



Benutzerhandbuch

MultiAccess Lite

Art.-Nr. 027010

IGS

Technology for life safety and security

Ihr Partner in allen
Sicherheitsfragen

IGS -
Industrielle Gefahren-
meldesysteme GmbH

Hördenstraße 2
58135 Hagen

Internet: www.igs-hagen.de
Email: info@igs-hagen.de

Tel.: +49 (0)2331 9787-0
Fax: +49 (0)2331 9787-87



P32202-20-000-04

2009-05-26

**Software-Version
1.xx incl.
ServicePack**

Änderungen
vorbehalten

Inhalt

1.	Programmstart	4
2.	Die Bedieneroberfläche	5
2.1	Allgemeine Beschreibung	5
2.2	Fenstergröße	6
3.	Personaldaten	7
3.1	Personaldaten erfassen	7
3.1.1	Neuanlage des ersten Personaldatensatzes	7
3.1.2	Neuanlage weiterer Personalsätze	12
3.1.3	Doublettenprüfung	13
3.1.4	Ausweise gruppenweise berechtigen / anlegen	14
3.1.5	Personalsätze suchen/ sortieren	19
3.1.6	Personalsätze ändern / bearbeiten	20
3.1.7	Korrekturen	20
3.1.8	Personalsätze löschen	21
4.	Türdaten	22
4.1	Türdaten ändern / bearbeiten	22
4.2	Türdaten suchen	26
4.3	Korrekturen	27
4.4	Türen löschen	27
5.	Feiertage	28
6.	Systemdaten	29
6.1	Allgemeine Beschreibung	29
6.2	Terminalabhängige Einstellungen	29
6.2.1	ACT	29
6.2.2	ACS-2 plus	31
6.2.2.1	Allgemeine Beschreibung	31
6.2.2.2	Firmware-Update	33
6.3	Daten laden	36
6.4	Event Protokoll	38
6.5	Passworte	39
6.6	Allgemeine Parameter	40
6.7	Firmware DL-Status	42
6.8	Buchungen reorganisieren	43
7.	Listen	44
7.1	Personenliste	45
7.2	Türliste	46
7.3	Logdatei	47
7.4	ASCII-Datei importieren	48
8.	Systemmeldungen	49
9.	Datensicherung / Rekonstruktion	50
9.1	Sichern	50
9.2	Laden einer zuvor gesicherten Datei	50
10.	Service Packs	51
11.	Weitere Funktionen	52
11.1	Info	52
11.2	Programm beenden	52

1. Programmstart

Wählen Sie: Start - Programme - MultiWin - MultiAccess Lite

oder per Doppelklick auf das Icon MultiAccess Lite



Name: demo

Passcode: demo



Benutzer und Passcode können individuell verändert werden → **Systemdaten - Passworte.**

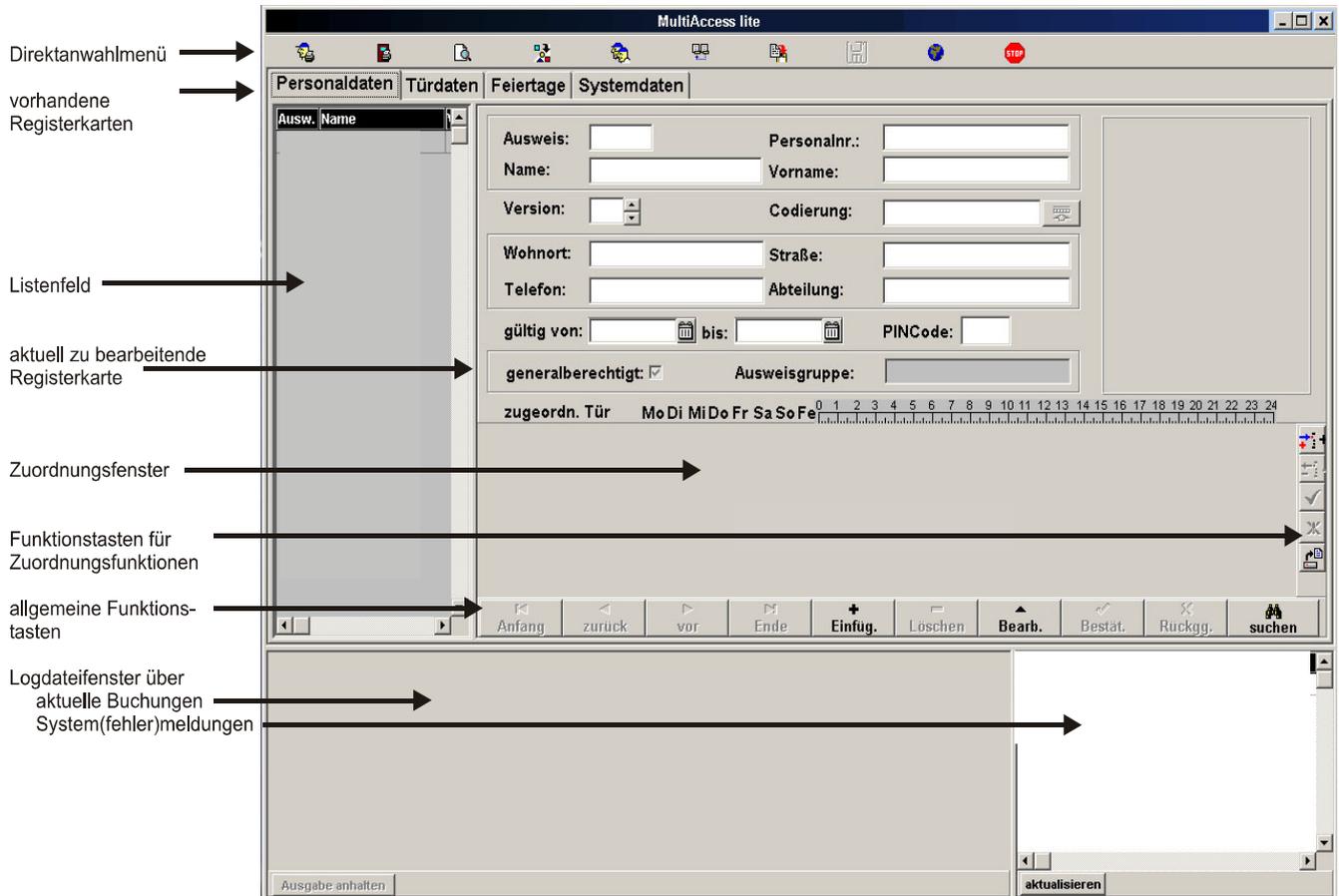
Online starten: Es wird eine Verbindung zu den Terminals aufgebaut.

Offline starten: Es wird keine Verbindung zu den Terminals aufgebaut.

Zum Erfassen der Stammdaten genügt "Offline starten".

2. Die Bedieneroberfläche

2.1 Allgemeine Beschreibung

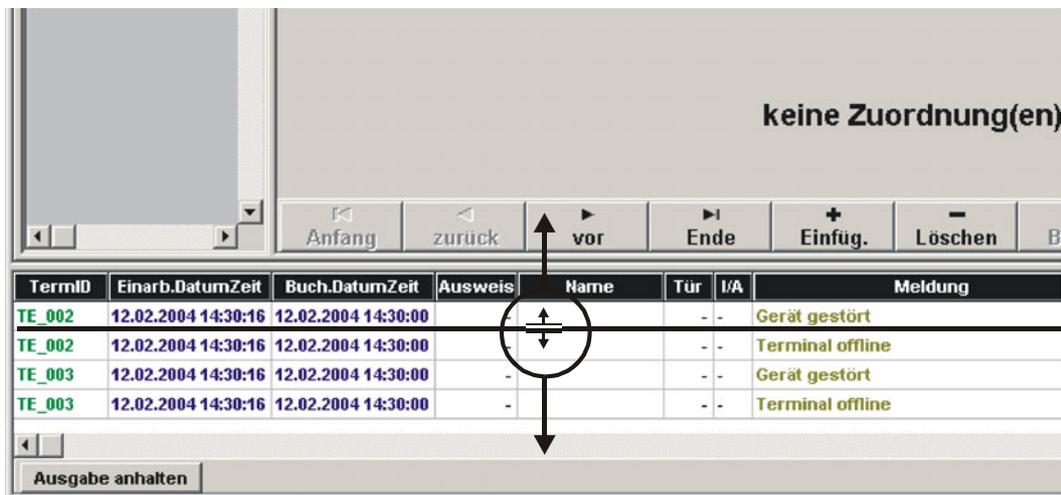
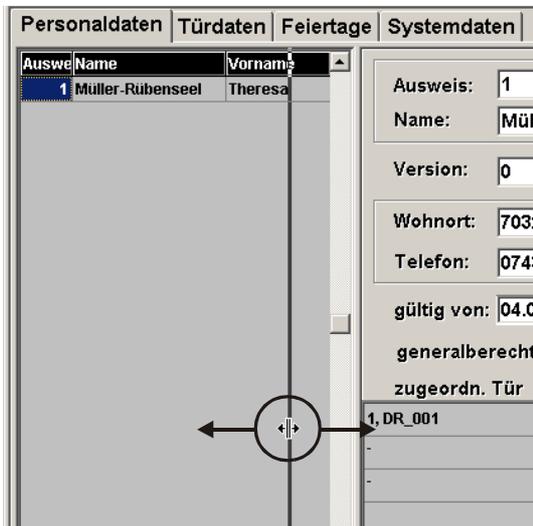


Die Bedieneroberfläche ist in vier Fenster unterteilt. Die eigentliche Arbeit findet im größten, oberen rechten Fenster statt. Hier kann zwischen vier Registerkarten gewählt werden: Personaldaten - Türdaten - Feiertage - Systemdaten. Links vom Personen- bzw. Türdatenfenster wird eine Liste der Daten angezeigt, die im rechten Fenster bearbeitet werden. Durch Anklicken einer Zeile des Listenfeldes wird dieser Datensatz im Arbeitsfenster angezeigt und kann bearbeitet werden (vgl. Personendaten / Türdaten suchen).

Die beiden unteren Fenster zeigen aktuelle Ereignisse/Buchungen an. Im linken werden die aktuellen Buchungen, im rechten (Fehler)Meldungen des Systems angezeigt.

2.2 Fenstergröße

Die Fenstergröße kann durch Verschieben der Begrenzungsrahmen mit gedrückter linker Maustaste verändert werden. Diese Einstellungen werden gespeichert und bei folgenden Programmstarts weiter verwendet.



3. Personendaten

3.1 Personendaten erfassen

3.1.1 Neuanlage des ersten Personaldatensatzes

1. Wählen sie die Registerkarte **Personaldaten**.
2. Funktionstaste **Einfügen** 

Die nächste freie Personalnummer wird eingeblendet (bei Erstinbetriebnahme ist dies 1).

3. Ausfüllen der Eingabefelder

Ausweis: Eingabe der Ausweisnummer, maximal 5-stellig, numerisch. Zur eindeutigen Identifizierung einer Person darf jede Ausweisnummer nur einmal im gesamten System vorkommen.

Personalnummer: Eingabe der Personalnummer, maximal 20-stellig, alphanumerisch, jedoch ohne Leer- oder Sonderzeichen.

Name, Vorname, Wohnort, Straße, Telefon, Abteilung:
Diese Felder sind selbsterklärend.

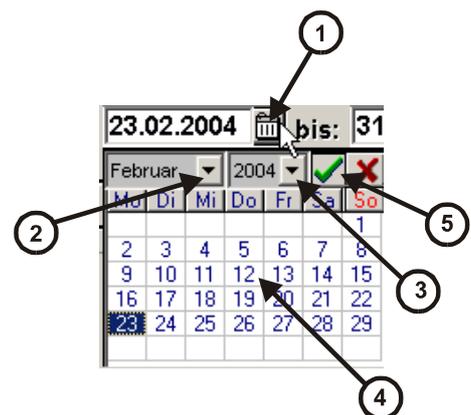
Gültig von / gültig bis: Eingabe der Gültigkeitsdauer des aktuell ausgewählten Ausweises. Werksseitig wird ein Ausweis ab dem Zeitpunkt der Anlage bis zu einem Defaultwert (31.12.2025) berechtigt.

