter, die den Informationsfeldern und den definierten Bereichen entsprechen.
<i>Sonderrechte</i>	:	enthält die Liste der Bereiche und Zutritte, zu denen man mit dem Hauptschlüssel gelangt, falls dem Mitarbeiter ein Sonderrecht für einen Hauptschlüssel zugeteilt wurde. In dieser Registerkarte werden auch die Listen der Zutritte und Bereiche dargestellt, für die Sonderpläne aktiviert werden dürfen, falls dem Mitarbeiter ein Sonderrecht darauf zugeteilt wurde.
<i>Benutzer</i>	:	ermöglicht nicht nur die Konfiguration der Rechte für das Zutrittssystem, sondern auch die Benutzerrechte für den Datenaustausch (Kelio Data) und die Kelio System Verwaltung.

1.2.1 Die Registerkarte Zutritts-Benutzer

1. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Muster-Mitarbeiter** aktivieren: in diesem Fall wird der Mitarbeiter zum Muster-Mitarbeiter für den Benutzer von Kelio-Protect / Security. Wenn dieser einen neuen Mitarbeiter erstellt, sind bestimmte Felder seiner Kartei schon automatisch nach diesem Muster ausgefüllt.
2. Das Anfangs- und Enddatum der **Verwaltung** des Mitarbeiters eingeben.
3. Den **Feiertagskalenders** auswählen.
4. Den **Ausweiscode** des Mitarbeiters eingeben oder auf den Button **Letzte Nr.** klicken, um den vom Terminal zuletzt gelesenen Ausweis zu verwenden. Auf dieselbe Weise kann man dem Mitarbeiter eine zweite Ausweisnummer zuordnen. Dadurch kann man dem Mitarbeiter z.B. zweierlei Ausweise zuordnen, die zwei unterschiedlichen Teilzeitfunktionen entsprechen.
5. Mit Hilfe des Buttons **Erstellen** automatisch einen **PIN-Code** erstellen. Auf diese Weise kann man augenblicklich einen persönlichen PIN-Code für einen Mitarbeiter erstellen.
6. Eventuell das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren. In diesem Fall kann der Mitarbeiter an einem Biometrie-Leser buchen. Wenn ein USB-Fingerprint-Leser mit Ihrem PC verbunden ist, können Sie das Einlesen eines Fingers direkt starten, indem Sie auf **Einlesen** klicken. Bitte beziehen Sie sich auf den Abschnitt Seite 67.
7. Im Bereich **Profile** auf den Button  klicken und die diesem Mitarbeiter zugeordneten Zugangsprofile auswählen.
 - a. Die genehmigten **Standorte**, die Profile sowie die Anfangs- und Enddaten des Mitarbeiters in den entsprechenden Ausrollmenüs auswählen.
 - b. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.
8. Das Auswahlkästchen **Erweiterte Zeitgebung für Zugänge** aktivieren, wenn der Mitarbeiter bewegungsbehindert ist oder wenn ein Lieferant mehrmals hin und zurück muss. Diese Funktion ermöglicht ein automatisches Umschalten auf erweiterte (längere) Öffnungszeiten, die für jeden Zugang parametrisiert wurden (siehe Seite 28).
9. Das Auswahlkästchen **Anti-Passbacks** aktivieren, wenn Sie möchten, dass die Anti-Passback-Regeln auf diesen Mitarbeiter angewandt werden (siehe Seite 22).
10. Das Auswahlkästchen **Hauptschlüssel** aktivieren, wenn Sie möchten, dass dieser Benutzer 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche Zugang zu gewissen Türen hat, unabhängig von den geltenden Zutrittszeitplänen und Zugangsprofilen. In diesem Fall müssen Sie die erforderlichen Informationen in der Registerkarte **Sonderrechte** der Mitarbeiterkartei eingeben (siehe Seite 58).
11. Das Auswahlkästchen **Sonderpläne aktivieren** ankreuzen, wenn Sie möchten, dass der Mitarbeiter eigenständig von bestimmten Zutrittszeitplänen auf Sonderpläne umschalten darf. Bevor man diese Funktion einrichtet, muss man die Sonderpläne definieren (siehe Seite 19) und die von diesem Mitarbeiter selbst verwalteten Zugänge in der Registerkarte **Sonderrechte** der Mitarbeiterkartei auswählen (siehe Seite 58).
12. Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Besucher empfangen**, wenn der Mitarbeiter externe Personen empfangen soll. Klicken Sie auf den Button **Besuche**, um die Besuchliste des Mitarbeiters anzuzeigen. Standardmäßig zeigt das System die laufende Woche an. Wenn Sie die Daten in den Kalendern ändern, können Sie die gewünschte Periode anzeigen.
13. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Die Alarmzentralen manuell aktivieren** ankreuzen: der Mitarbeiter ist nun berechtigt zu buchen, um die Alarmzentralen manuell zu aktivieren oder deaktivieren (siehe Seite 48).

1.2.2 Die Registerkarte Privat

Die Informationen der Registerkarte *Privat* sind fakultativ und entsprechen hauptsächlich dem Personenstand des Mitarbeiters.

1. Die **Anrede** und das **Geburtsdatum** und **Sprache** des Mitarbeiters eingeben.
2. Die private Telefonnummer und eventuell eine andere Nummer wie z.B. die Handynummer eingeben, sowie die E-Mail-Adresse, die Adresse und eventuell einen Notkontakt.
3. Eventuell ein Foto des Mitarbeiters über den Button  einfügen.

1.2.3 Die Registerkarte Berufliche Infos

1. Wenn Sie die Anrede und das Geburtsdatum des Mitarbeiters nicht in der Registerkarte *Privat* eingegeben haben, können Sie es hier tun.
2. Gegebenenfalls die für diesen Mitarbeiter von der Lohnauszahlungssoftware verwendete **Personal-Nr.** eingeben.
3. Die Nummer des Diensttelefons und eventuell eine andere Nummer eingeben, z.B. von einem Handy, einem Pager oder eine Durchwahl.
4. Die berufliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters eingeben.
5. Im abgesetzten Rahmen Organigramm wird die Abteilung des Mitarbeiters angegeben und eventuell die höheren Ebenen (Bereich, Sektor etc.). Im Bedarfsfall die **Abteilung** mit Hilfe des Buttons  ändern und das Datum der Änderung angeben.
6. Eventuell einen **Kommentar** eingeben.

1.2.4 Die Registerkarte Information

In dieser Registerkarte befinden sich die Informationsfelder und die definierten Bereiche, die im Verwaltungsmodul von Kelio Protect / Security definiert wurden. Wurde kein Textfeld definiert, wird sie ausgeblendet.

1. Die gewünschten Informationen in die zuvor definierten Informationsfelder eingeben.
2. Was die definierten Bereiche betrifft, auf das vorgeschlagene Ausrollmenü klicken und dann in der Liste auf das Element, das dem Mitarbeiter entspricht.

1.2.5 Die Registerkarte Sonderrechte

Wenn Sie in der Registerkarte **Zutritts-Benutzer** den Hauptschlüssel aktiviert haben und/oder die Verwendung von Sonderplänen, müssen Sie Ihren Anwendungsmodus in der Registerkarte **Sonderrechte** präzisieren.

Die Funktion **Hauptschlüssel** kann entweder nur bei bestimmten oder bei allen Zugängen angewandt werden. Der Funktion Hauptschlüssel entspricht ein Zugangsrecht von 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche, ohne Rücksicht auf den laufenden Zutrittszeitplan und das Zugangsprofil des Mitarbeiters.

1. Um den Hauptschlüssel für alle von Kelio Protect / Security verwalteten Zugänge zu aktivieren, das Auswahlkästchen **Hauptschlüssel** aktivieren.
2. Um den Hauptschlüssel nur für bestimmte Zugänge zu aktivieren, auf den Button **Ändern** klicken, die Auswahlkästchen anklicken, die den betreffenden Zugängen, Bereichen oder Standorten entsprechen und dann auf  **Alles Speichern** klicken.

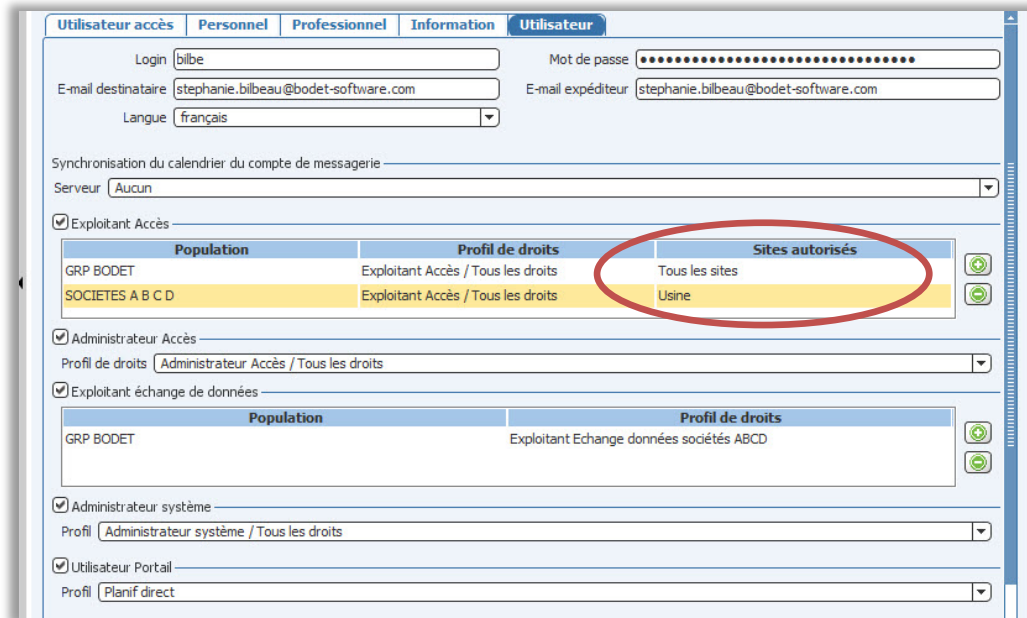
Durch die Anwendung von **Sonderplänen** kann der Mitarbeiter mittels einer Buchung das Umschalten eines Zutritts auf einen Sonderplan (und umgekehrt) veranlassen. Ein Vorarbeiter kann so z.B. nur dann einen Zugang freischalten, wenn er im Betrieb gegenwärtig ist.

3. Um die Kontrolle der Sonderpläne aller von Kelio Protect / Security verwalteten Zugänge zu aktivieren, das Auswahlkästchen **Sonderplan überall** aktivieren.
4. Um die Kontrolle der Sonderpläne nur für bestimmte Zugänge zu genehmigen, auf den Button **Ändern** klicken, die Auswahlkästchen anklicken, die den betreffenden Zugängen, Bereichen oder Standorten entsprechen und dann auf  **Alles Speichern** klicken.

1.2.6 Die Registerkarte Benutzer

1. Die Sender- und Empfänger-**E-Mail-Adressen** angeben.
2. Darf ein Mitarbeiter das Zutrittsmodul als Benutzer anwenden, das Auswahlkästchen **Benutzer Zutritt** aktivieren. Dann auf den Button  klicken und eine Verwaltungseinheit, ein Rechteprofil und den oder die genehmigten Standort(e) zuordnen.

Wenn man die Benutzerrechte an einen Standort bindet, können die Benutzer eines Standorts A die Zugangseignisse eines Standorts B nicht mehr einsehen oder ein Profil zuordnen, das Zugänge vom Standort B beinhaltet.



Population	Profil de droits	Sites autorisés
GRP BODET	Exploitant Accès / Tous les droits	Tous les sites
SOCIETES A B C D	Exploitant Accès / Tous les droits	Usine

3. Darf ein Mitarbeiter das Zutrittsmodul als Administrator anwenden, das Auswahlkästchen Administrator **Zutritt** aktivieren, dann das Profil im Ausrollmenü auswählen.
4. Wendet der Benutzer das Datenaustauschmodul an, das Auswahlkästchen **Benutzer Datenaustausch** aktivieren, dann auf den Button  klicken und eine Verwaltungseinheit und ein Rechteprofil zuordnen.
5. Darf ein Benutzer das Rechtemodul verwenden, das Auswahlkästchen **Administrator System** aktivieren, dann das Profil im Ausrollmenü auswählen.
6. **Login** und **Passwort** des Benutzers angeben, mit dem er zum Kelio Portal gelangt.
7. Die **Sprache** der Kelio Anwendungen für diesen Mitarbeiter auswählen.
8. Die Erstellung des Mitarbeiters bestätigen, indem Sie auf  **Speichern** klicken.

1.3 Integration eines Mitarbeiters

Wird die Software in Verbindung mit der Anwesenheits-Zeiterfassung angewandt, muss ein in der Kelio Zeiterfassung erstellter Mitarbeiter in Kelio Protect / Security „integriert“ werden, wenn man seine Zugänge verwalten möchte. Die Integration der Mitarbeiter kann automatisch oder manuell stattfinden, entsprechend der Parametrierung bei der Installation von Kelio Protect / Security. Bei einer automatischen Integration wird jeder in Kelio erstellte Mitarbeiter automatisch in der von Kelio Protect / Security verwalteten Mitarbeiterliste angezeigt.

Bei einer manuellen Integration gelangt man über das Menü  Mitarbeiter > Integration von Mitarbeitern zum Integrationsfenster. Dort können Sie in der Registerkarte *Auswählen* die Mitarbeiter auswählen, indem Sie einen Filter auf ihren Namen und Vornamen anwenden:



bedeutet, dass der Mitarbeiter gerade in Kelio Betrieb erstellt wurde.



bedeutet, dass er in Kelio Betrieb gelöscht wurde und in Kelio Protect / Security noch zu löschen ist.



bedeutet, dass er in Kelio Protect / Security gelöscht wurde.

Um seine Integration oder Entfernung in Kelio Protect / Security zu bestätigen oder abzulehnen, ganz einfach auf den Mitarbeiter klicken, dann auf **Bestätigen** oder **Löschen**. Daraufhin wird der Mitarbeiter augenblicklich aus der Integrationsliste entfernt. Benutzen Sie **Alles Bestätigen** oder **Alles Löschen**, um Ihre Wahl auf alle Personen auszuweiten, die in der Registerkarte *Auswählen* angezeigt werden.

1.4 Löschen eines Mitarbeiters

Einen Mitarbeiter zu löschen ist einfach, man braucht nur auf  Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Um einen Mitarbeiter zu löschen, müssen Sie auf seinen Namen klicken und dann auf den Button  **Löschen**. Nach Bestätigung des Löschens wird der Mitarbeiter endgültig aus der Liste entfernt.

1.5 Kopieren eines Mitarbeiters

Beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters im Kelio-System können Sie sich ein wiederholtes Eingeben aller Informationsfelder seiner Kartei sparen. Wenn der neue Mitarbeiter ähnliche Eigenschaften hat wie ein schon eingetragener Mitarbeiter, kann man die Daten des Letzteren einfach kopieren.

Auf  Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Um einen Mitarbeiter zu kopieren, müssen Sie auf seinen Namen klicken und dann auf den Button  **Kopieren**. Sie können dann bestimmte Daten der kopierten Mitarbeiterkartei durch die des neuen Mitarbeiters ersetzen (Ausweisnummer, Einstellungsdatum...).

Zur Bestätigung der Erstellung des neuen Mitarbeiters auf den Button  **Speichern** in der Taskleiste klicken.

1.6 Ändern eines Mitarbeiters

Auf  Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Um eine Kartei zu ändern, öffnet man sie mit einem Klick auf den Namen der Person in der Liste. Wenn die Kartei geöffnet ist, kann man bestimmte Daten ändern (z.B. die Ausweisnummer).

Die Änderungen finden direkt in der Kartei statt und werden mit einem Klick auf den Button  **Speichern** in der Taskleiste gespeichert.

2. Zutrittszeitplan der Mitarbeiter

Zur Verwaltung der Mitarbeiter-Zeitpläne gelangt man über das Menü  Mitarbeiter > Personenplan. Die Mitarbeiter werden dort in der Registerkarte *Auswählen* aufgelistet. Einfach auf eine Person klicken und der Verwaltungsbildschirm der Zutrittsgenehmigungen öffnet sich:

Auf diesem Bildschirm können Sie:

- Personen ein Zugangsprofil zuordnen,
- die Liste der Zugangssperren einer Person einsehen,
- ein Sonderverbot erstellen,
- eine Sondergenehmigung erstellen,
- einem Zugang eine ausnahmsweise Genehmigungsperiode zuordnen,
- einen Ausdruck des Zeitplans starten.

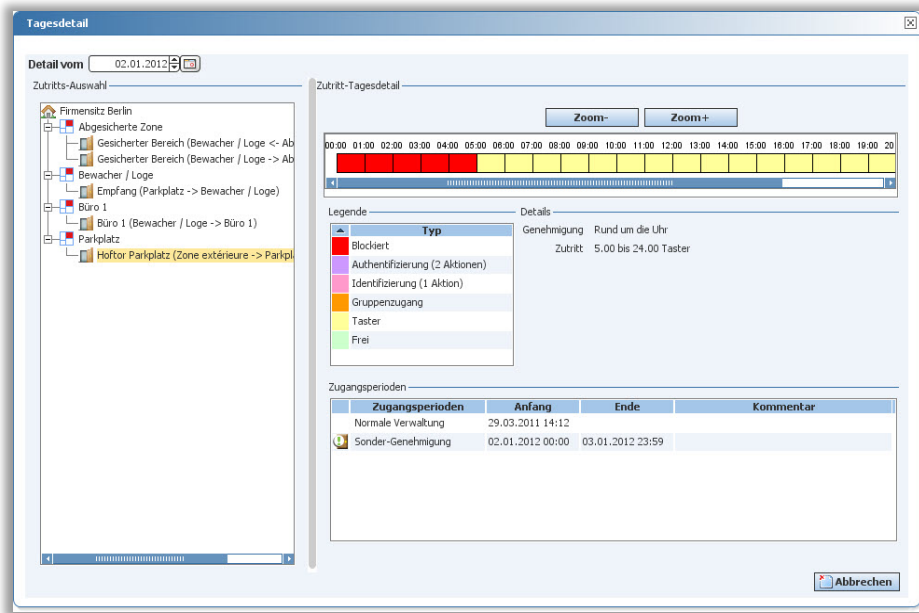
HINWEIS:

Um eine Sonder-Zuordnung zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Tag und dann auf **Ändern**.

2.1 Zugangsrechte konsultieren

Der Kalender zeigt Ihnen das Profil an, das dem Mitarbeiter zugeordnet wurde. Mit der rechten Maustaste auf einen Tag klicken, um das Menü anzuzeigen. Dann **Tagesdetail** anklicken, um die Zugangsgenehmigungen des Mitarbeiters für jeden einzelnen Zutritt anzuzeigen.

Dieses Fenster zeigt ebenfalls den laufenden Zugangsmodus und die eventuellen Sonder-Genehmigungen und Verbote an.



2.2 Zuordnung eines Zugangsprofils

Um dem Mitarbeiter von diesem Bildschirm aus ein Zugangsprofil zuzuordnen, müssen Sie:

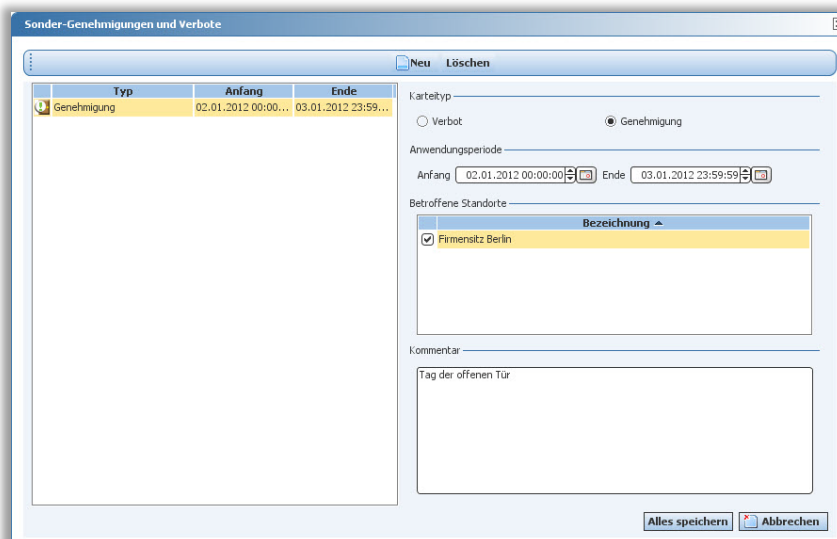
1. Auf den Button **Profil-Zuweisung** klicken.
2. Auf den Button **Neu** klicken. Im Fenster erscheint eine neue Zeile für die Profilzuordnung.
 - a. Die genehmigten **Standorte**, die Profile sowie die Anfangs- und Enddaten des Mitarbeiters in den entsprechenden Ausrollmenüs auswählen.
 - b. Zur Bestätigung der Zuordnung auf den Button **Speichern** klicken.

Einem selben Mitarbeiter kann man mehrere Profile von Datum bis Datum zuordnen. Ein Zugangsprofil benötigt kein Enddatum. In diesem Fall ist es immer anwendbar.

2.3 Erstellung von Sonderverboten oder -genehmigungen

Von diesem Bildschirm aus können Sie für alle Zugänge des Profils ein Sonder-Verbot oder eine Sonder-Genehmigung für den gesamten Tag erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Den **Benutzten Standort** auswählen.
2. Entweder auf den Button **Verbot/Genehmigung** oder direkt auf das Icon oder klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und auf dem Kalender bis zum gewünschten Anfangstag gleiten.
3. Je nachdem, welche Ausnahme man erstellen möchte, **Verbot** oder **Genehmigung** auswählen.
4. Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit in den dafür vorgesehenen Feldern auswählen oder den Button benutzen.
5. Im Bedarfsfall einen Kommentar eingeben.
6. Auf den Button **Alles Speichern** klicken.



2.4 Die Zugangssperren einsehen

Eine Zugangssperre dient dazu, einer Person oder einem Ausweis alle Zugänge zu verbieten. Ein Klick auf den Button **Zugangssperren** zeigt eine Liste mit allen Sperren an, die diese Person betreffen. Für weitere Details lesen Sie bitte Seite 68).

2.5 Genehmigung eines Zugangs Ausnahme

Von diesem Bildschirm aus können Sie, unabhängig vom Zugangsprofil, für alle Zugänge ein Sonder-Verbot oder eine Sonder-Genehmigung für den gesamten Tag erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Den **Benutzten Standort** auswählen.
2. Entweder auf den Button **Zugangsausnahme** oder direkt auf das Icon  oder klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und auf dem Kalender bis zum gewünschten Anfangstag gleiten.
3. Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit in den dafür vorgesehenen Feldern auswählen oder den Button  benutzen.
4. Die Zutritte auswählen, indem Sie auf den Button **Ändern** klicken.
 - a. Auf den Zutritt, den Bereich etc. klicken, dann auf den Button , um diesen Zutritt hinzuzufügen.
Mit dem Button  können Sie sämtliche Zutritte hinzufügen, mit den Buttons  und  können Sie sie entfernen.
 - b. Auf den Button  **Speichern** klicken.
5. Auf den Standort, den Bereich oder eine Passierichtung klicken, um einen **Genehmigungs-Zeitplan** zuzuordnen.
Sie können einer Unterebene des Organigramms der Zutritte zwangsläufig die Übernahme der Genehmigungen der höheren Ebene zuordnen, indem Sie das Auswahlkästchen **Mit der höheren Ebene identisch** aktivieren.
6. Das Auswahlkästchen **Genehmigungen entstammen den Zeitprogrammen** aktivieren, um den Zutritt nur während der Standard-Zeitspannen der Zeitprogramme der Mitarbeiter zu genehmigen. Das hat den Vorteil, bei einer Änderung des Zeitprogramms eines Mitarbeiters eine Änderung seines Profils zu vermeiden, da die Genehmigungen sich nach dem Zeitprogramm richten.
7. Sie können auch während einer Abwesenheit des Mitarbeiters den Zugang blockieren, indem Sie das Auswahlkästchen **Die Abwesenheiten lösen zeitweilige Verbote aus** aktivieren. Zu diesem Zweck müssen Sie allerdings die entsprechenden Abwesenheiten auswählen (siehe Seite 32).
8. Wenn Sie einen Zutritt parametrieren möchten (und nicht einen Bereich), können Sie im Dialogfeld *Zugeordnete Zutritte* weitere Zutritte auswählen, die dann dieselbe Parametrierung übernehmen. Zu diesem Zweck, auf den Button **Ändern** klicken, die zuzuordnenden Zutritte auswählen und auf den Button  **Speichern** klicken. Auf diese Weise wird eine Änderung im Zeitprogramm eines Mitarbeiters automatisch auf alle seine dazugehörigen Durchgänge übertragen.
9. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** den Ausnahmezugang speichern.

3. Massen-Zuweisung

Ein Zugangsprofil kann mehreren Zugangsbenutzern zugewiesen werden, um ihre Zugangsrechte mit einer einzigen Aktion zu ändern. So kann man auch mehreren Mitarbeitern gleichzeitig eine Zugangsausnahme zuweisen.

Auf  **Mitarbeiter** > **Massen-Zuweisung** klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Man kann die Auswahl des Personals beschränken, indem man die gewünschte Einheit auswählt (siehe Seite 55) oder die vorgeschlagenen Filter benutzt.

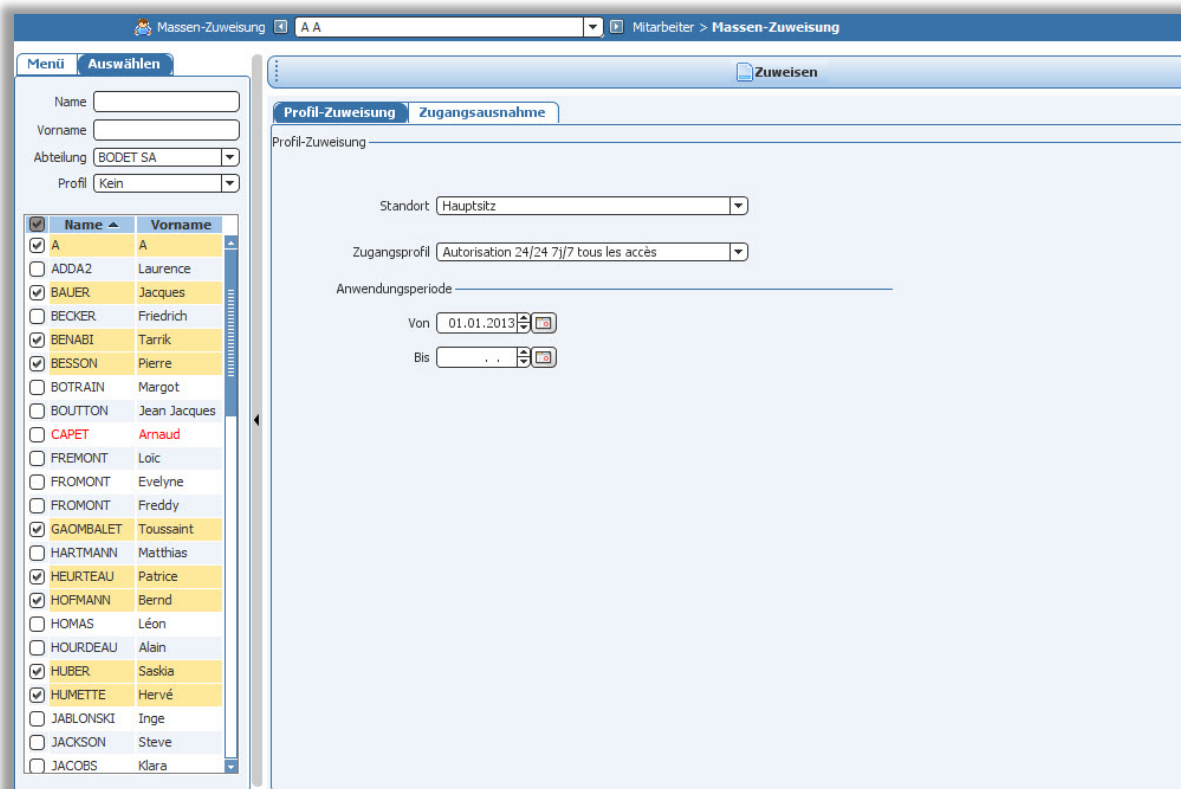
Die Personen mit Zugangssperre werden in der Liste rot angezeigt.