Veränderungen dieser Werte:

- durch Überschreiben oder Löschen des Defaultwertes und Eintragen des gewünschten Datums

oder

1. Kalendersymbol anklicken
2. Monat wählen
3. Jahr wählen
4. Tag wählen
5. speichern



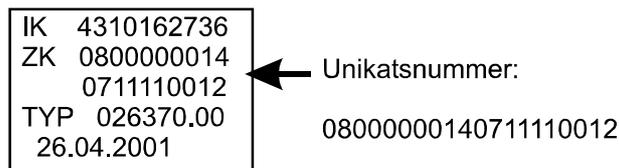
PINCode: PIN = Personal Identification Number
Jeder Mitarbeiter erhält eine eigene, personenspezifische Identifikationsnummer. Sofern mit PINCode gearbeitet wird, ist diese hier einzutragen. Die Länge kann 4- oder 6-stellig sein, abhängig von der Einstellung in den **Systemdaten - allgemeine Parameter**.
Die Anzeige des PINCodes erfolgt verschlüsselt "*****".

Version: Das Feld Version ist nur bei bestimmten Leser- bzw. Kartentypen vorhanden bzw. aktiv.

Diese werden in den → **Systemdaten - allgemeine Parameter**, sowie in NetEdit Lite (vgl. Installationsanleitung) definiert.

Über die Versionsnummer werden verlorengegangene/gestohlene Ausweise am Zutritt gehindert. Grundsätzlich hat jeder Ausweis zu Beginn die Versionsnummer "0". Wird ein Ausweis verloren und muss durch einen anderen ersetzt werden, so sind alle Informationen identisch mit dem Original, mit Ausnahme der Versionsnummer, diese wird um 1 erhöht und im System entsprechend hinterlegt. Wird nun mit einem Ausweis mit kleinerer Versionsnummer gebucht, wird dieser abgewiesen.

Codierung: Berührungslose Ausweise besitzen eine Unikatsnummer, welche i. d. R. aus einem 20-stelligen Code besteht und in Form eines Aufklebers auf der Rückseite der Karte angebracht ist.



Anlegen der Unikatsnummer:

- Eintippen

oder

- Einlesen, sofern eine Einlesestation vorhanden ist.

1. Anklicken der Schaltfläche "Einlesen"



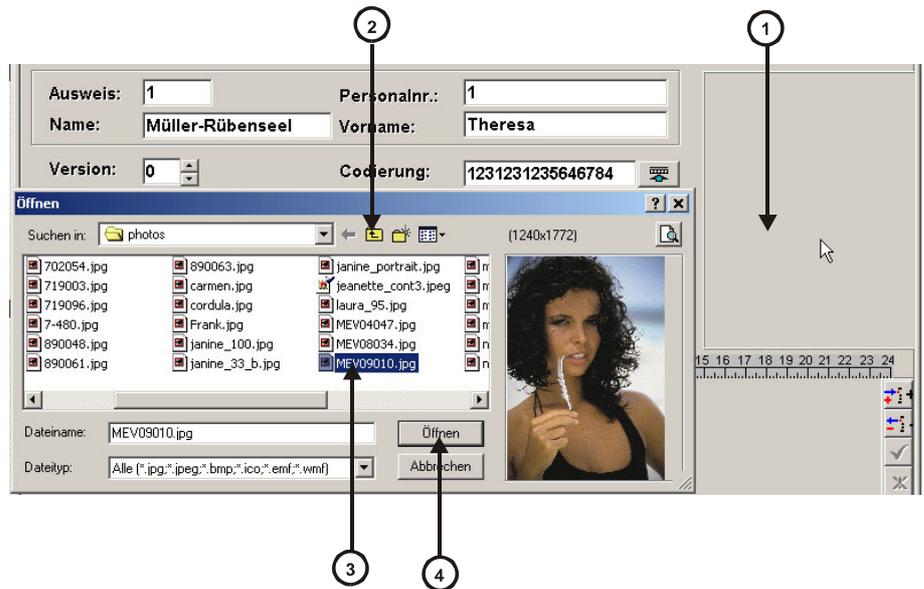
2. Ausweis / Datenträger innerhalb von 10 Sekunden in den Lesebereich der Einlesestation halten (sonst erfolgt eine Timeout-Meldung, in diesem Fall Vorgang wiederholen).

Die Anzahl und Position der Stellen, die zur Identifikation ausgewertet werden sollen, können in den → **Systemdaten - allgemeine Parameter** definiert werden.

Ausweisgruppe:

siehe **3.1.4.**

Foto: Die freie Fläche rechts der Daten kann zur Anzeige eines Fotos genutzt werden. Dazu müssen Bilddaten (im Format JPG, JPEG, BMP, ICO, EMF, WMF) in einem Unterverzeichnis von "...MultiWin_Lite\ACCESS" gespeichert sein.



1. Rechtsklick auf Fläche für Foto und "Bild zuordnen" wählen.
2. Verzeichnis auswählen
3. Datei auswählen, das entsprechende Foto wird im Vorschaufenster angezeigt.
4. Schaltfläche "Öffnen" anklicken. Das ausgewählte Foto wird in den Personalstamm übernommen.

Löschen eines Fotos aus dem Personalstamm erfolgt über Rechtsklick des Fotos und die Auswahl "Bild löschen".

4. Zutrittsberechtigungen vergeben

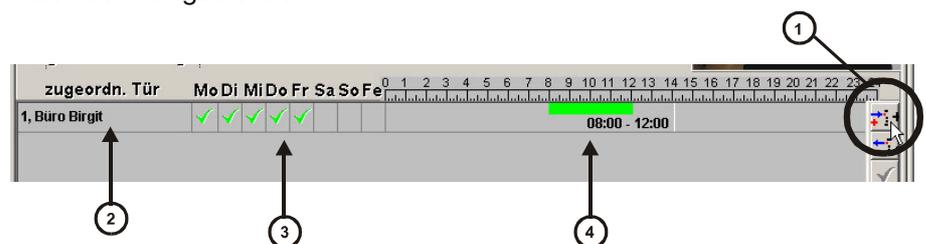
Pro Mitarbeiter können individuelle Zutrittsberechtigungen vergeben werden. Diese sind Generalberechtigung **oder** Türberechtigung.

Generalberechtigung: Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens erhält ein Ausweis / eine Person Generalberechtigung. Das bedeutet, ein Zutritt ist an **allen Türen zu jeder Zeit** möglich.

Ausnahme: Eine Tür ist auf **dauergesperrt** gestellt → **Türdaten**.

Türberechtigung: Ein Ausweis / eine Person kann an **bestimmten Türen, an bestimmten Tagen zu bestimmten Zeiten** zugriffsberechtigt sein.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Zeile einfügen**(1) im Feld Türzuordnungen (bisher leer) wird per Default die erste angelegte Tür mit einem vordefinierten Zeitraum eingeblendet.



Das oben dargestellte Beispiel zeigt eine Zutrittsberechtigung an Tür 1 (Büro Birgit) (2) von Montag - Freitag (3) in der Zeit von 8:00 - 12:00 h (4).

Änderungen:

Türauswahl: Angezeigtes Türfeld (2) anklicken. Eingblendeten Laufpfeil anklicken, es werden alle vorhandenen Türen angezeigt.



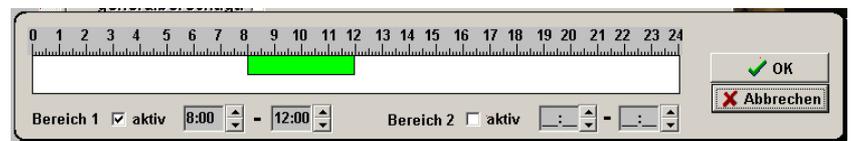
Tür auswählen.



Tage: Markieren Sie die gültigen Tage durch Anklicken. Ein grüner ✓ bedeutet "gültig", ein leeres Feld bezeichnet einen ungültigen Tag.

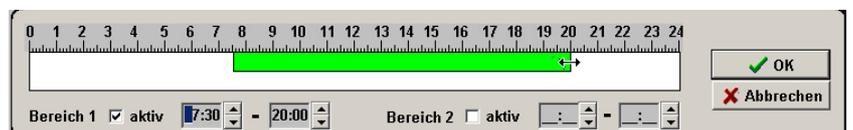


Zeit(en): Ein Linksklick in die Zeitleiste öffnet ein weiteres Fenster.



Durch Verschieben des grünen Balkens kann die vorgegebene Zeitspanne auf einen anderen Anfangs- bzw. Endwert gesetzt werden. Dabei verändern sich auch die beiden Uhrzeiten in den unteren Feldern.

Durch Berühren einer der beiden Schmalseiten des Balkens verändert der Mauszeiger seine Form (↔). In diesem Zustand kann der Zeitbalken mit gedrückter linker Maustaste beliebig verändert werden.



Eine Feinjustage kann in 5-Minuten-Intervallen über die Pfeiltasten der Zeiteingabefelder erfolgen.

Das Feld **Bereich 1 aktiv** ist werksseitig aktiviert. Dies ist notwendig, damit der Zeitbereich als gültig erkannt wird.

Zwei Zeitbereiche:

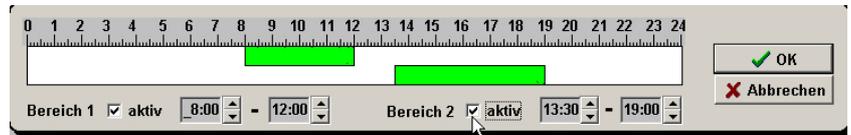
Beispiel: Türöffnungszeiten von 8:00 - 12:00 h und von 13:30 - 19:00

Bereich 1 wie zuvor gezeigt definieren.



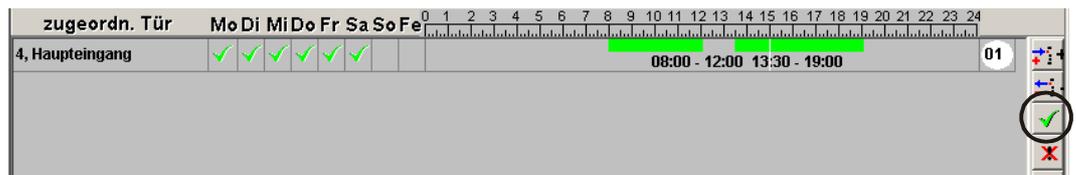
Das Feld **Bereich 2 aktiv** aktivieren. Dadurch erscheint ein zweiter Zeitbalken, der wie oben gezeigt definiert werden

n n a k



Änderungen mit **OK** speichern.

Die Änderungen werden dem ausgewählten Datensatz erst nach Betätigen der Schaltfläche **✓** zugewiesen.



5. Zutrittsberechtigungen an weiteren Türen hinzufügen

Da ein Mitarbeiter normalerweise an mehreren Türen zugriffsberechtigt ist, können weitere Türen hinzugefügt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche **neue Zeile hinzufügen** wird zusätzlich zu den bisher angelegten Türen wieder die erste Tür angezeigt. Die Änderungen erfolgen wie zuvor beschrieben¹.



6. Speichern des Datensatzes mit



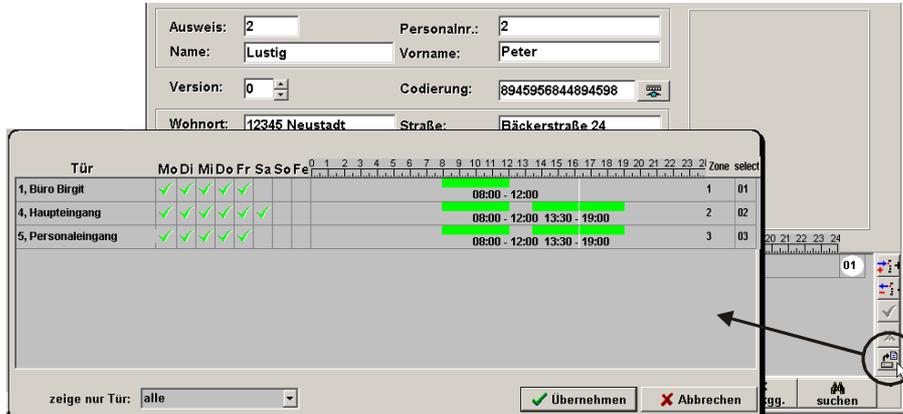
1

Doublettenprüfung siehe Kapitel 3.1.3.

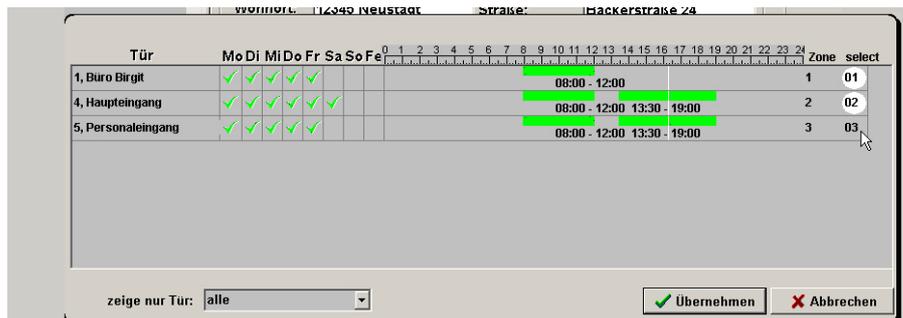
3.1.2 Neuanlage weiterer Personaldatensätze

Die Neuanlage aller weiteren Personalstammsätze erfolgt prinzipiell wie in **Kapitel 3.1.1**, Punkt 1 bis 3 beschrieben.

Bei der Zuordnung der Türberechtigungen kann jedoch auf zuvor angelegte Datensätze zurückgegriffen werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn mehrere Mitarbeiter mit gleichen (oder ähnlichen) Berechtigungen angelegt werden sollen.



Durch Betätigung der Schaltfläche **vordefinierte Zone einfügen** öffnet sich ein Fenster mit allen bereits definierten Türberechtigungen. (Im unteren Auswahlfeld kann auch nach einzelnen Türen selektiert werden). Markieren Sie die gewünschte(n) Türberechtigung(en), indem Sie auf die laufende Nummer in der Spalte **select** klicken. Die entsprechende Türberechtigung wird durch einen weißen Kreis markiert.



Durch Betätigen der Schaltfläche **übernehmen** werden die ausgewählten Türberechtigungen dem aktuellen Datensatz zugeordnet.



Selbstverständlich können weitere Türberechtigungen hinzugefügt werden (siehe **Kapitel 3.1.1**, Schritt 4)².



Insgesamt können je Terminal max. 80 Türberechtigungen (= Zonen) vergeben werden. Vermeiden Sie Doubletten (= mehrere identische Türberechtigungen) sowie Teilmengen, z. B. Berechtigung 1: Mo. - Fr. 9:00 - 15:30 ist in Berechtigung 2: Mo. - Fr. 8:00 - 16:00 enthalten und daher nicht notwendig.

²

Doublettenprüfung siehe Kapitel 3.1.3.

3.1.3 Doublettenprüfung

Bei der manuellen Anlage von Türberechtigungen kann es vorkommen, dass mehrere identische Berechtigungen produziert werden.

Durch Anklicken der Menüfunktion **Prüfe ob doppelte Raum-/Zeitzone** werden die angelegten Datensätze nach Doubletten überprüft und evtl. vorhandene gelöscht.



zugeordn. Tür	Mo	Di	Mi	Do	MultiAccess lite											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	doppelten Perso-Eintrag gelöscht											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	OK											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	08:00 - 12:00											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	08:00 - 12:00											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	08:00 - 12:00											
1, Büro Birgit	✓	✓	✓	✓	08:00 - 12:00											

Die Löschung jeder gefundenen Doublette ist zu bestätigen.

Es wird empfohlen, nach Anlage aller Personen incl. Türberechtigungen diesen Menüpunkt anzuwählen.

Beim Kopieren findet eine automatische Doublettenprüfung statt. So werden aus der getroffenen Auswahl nur die Berechtigungen übernommen, die der ausgewählten Person noch nicht zugeordnet sind.

3.1.4 Ausweise gruppenweise berechtigen/anlegen

Über die Funktion **Ausweise gruppenweise berechtigen/anlegen** können Ausweise mit identischen Berechtigungen (z. B. alle Sekretärinnen) global geändert/angelegt werden.



Möglichkeit 1: Übernahme bestehender Türberechtigungen für bestimmte Ausweise

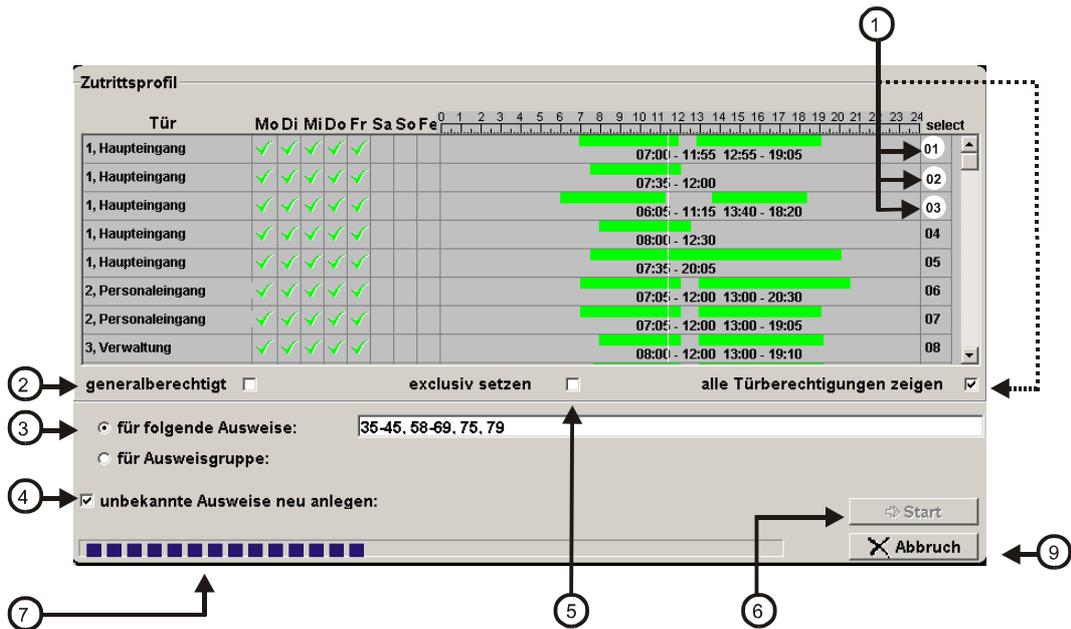
1. Es werden die Türberechtigungen des momentan ausgewählten Ausweises angezeigt. Alternativ können über die Checkbox **alle** verfügbaren Türberechtigungen angezeigt werden.

Markieren der Türberechtigungen, die den zu ändernden bzw. anzulegenden Ausweisen zugeordnet werden sollen.

2. Alternativ **generalberechtigt** markieren.



Türberechtigung und generalberechtigt schließen sich gegenseitig aus!



3. Eingabe der zu ändernden bzw. anzulegenden Ausweise
Format: z.B. Ausweis 35 bis Ausweis 45: 35-45
Weitere Eingaben sind durch Komma zu trennen: 35-45, 58-69, 75, 79 usw.



Die Felder **für folgende Ausweise** und **für Ausweisgruppe** schließen sich gegenseitig aus. (Ausweisgruppe siehe Möglichkeit 2).

4. Werden bei Punkt 3 Ausweise eingetragen, die noch nicht existieren, werden diese automatisch angelegt, wenn dieses Feld markiert ist.

Möglichkeit 2: Änderung der Türberechtigungen für Ausweisgruppen

1. Ausweisgruppen definieren über die Schaltfläche:



2. Taste **Einfügen**

3. Eingabe einer Bezeichnung der zu erstellenden Ausweisgruppe (z. B. Verwaltung)

4. Markieren des/der Ausweise(s), die der Ausweisgruppe zugehören sollen.

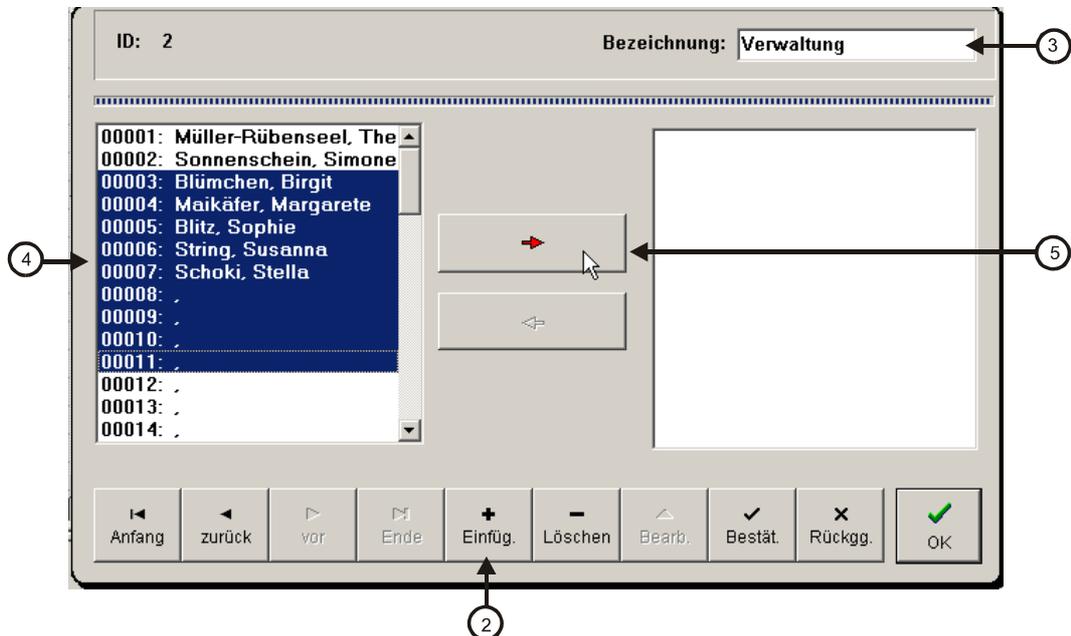
a.) Einzelnen Ausweis markieren: Gewünschten Ausweis anklicken

b.) Mehrere Ausweise markieren: Ersten Ausweis anklicken und Maus mit gedrückter linker Maustaste bis zum letzten gewünschten Ausweis ziehen.

c.) Nicht zusammenhängende Ausweise markieren:

Zusammenhängende Ausweise wie unter b.) markieren, Taste CTRL/STRG gedrückt halten und weitere Ausweise markieren.

5. Auswahl über Pfeiltaste ins rechte Feld bewegen und mit OK bestätigen.



Ergebnis: Die ausgewählten Ausweise gehören nun der entsprechenden Ausweisgruppe an.



Ein Ausweis kann auch mehreren Ausweisgruppen zugeordnet werden.

- 6. Es werden die Türberechtigungen des momentan ausgewählten Ausweises angezeigt. Alternativ können über die Checkbox **alle** verfügbaren Türberechtigungen angezeigt werden.

Markieren der Türberechtigungen, die den zu ändernden bzw. anzulegenden Ausweisen zugeordnet werden sollen.

- 7. Alternativ **generalberechtigt** markieren.



Türberechtigung und generalberechtigt schließen sich gegenseitig aus!