Um ein Profil zuzuweisen:

1. Aktivieren Sie von der Zuweisung betroffene Personen.
2. Wählen Sie den **Standort** aus, zu dem die Personen eine Zugangsgenehmigung bekommen sollen.
3. Ein **Zugangsprofil** auswählen.
4. Die **Anwendungsperiode** angeben. Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit in den dafür vorgesehenen Feldern auswählen oder den Button  benutzen.
5. Zur Bestätigung der Zuweisung auf den Button  **Zuweisen** klicken.

Um eine Zugangsausnahme zu genehmigen:

1. Aktivieren Sie von der Zuweisung betroffene Personen.
2. Wählen Sie den **Standort** aus, zu dem die Personen eine Zugangsgenehmigung bekommen sollen.
3. Die **Anwendungsperiode** angeben. Anfangsdatum und -uhrzeit sowie Enddatum und -uhrzeit in den dafür vorgesehenen Feldern auswählen oder den Button  benutzen.
4. Die gewünschten Zugänge auswählen (siehe Etappen 4-8, Seite 63).
5. Mit einem Klick auf den Button  **Zuweisen** die Zugangsausnahme speichern.



Massen-Zuweisung | **Mitarbeiter > Massen-Zuweisung**

Menü | **Auswählen**

Name:
 Vorname:
 Abteilung: **BODET SA**
 Profil: **Kein**

☒	Name	Vorname
☒	A	A
☐	ADDA2	Laurence
☒	BAUER	Jacques
☐	BECKER	Friedrich
☒	BENABI	Tarrik
☒	BESSON	Pierre
☐	BOTRAIN	Margot
☐	BOUTTON	Jean Jacques
☐	CAPET	Arnaud
☐	FREMONT	Loic
☐	FROMONT	Evelyne
☐	FROMONT	Freddy
☒	GAOMBALET	Toussaint
☐	HARTMANN	Matthias
☒	HEURTEAU	Patrice
☒	HOFMANN	Bernd
☐	HOMAS	Léon
☐	HOURDEAU	Alain
☒	HUBER	Saskia
☒	HUMETTE	Hervé
☐	JABLONSKI	Inge
☐	JACKSON	Steve
☐	JACOBS	Klara

Zuweisen

Profil-Zuweisung | **Zugangsausnahme**

Profil-Zuweisung

Standort: **Hauptsitz**

Zugangsprofil: **Autorisation 24/24 7j/7 tous les accès**

Anwendungsperiode

Von: **01.01.2013** 

Bis: **.** 

4. Drucken individuell angepasster Ausweise

Vom Bildschirm der Mitarbeiter-oder Besucherkarteien und vom Besuchsplan aus können einzelne oder gruppierte Ausdrucke von individuell angepassten Ausweisen gestartet werden. Zu diesem Zweck ist die Kelio Software mit eMedia Card Designer, der Verwaltungssoftware der EVOLIS Drucker, über eine Schnittstelle verbunden.

Vergewissern Sie sich vor dem Drucken eines Ausweises, dass der Drucker auf Ihrem PC korrekt installiert ist. Erstellen Sie dann ein Ausweismodell mit der Software eMedia Card Designer. Berücksichtigen Sie dabei die Schnittstellen-Entsprechungen mit der Kelio Software.

Correspondance

Entsprechungen der Mitarbeiterkartei

Feld der Mitarbeiterkartei	Entsprechung ▲
Informationsfelder (N)	DATA_LIBELLE_ZONE_LIBRE
Vordefinierte Bereiche (N)	DATA_LIBELLE_ZONE_PREDEFINIE
Name	DATA1
Vorname	DATA2
Foto	DATA3
Personal-Nr.	DATA4
Geburtsdatum	DATA5
Ausweicode 1	DATA6
Ausweicode 2	DATA7
Abteilung	DATA8

 **Schließen**

Correspondance

Entsprechungen der Besucherkartei

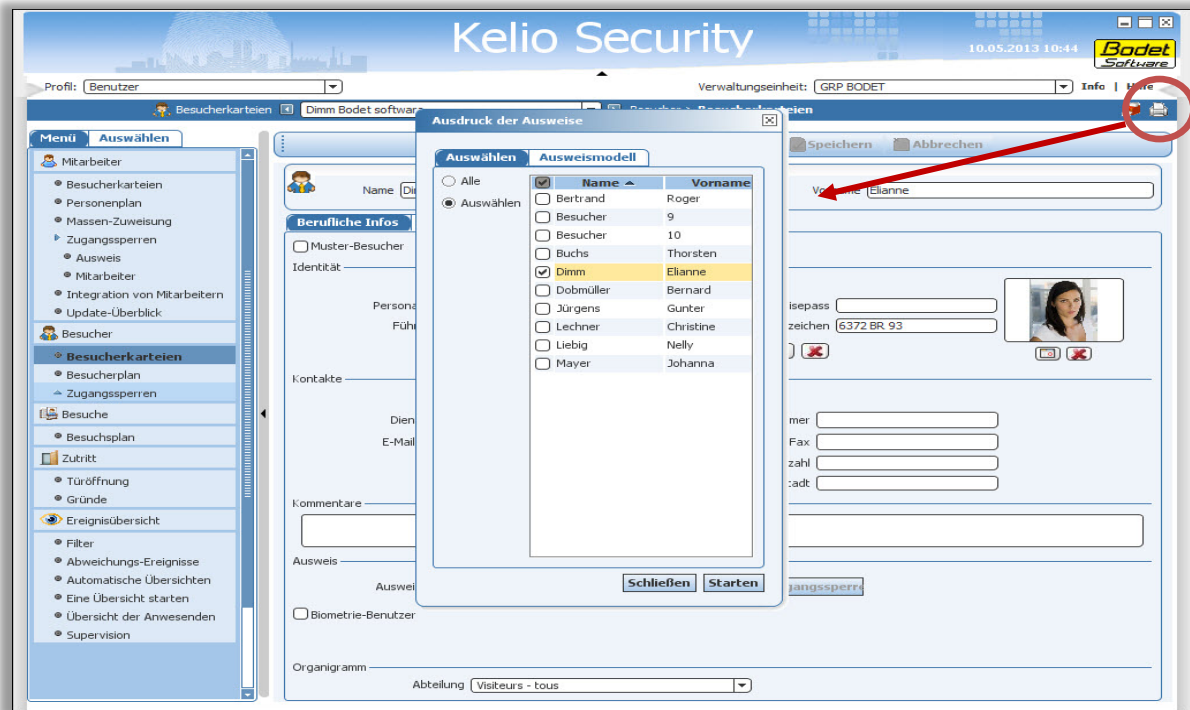
Feld der Besucherkartei	Entsprechung ▲
Informationsfelder (N)	DATA_LIBELLE_ZONE_LIBRE
Vordefinierte Bereiche (N)	DATA_LIBELLE_ZONE_PREDEFINIE
Name	DATAV1
Vorname	DATAV2
Foto	DATAV3
Firma	DATAV4
Geburtsdatum	DATAV5
Abteilung	DATAV6

Entsprechungen der Besuchskartei

Feld der Besuchskartei	Entsprechung ▲
Ende Sollzeit Besuch	DATAV10
Überschreitung genehmigt	DATAV11
Name/Vorname des Besuchten	DATAV12
Besuchsgrund	DATAV13
Ausweicode	DATAV14
Anfangsdatum Sollzeit Besuch	DATAV7
Anfang Sollzeit Besuch	DATAV8
Enddatum Sollzeit Besuch	DATAV9

 **Schließen**

1. Um den Ausdruck eines Ausweises oder mehrerer Ausweise zu starten, auf das Icon  oben rechts im Bildschirm klicken. Dorthin haben Sie von folgenden Menüs aus Zugang:
 - a.  Mitarbeiter > Mitarbeiterkartei,
 - b.  Besucher > Besucherkartei,
 - c.  Besucher > Besucherplan > Besuch ändern,
 - d.  Besuche > Besuchsplan.



2. Die betreffenden Personen oder Besuche in der Registerkarte *Auswählen* auswählen.
3. Das entsprechende Modell in der Registerkarte *Ausweismodell* auswählen.
4. Ausdruck **starten**.

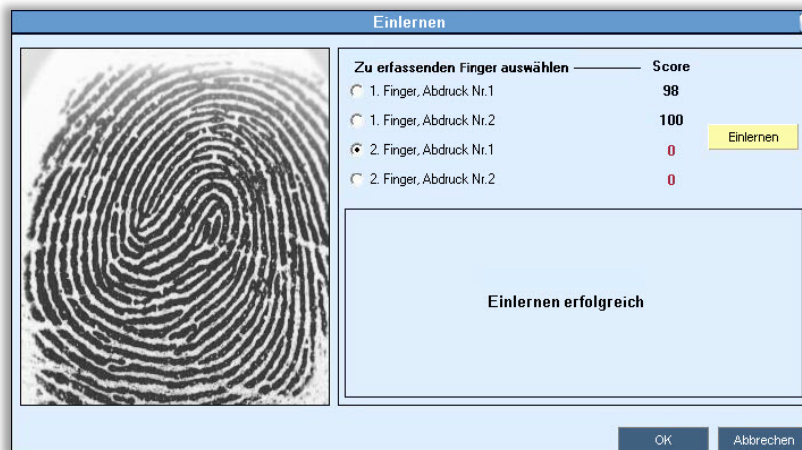
Das Hinzufügen eines Modells findet im Installationsmodul statt. Dazu benötigen Sie Administratorrechte für System / Supervision.

1. Begeben Sie sich vom Portal aus zum Modul **Installation**, Menü **Softwareoptionen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Zutritt**.
3. Das Auswahlkästchen **Die Ausweisdrucker verwalten** muss aktiviert sein.
4. Auf den Button  klicken und ein Ausweismodell hinzuzufügen. Sie können für Mitarbeiter und Besucher/Besuche unterschiedliche Modelle auswählen.
5. Ein Klick auf **Die Entsprechungen anzeigen** zeigt eine Zusammenfassung der sich entsprechenden Felder des Druckers EVOLIS und der Anwendung Kelio. Siehe obenstehendes Screenshot.
6. Bestätigen Sie das Hinzufügen per Klick auf den Button  **Speichern** im Spaltenkopf des Fensters.

5. Fingerprint-Aufnahme

Wenn Sie Hardware vom Typ Biometrie per Fingerprint benutzen, ist die Aufnahme des Fingerabdrucks jeder betreffenden Person erforderlich. Wurde der biometrische Leser von einem Bodet-Techniker im Installationsmodul angemeldet, kann ein Betreiber der Zugangsgenehmigung diese Aufnahme vornehmen. Es können Fingerprints sowohl von einem Mitarbeiter als auch von einem Besucher erstellt werden. Daher muss man bei Beginn der Aufnahme:

1. Entweder die Registerkarte **Zutritts-Benutzer** im Menü  Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien öffnen, oder vom Menü  Besuche > Besuchsplan aus einen neuen Besuch **erstellen**.
2. Das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren.
3. Auf **Aufnahme** klicken. Das System startet die Aufnahme und zeigt die Nachricht an „Bitte legen Sie Ihren Finger auf den Leser“. Ein Fortschrittsbalken für die Dauer der Aufnahme wird angezeigt.
4. Ist die Aufnahme des Fingerabdrucks nach 10 Sekunden nicht geglückt, zeigt das System die Fehlermeldung „Finger nicht aufgelegt“ an. Der Vorgang wird unterbrochen. Rückkehr zu Etappe 3.
5. Ist die Aufnahme geglückt, zeigt das System ein Bild des Fingerabdrucks sowie den Vergleichswert (Score) des aufgenommenen Abdrucks. Letztere kennzeichnet die Qualität des Fingerprint auf einer Skala von 1 bis 100. Sollte ein Score unter 85 liegen, ist es angebracht, den Aufnahmevergung zu wiederholen.



6. Den Finger so oft auflegen und entfernen, wie verlangt.
7. Sind beide Finger korrekt aufgenommen, bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie zweimal auf  **Speichern** klicken. Das erste Mal im Fenster der Scores und das zweite Mal im Spaltenkopf der Mitarbeiterkartei.