Tür	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	select	
1, Haupteingang	✓	✓	✓	✓	✓																													01	
1, Haupteingang	✓	✓	✓	✓	✓																														02
1, Haupteingang	✓	✓	✓	✓	✓																														03
1, Haupteingang	✓	✓	✓	✓	✓																														04
1, Haupteingang	✓	✓	✓	✓	✓																														05
2, Personaleingang	✓	✓	✓	✓	✓																														06
2, Personaleingang	✓	✓	✓	✓	✓																														07
3, Verwaltung	✓	✓	✓	✓	✓																														08

- 8. Feld **für Ausweisgruppe** aktivieren



Die Felder **für Ausweisgruppe** und **für folgende Ausweise** schließen sich gegenseitig aus.

- 9. Auswahl der zu bearbeitenden Ausweisgruppe

3.1.5 Personalsätze suchen / sortieren

- Über die Funktionstasten **vor** bzw. **zurück** kann bis zum gewünschten Personalstammsatz geblättert werden.



bis zum gewünschten Personalstammsatz geblättert werden.

Die Tasten **Anfang** bzw. **Ende**



blättern jeweils zum Anfang bzw. zum Ende der Datei.

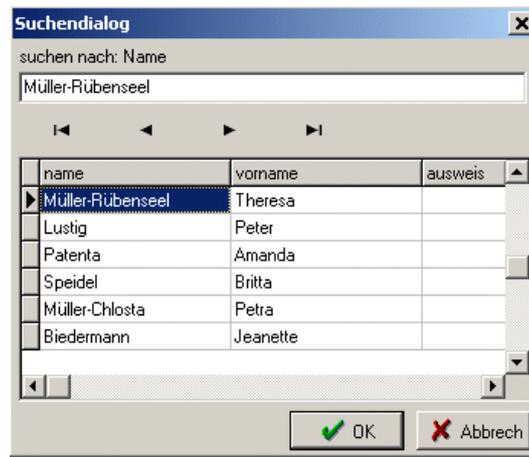
- Über die Funktionstaste **suchen**



wird ein Suchfenster geöffnet.

Der Suchbegriff hängt von der Sortierung (durch Anklicken) im Listenfenster ab.

Innerhalb des Suchfensters bestehen folgende Suchmöglichkeiten:



- Eingabe des gewünschten Suchbegriffs (oder eines Teils davon)

- Über die Funktionstasten (von links nach rechts: **Anfang, zurück, vor, Ende**). Die Funktion entspricht den oben genannten Erläuterungen.

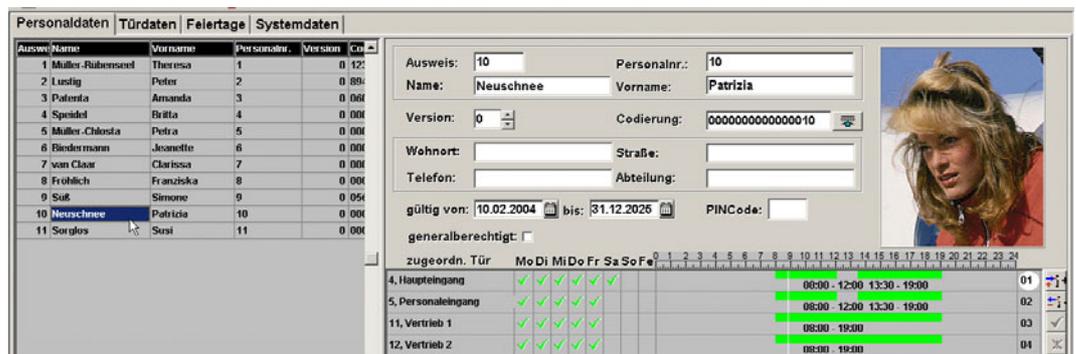
- Innerhalb der Liste zum gewünschten Suchbegriff scrollen und Auswahl durch Anklicken.

Bestätigen der Auswahl mit **OK**.

- Suchen im Listenfeld

Innerhalb des Listenfeldes zum gesuchten Namen scrollen und Auswahl durch Anklicken.

In jedem Fall wird der momentan ausgewählte Personstammsatz direkt in der Registerkarte Personen angezeigt.



4. Türdaten

4.1 Türdaten ändern/ bearbeiten

Wählen Sie die Registerkarte **Türdaten**.

Alle Türen, die in NetEdit Lite (siehe Installationsanleitung) angelegt wurden, sind hier bereits vorhanden.

- ID und Türnummer:** Diese Felder wurden durch NetEdit Lite gefüllt und können nicht verändert werden.
- Name:** Dieses Feld wird bei der Hardwaredefinition durch NetEdit Lite mit Defaultwerten gefüllt. Sofern in NetEdit Lite keine eindeutigen Bezeichnungen eingegeben wurden, kann dies nachträglich hier erfolgen. Beim nächsten Start von NetEdit Lite werden die hier geänderten Bezeichnungen erkannt und verwendet.
- Öffnungszeit:** Eingabe der Zeit (in Sekunden), innerhalb der die Tür nach Aktivierung des Türöffners geöffnet werden kann (Anzugszeit des Türöffnerrelais). Die Eingabe erfolgt über die Pfeiltasten.
- Eingabezeit:** Eingabe der Zeit (in Sekunden), innerhalb der ein Tastcode eingegeben werden kann. Die Eingabe erfolgt über die Pfeiltasten.
- Überwachungszeit:** Eingabe der Zeit (in Sekunden), welche die Dauer einer Türüberwachung definiert. Die Eingabe erfolgt über die Pfeiltasten.
- Anzahl Fehlversuche:** Eingabe der maximalen Anzahl von Fehleingaben. Nach Überschreiten wird ein Alarm ausgelöst (Das Alarmrelais des betreffenden Terminals zieht an, ein daran angeschlossener optischer oder akustischer Alarmgeber wird aktiviert).
- Türcode:** Nur bei ACS-2 plus Terminals möglich.
Eingabe einer 4- bzw. 6-stelligen Zahl, die zur Öffnung der jeweiligen Tür benötigt wird, sofern diese Option im Feld **Tastcode** aktiviert ist. Die Stellenanzahl hängt von der Definition in den → **Systemdaten - allgemeine Parameter** ab. Im Unterscheid zum PINCode gilt diese Nummer für **alle** Mitarbeiter, die an dieser Tür zutrittsberechtigt sind.
- Grundzustand:** Manuelle Definition des Grundzustandes einer Tür.
Werkseinstellung: **Normalbetrieb** (gelbe LED am Leser leuchtet), d. h. die Tür kann durch Identifizierung mittels ID-Träger (Karte, Schlüsselanhänger etc.) und / oder Eingabe eines Tastcodes geöffnet werden, sofern die Person an dieser Tür zu der betreffenden Zeit zutrittsberechtigt ist (vgl. Kap. **3.1.1**, Schritt 4).

Dauersperrn: Die rote LED am Leser leuchtet. Die Tür kann nicht geöffnet werden, auch nicht von generalberechtigten Personen.



Achtung!

Wenn alle Türen auf dauergesperrt gestellt werden, können Sie sich schlimmstenfalls selbst aussperren!

Dauerfreigabe:

Die grüne LED am Leser leuchtet. Die Tür kann von jedermann **ohne** jegliche Identifizierung geöffnet werden. (z. B. Ladentür während der Geschäftszeit).

Tastcode:

Werkseitig kann jede Tür durch Identifizierung mittels ID-Träger (Karte, Schlüsselanhänger etc.) geöffnet werden. Dies kann manuell geändert werden, indem eine der vorgeschlagenen Optionen markiert wird.

Die Tastcodeoptionen unterscheiden sich je Terminaltyp.

ACT:

<input checked="" type="radio"/> Nur Karte	<input type="radio"/> Karte und PINCode
<input type="radio"/> Nur PINCode	<input type="radio"/> Karte oder PINCode

ACS-2 plus:

<input checked="" type="radio"/> Nur Karte	<input type="radio"/> Nur PINCode
<input type="radio"/> Nur Türcode	<input type="radio"/> Karte und PINCode
<input type="radio"/> Karte und Türcode	<input type="radio"/> Karte oder PINCode
<input type="radio"/> Karte oder Türcode	

Tastcodefunktionen können für den Zustand **Automatikzone aktiv** und **Automatikzone inaktiv** definiert werden (siehe nächster Punkt → **Automatische Einstellungen**).

Die Einstellung im Feld **Autozone inaktiv** gilt in der Zeit, in der eine im nächsten Punkt beschriebene Automatikzone nicht aktiv ist.

Die Einstellung im Feld **Autozone aktiv** gilt in der Zeit, in der eine im nächsten Punkt beschriebene Automatikzone aktiv ist.

Automatische Einstellungen

Die Funktionen **Grundzustand** und **Tastcode** können automatisch aktiviert / deaktiviert werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Zeile einfügen** (1) im Feld Funktion (bisher leer) wird per Default die Funktion Dauerfreigabe mit einem vordefinierten Zeitraum eingeblendet.



Das oben dargestellte Beispiel zeigt eine automatische Dauerfreigabe (2) von Montag - Freitag (3) in der Zeit von 8:00 - 12:00h (4).

Änderungen:

Funktionsauswahl: Angezeigte Funktion (2) anklicken. Eingblendeten Laufpfeil anklicken, es werden alle vorhandenen Funktionen angezeigt.

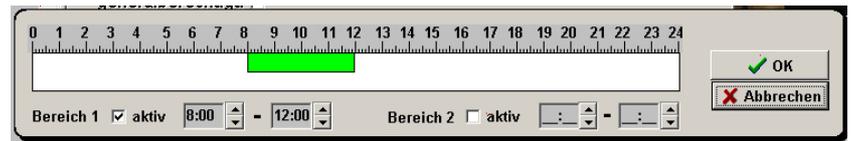


Funktion auswählen.

Tage: Markieren Sie die gültigen Tage durch Anklicken. Ein grüner ✓ bedeutet "gültig", ein leeres Feld bezeichnet einen ungültigen Tag.

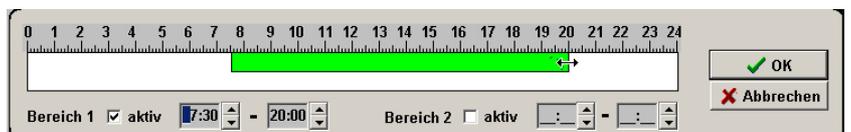


Zeit(en): Ein Linksklick in die Zeitleiste öffnet ein weiteres Fenster.



Durch Verschieben des grünen Balkens kann die vorgegebene Zeitspanne auf einen anderen Anfangs- bzw. Endwert gesetzt werden. Dabei verändern sich auch die beiden Uhrzeiten in den unteren Feldern.

Durch Berühren einer der beiden Schmalseiten des Balkens verändert der Mauszeiger seine Form (↔). In diesem Zustand kann der Zeitbalken mit gedrückter linker Maustaste beliebig verändert werden.



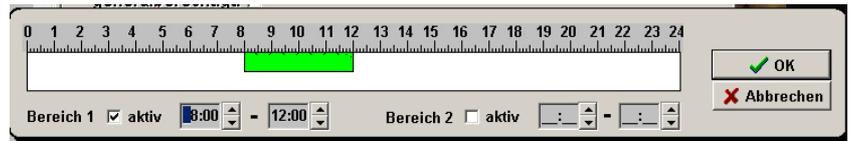
Eine Feinjustage kann in 5-Minuten-Intervallen über die Pfeiltasten der Zeiteingabefelder erfolgen.

Das Feld **Bereich 1 aktiv** ist werksseitig aktiviert. Dies ist notwendig, damit der Zeitbereich als gültig erkannt wird.

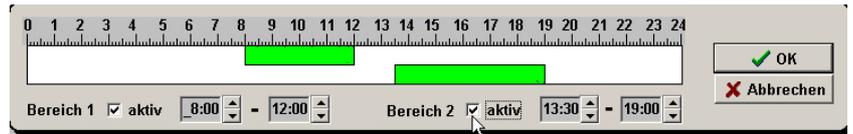
Zwei Zeitbereiche:

Beispiel: Gültigkeit der Funktion von 8:00 - 12:00 Uhr und von 13:30 - 19:00 Uhr.