Tipps zur Aufnahme

- Es wird nachdrücklich empfohlen, Zeigefinger zu erfassen.
- Beim Buchen und bei der Erfassung sollten die Finger unbedingt sauber und trocken sein.
- Den Sensor weder zu leicht streifen, noch zu stark auf die Glasscheibe drücken.
- Den Finger liegen lassen, bis das rote Licht ausgeht.
- Bei jedem Auflegen des Fingers bleibt ein Abdruck auf der Glasscheibe zurück. Es wird daher empfohlen, diese Oberfläche regelmäßig zu säubern, damit der Sensor keine falschen Informationen aufnimmt.

Wichtiger Hinweis! Wurde die Aufnahme zu schnell durchgeführt, riskiert man, dass sie nicht gespeichert wird. In diesem Fall löst jede Buchung eine Fehlermeldung aus. Es ist daher wichtig, sich bei der Aufnahme Zeit zu nehmen.

Für eine optimale Erkennung, sollte der bei der Aufnahme erhaltene Score über 85 liegen. Wenn Sie eine Aufnahme wiederholen möchten, müssen Sie die Aufnahmen sämtlicher Finger des Mitarbeiters löschen und wieder von vorne anfangen. Der Fingerprint wird durch Deaktivierung des Auswahlkästchens **Biometrie-Benutzer** der individuellen Kartei (siehe Seite 57 und 75) gelöscht.

Beim Kauf des Systems wird ein Leitfaden zum richtigen Umgang mit Fingerabdrücken mitgeliefert.

6. Verwaltung der Zugangssperren

Eine Zugangssperre dient dazu, einer Person oder einem Ausweis alle Zugänge zu verbieten. Wenn man Personen oder Ausweise als *gesperrt* anmeldet, verlieren Sie augenblicklich alle Zugangsrechte.

6.1 Zugangssperre für einen Ausweis

Alle verlorenen oder gestohlenen Ausweise müssen gesperrt werden. Ihre Benutzung löst dann eine Abweichung aus. In der Registerkarte *Auswählen* wird die Liste der Zugangssperren für Ausweise angezeigt. Einfach auf die Bezeichnung eines Zugangssperre klicken, um die Details einzusehen. Man kann die Liste per Ausweisnummer oder Anwendungsdatum sortieren.

Um eine Zugangssperre für einen Ausweis zu erstellen, müssen Sie:

1. Entweder auf das Menü  Mitarbeiter > Zugangssperren > Ausweis klicken, oder auf das Menü  Besucher > Zugangssperren > Ausweis.
2. Die **vollständige Nummer des** zu sperrenden **Ausweises** eingeben (System- und Ausweisnummer). Name und Vorname des Ausweisinhabers wird nun unten im Bildschirm angezeigt.
3. Das **Datum** eingeben, ab dem die Zugangssperre angewandt werden soll oder mit dem Button  den Kalender anzeigen und auf das Datum klicken.
4. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** eingeben.
5. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** die neue Zugangssperre speichern.

Die Verbotsliste kann auch von den individuellen Zeitplänen der Mitarbeiter oder Besucher aus eingesehen werden (siehe Seiten 63, 71 und 73). Auf den Button **Zugangssperren** klicken, um diese Liste anzuzeigen.

Um eine Sperre zu löschen, einfach auf den Button  **Löschen** klicken.

6.2 Zugangssperre für eine Person

Eine Zugangssperre für eine Person hängt nicht von ihrer Ausweisnummer ab. Erhält die Person einen anderen Ausweis, bleibt ihr der Zugang trotzdem untersagt. Benutzen Sie jedoch biometrische Leser (Fingerprint) für den Zugang zu Ihren Räumen, verhindert das Verbot für eine Person (Mitarbeiter oder Besucher) die Öffnung eines Zugangs beim Lesen ihres Fingerprint.

Zum Anzeigen der Zugangssperren für Personen, sowie die Details einer Sperre, müssen Sie die Registerkarte *Auswählen* öffnen, die die Verbotsliste der Personen und deren Details ganz einfach per Klick auf die Bezeichnung anzeigt. Man kann die Liste per Nach-/Vorname oder Anwendungsdatum sortieren.

Um eine Zugangssperre über eine Person zu verhängen, müssen Sie:

1. Entweder auf das Menü  Mitarbeiter > Zugangssperren > Mitarbeiter klicken, oder auf das Menü  Besucher > Zugangssperren > Besucher.
2. Auf den Button **Auswählen** klicken. Die Liste der von Kelio Protect / Security verwalteten Personen wird angezeigt. Der Name und der Vorname der Person werden im Fenster angezeigt.
 - a. Das entsprechende Auswahlkästchen des Mitarbeiters, für den Sie ein Verbot erstellen möchten, aktivieren und dann auf den Button  **Alles Speichern** klicken.
 - b. Das Auswahlfenster wird geschossen, der Name und Vorname des ausgewählten Mitarbeiters werden angezeigt.
3. Das **Datum** eingeben, ab dem die Zugangssperre angewandt werden soll oder mit dem Button  den Kalender anzeigen und auf das Datum klicken.
4. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** eingeben.
5. Mit einem Klick auf den Button  **Speichern** die neue Zugangssperre speichern.

Die Verbotsliste kann auch von den individuellen Zeitplänen der Mitarbeiter oder Besucher aus eingesehen werden (siehe Seiten 63, 71 und 73). Auf den Button **Zugangssperren** klicken, um diese Liste anzuzeigen.

Um eine Sperre zu löschen, einfach auf den Button  **Löschen** klicken.

7. Besucher

Das Modul Kelio Besucher ist ein Ergänzungsmodul für die Systeme Kelio Protect und Kelio Security. Damit können Sie die Besucherverwaltung in Ihr Zugangssicherungssystem integrieren. Mit Kelio Besucher können Sie:

- Ihre Mitarbeiter in die Registrierung der Besuche mit einbeziehen.
- Ihren Besuchern dank einer kürzeren Registrierung einen besseren Empfang bereiten.
- Das Sicherheitsniveau Ihrer Räume erhöhen, indem Sie die Besucher in die Ereignis-Übersicht und die Liste der Anwesenden integrieren.

7.1 Erstellen eines Besuchers

Dieses Modul bietet die Möglichkeit, ein Informationsformular pro Besucher auszufüllen, einen individuell angepassten Ausweis zu drucken und einen alle Informationen zusammenfassenden Ausdruck zu erstellen, sowie einen chronologischen Überblick über die Besuche des Besuchers.

Eine Besucherkartei enthält Informationen zur Identität einer Person. Die Besucherkartei weist zwei Registerkarten auf:

- Berufliche Infos** : mit Angaben zur Identität des Besuchers, wie z.B. sein Foto, seine Reisepassnummer, seine beruflichen Daten etc. Ein Dokument (z.B. der Personalausweis) kann angehängt werden
- Information** : mit Informationsfeldern oder vordefinierten, besucherspezifischen Feldern (z.B. Nummernschild) etc.

The screenshot shows the 'Kelio Besucher' registration interface. At the top, there are input fields for 'Name' (Mayer) and 'Vorname' (Johanna). Below this, there are two tabs: 'Berufliche Infos' and 'Information'. The 'Berufliche Infos' tab is selected. It contains several sections:

- Identität:** Includes a dropdown for 'Anrede' (Herr), input fields for 'Personalausweis', 'Reisepass', 'Führerschein', and 'Kfz-Kennzeichen' (1234 RT 75). There is also an 'Anhang' field and a photo of a man.
- Kontakte:** Includes input fields for 'Firma' (Mayer und Söhne), 'Diensttelefon', 'E-Mail-Adresse', 'Adresse' (Am Hechtweg 7), 'Andere Nummer', 'Fax', 'Postleitzahl' (86150), and 'Stadt' (Augsburg).
- Kommentare:** A large text area for comments.
- Ausweis:** Includes an 'Ausweisnummer' field (18731824) and buttons for 'Letzte Nr.' and 'Zugangssperre'.
- Organigramm:** Includes a dropdown for 'Abteilung' (direction).

The 'Information' tab is also visible but not selected.

Um in Ihrem System einen neuen Besucher zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf das Menü  Besucher > Besucherkarteien klicken.
2. Auf  **Neu** klicken.
3. Den **Namen** und den **Vornamen** des neuen Besuchers eingeben.

7.1.1 Die Registerkarte Berufliche Infos

1. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen Muster-Besucher **Muster Besucher** aktivieren: in diesem Fall wird der Besucher zum Muster-Besucher für den Benutzer von Kelio-Protect / Security. Wenn dieser einen neuen Besucher erstellt, sind bestimmte Felder seiner Kartei schon automatisch nach diesem Muster ausgefüllt.
2. Den **Namen** des Besuchers angeben (Pflichteingabe, ist sein Namen nicht bekannt, kann auch der Name seiner Firma angegeben werden).
3. Den **Vornamen** des Besuchers angeben (Pflichteingabe, kann eventuell durch Ziffern ersetzt werden).
4. Die **Anrede** auswählen (Pflichteingabe).
5. Gegebenenfalls die die Identität des Besuchers betreffenden Felder ausfüllen.
6. Mit einem Klick auf den Button  ein Auswahlfenster öffnen, ein Dokument hinzufügen (maximal 500kB) oder das Foto des Besuchers.



Damit die Anlagen auf allen Client PCs verfügbar sind, raten wir Ihnen, sie von einem Netzwerkpfad aus hinzuzufügen.

7. Auf  klicken um den Inhalt der Anlage **anzusehen**.
8. Hat das System auf Ihrem PC den Driver eines **Scanner** ausfindig gemacht, wird die Taste  Scanner aktiviert. Ein Klick auf diese Taste startet die Digitalisierung und das Speichern eines Dokumentes als Anlage.
9. Gegebenenfalls die Kontaktfelder ausfüllen.
10. Mit einem Klick auf das Icon  können Sie eine E-Mail direkt an die E-Mail-Adresse des Besuchers senden .
11. Eventuell einen **Kommentar** eingeben.
12. In der Rubrik Organigramm die **Abteilung** auswählen.

7.1.2 Die Registerkarte Information

In dieser Registerkarte befinden sich die Informationsfelder und die definierten Bereiche, die im Verwaltungsmodul von Kelio Protect / Security definiert wurden. Wurde kein Textfeld definiert, wird sie ausgeblendet.

1. Die gewünschten Informationen in die zuvor definierten Informationsfelder eingeben.
2. Was die definierten Bereiche betrifft, auf das vorgeschlagene Ausrollmenü klicken und dann in der Liste auf das Element, das dem Mitarbeiter entspricht.
3. Die Erstellung des Besuchers bestätigen, indem Sie auf  **Speichern** klicken.

HINWEIS:

Die „Zugangsrechte“ werden bei den „Besuchen“ zugewiesen. Es gibt keine Berücksichtigungsperiode.

7.2 Löschen eines Besuchers

Einen Mitarbeiter zu löschen ist einfach, man braucht nur auf  Besucher > Besucherkarteien klicken, um die Besucherliste in der Registerkarte **Auswählen** zu öffnen. Um einen Besucher zu löschen, müssen Sie auf seinen Namen klicken und dann auf den Button  **Löschen**. Nach Bestätigung des Löschens wird der Besucher endgültig von der Liste entfernt.

7.3 Kopieren eines Besuchers

Beim Erstellen eines neuen Besuchers im Kelio-System können Sie sich ein wiederholtes Eingeben aller Informationsfelder seiner Kartei sparen. Wenn der neue Besucher ähnliche Eigenschaften hat wie ein schon eingetragener Besucher, kann man die Daten des Letzteren einfach kopieren.

Auf Besucher > Besucherkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Um einen Besucher zu kopieren, müssen Sie auf seinen Namen klicken und dann auf den Button **Kopieren**. Sie können dann bestimmte Daten der kopierten Besucherkartei durch die des neuen Besuchers ersetzen (Fahrzeugnummer, Telefonnummer ...).

Zur Bestätigung der Erstellung des neuen Besuchers auf den Button **Speichern** in der Taskleiste klicken.

7.4 Ändern eines Besuchers

Auf Besucher > Besucherkarteien klicken, um die Mitarbeiterliste in der Registerkarte *Auswählen* zu öffnen. Um eine Kartei zu ändern, öffnet man sie mit einem Klick auf den Namen der Person in der Liste. Wenn die Kartei geöffnet ist, kann man bestimmte Daten ändern (z.B. die Ausweisnummer).

Die Änderungen finden direkt in der Kartei statt und werden mit einem Klick auf den Button **Speichern** in der Taskleiste gespeichert.

7.5 Verwaltung des Besucherplans

7.5.1 Den Plan einsehen

Um die Besuche einer externen Person anzuzeigen, auf Besucher > Besucherplan klicken. Das System zeigt eine Tabelle an, die alle Besuche für Mitarbeiter der Verwaltungseinheit des Benutzers enthält, die den Besucher empfängt. Die Besuche werden in aufsteigender chronologischen Reihenfolge über eine Periode von einer Woche angezeigt.

- **Laufende Besuche (grün)**
- **Ausstehende Besuche (blau)**
- **Beendete und stattgefunden Besuche (schwarz)**
- **Beendete und nicht stattgefunden Besuche (rot)**

Die Zahl in den Klammern stellt die Zähler der Besuche dar. In unserem Beispiel läuft gerade ein Besuch, 9 Besuche wurden ausgeführt und beendet.



1. Wählen Sie die betreffende Person in der Registerkarte *Auswählen* aus.
2. Sie ändern die Periode, deren Besuche Sie ansehen möchten, indem Sie ihre Daten eingeben oder indem Sie auf das Datum in dem mit Hilfe des Button angezeigten Kalender klicken. Jedes Vorkommen eines Besuchs innerhalb dieser Periode wird mit der geeigneten Farbe angezeigt. Wiederholte Besuche werden mit dem Symbol gekennzeichnet.
3. Ein Klick auf den Button **Zugangssperren** zeigt eine Liste mit allen Sperren an, die diese Person betreffen. Eine Zugangssperre dient dazu, einer Person oder einem Ausweis alle Zugänge zu verbieten. Für weitere Details lesen Sie bitte Seite 68.



4. Um die Details eines Besuchs einzusehen, müssen Sie auf ihn doppelklicken. Auf diese Weise können Sie auch Änderungen vornehmen, wie z.B. den Besuch als beendet melden. Siehe Seite 75.

5. Ein Klick auf den Button  **Besuchsplan** im Spaltenkopf des Fensters schaltet den Plan auf Kalenderansicht um. Wenn Sie mit der Maus über den Kalender fahren, können Sie auch die Anfangs- und Endzeiten, sowie den Namen der besuchten Person (soweit angegeben) anzeigen.



Mit einem Klick auf die  **Besuchsliste** kehren Sie wieder zur Tabellenansicht zurück.

7.5.2 Erstellung eines Besuchs

Um einen Besuch zu erstellen, befolgen Sie bitte die auf den Seiten 74 beschriebenen Etappen.

Der einzige Unterschied beim Ausfüllen des Formulars betrifft das Feld **Besucher**, das diesmal nicht geändert werden kann. Sie können jedoch eventuelle Anlagen dieser Besucherkartei anzeigen.

Für das **Ändern**, **Kopieren**, **Löschen** und **Drucken** eines Besuchs bitte die Anweisungen auf den Seiten 75 bis 76 befolgen.

8. Besuche

Dieses Modul ermöglicht zwei verschiedene Vorgehensweisen der Besuchs-Verwaltung:

- Voranmeldung durch die besuchte Person
- Vereinfachte Anmeldung in Echtzeit von der Empfangsperson der Rezeption

Unabhängig vom Anmeldungsmodus verfügt die für den Empfang der Besucher verantwortliche Person über einen Bildschirm mit 4 **Bestandssituationen**:

- **Laufende Besuche (grün)**
- **Ausstehende Besuche (blau)**
- Beendete und stattgefundene Besuche (schwarz)
- **Beendete und nicht stattgefundene Besuche (rot)**

Beim Empfang eines Besuchers kann sie mit einem Mausklick den für diesen Besucher vorgespeicherten Besuch auswählen und dem System den Besuchsbeginn melden.

Außerdem kann man mit diesem Modul Warnmeldungen für folgende Ereignisse erstellen:

- Der Besucher hat nach beendetem Besuch vergessen, den Ausweis zurückzugeben
- Geplantes Besuchsende überschritten

8.1 Verwaltung des Besuchsplans

Dieser Bildschirm zeigt einen Plan für bestimmte Periode an, der vorgesehene Besuche und die besuchten Personen darstellt.

Um sämtliche Besuche Ihrer Verwaltungseinheit anzuzeigen, auf  Besuche > Besuchsplan klicken. Das System zeigt nun eine Tabelle an, die alle vom laufenden Tag an über eine Woche eingetragenen Besuche enthält. Die Termine werden in aufsteigender chronologischen Reihenfolge dargestellt, aber alle Spalten können als Sortierkriterien benutzt werden.

1. Sie ändern die Periode, deren Besuche Sie ansehen möchten, indem Sie ihre Daten eingeben oder indem Sie auf das Datum in dem mit Hilfe des Button  angezeigten Kalender klicken. Jedes Vorkommen eines Besuchs innerhalb dieser Periode wird mit der geeigneten Farbe angezeigt. Wiederholte Besuche werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.
2. Für ein schnelles Wechseln der Periode, das Ausrollmenü mit folgender Auswahl benutzen:
 - a. 7 nächsten Tage
 - b. Heute
 - c. Laufende Woche (Montag bis Sonntag, der laufende Tag enthalten)
 - d. Vorige Woche (Montag bis Sonntag)
 - e. Nächste Woche (Montag bis Sonntag)
3. Die angezeigten Termine nach ihrem **Status** filtern. Nun brauchen Sie nur noch die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren oder deaktivieren.
4. Ein Klick auf den Button **Zugangssperren** zeigt eine Liste mit allen Sperren an, die diese Person betreffen. Eine Zugangssperre dient dazu, einer Person oder einem Ausweis alle Zugänge zu verbieten. Für weitere Details lesen Sie bitte Seite 68.
5. Um die Details eines Besuchs einzusehen, müssen Sie auf ihn doppelklicken. Auf diese Weise können Sie auch Änderungen vornehmen, wie z.B. den Besuch als begonnen melden. Siehe Seite 75.
6. Um einen Besuch zu eröffnen, ihn in der Liste auswählen und auf  **Den Besuch beginnen** klicken.
7. Um einen Besuch zu beenden, ihn in der Liste auswählen und auf  **Den Besuch abschließen** klicken.

8.2 Erstellung eines Besuchs

Die mit dem Empfang des Besuchers beauftragte Person kann einen **Besuch** direkt vom Besuchsplan aus **erstellen**, ohne zuerst eine Besucherkartei zu erstellen. Bei der Erstellung eines neuen Besuchs sind nicht alle Felder Pflicht. Damit der Besuch schnell erstellt werden kann, reichen Datum und Anfangs- und Endzeit, der Namen des Besuchers sowie der Besuchsgrund aus. Um einen neuen Termin für einen Besucher einzuplanen:

1. Auf  **Neu** klicken.



Wenn der Besucher gesperrt ist, zeigt das System eine Fehlermeldung an „Besucher im Zugangsverbot. Es kann kein Besuch für ihn erstellt werden“.

2. Geben Sie das Datum sowie Anfangs- und Endzeit des Besuchs an. Wenn der Besucher länger bleiben darf als vorgesehen, das Auswahlkästchen **Überschreitung genehmigt** aktivieren.
3. Handelt es sich um einen regelmäßigen Besuch, das Auswahlkästchen **Wiederholend** aktivieren.

Beispiel: Besuchsperiode vom 01.08.2011 bis zum 30.09.2011, Wiederholung alle 7 Tage während 1 Tag. Der Besuch findet regelmäßig jeden Montag bis zum 28.09.2011 statt.

4. Benutzen Sie das Suchfeld um den Namen des Besuchers zu finden. Wurde diese Person nicht zuvor in der Datenbank erstellt, auf «Neuer Besucher» klicken. Standardmäßig nennt das System die Person automatisch Besucher + Nummer von 1 bis unendlich, mit automatischer Inkrementierung wenn ein neuer Besucher im System erstellt wird.
5. Gegebenenfalls den Namen der Firma eingeben.
6. Gegebenenfalls eine Anlage hinzufügen. Die Etappen 6-8 werden im Abschnitt L'onglet Professionnel beschrieben.
7. Um den Namen der besuchten Person hinzufügen, auf den Button **Auswählen** klicken und in der Liste wählen. Mit einem Klick auf  **Speichern** bestätigen.
8. Den **Besuchsgrund** eingeben (Pflichteingabe).
9. Den **Ausweiscode** des Besuchers eingeben oder auf den Button **Letzte Nr.** klicken, um den vom Terminal zuletzt gelesenen Ausweis zu verwenden.
10. Mit Hilfe des Buttons **Erstellen** automatisch einen **PIN-Code** erstellen. Auf diese Weise kann man augenblicklich einen persönlichen PIN-Code für einen Besucher erstellen.
11. Im Textbereich **Profile** auf den Button  klicken und die diesem Besucher zugeordneten Zugangsprofile auswählen.
 - a. In den entsprechenden Ausrollmenüs den genehmigten **Standort** auswählen, sowie das Profil für diesen Besucher. Nur die den Besuchern zugeordneten Profile erscheinen in dieser Liste, siehe Seite 31.
 - b. Zur Bestätigung auf den Button  **Speichern** klicken.
12. Gegebenenfalls einen **Kommentar** für den Besuch eingeben.
13. Mit einem Klick auf  **Speichern** bestätigen.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'Créer une visite' mit folgenden Feldern und Optionen:

- Détail de la visite:**
 - Visite du: 16/05/2014 à 11:50
 - Visite au: 16/05/2014 à 12:50 ☐ Dépassement autorisé
 - ☐ Répétitive
- Visiteur:**
 - Rechercher un visiteur (Suchfeld)  **Nouveau visiteur** (Button)
 - Nom: Alexiou Prénom: Jacques
 - Société: CFE
 - Pièce jointe (Dateiupload)
 - ☐ Visiteur récurrent
- Personne visitée:**
 - Rechercher une personne (Suchfeld)  Nom/Prénom: ABBY Arnaud
- Objet de la visite:**
 - Type de visites: Livraison
 - Commentaire (Textfeld)
- Accès:**
 - Code badge: 18731824 **Dernier Lu** (Button)
 - Code personnel: 705200 **Générer** (Button)
 - Profil d'accès (Tabelle mit Spalten Site und Libellé)
 - ☐ Utilisateur biométrie
- Suivi de la visite:**
 - Visiteur arrivé le **Débuter** (Button)
 - Partir le **Clôturer** (Button)
 - Commentaire (Textfeld)
- Buttons am unteren Rand:** Enregistrer, Annuler, Imprimer fiche, Imprimer carte

Bei der Validierung des Besuchs erstellt das System automatisch die Besucherkartei mit den eingegebenen Parametern; die anderen Pflicht-Parameter werden vom Muster-Besucher übernommen.

HINWEIS:

Erwartet die besuchte Person mehrere Besucher, muss eine Kartei pro Person erstellt werden (Funktion Kopieren benutzen). Eine Besucherkartei kann nicht mehrere Besucher gleichzeitig enthalten.

Bei regelmäßigen Besuchen wird allen Besuchen dieselbe Ausweisnummer zugeordnet.

Sobald der Besuch erstellt ist, können Sie ihn eröffnen indem Sie auf  **Beginnen** klicken.

8.3 Änderung eines Besuchs

Bei der Erstellung eines neuen Besuchs sind nicht alle Felder Pflicht. Einige Eingaben wie die reelle Anfangszeit des Besuchs oder die biometrische Aufnahme werden erst erstellt, wenn die externe Person bei Ihnen eintrifft.

1. Im Besuchsplan auf den Besuch doppelklicken.
2. Gegebenenfalls die Informationen, die bei der Erstellung des Besuchs nicht angegeben worden sind, eintragen, siehe obenstehende Etappen 6-12.
3. Eventuell das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren. In diesem Fall kann der Mitarbeiter an einem Biometrie-Leser buchen. Wenn ein USB-Fingerprint-Leser mit Ihrem PC verbunden ist, können Sie das Einlesen eines Fingers direkt starten, indem Sie auf **Einlesen** klicken. Bitte beziehen Sie sich auf den Abschnitt Seite 67.



Kommt der Besucher regelmäßig oder bald wieder, wird seine Aufnahme nicht gelöscht.

4. Auf  **Beginnen** klicken, sobald der Besucher seinen Besuch beginnt. Dadurch erhalten Sie eine exakte Übersicht über die Zutritte zu Ihren Räumlichkeiten. Im Fall eines Irrtums kann man mit dem Button  die Anfangszeit des Besuchs annullieren.
 - a. Wurde eine Ausweisnummer eingegeben, müssen Sie angeben, ob der Besucher einen Ausweis erhalten hat, den er nach dem Besuch abgeben muss, indem Sie **Ausweis ausgehändigt** oder **Ausweis nicht ausgehändigt** aktivieren.
 - b. Den **Standort** auswählen, auf dem sich der Besucher befindet.. (Wurde die besuchte Person nicht angegeben und hat man dem Besucher keine Zugangsrechte zugeordnet, kann man nicht wissen, welchen Standort er betritt - und diese Information ist für den Feueralarm, die Zählung der Personen, die Übersicht der Anwesenden etc. erforderlich).
5. Auf  **Abschließen** klicken, sobald der Besucher seinen Besuch beendet. Dadurch erhalten Sie eine exakte Übersicht über die Zutritte zu Ihren Räumlichkeiten. Im Fall eines Irrtums, kann man mit dem Button  die Endzeit des Besuchs annullieren
 - a. Wenn der Besucher einen Ausweis erhalten hat und ihn am Ende des Besuchs abgegeben hat, **Ausweis zurückgegeben** aktivieren.
6. Mit einem Klick auf  **Speichern** bestätigen.

HINWEIS:

Wenn der Besucher zu einem Zeitpunkt, der sich in der für den Besuch vorgesehenen Periode befindet, auf einem genehmigten Leser bucht, beginnt der Besuch automatisch. Der Benutzer muss in diesem Fall den Anfang des Besuchs nicht über die Software angeben.

8.4 Kopieren eines Besuchs

Wenn Sie im Kelio System einen neuen Besuch erstellen möchten, können Sie sich Zeit sparen, anstatt jedes mal sämtliche Felder seiner Kartei erneut auszufüllen. Wenn der neue Besuch ähnliche Eigenschaften hat wie ein schon eingetragener Besuch, kann man die Daten des Letzteren einfach kopieren.

Mit einem Klick auf  Besuche > Besuchsplan kann man die Besuchliste anzeigen. Um einen Besuch zu kopieren, müssen Sie auf die entsprechende Zeile der Tabelle klicken und dann auf den Button  **Kopieren**. Sie können dann bestimmte Daten der kopierten Kartei durch die des neuen Besuchs ersetzen (Ausweisnummer, Ankunftsdatum...).

Zur Bestätigung der Erstellung des neuen Besuchs auf den Button  **Speichern** in der Taskleiste klicken.