Bereich 1 wie zuvor gezeigt definieren.



Das Feld **Bereich 2 aktiv** aktivieren. Dadurch erscheint ein zweiter Zeitbalken, der wie oben gezeigt definiert werden kann.



Änderungen mit **OK** speichern.

Die Änderungen werden der ausgewählten Tür erst nach Betätigen der Schaltfläche **✓** zugewiesen.

Funktion	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Dauerfreigabe	✓	✓	✓	✓	✓																											

08:00 - 12:00 13:30 - 19:00

Weitere Funktionen hinzufügen

Einer Tür können mehrere Funktionen zugeordnet werden, die an verschiedenen Tagen zu verschiedenen Zeiten automatisch wirksam werden.

Beispiel: Dauerfrei Mo- Fr 8:00 - 12:00 und 13:30 - 19:00 (siehe Abbildung oben)

zusätzliche Automatikfunktionen sollen aktiviert werden:

Dauergesperrt Mo - Fr 12:00 - 13:30 und Sa - So ganztägig

Über die Schaltfläche **neue Zeile hinzufügen** wird eine weitere Funktionszeile hinzugefügt. Die Änderungen erfolgen wie zuvor beschrieben.



Durch die Automatikfunktion **PINCode** wird die PINCodeeingabe **zusätzlich** zur Identifikation über ID-Träger (Karte etc...) aktiviert.

Zu allen anderen Zeiten befindet sich die Tür im manuell definierten **→Grundzustand**.

Funktion	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fe	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Dauerfreigabe	✓	✓	✓	✓	✓																											
Dauersperrn						✓	✓																									
Dauersperrn	✓	✓	✓	✓	✓																											

08:00 - 12:00 13:30 - 19:00
00:00 - 23:59
12:00 - 13:00

Speichern des Datensatzes mit

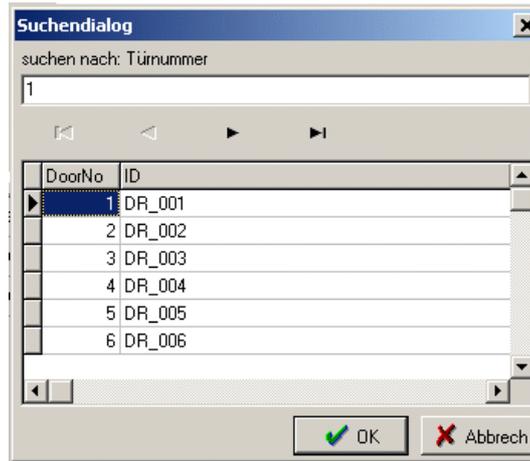


4.2 Türdaten suchen

- Über die Funktionstasten **vor** bzw. **zurück** kann   bis zur gewünschten Tür geblättert werden.

Die Tasten **Anfang** bzw. **Ende**   blättern jeweils zum Anfang bzw. zum Ende der Datei.

- Über die Funktionstaste **suchen**  wird ein Suchfenster geöffnet, innerhalb dessen folgende Suchmöglichkeiten bestehen:



- Eingabe der gesuchten Türnummer

- Über die Funktionstasten (von links nach rechts: **Anfang, zurück, vor, Ende**). Die Funktion entspricht den oben genannten Erläuterungen.

- Innerhalb der Liste zur gesuchten Tür scrollen und Auswahl durch Anklicken.

Bestätigen der Auswahl mit **OK**. Es kann nur nach **Nummer** gesucht werden.

- Suchen im Listenfeld
Innerhalb des Listenfeldes zur gesuchten Tür scrollen und Auswahl durch Anklicken.

In jedem Fall wird die momentan ausgewählte Tür direkt in der Registerkarte Türdaten angezeigt.



5. Feiertage

Wählen Sie die Registerkarte **Feiertage**.

Damit die Türfunktionen den zugeordneten Tagen entsprechen, wird werksseitig ein Standard-Feiertagskalender mitgeliefert. Dieser muss überprüft und ggf. dem Bundesland des Einsatzortes angepaßt werden.

Personaldaten	Türdaten	Feiertage	Systemdaten
		M D M D F S S	M D M D F S S M D M D F S S M D M D F S S M D
2004			
Januar		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Februar		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	
März	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
April	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		
Mai	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Juni	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		
Juli	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
August	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
September	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		
Oktober	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
November	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		
Dezember	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		



Ein berechneter Feiertag ist lediglich als Vorschlag zu betrachten. Er muss manuell eingetragen werden. Bis zu 2048 ganze und 128 halbe Feiertage können im voraus geplant werden. Es werden allerdings nur jeweils 48 an die Terminals geschickt. Aus diesem Grund muss der aktuelle Feiertagskalender mindestens 1 x am Jahresanfang an die Terminals gesendet werden (→ **Systemdaten - Daten laden**).

Halber Feiertag: Es stehen Ihnen drei halbe Feiertage zur Verfügung, die Sie willkürlich setzen können (z. B. der 24.12. und der 31.12., wenn nur bis Mittag gearbeitet wird).
 - Klicken Sie **halber Feiertag** an.
 - Klicken Sie den Tag an, der ein halber Feiertag werden soll.
 Der Tag erscheint jetzt gelb.
 Ab welcher Uhrzeit ein halber Feiertag gültig ist, wird im Feld **Umschaltzeit** definiert.

Ganzer Feiertag: Es stehen Ihnen 45 ganze Feiertage zur Verfügung, die Sie willkürlich setzen können.
 - Klicken Sie **ganzer Feiertag** an.
 - Klicken Sie den Tag an, der ein ganzer Feiertag werden soll.
 Der Tag erscheint jetzt in magenta.

Halber/ganzer Feiertag löschen:
 - Klicken Sie auf **löschen**.
 - Klicken Sie anschließend auf den Feiertag, der gelöscht werden soll.

alle löschen: löscht alle Feiertage.

setze berechn. Feiertag: Übernimmt alle berechneten Feiertage als ganze Feiertage.

Feiertage senden: Der aktuelle Feiertagskalender wird direkt an die Terminals gesendet.
Voraussetzung: MultiAccess Lite muss **online** gestartet sein.

Jahr auswählen: Über die Pfeiltasten kann die Jahreszahl verändert werden.

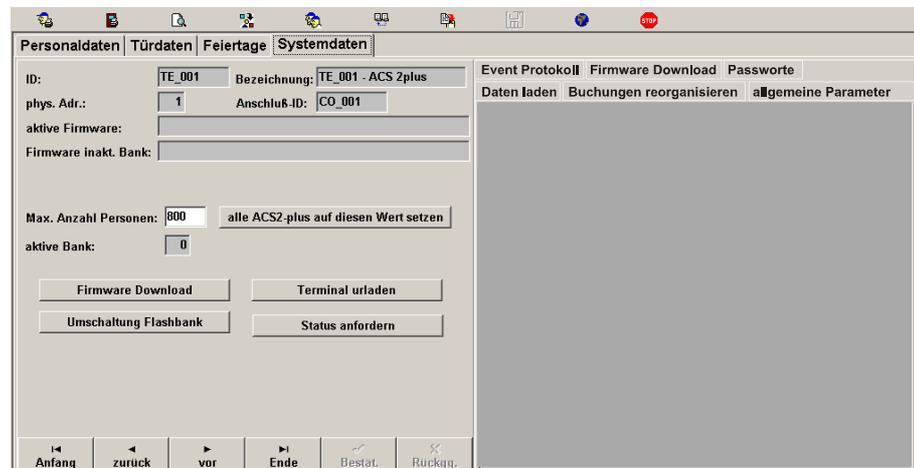
6. Systemdaten

6.1 Allgemeine Beschreibung

Wählen Sie die Registerkarte **Systemdaten**.

Die Registerkarte Systemdaten ist zweigeteilt. Das linke Fenster zeigt das jeweils ausgewählte Terminal an. Im rechten Fenster befinden sich

- terminalabhängige Registerkarten **Daten laden**, **Event Protokoll** und **Firmware Download**. Die Einträge wirken auf das / die jeweils ausgewählte(n) Terminal(s).
- allgemeingültige Registerkarten **Passworte**, **allgemeine Parameter** und **Buchungen reorganisieren**. Änderungen wirken sich systemweit aus.



6.2 Terminalabhängige Einstellungen

Werkseitig wird das erste Terminal angezeigt. Über die Funktionstasten **vor**, **zurück**, **Anfang** und **Ende** kann zum gewünschten Terminal geblättert werden. In Abhängigkeit der Terminalart stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

6.2.1 ACT

Die Felder **ID**, **Bezeichnung**, **phys. Adr.**, **Anschluss-ID** und **aktive Firmware**³ werden bei der Definition der Hardware in NetEdit Lite (vgl. Installationsanleitung) automatisch vom System vergeben, bzw. übernommen.

Diese Felder haben hier nur informativen Charakter und können nicht verändert werden.



³

Wird nur angezeigt, wenn MultiAccess Lite **online** gestartet wurde und die Terminals eingeschaltet sind.

Terminal urladen

Vor der ersten Inbetriebnahme des Terminals muss dieses urladen werden. Hierbei werden alle Daten im Terminal gelöscht und der Speicher in einen definierten Grundzustand versetzt (siehe auch die Installationsanleitung des entsprechenden Terminals). Anschließend muss das Terminal parametrieren werden → **Daten laden**.



Zum Urladen und Parametrieren muss MultiAccess Lite **Online** gestartet sein!

Status anfordern

Es wird eine Statuskarte des ausgewählten Terminals ausgegeben. Auf dieser Statuskarte kann z.B. der EPROM-Softwarestand entnommen werden, aktivierte Optionen, sowie Zustände von Ein- und Ausgängen.

Beispiel: ACT



6.2.2 ACS-2 plus

6.2.2.1 Allgemeine Beschreibung

Die Felder **ID**, **Bezeichnung**, **phys. Adr.**, **Anschluss-ID**, **aktive Firmware**, **Firmware inaktive Bank** und **aktive Bank**⁴ werden bei der Definition der Hardware in NetEdit Lite (vgl. Installationsanleitung) automatisch vom System vergeben. Diese Felder haben hier nur informativen Charakter und können nicht verändert werden.

max. Anzahl Personen

Hier wird die maximale Anzahl der Personen eingetragen, die im ausgewählten Terminal gespeichert werden sollen. Diese muss mit der Hardwareausstattung der Terminals übereinstimmen (siehe hierzu die entsprechenden Installationsunterlagen der Terminals).

MultiAccess Lite kann insgesamt maximal 800 Personen verwalten. Dieser Wert ist werksseitig eingetragen.

alle ACS-2 plus auf diesen Wert setzen

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird der Wert aus **max. Anzahl Personen** für alle ACS-2 plus Terminals übernommen.

Terminal urladen

Vor der ersten Inbetriebnahme des Terminals muss dieses urladen werden. Hierbei werden alle Daten im Terminal gelöscht und der Speicher in einen definierten Grundzustand versetzt (siehe auch die Installationsanleitung des entsprechenden Terminals). Anschließend muss das Terminal parametrieren werden → **Daten laden**.



Zum Urladen und Parametrieren muss MultiAccess Lite **Online** gestartet sein!

Status anfordern

Es wird eine Statuskarte des ausgewählten Terminals ausgegeben. Auf dieser Statuskarte kann z.B. der EPROM-Softwarestand entnommen werden, aktivierte Optionen, sowie Zustände von Ein- und Ausgängen.