8.5 Löschen eines Besuchs

Einen Besuch zu löschen ist einfach, man braucht nur auf  Besuche > Besuchsplan klicken, um die Liste der Besuche anzuzeigen. Um einen Besuch zu löschen, müssen Sie auf die entsprechende Zeile der Tabelle klicken und dann auf den Button  **Löschen**. Nach Bestätigung des Löschens wird der Besuch endgültig von der Liste entfernt.

8.6 Drucken des Besuchs

Vom Bildschirm eines Besuchs aus können Sie einen Ausweis drucken, den die Person an ihren Kleidern befestigen kann, um sich somit als Besucher zu kennzeichnen. Um den Ausdruck zu starten, die Besuchskartei öffnen und auf  **Karte drucken** klicken. Um mehr Informationen über das Einrichten des Druckers zu erhalten, bitte den Abschnitt Seite 66 lesen.

Ist der Besuch beendet, können Sie einen zusammenfassender Ausdruck über den Besucher starten, z.B. mit dem übergebenen Ausweis, mit Ankunfts- und Abfahrtszeit, Zugangsprofil etc. Wenn der Kunde einen Ausweis erhält oder zurückgibt, kann er diesen Ausdruck unterschreiben. Um den Ausdruck zu starten, die Besuchskartei öffnen und auf  **Kartei drucken** klicken.

Ausdruck Besuchskartei

Firma Bodet
Seite 1

IDENTITÄT

Monsieur **Roth Thomas**

Firma : IPSELIS
 Personalausweis : 1220000017D
 Telefon : 0173/1234567
 Fax :
 Adresse : Hochstraße 15
 Postleitzahl : 10200
 Sammelpunkt bei Feueralarm

Führerschein : B072RRE5E50
 Andere Nummer :
 E-Mail : thomas.roth@ipselis.de
 Berlin Berlin



BESUCH

Besuch erstellt am
 Besuch vom 08.09.2011 10:00 bis 08.09.2011 12:00
 Besuchte Person : Name / Vorname : Bauer Josef
 Abteilung : Produktionslinie 1
 Telefon : 56
 Besuchsgrund : Präsentation

Ausweisnummer : 25252

☐ Aushändigung eines Ausweises

☐ Biometrie-Benutzer

Zugangsprofile :

Standort	Bezeichnung
Firmensitz Berlin	Parkplatz

Vorgesehene Ankunft: Donnerstag 08 September 2011 Um : 10:00

Tatsächliche Ankunft: Donnerstag 08 September 2011 Um : 09:38

Vorgesehener Ausgang: Donnerstag 08 September 2011 Um : 12:00

Tatsächlicher Ausgang: Donnerstag 08 September 2011 Um : 15:02

Kommentar :

TECH TECH
Kelio Protect
08.09.2011 15:04

Vom Bildschirm der Besuchsliste aus bietet ein Klick auf das Icon  die Möglichkeit, eine Übersicht der Besuche auszudrucken.

9. Zutritt

9.1 Fernöffnung eines Zutritts

Mit dem Kelio System ist eine Türöffnung vom PC aus möglich. Den Benutzerrechten entsprechend kann man die Anzahl der Zutritte, die per Fernöffnung geöffnet werden dürfen, begrenzen. Außerdem kann der Benutzer entscheiden, für welchen Mitarbeiter er diese Fernöffnung zulässt.

Zu diesem Zweck auf  Zutritt > Türöffnung in der Registerkarte *Menü* klicken:

1. Den zu öffnenden **Zutritt** auswählen.
2. Die gewünschte Öffnungs**dauer** in Stunden, Minuten und Sekunden eingeben.
3. Die betreffende Person unter den Mitarbeitern oder Besuchern mit einem Klick auf die Buttons **Auswählen** und dann  **Speichern** auswählen.
4. Nun einfach auf  **Öffnen** klicken, damit sich die ausgewählte Türe öffnet. Die Öffnung wird in der chronologischen Übersicht unten im Fenster angezeigt.

Ein Zugang kann auf drei verschiedene Weisen geöffnet werden:

- Vom Menü Besuche > Besuchsplan > Türöffnung aus
 - Vom Menü Zugang > Türöffnung aus
 - Vom Menü Grafische Überwachung > Konfiguration des Plans aus.
1. Der Bereich 1 beschreibt den Standort, den Bereich und den Zugang, den man öffnen möchte.
 2. Im Bereich 2 können Sie:
 - Die Zeit der Türöffnung auswählen
 - Den betreffenden Zugangsbereich auswählen
 - In der Datenbank der Mitarbeiter oder Besucher die Person auswählen, die sich in diesen Bereich begeben möchte
 - Den Grund der Türöffnung auswählen (vergessener Ausweis, Lieferung etc.) und gegebenenfalls einen Kommentar hinzufügen.
 3. Im Bereich 3 werden die detaillierten Informationen der Türöffnung zusammengefasst.
 4. Auf den Button **Öffnen** klicken, um den Zugang zu erlauben.



9.2 Registerkarte Türöffnung

Öffnet ein Benutzer / Wächter einem Mitarbeiter oder Besucher einen Zugang, wird nach der Begründung dieser Aktion gefragt. Die Gründe oder Belege werden im Menü Zugang > Gründe erstellt.

1. Auf  klicken, um einen neuen Grund hinzuzufügen.
2. Den Grund angeben.
3. Die Erstellung mit einem Klick auf **Speichern** bestätigen.

10. Ereignisübersicht der Zutritte

Das Kelio System bietet eine druckbare Übersicht einer bestimmten Periode an, und zwar für einen bestimmten Ort, bestimmte Zutritte und eine vordefinierte Mitarbeiterliste. Um eine verwertbare Übersicht zu erhalten, ist es unumgänglich, alle Bedingungen genau anzugeben.

Dank dieser Übersicht kann man z.B. leicht herausfinden, wer die Firma betreten hat und wann. Bei einem Diebstahl kann diese Übersicht benutzt werden, um herauszufinden, welche Personen sich zum Zeitpunkt des Diebstahls in der Firma aufgehalten haben. Es ist auch möglich, Abweichungen einzusehen.

Zur Ansicht der Ereignisübersicht gelangen Sie direkt über das Menü  Ereignisübersicht > Eine Übersicht starten. Dort müssen Sie alle für die Erstellung der Übersicht erforderlichen Informationen angeben.

Eine andere Methode besteht darin, dass man zunächst sogenannte *Filter* erstellt, bei denen es sich ganz einfach um gespeicherte Informationen handelt, die für die Übersicht erforderlich sind. Diese Filter sind dann über das Fester der Übersichtserstellung zugänglich und können geändert werden. Sie können entscheiden, ob sie nur Ihnen zugänglich sind oder von allen Benutzern von Kelio Protect / Security eingesehen werden dürfen.

10.1 Erstellen eines Filters der Ereignisübersicht

Zur Erstellung eines Filters der Ereignisübersicht, auf  Ereignisübersicht > Filter klicken und dann:

1. Eine **Bezeichnung** für diesen Filter eingeben.
2. Das Auswahlkästchen **Privat** aktivieren, wenn Sie nicht möchten, dass der Filter von jemand anderem geändert werden kann.
3. Das Auswahlkästchen **Freigegeben** aktivieren, wenn Sie diesen Filter den anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten.
4. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** eingeben, der erläutert, inwiefern dieser Filter von Nutzen ist.
5. Auf die Registerkarte **Wo** und dann auf den **Ändern** klicken. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Zutritten, Bereichen oder Standorten entsprechen, für die Sie eine Übersicht wünschen. Mit einem Klick auf **Alles Speichern** bestätigen.
6. Auf die Registerkarte **Was** und dann auf den **Ändern** klicken. Mit Hilfe der Buttons  und  Ereignisse hinzufügen oder entfernen (z.B. Zugang genehmigt) und auf  **Speichern** klicken.
7. Auf die Registerkarte **Hardware** und dann auf den **Ändern** klicken. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Lesegeräten, Schließern etc. entsprechen, die von der Übersicht betroffen sind, dann auf  **Speichern** klicken.



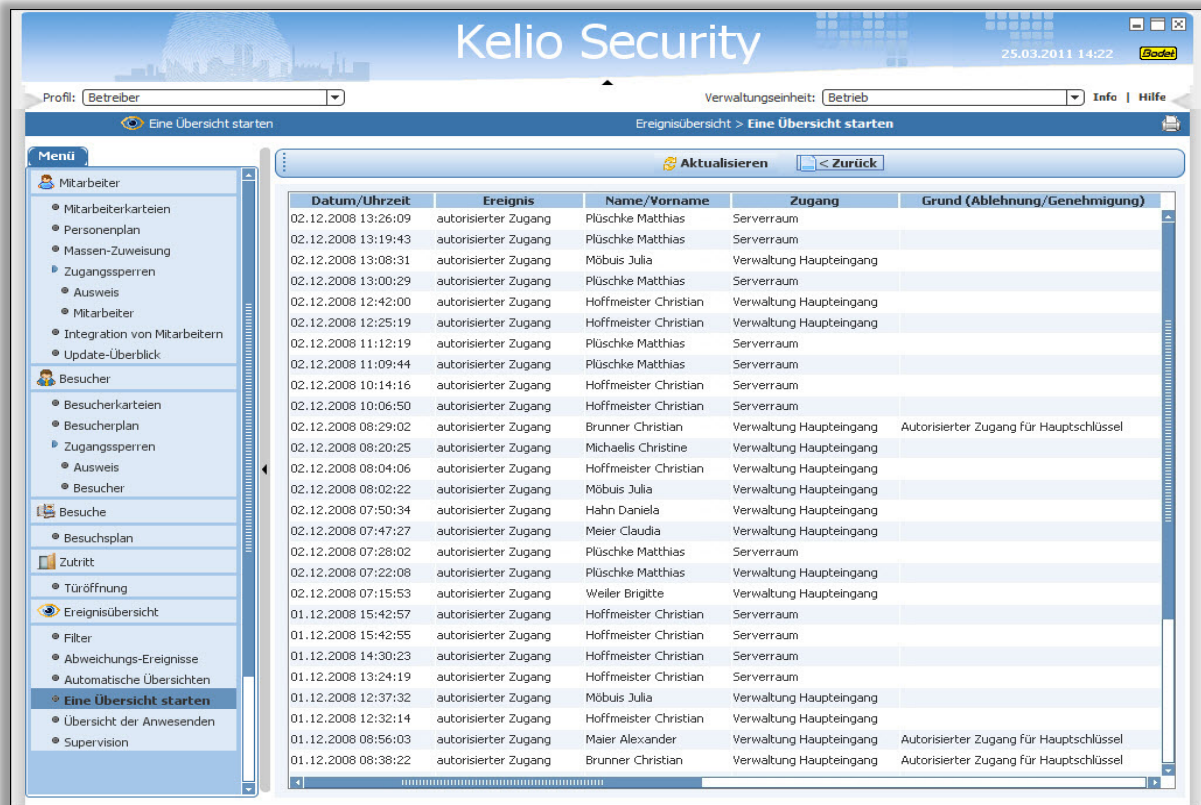
Wenn Sie kein Auswahlkästchen aktivieren, betrifft die Übersicht standardmäßig das gesamte Material.

8. Zur Bestätigung dieser Filtererstellung auf Speichern klicken.

10.2 Eine Übersicht starten

Um eine Ereignisübersicht zu starten, müssen Sie auf das Menü  Ereignisübersicht > Eine Übersicht starten in der Registerkarte *Menü* klicken:

1. Die **Periode** auswählen, für die Sie eine Übersicht erstellen möchten (Monat, Woche, Tag, Datum bis Datum oder Echtzeit bei Security) und das entsprechende Datum oder die entsprechenden Anfangs- und Enddaten auswählen.
2. Im vorgeschlagenen Ausrollmenü das anwendbare **Filtermodell** auswählen.
3. Gegebenenfalls die bei der Filtererstellung getroffenen Auswahl ändern (Registerkarten **Wo**, **Was** und **Hardware**). Diese Änderungen werden nicht beibehalten.
4. Standardmäßig werden alle Mitarbeiter oder Besucher in die Übersicht einbezogen. In der Registerkarte **Wer** haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Übersicht auf die Mitarbeiter und/oder Besucher zu beschränken, die Sie dort ankreuzen, damit die für den Filtern ausgewählten Orte, die Hardware und Ereignistypen nur für diese berücksichtigt werden.
5. Auf den Button  **Starten** klicken, um die Übersicht zu starten.



6. Auf den Button **Aktualisieren** klicken, um die Übersicht in Echtzeit zu aktualisieren.
7. Sie können eine Spalte durch Ziehen-Ablegen des Spaltenkopfs verschieben, und diese Anordnung für die Druckkonfiguration verwenden.
8. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf können Sie alle Spalten der Übersicht auflisten. Dann brauchen Sie nur noch die anzuzeigenden Informationen nach Belieben aktivieren oder deaktivieren. Diese Anfrage wird sofort berücksichtigt.
9. Im Bedarfsfall mit einem Klick auf das Icon die Übersicht ausdrucken.

10.3 Ausführung einer Übersicht der Anwesenden

Mit Hilfe der Übersicht der Anwesenden können Sie die Liste der Mitarbeiter anzeigen, die sich gerade in einem Bereich oder mehreren Bereichen befinden. Um eine Übersicht auszuführen, müssen Sie auf Ereignisübersicht > Übersicht der Anwesenden klicken und dann

1. die **Ausdrucksperiode** angeben:
 - a. **Jetzt**
 - b. **In der Vergangenheit**, Datum und Uhrzeit auswählen
 - c. **Von Datum bis Datum**, Datum und Uhrzeit auswählen.
2. Auf den Button **Ändern** klicken, um die gewünschten Bereiche auszuwählen. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den ausgewählten Bereichen entsprechen. Auf den Button **Alles Speichern** klicken, um die Auswahl zu bestätigen.
3. Auf den Button **Starten** klicken, um die Übersicht anzuzeigen.