Beispiel: ACS-2 plus

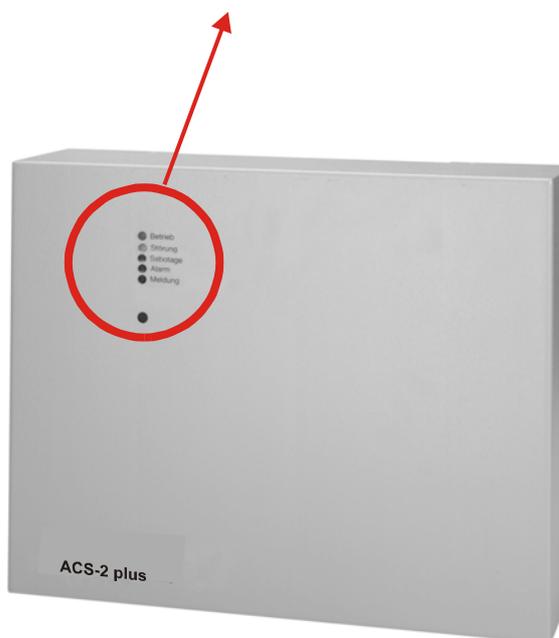
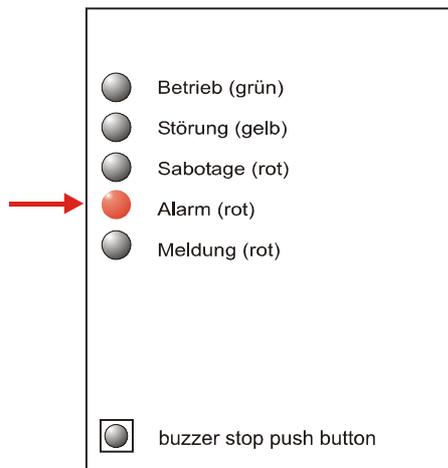
Personaldaten	Türdaten	Feiertage	Systemdaten
ID:	TE_003	Bezeichnung:	TE_003 - ACS 2plus
phys. Adr.:	1	Anschluss-ID:	CO_001
aktive Firmware:			
Firmware inakt. Bank:			
Max. Anzahl Personen:	800	alle ACS2-plus auf diesen Wert setzen	
aktive Bank:	0		
Firmware Download		Terminal urladen	
Umschaltung Flashbank		Status anfordern	
Alarmerückstellen			

Terminal-ID: TE_002	Bezeichnung: TE_002 - ACS 2plus
aktuelles Datum:	26. 2.04
aktuelle Uhrzeit:	9:37
Parametrierungszeit:	15:15
Parametrierungsdatum:	25. 2.04
Versionsinfo:	00063 05.12.03;ZAC2P.00.0P04.02
Speicherausbau(KB):	1024
Füllungsgrad Ausweise:	12
Anz.nicht gesend. Buchg:	0
freier Speicher:	0
OK	

⁴

Die Felder **aktive Firmware**, **Firmware inaktive Bank** und **aktive Bank** werden nur angezeigt, wenn MultiAccess Lite **online** gestartet ist und die Terminals eingeschaltet sind.

Alarmerückstellen Über diese Schaltfläche können Alarmerückstellungen, die durch LEDs am ACS-2 plus angezeigt werden, (siehe Abbildung) zurückgestellt werden.



6.2.2.2 Firmware-Update

Das Updaten der ACS-2 plus-Firmware erfordert keinen EPROM-Tausch mehr, sondern kann per Software bequem vom MultiAccess Lite-Arbeitsplatz aus vorgenommen werden.

Grundsätzlich wird empfohlen, die jeweils aktuelle Software Version in die entsprechenden Terminals zu laden. Diese steht zum kostenlosen Download auf unserer Homepage zur Verfügung.

Die Installationsroutine von MA Lite legt bereits bei der Programminstallation das dafür notwendige Verzeichnis

...\MultiWin\Access\Download\ZAC2P

an. Sollte ein Firmware-Update der ACS-2 plus-Terminals notwendig werden, so ist die von Novar GmbH zu beziehende Datei

AC2P.FDL

in dieses Verzeichnis der Workstation zu kopieren.

Vorgehensweise:

1. Legen Sie die Datei *AC2P.FDL* in das o.g. Verzeichnis ab.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **Systemdaten** das entsprechende ACS-2 plus Terminal aus.

In den Feldern **Firmwareversion** und **aktive Bank** wird die derzeit aktuelle Firmwareversion sowie die aktive Flashbank angezeigt (Einzelheiten hierzu siehe Installationsanleitung zu ACS-2 plus).

Detailliertere Informationen des betreffenden ACS-2 plus erhalten Sie über die Schaltfläche **→Status anfordern**.

3. Wählen Sie **Firmware Download** und bestätigen die folgende Abfrage mit JA (= Download durchführen). Während des Download-Vorgangs, der bis zu 30 min. dauern kann, bleibt die bisherige Funktion des Terminals und der daran angeschlossenen Türen unbeeinträchtigt, da die neue Firmware in die zweite, momentan nicht aktive Flashbank geladen wird. Dieser Zustand bleibt solange erhalten, bis die andere Flashbank aktiviert wird (siehe Schritt 4).

Zu Beginn des Downloadens wird diese Meldung angezeigt, die nach etwa 2-3min. ausgeblendet wird:



Der Update-Vorgang kann über die Registerkarte **Systemdaten - Firmware Download Status** visualisiert werden. Hierbei wird der Ladezustand je Terminal⁵ über einen grünen Balken und %-Zahlen angezeigt.

⁵

In dieser Registerkarte sind nur die ACS-2 plus Terminals aufgeführt. Bei ACT-Terminals ist ein Firmware-Update per Software nicht möglich.

Event Protokoll	Passworte	allg. Parameter	Firmw.DL-Status
TE_001			0%
TE_003			43%
TE_005			0%
TE_006			0%
TE_009			0%

Das Ende des Download-Vorgangs wird mit dieser Meldung bestätigt:



4. Aktivieren der neuen Firmware:

- Klicken Sie auf **Umschaltung Flashbank**.
Sie bekommen folgende Anzeige:

Umschaltung Flashbank

Auswahl

1 2 jew. andere

Modus

Bank Software

Konvertierung

DB löschen DB konvert. (ggf. löschen)

sofort ausführen

Datum/Zeit der Umschaltung: 26.02.2004 11:01:42

Im Feld **Modus** wird festgelegt, wie die Umschaltung auf eine der beiden Flashbanks erfolgen soll. Ist **Bank** markiert, so ist im Feld **Auswahl** die Möglichkeit gegeben, fest auf Bank 1 bzw. 2 zuzugreifen, oder auf die jeweils andere. Dies ist die Defaulteinstellung und bedeutet, dass das ACS-2 plus beim nächsten Reset die aktuellere Firmware aktiviert⁶.

5. Belassen Sie alle Defaulteinstellungen und geben Sie im Feld **Datum/Zeit der Umschaltung** ein, wann das betreffende ACS-2 plus auf die aktuellere Firmwareversion umschalten soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.
6. Führen Sie die Schritte 2-5 für **jedes** ACS-2 plus-Terminal durch.

Alternative Möglichkeiten:

1. Umschalten auf eine bestimmte Flashbank
Markieren Sie im Feld Modus **Bank** und im Feld Auswahl die gewünschte Bank (1 oder 2).
2. Aktivieren einer bestimmten Firmwareversion
Statt einer bestimmten Bank kann durch Aktivierung des Feldes **Software** im Bereich Auswahl zwischen der "alten" und "neuen" Software gewählt werden.

⁶

Diese Angaben beziehen sich auf die Defaulteinstellungen des ACS-2 plus. Detaillierte Informationen hierzu siehe Installationsanleitung ACS-2 plus.

3. Konvertierung

Per Default wird der Inhalt der bestehenden Datenbank gelöscht und durch den Inhalt der neuen ersetzt. Wahlweise kann der alte Inhalt bestehen bleiben und neue Funktionen zusätzlich (soweit möglich) integriert werden. Ist dies gewünscht, muss **DB konvert** markiert werden.



Beim Ändern auf eine ältere Version wird grundsätzlich die bestehende Datenbank gelöscht bevor auf die zu ändernde zugegriffen wird.

4. Umschaltung sofort ausführen

Durch Markieren dieses Kästchens erfolgt die Umschaltung auf die Flashbank Ihrer Wahl sofort, die Felder **Datum/Zeit der Umschaltung** werden ignoriert.



Eine sofortige Umschaltung kann jedoch frühestens erfolgen, nachdem das System den korrekten Download bestätigt hat:



Desweiteren ist zu beachten, dass während des Umschaltens auf eine andere Flashbank (unabhängig ob sofort oder zu einem vorgegebenen Zeitpunkt) die Türen des betreffenden Terminals nicht kontrolliert sind (ggf. Wachunternehmen informieren), da das jeweilige ACS-2 plus einen Reset durchführt.

6.3 Daten laden

Damit die Terminals die angelegten / geänderten Daten kennt, müssen diese an die Terminals gesendet werden.

1. Starten Sie MultiAccess Lite **online**.
2. Wählen Sie **Systemdaten - Daten laden**.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **mit Parametrierung**. Dadurch verschwinden die weiteren Auswahlmöglichkeiten, da beim Parametrieren grundsätzlich **alle** Informationen an die Terminals gesendet werden.

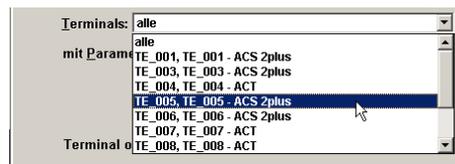


Die Checkbox **Terminal off/online schalten** ist werksseitig aktiviert und bewirkt, dass die Terminals während der Parametrierung im Offline-Modus arbeiten.

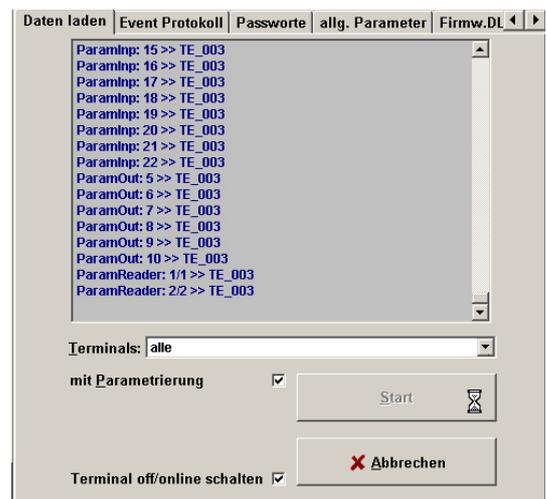


Während des Parametriervorgangs sind alle Terminals blockiert und damit die Türen geschlossen.

4. Bei **Terminals** wählen Sie **alle** oder gezielt ein spezielles Terminal oder einen Schnittstellenwandler. Wird ein Schnittstellenwandler ausgewählt, so werden alle daran angeschlossenen Terminals parametrieren. Als Defaultwert ist **alle** vorgegeben, so dass kein Terminal vergessen wird.



5. Klicken Sie auf **Start**. Die Verbindung(en) zu dem/den ausgewählten Terminal(s) wird/werden aufgebaut und die Daten an die Terminals gesendet. Die Dauer dieses Vorgangs ist abhängig von der vorhandenen Datenmenge und der Anzahl der zu parametrierenden Terminals.



6. Bestätigen Sie die anschließende Meldung **Datentransfer beendet** mit **OK**.

Ohne Parametrierung

Ist das Kästchen **Mit Parametrierung** nicht aktiviert, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Uhrzeit bei voller Min.: Beim Betätigen von **Start** wird die Uhrzeit der Terminals bei Erreichen der vollen Minute mit der Rechnerzeit synchronisiert.

alle Personaldaten: Es werden nur die Personaldaten (komplett) an die Terminals gesendet.

alle Zutrittsdaten: Es werden nur die Zutrittsdaten (komplett) an die Terminals gesendet.

Terminal off/online schalten: Zustand des/der Terminal(s) während der Parametrierung.



Terminals:	alle
mit Parametrierung	<input type="checkbox"/>
Uhrzeit bei voller Min.	<input checked="" type="checkbox"/>
alle Personendaten	<input checked="" type="checkbox"/>
alle Zutrittsdaten	<input checked="" type="checkbox"/>
Terminal off/online schalten	<input checked="" type="checkbox"/>



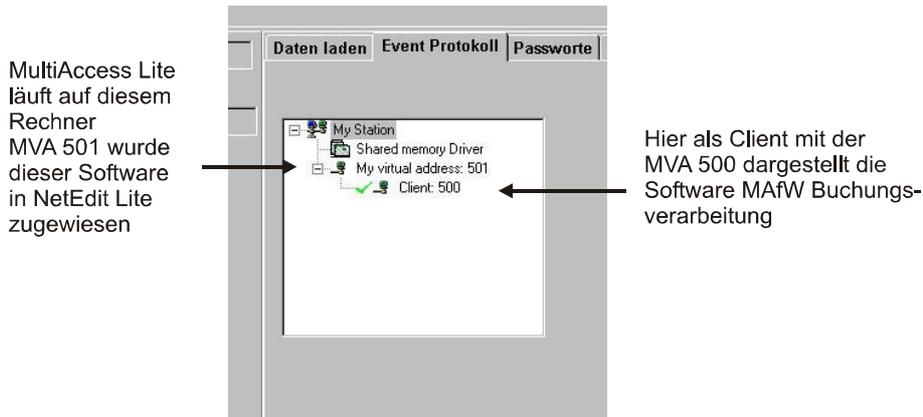
Beliebige Kombinationen der oben genannten Funktionen sind möglich.

6.4 Event Protokoll

Diese Funktion ist für Service-Techniker vorbehalten. Sie gibt Aufschluss über die Funktion im Netzwerk sowie Verbindungen von (Hintergrund)-Software zu Hardware.

Da MultiAccess Lite eine Einplatzversion ist, sind die Software - Hardware Darstellungen entsprechend eingeschränkt bzw. gar nicht vorhanden. Die einzige Netzwerkverbindung, die hier visualisiert werden kann, sind über Ethernet angeschlossene ACS-2 plus Terminals.

Wählen Sie **Systemdaten - Event Protokoll**.



MultiAccess Lite läuft auf diesem Rechner MVA 501 wurde dieser Software in NetEdit Lite zugewiesen

Hier als Client mit der MVA 500 dargestellt die Software MAFW Buchungsverarbeitung

Über Ethernet angeschlossene ACS-2 plus Terminals würden als weitere Clients mit ihrer in NetEdit Lite vergebenen MVA angezeigt.

MVA: My virtual address

Beim Eventprotokoll kommuniziert das Terminal mit dem Host *eventgesteuert*, d.h. sobald am Terminal eine Buchung vorgenommen wird, sendet das Terminal diese an den Host. Im Gegensatz zur herkömmlichen Netzwerkkommunikation, bei der i.d.R. der Server durch ständiges polling überprüft, ob an den einzelnen Terminals Daten zum Abholen bereitstehen, wird bei diesem Verfahren das Netzwerk nur dann belastet, wenn ein Ereignis (Event) auftritt. Dadurch wird die allgemeine Netzwerk-Performance weniger beeinträchtigt. Jedes Terminal benötigt zur Identifizierung eine eigene, virtuelle Adresse. Der aktuelle Wert wird angezeigt. Dieser kann bei Bedarf auf einen der erlaubten Werte geändert werden.

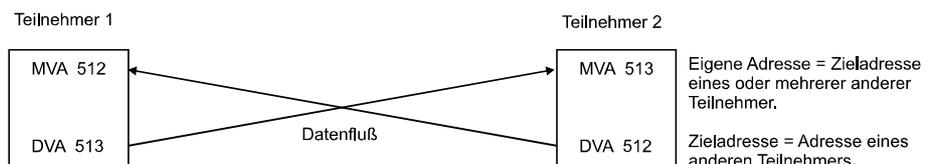


Jede Adresse darf nur einmal im gesamten Netzwerk vorkommen!

DVA: Destination virtual address

Beim Eventprotokoll kann jedem Terminal eine virtuelle Zieladresse zugewiesen werden (das ist der Teilnehmer, an den das Terminal seine Daten sendet).

Beispiel:



6.5 Passworte

Werkseitig existiert der Benutzer **demo** und das Passwort **demo** mit allen Rechten.

Änderung und Anlage von Benutzern, Passwörtern und deren Rechte erfolgt in der Registerkarte **Systemdaten - Passworte** unter Verwendung der entsprechenden Funktionstasten.

Name:	demo
Passwort:	demo
Benutzerkürzel:	demo
Bedienrechte in NetEdit	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugriff auf Personaldaten	<input checked="" type="checkbox"/> nur Lesen <input type="checkbox"/>
Zugriff auf Turdaten	<input checked="" type="checkbox"/> nur Lesen <input type="checkbox"/>
Zugriff auf Feiertage	<input checked="" type="checkbox"/> nur Lesen <input type="checkbox"/>
Zugriff auf Systemdaten	<input checked="" type="checkbox"/> nur Lesen <input type="checkbox"/>
Zugriff auf Passworte	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugriff auf Logdaten	<input checked="" type="checkbox"/>

Anfang zurück vor Ende Einfüg. Löschen Bearb. Bestät. Rückgg.

Es empfiehlt sich, den Benutzer **demo** incl. Passwort umzubenennen. Weitere Benutzer können über **Einfügen** angelegt werden.

Durch Markieren der entsprechenden Kästchen werden die Benutzerrechte festgelegt. Beliebige Kombinationen sind möglich. Entsprechend der Benutzerrechte werden Registerkarten / Funktionen ein- / ausgeblendet.

Wird **Bedienrechte in NetEdit** markiert, kann sich dieser Benutzer mit seinem Passwort auch im Programmteil NetEdit Lite anmelden und Änderungen durchführen.



Vor Verlassen des Programms sollte überprüft werden, ob mindestens ein Benutzer **Zugriff auf Systemdateien** besitzt. Dieser sollte der Systemadministrator sein. (Wäre dies nicht der Fall, wäre der gesamte Systembereich für alle Benutzer gesperrt - das Programm müßte neu installiert werden).

6.6 Allgemeine Parameter

In der Registerkarte **Systemdaten - allg. Parameter** wird die Codierungsart der ID-Träger und die Stellenanzahl des Tastcodes definiert.

1. Einstellungen für Leser
2. Einstellungen bei Verwendung einer Einlesestation
3. Einstellungen für Tastcode
4. Einstellungen für Sommer- / Winterzeitsummschaltung

Event Protokoll | Passworte | allg. Parameter | Firmw.DL-Status

Systemnummer: Anzahl Stellen Tastcode: 4 6

Einlesestation:
 Start: Länge:
 DIN-Werte benutzen

DIN-Systemnr.:
 DIN-Startzeichen:
 DIN-Ausweis-Start:
 DIN-Ausweis-Länge:
 DIN-Version-Start:
 DIN-Version-Länge:
 DIN-Sysnr-Start:
 DIN-Sysnr-Länge:

Umschaltregel Sommerzeit:
 keine Sommerzeit
 letzter Sonntag im März
 letzter Sonntag im April

Umschaltregel Normalzeit:
 keine Normalzeit
 letzter Sonntag im September
 letzter Sonntag im Oktober

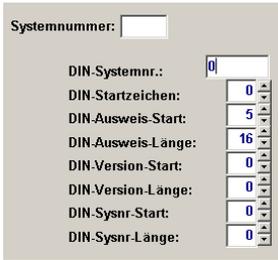
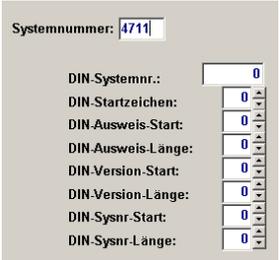
Bearb. Bestät. Rückgg.

1. Einstellungen für Leser

Die verwendeten Leser werden in NetEdit Lite (vgl. Installationsanleitung) definiert. Entsprechend müssen hier Einstellungen zum Lesen der zugehörigen Karten vorgenommen werden.

Grundsätzlich unterscheiden sich die Karten anhand ihrer Codierung in **DIN-Codierung** und **ESSER-Codierung**⁷ sowie anhand des Leseverfahrens (**Magnet-, Chip, berührungslos**).

Die folgende Tabelle enthält grundsätzliche Einstellungen mit konkreten Beispielen zu jedem Kartentyp:

DIN-Codierung		ESSER-Codierung	
kein Eintrag bei Systemnummer Einträge bei DIN-Felder gemäß nachfolgenden Beispielen		nur Systemnummer (aus Sicherungsschein) eintragen keine Einträge bei DIN-Felder notwendig. (Evtl. vorhandene Einträge werden ignoriert). Ausweisnummer und Versionsnummer bei Personendaten eintragen	
mögliche Leser / ID-Träger:	Berührungslos 	mögliche Leser / ID-Träger:	Legic, Chip, Magnet 
	Legic / Mifare 		



Die Einstellungen beziehen sich auf ID-Träger, die von Novar GmbH bezogen werden. Bezüglich der Einstellungen für Fremdprodukte (Karten, Schlüsselanhänger etc.) wenden Sie sich an das Serviceteam der Anwendungstechnik von Novar GmbH.

7

Warenzeichenänderung, entspricht der bisherigen effeff-Codierung

2. Einstellungen für Lesestation

Wenn mit **berührungslosen, DIN-codierten** ID-Trägern gearbeitet wird, können diese bei der Anlage der → **Personendaten** über eine entsprechende Lesestation eingelesen werden.

Für die Lesestation gelten folgende Einstellungen:

Berührungslos:

Einlesestation:		
Start:	5	DIN-Werte benutzen <input checked="" type="checkbox"/>
Länge:	16	

Legic / Mifare:

Einlesestation:		
Start:	27	DIN-Werte benutzen <input type="checkbox"/>
Länge:	16	



Das Feld **DIN-Werte benutzen** ist in diesem Fall **inaktiv**.

Wäre es aktiv, würden die Einträge **Start** und **Länge** im Block **Einlesestation** ignoriert, und die Werte des **DIN-Blockes** verwendet.

Bei **berührungslosen** ID-Trägern hätte dies keine Konsequenzen, da **Start** und **Länge** in beiden Blocks identisch sind.

Bei **Mifare** und **Legic** hingegen sind diese Felder unterschiedlich definiert. Die Lesestation würde an der falschen Startposition zu lesen beginnen und dadurch falsche Werte liefern.

Einlesestation:		
Start:	27	DIN-Werte benutzen <input type="checkbox"/>
Länge:	16	
DIN-Systemnr.:	0	
DIN-Startzeichen:	0	
DIN-Ausweis-Start:	16	
DIN-Ausweis-Länge:	16	
DIN-Version-Start:	0	
DIN-Version-Länge:	0	
DIN-Sysnr-Start:	0	
DIN-Sysnr-Länge:	0	

3. Einstellungen für Tastcode

In diesem Block wird definiert, ob der zu verwendende Tastcode 4- oder 6-stellig ist. Diese Einstellungen werden verwendet für → **Personendaten - PIN-Code** und → **Türdaten - Türcode**.

4. Einstellungen für Sommer- / Winterzeitumstellung

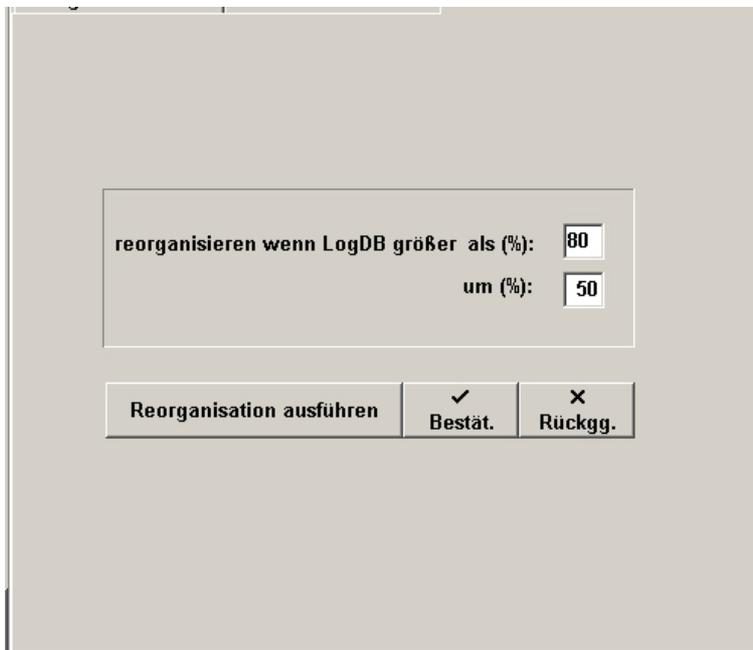
In diesem Block erfolgt die Definition ob, und falls ja, wann auf Sommer- bzw. Winterzeit umgeschaltet werden soll.