Die Übersicht stellt eine Liste der anwesenden Mitarbeiter dar, mit Namen, Vornamen, dem zuletzt passiertem Zutritt, mit Datum und Uhrzeit.

10.1 Konfiguration der Abweichungsereignisse

Bestimmte, vom System verwaltete Ereignistypen werden als Abweichungen betrachtet.

Um ein Ereignis als Abweichung zu parametrieren, auf Ereignisübersicht > Abweichung klicken. Auf den Button **Ändern** klicken. Mit Hilfe der Buttons und Ereignisse hinzufügen oder entfernen (z.B. Zugang genehmigt) und auf **Speichern** klicken.

In den Ereignis-Übersichten werden die „Abweichungs“-Ereignisse fett gedruckt und rot angezeigt.

10.2 Konfiguration einer automatischen Übersicht

Sie können Ereignis- oder Anwesenheits-Übersichten definieren, die vom System zu festgelegtem Datum / festgelegter Uhrzeit erstellt werden und auf einen Drucker oder per E-Mail gesandt werden.



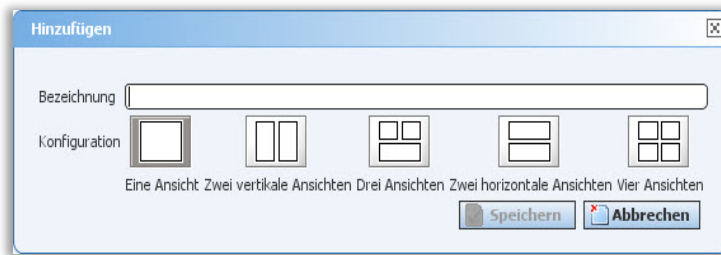
Zur Konfiguration des Monitoring auf  Ereignis-Übersicht > Automatische Übersichten klicken. Die Liste bereits erstellter Übersichten finden Sie in der Registerkarte **Auswählen**.

1. Auf den Button  **Neu** klicken.
2. Eine **Bezeichnung** und gegebenenfalls einen **Kommentar** für das neue Monitoring eingeben.
3. Im vorgeschlagenen Ausrollmenü das anwendbare **Filtermodell** auswählen.
4. Beim Aktivieren der Auswahlkästchen angeben für welche **Mitarbeiter** und/oder **Besucher** Sie ein Monitoring durchführen möchten. Ein Klick auf den Spaltenkopf aktiviert alle Zellen und umgekehrt.
5. Wählen Sie zwischen der Anzeige von:
 - a. **Zusammenfassung und Detail der Ereignisse** (standardmäßig) oder
 - b. **Zusammenfassung nach Ereignistyp**. Die Zusammenfassung ermöglicht das Senden einer vereinfachten Nachricht. Diese enthält eine Zeile pro Ereignistyp.
6. Auf **Ändern** klicken um anzugeben, welche Informationen mit Zusammenfassung und Detail in der Übersicht enthalten sein sollen. Die Reihenfolge kann geändert werden.
7. Die Periode der Übersicht auswählen:
 - a. Relativer **Monat** mit Monatswahl bis Monat -12.
 - b. Relative **Woche** mit Wochenwahl bis Woche -52
 - c. Relativer **Tag** mit Tageswahl bis Tag -99 und Zeitraum des Tages (von 0:00 bis 24:00 Uhr standardmäßig).
 - d. Relative **Periode** von Datum bis Datum (der Vortag des laufenden Tages ist -1).
8. Den Vermittlungsträger im Ausrollmenü auswählen:
 - a. **Drucker** (Druckerliste des PCs).
 - b. **E-Mail**. Auf den Button **Ändern** klicken. Die Liste beinhaltet die Namen der Mitarbeiter Zutritt mit beruflicher E-Mail-Adresse. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Empfängern des "Übersicht entsprechen, dann auf  **Speichern** klicken.
9. Mit einem Klick auf  **Speichern** bestätigen.

Die Häufigkeit der Monitoring-Nachrichten muss von einem BODET Techniker in den automatischen Funktionen des Installationsmodul parametrisiert werden.

11. Benutzung der graphischen Supervision (Kelio Security)

Um ein Supervisionsfenster zu erstellen, zunächst auf  Ereignisübersicht > Supervision und dann auf den Link **Hinzufügen** klicken. Sie können zwischen mehreren Ansichtskonfigurationen wählen:



- A. Eine **Bezeichnung** für diese Supervision eingeben.
- B. Auf die gewünschte Anordnung klicken.
- C. Auf den Button  **Speichern** klicken.

Das neue Supervisionsfenster erscheint als Registerkarte im Detailbereich des Bildschirms. Um es zu löschen oder seine Bezeichnung zu ändern, das Icon  benutzen und auf **Ändern** oder **Löschen** klicken:

Alle Ansichten der verschiedenen Registerkarten werden auf dieselbe Weise konfiguriert. Man kann auf ihnen eine graphische Supervision oder eine Übersichtstabelle anzeigen. Sie können nach Bedarf mehrere Supervisionen in verschiedenen Registerkarten erstellen.

11.1 Eine Ansicht konfigurieren

Sie können die Übersichtsansicht auswählen: graphische Supervision in Echtzeit oder Ereignisübersicht-Tabelle. Um eine Ansicht zu konfigurieren, auf den Button **Ändern** rechts im Bildschirm klicken. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Ansichtskonfiguration

- A. **Fortlaufende Ereignisübersicht** auswählen.
 - a. Filter anwenden (vorhergehende Erstellung Seite 78) oder
 - b. Gegebenenfalls die bei der Filtererstellung getroffenen Auswahl ändern (Registerkarten **Wo**, **Was** und **Hardware**). Standardmäßig werden alle Mitarbeiter oder Besucher in die Übersicht einbezogen. In der Registerkarte **Wer** haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Übersicht auf die Mitarbeiter und/oder Besucher zu beschränken, die Sie dort ankreuzen, damit die für den Filtern ausgewählten Orte, die Hardware und Ereignistypen nur für diese berücksichtigt werden.

Oder

- B. **Graphische Supervision** auswählen.

Allgemeine Konfiguration

1. Auswahl eines **Plans** unter den im Verwaltungsmodul von Kelio Security konfigurierten Plänen, siehe Seite 52.
2. Die **Taskleiste** der Supervision hinzufügen, siehe Seite 82.
3. **Die genehmigten Zugänge anzeigen**, um alle an den Türen genehmigten Zugänge zu signalisieren.

Konfiguration der Abweichungen

4. Die aktivierten Auswahlkästchen entsprechen den Zugangselementen, die visualisiert werden können.
5. Den optischen Warnungsmodus auf dem Plan der Supervision auswählen - **Das betroffene Objekt blinkt** oder **Das Feld und das betroffene Objekt blinken**.
6. **Anzeigedauer (vor automatischer Begleichung)** angeben. Bei einer Abweichung werden Software-Warnungen (für die Verwaltungsregeln Seite 22 oder die Alarmanlage Seite 46 konfiguriert) mit automatischer Begleichung **Mit Zeitgebung** -nach Ablauf der hier eingegebenen Zeit beglichen.
7. Auf den Button  **Speichern** klicken.

11.2 Benutzung der Taskleiste:

Je nachdem, ob der Plan in zwei oder drei Dimensionen dargestellt wird, unterscheiden sich die verfügbaren Aktionen etwas:



Heranzoomen



Wegzoomen. Diese Aktionen können auch mit dem Mausekranz betätigt werden.



Stellt den Plan im Maßstab 1:1 dar (ursprüngliche Dimension).



Passt die Plangröße an die Ansicht an.



Bewegt den Plan in eine der beiden Richtungen.



Stellt die in der Ansicht zu sehenden Bereiche auf dem Plan dar. Mit einem Ziehen-Ablegen den Plan bewegen und mit dem Mausekranz heran- oder wegzoomen.



Zeigt den Plan in 3 Dimensionen an.



Zur Auswahl einer Ansicht und um sie in einer neuen Registerkarte vergrößert darzustellen.



Zeigt den Plan in 2 Dimensionen an.



Drehung des Plans nach einer der 3 Achsen.

11.3 Zustand und Aktionen der Supervisionselemente

Die graphische Darstellung und deren Farbe ändern sich dem Zustand der Elemente entsprechend (Türe oder Alarmanlage): Die Elemente werden in drei Farben dargestellt. Ganz im Allgemeinen signalisiert ein rotes Blinken eines Elements und eventuell des zugeordneten Bereichs (entsprechend der Parametrierung) eine Abweichung. Ein grünes Blinken hingegen kennzeichnet die Aktivierung eines Elements.

Untenstehende Beispiele sollen Ihnen dabei helfen, die verschiedenen Bedeutungen zu verstehen.



Zugang kontrolliert, Status (auf/zu) nicht kontrolliert.



Freier Zugang nur in einer Passierrichtung kontrolliert, Zustand (offen/geschlossen) nicht kontrolliert.



Zugang nur in einer Passierrichtung kontrolliert, Zustand geschlossen - betätigt per Riegelschaltkontakt.



Zugang nur in einer Passierrichtung kontrolliert, Zustand offen - betätigt per Riegelschaltkontakt.



Alarm inaktiv



Alarme aktiv



Einbruchgefahr im kontrollierten Bereich.

Ein rechter Mausklick auf ein Element einer Supervisionsansicht ermöglicht verschiedene Aktionen:

Zutritt

eine Fernöffnung betätigen, die chronologische Ereignisübersicht oder die Ereignis-Übersicht eines Zutritts für eine Periode anzeigen, diesem Zugang einen Ausnahmezeitplan zuordnen, die genehmigten/verweigerten Zugänge visualisieren

Notfallmaßnahme

Eine Notfallmaßnahme starten oder beenden

Alarmanlage

Die Alarmanlage aktivieren oder deaktivieren, die chronologische Ereignisübersicht anzeigen

Servo-Regelungen

Aktivieren oder deaktivieren, die chronologische Ereignisübersicht in Echtzeit oder für eine Periode anzeigen

Zähler

Die Anwesenden im Bereich des Zählers auflisten

Bereich

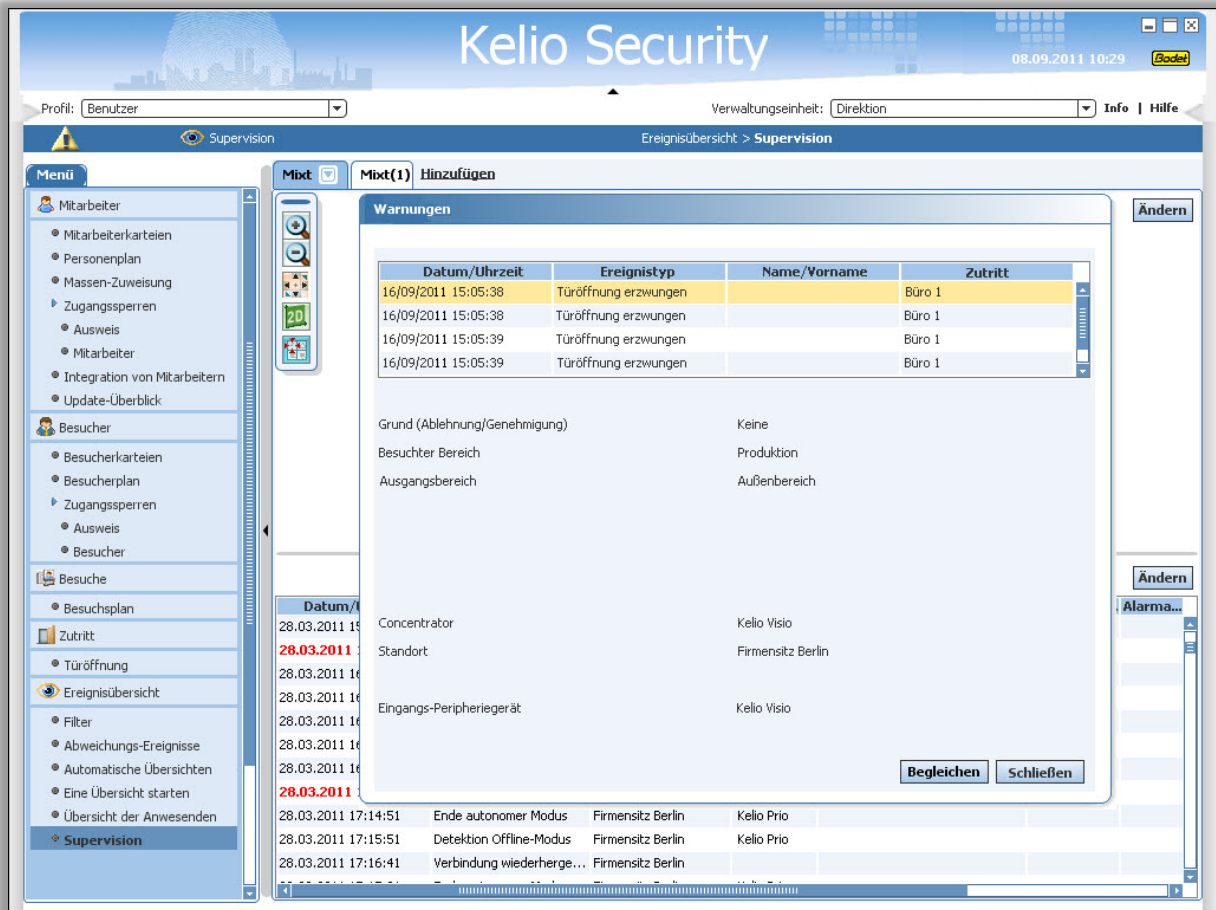
Die Zugangseignisse dieses Bereichs in Echtzeit oder für eine Periode anzeigen

12. Begleichung der Software-Warnungen (Kelio Security)

Mit Kelio Security können Sie bei einer Abweichung eine von der Software generierte Warnung erhalten (Bedrohungscode Seite 24, Zugang geöffnet geblieben, Zugang nicht geöffnet oder erzwungen Seite 25, oder Verbindungsunterbrechung Seite 26). Die Software-Warnung erfolgt als Pop-Up-Fenster:

Die Warnung gibt an, welches Ereignis stattgefunden hat und welche Alarmanlage, welcher Bereich und welche Hardware der Zutrittskontrolle betroffen sind. Bei der Parametrierung der Warnungen können wahlweise drei Begleichungsmodi eingerichtet werden:

- per Software: Eingreifen des Benutzers erforderlich,
- durch Rückkehr zum Normalzustand (Schließen des Zugangs, Wiederherstellung der Verbindung, durch Beenden der Abweichung der Servo-Regelung)
- per Zeitgebung: nach der eingegebenen Frist verschwindet die Warnung.



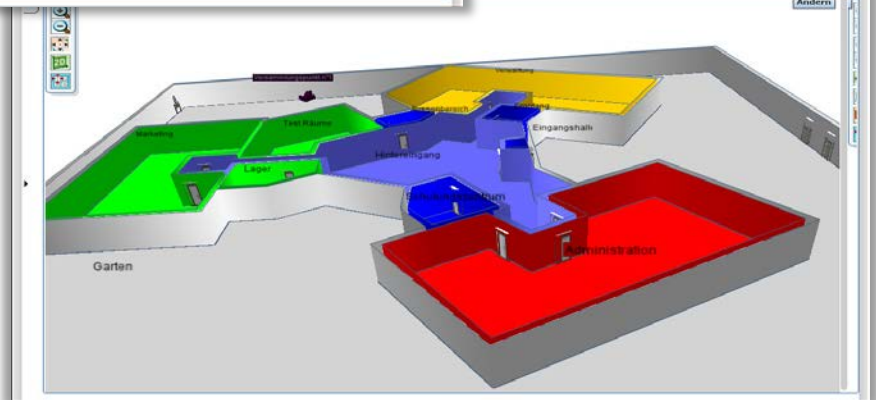
Im Fall der Software-Begleichung müssen Sie auf den Button **Begleichen** klicken, um die zugeordnete Abweichung zu entfernen. Klicken Sie dagegen nur auf den Button **Schließen**, wird zwar das Fenster geschlossen, die Abweichung hingegen bleibt bestehen.

13. Ereignisverifikation per Foto (Kelio Security)

Vom Bildschirm der graphischen Supervision aus kann man für bestimmte Zutritte eine Anzeige per Pop-Up-Fenster verlangen, das Namen/Vornamen und Foto der Person anzeigt, die gerade eine Zugangsgenehmigung oder -verweigerung erhalten hat. Bei einer Zugangsverweigerung kann der Benutzer den Zutritt direkt über das Pop-Up-Fenster fernöffnen.



Um diese Funktion zu aktivieren, auf  Ereignisübersicht > Supervision klicken. Auf der graphischen Ansicht mit der rechten Maustaste auf einen Zutritt klicken und das Auswahlkästchen **Die genehmigten/verweigten Zugänge anzeigen** aktivieren.



Wenn eine Person bei einem Zugangsantrag identifiziert wurde (Buchung, biometrische Identifizierung oder Eingabe eines PIN-Codes) und der Benutzer die graphische Supervision mit dem entsprechenden Zutritt geöffnet vor sich hat, öffnet das System ein Dialogfeld mit:

- dem Namen
- dem Vornamen der Person
- der Abteilung der Person
- gegebenenfalls dem Foto der Person
- dem Status des Zugangsanspruchs: Zugang genehmigt oder Zugang verweigert

Erhält die Person eine Zugangsgenehmigung, sieht der Benutzer nur die Bestätigung ihres Passierens. Erhält sie hingegen keine Zugangsgenehmigung, kann der Benutzer den Zutritt öffnen, indem er auf **Öffnung von [...]** klickt.

14. Einen Ausdruck starten

Die meisten Daten von Kelio Protect /Security können direkt nach ihrer Eingabe oder Ansicht durch Anklicken des oben im Aktionsmenü befindlichen Icons  ausgedruckt werden, wenn dieses verfügbar ist.

In diesem Fenster befinden sich zwei Registerkarten: *Auswählen* und *Format*. Sie müssen nun:

1. Auf die Registerkarte *Auswählen* klicken und entweder die den auszudruckenden Daten entsprechenden Auswahlkästchen oder **Alle** aktivieren.
2. Auf die Registerkarte *Format* klicken und den gewünschten Dateityp auswählen (PDF, HML, Excel, Seitenumbruch etc.).
3. Gegebenenfalls die gewünschten Elemente in der Registerkarte *Anpassung* auswählen.
4. Auf den Button **Starten** klicken, um die Datei zu erstellen.

15. Update-Überblick

Kelio Protect / Security bietet Ihnen einen Aktualisierungsbericht über die im System durchgeführten Aktionen wie Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Daten. Diese Informationen stehen im Update-Überblick. Zur Ansicht dieses Aktualisierungsberichts gelangen Sie über  Mitarbeiter > Update-Überblick:

1. Wählen Sie die Anfangs- und Enddaten der Periode aus, für die Sie den Überblick einsehen wollen.
2. Wählen Sie im Ausrollmenü die **Benutzer** aus, deren Aktionen Sie einsehen möchten (Alle, laufender Benutzer, d.h. Sie selbst, ein Benutzer).
3. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den aufzulistenden **Aktionen** und **Begriffen** entsprechen.
4. Auf den Button  **Starten** klicken, um den Update-Überblick zu öffnen.

Eine Tabelle mit den gewünschten Informationen wird angezeigt. Wenn Sie auf die Spaltenköpfe klicken, können Sie sie nach Belieben sortieren oder bewegen. Ein Klick auf  **Aktualisieren** aktualisiert die Seite,  **Zurück** führt Sie zurück zur Auswahlseite.

Ein Klick auf das Icon  startet einen Ausdruck des Überblicks.

PROBLEMLÖSUNG

Dieses Kapitel hilft Ihnen, Probleme, denen Sie bei der Benutzung von Kelio Protect / Security möglicherweise begegnen, zu lösen.

Der Ausweis eines Mitarbeiters funktioniert nicht mehr:

Wenn ein Mitarbeiter einen Zugang nicht mehr passieren kann, überprüfen Sie bitte die exakte Fehler-Nachricht, diese kann Ihnen helfen, die Ursache des Problems zu erkennen. Häufige Ursachen sind:

- der Ausweis ist defekt,
- das Mitarbeiterprofil oder sein Zutrittszeitplan weist Fehler auf,
- dem Mitarbeiter wurde ein falsches Anfangs- oder Enddatum der Berücksichtigung zugeordnet...

Wir können die Ereignisübersicht seit mehreren Tagen nicht wiederherstellen:

Dieser Zwischenfall wurde von einem Stromausfall am Terminal oder von einer Stromunterbrechung zwischen den Terminals oder dem Haupt-Terminal und dem Kelio PC-Server verursacht. Nach Wiederherstellung der Verbindung sendet der Terminal automatisch alle gespeicherten Informationen zurück.

FEHLERMELDUNGEN

Die verschiedenen Meldungen, die auf einem Terminal angezeigt werden können, sind:

„NETZPANNE“

Das Terminal wird von der Batterie versorgt, weil die Stromversorgung durchs Netz unterbrochen ist. Das Terminal speichert die Buchungen, die erstellt werden, bis die Stromversorgung wieder hergestellt ist. Die Batterie hat eine gewisse Autonomie; danach bleiben die Buchungen weiterhin gespeichert, aber die Mitarbeiter können nicht mehr buchen.

„SPEICHER VOLL“

Das Terminal wird von der Batterie versorgt, weil die Stromversorgung durchs Netz unterbrochen ist. Der Terminal speichert die erstellten Buchungen, aber die Speichergrenze ist erreicht.

MITARBEITER IST NICHT IM SYSTEM ERSTELLT

Der Mitarbeiter besteht noch nicht in der Datenbank. Sie müssen vom Betriebsmodul aus eine Mitarbeiterkartei erstellen. Wenn es bereits eine Kartei für ihn gibt, müssen Sie die Ausweisnummer überprüfen.

AUSWEIS-SYSTEMNUMMER NICHT KORREKT

Ihr Ausweis ist nicht mit der in Kelio Protect / Security parametrisierten Systemnummer kompatibel. Bitte überprüfen Sie, ob Sie den richtigen Ausweis haben.

AUSWEIS SCHLECHT GELESEN

Wenn Sie nach mehreren Versuchen immer wieder diese Meldung erhalten, benachrichtigen Sie bitte Ihren Vorgesetzten. Ihr Ausweis ist wahrscheinlich beschädigt.

SCHLUSSWORT

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, das Kelio-Protect / Security-System optimal zu nutzen.

Bei Problemen steht Ihnen unser Telefondienst zur Verfügung. Prüfen Sie bitte, bevor Sie sich an den Telefondienst wenden, ob das Problem tatsächlich von der Kelio Protect / Security Software ausgeht und es sich nicht um ein internes IT-Problem oder um eine defekte Verbindung handelt und ob Sie die Lösung nicht in diesem Handbuch finden.

Außerdem bitten wir Sie, mit Hilfe der folgenden Schritte die Ursache des Problems so genau wie möglich zu bestimmen:

- fahren Sie Ihren Computer herunter und starten Sie ihn neu,
- führen Sie dieselbe Operation durch und notieren Sie Ihr Vorgehen Schritt für Schritt,
- legen Sie Ihre Kundennummer bereit.

Senden Sie bitte eventuelle Mitteilungen oder Kommentare bezüglich unserer Produkte oder Leistungen an unsere Marktforschungsabteilung export@bodet-software.com oder per Post an die Adresse:

Service Marketing BODET
CS 40211
F-49302 CHOLET Cedex

Bitte rufen Sie Ihren Vertriebshändler an, wenn Sie Fragen haben, die dieses Handbuch nicht beantwortet.

A

Abweichung	79
Alarmanlage	46, 82
An/Abwesende	34
Anti-Passback	
Regel erstellen	22
Anwesende	
T50	34
Übersicht	79
Aufnahme	57, 67, 75
Ausdruck	85
Feueralarm	39
Ausweise	
Drucken	65

B

Begleichung	22, 24, 25, 26, 42, 50, 83
Benachrichtigung	26, 51
Bereich	17
Besuch	
Beenden	75
Beginnen	75
Erstellung	74
Kartei Drucken	76
Kopieren	75
Löschen	76
Plan	73
Zustand	71, 73
Besucher	69
Änderung	71
Erstellung	69, 70
Kopieren	70
Löschen	70
Muster	70, 75
Plan	71
Betrieb	55
Betriebsperioden	41
Betroffene Personen	41
Biometrie	57, 67, 75
Brandmeldesystem	39

D

Definierter Bereich	33, 58, 70
Drucken	
Ausweise	65

E

Ereignisse	
Abweichung	79
Übersicht	78

F

Feiertag	
Beweglich	46
Brückentag	46
Fest	46
Filter	78

I

Info	11
Informationsfeld	33, 58, 70

K

Kapazität	11
Konto	54, 71

M

Mitarbeiter	
Ändern	60
Erstellung	57
Integration	60
Kopieren	60
Liste	55, 64
Löschen	60
Personenplan	61

N

Notfall	
Maßnahmen	38
Notfallmaßnahmen	38
Notfunktion	39

O

Organigramm	
Ebenen	45

P

Problem	86
Profil	
Zuweisen	64

R

Relais	
Parametrierung	27

S

Servo-Regelung	40, 41
Sonder-Genehmigung	62
Sonder-Verbot	62
Standort . 17, 30, 31, 34, 35, 38, 40, 41, 43, 46, 47, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 75	
Status	73
Supervision	52, 81
Konfiguration	53
Zustand	82

T

T50	34
Terminal	
Nachricht	86
Türsensor	
Parametrierung	25

Ü

Übersicht

Anwesende.....	79
Automatisch	80
Filter	78
Start.....	78
Update	85
Zutritt	78

U

Update-Überblick	85
------------------------	----

V

Verwaltung	17
------------------	----

Z

Zeitplan

Ausnahme	29, 62, 63
Jahresplan	21, 28, 29, 41, 61
Mitarbeiter	61
Sonderplan	19, 44, 57, 58
Tagesplan	18, 21, 29
Wochenplan	20, 21, 29, 30, 31
Zuordnung	28
Zutrittszeitpläne	18

Zugang

Genehmigung	32, 63
Grund.....	77
Profil	31, 62
Rechte.....	30, 61
Zeitspanne	30
Zugangsausnahme	63

Zugangscode

Bedrohungscode	24, 40, 83
Erstellen	24

Zugangsregeln

.....	40, 43
-------	--------

Zugangssperre

Ausweis.....	68
Fingerprint	68
Person.....	68

Zustand

Supervision	82
-------------------	----

Zutritt

Eintragen	17, 18
Fernöffnung	77
Jahres-Zeitplan	21
Offline-Modus.....	26
Parametrierung	16, 27, 28
Tages-Zeitplan	18
Übersicht	78
Wochen-Zeitplan	20
Zutrittszeitpläne	18

Zutrittsleser

Parametrierung	18
----------------------	----