6.7 Firmware DL-Status

Siehe Kapitel **6.2.2.2 → Firmware-Update**

6.8 Buchungen reorganisieren

Mit zunehmender Betriebsdauer wird die Buchungsdatenbank immer weiter gefüllt. Damit die Datei nicht irgendwann voll (1 Million Einträge), und dadurch eine Weiterarbeit nicht mehr möglich ist, kann über **Systemdaten - Buchungen reorganisieren** vorgegeben werden, wann die Datei auf welche Größe reduziert werden soll. Dieses Programm kann nur ausgeführt werden, wenn MultiAccess Lite **online** gestartet wurde. Hierbei werden die ältesten Buchungen zuerst gelöscht.



Werksseitige Einstellung:

Ist die Datei größer als 80%, soll sie auf 50% ihrer Größe reduziert werden.

Die Werte können individuell verändert werden. Anschließend **Bestätigen** drücken.

Zum Starten der Reorganisation ist die Schaltfläche **Reorganisation ausführen** zu drücken.

Während der Reorganisation kann nicht auf die Datenbank zugegriffen werden:

kein Datenbankzugriff möglich
Bitte warten



Diese Funktion muss in regelmäßigen Abständen manuell durchgeführt werden!

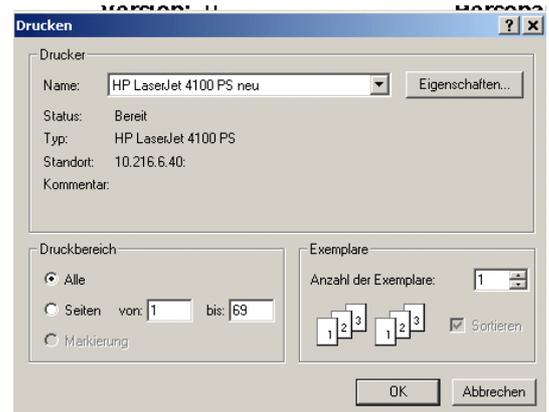
7. Listen

Alle verfügbaren Listen können entweder gedruckt oder am Bildschirm ausgegeben werden. Bei Anwahl der Liste stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

Die Funktionstastenleiste

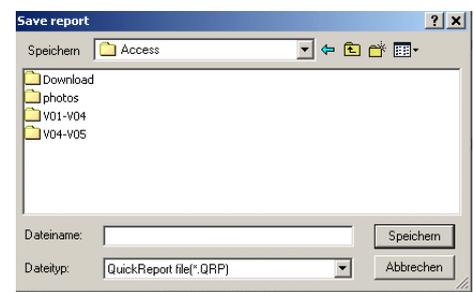


- | | |
|-------------------|--|
| 1 = Zoom to fit | Paßt die Anzeige auf das Bildschirmformat an (eine Seite pro Bildschirm). |
| 2 = 100% | Paßt die Anzeige auf 100% (= Originalgröße) an. |
| 3 = Zoom to width | Paßt die Anzeige auf die Seitenbreite des Bildschirms an. |
| 4 = first page | Blättert zum Anfang der Datei. |
| 5 = previous page | Blättert eine Seite zurück. |
| 6 = next page | Blättert eine Seite vor |
| 7 = last page | Blättert zum Ende der Datei |
| 8 = Printer setup | Öffnet das Fenster der Druckeroptionen. Werkseitig wird der in Windows definierte Standarddrucker angezeigt. |



- | | |
|-----------|---|
| 9 = Print | Druckt die Liste anhand der in 8 ausgewählten Optionen. |
|-----------|---|

- | | |
|------------------|---|
| 10 = Save Report | Speichert die ausgewählte Liste. Die Auswahl und Benennung von Laufwerk, Verzeichnis und Datei-Name entspricht dem Windowsstandard. |
|------------------|---|



- | | |
|------------------|--|
| 11 = Load Report | Eine unter 10 gespeicherte Liste wird geladen. Die Vorgehensweise entspricht Punkt 10. |
| 12 = Close | Beendet die Anzeige und kehrt zur Standardbenutzeroberfläche zurück. |

7.1 Personenliste

Klicken Sie die Schaltfläche **Personen drucken**.



Es kann gewählt werden zwischen:

- allen Ausweisen
- bestimmt Ausweise (Auswahlliste),
Eingabe in Listenform, z. B. 2-7, 11, 25-30
- eine bestimmte Ausweisgruppe

Anhand der o. g. Auswahl wird entweder eine Übersichtsliste (Schaltfläche Liste) oder eine Detailliste (Detail) angezeigt/gedruckt. Die Anzeige erfolgt nach aufsteigender Personalnummer.

Beispiel Liste:

Name	Vorname	Ausw.	Personalnr.	Codierung	genber.	berechtigte Türen
Müller-Rübense	Theresa	1	0001	0000000000000001	nein	1-3
Sonnenschein	Simone	2	0002	0000000000000002	nein	1-3
Blümchen	Birgit	3	0003	0000000000000003	nein	1-3
van Clear	Clarissa	11	0011	0000000000000011	nein	2
Fronkensteen	Frederic	12	0012	0000000000000012	nein	1-3
Nowasnoch	Norbert	13	0013	0000000000000013	nein	1-3
Feuerstein	Wilma	14	0014	0000000000000014	nein	1-3
Barclay	Betty	15	0015	0000000000000015	nein	1-3
Abendstern	Natascha	16	0016	0000000000000016	nein	1-3
Pastanak	Pjotr	17	0017	0000000000000017	nein	1-3
Yetimoglu	Kajetan	18	0018	0000000000000018	nein	1-3

Beispiel Detail:

Ausweisnummer: 1		Version: 0	Personalnr: 0001
Vorname:	Theresa	Name:	Müller-Rübenseel
Wohnort:		Straße:	
Abteilung:		Telefon:	
gültig von:	27.04.2004	gültig bis:	31.12.2025
berechtigt an Tür:	von/bis:	von/bis:	an Wochtag:
Haupteingang	07:00 - 11:55	12:55 - 19:05	Mo Di Mi Do Fr
Personaleingang	07:05 - 12:00	13:00 - 20:30	Mo Di Mi Do Fr
Verwaltung	07:45 - 12:00	13:00 - 19:10	Mo Di Mi Do Fr

7.2 Türliste

Klicken Sie die Schaltfläche **Türen drucken**.



Es erscheint eine Liste (nach Türnummer aufsteigend) mit allen Türdaten und deren Berechtigungen.

Print Preview

Novar GmbH

Türen

18.02.2004 16:48

ID:	DR_001	Name:	Büro Birgit	Türnummer:	1
Öffnungszeiten:	10	Überwachungszeit:	10	Alarmzeit:	10
Eingabezeit:	10	Anz. Fehlversuche:	4	Türcode:	
Grundzustand:	Normalbetrieb		Tastcode:	Nur Karte	
Autofunktion:	von/bis:	von/bis:	an Wochtag:		
Dauerfreigabe	08:00 - 12:00	13:30 - 19:00	Mo Di Mi Do Fr		
Dauersperren	12:00 - 13:30		Mo Di Mi Do Fr		
PINCode		19:00 - 24:05	Mo Di Mi Do Fr		

ID:	DR_002	Name:	Lager innen	Türnummer:	2
Öffnungszeiten:	10	Überwachungszeit:	10	Alarmzeit:	10
Eingabezeit:	10	Anz. Fehlversuche:	4	Türcode:	
Grundzustand:	Normalbetrieb		Tastcode:	Nur Karte	

7.3 Logdatei

In Abhängigkeit der Fenstergröße werden die letzten x Buchungen im linken unteren Logdateifenster online angezeigt.

Für eine detaillierte Auswertung der Logdatei klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchungen einsehen / drucken**



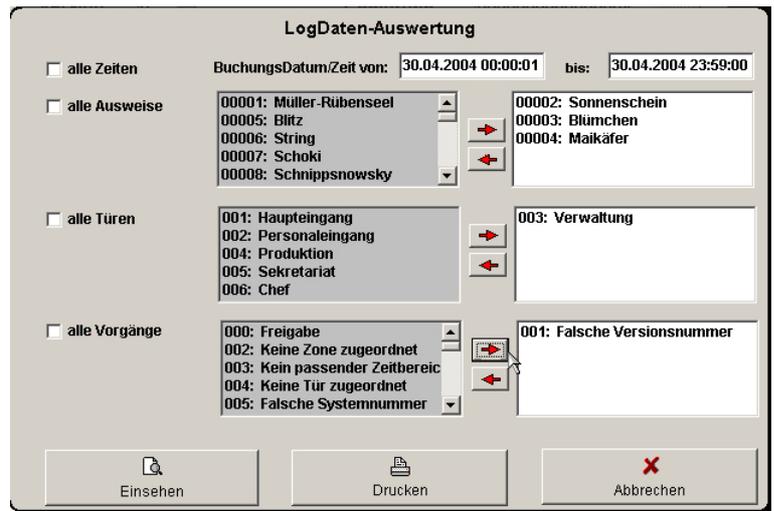
Wählen Sie:

- **alle Zeiten** oder einen bestimmten **Buchungszeitraum**.

- **alle Ausweise** oder bestimmte Ausweise/Personen durch Markieren und Überführung ins rechte Fenster.

- **alle Türen** oder bestimmte Türen durch Markieren und Überführung ins rechte Fenster.

- **alle Vorgänge** oder bestimmte Vorgänge durch Markieren und Überführung ins rechte Fenster.



Beliebige Auswahlkombination sind möglich.

Entsprechend der Auswahl wird eine Liste gedruckt (**Drucken**) oder am Bildschirm angezeigt (**Einsehen**).

7.4 ASCII-Daten importieren

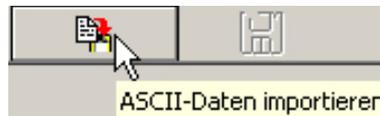
In MultiAccess Lite können mit gewissen Einschränkungen bestehende Personenstammsätze aus anderen Programmen importiert werden. Die Datei muss im ASCII-Format vorliegen.

Im nachfolgenden Beispiel werden Personenstammsätze aus einem FIBU-Programm importiert.

Die oberste Zahlenreihe ist nicht Bestandteil der Datei, sondern soll lediglich die verschiedenen Längen und Positionen von Namen, Vornamen, Ausweisnummer und Abteilung zeigen.

Datei	Bearbeiten	Suchen	Optionen
PERSONAL.TXT			
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678			
Huber	Antje	1001	Verwaltung
Maier	Berthold	1002	Controlling
Mueller	Christine	1003	Buchhaltung
Schmidt	Dieter	1004	Reparatur

Zum Importieren klicken Sie auf die Schaltfläche



Tragen Sie die Startposition und Länge der zu importierenden Daten in die entsprechenden Felder ein.

Sofern Felder nicht vorhanden sind, erfolgt kein Eintrag. Es werden nur Felder importiert, bei denen ein Eintrag vorhanden ist.

Bei **Wohnort** und **Abteilung** können Vorgaben eingetragen werden, sofern diese Informationen nicht in der zu importierenden Datei enthalten sind. Diese Defaulteinstellungen werden dann jedem Datensatz zugeordnet. Die importierten Personaldaten müssen auf jeden Fall kontrolliert und ggf. korrigiert und ergänzt werden.

DBFeld	StartPos.	Länge	Vorgabe
Ausweisnr.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Personalnr.:	41	4	
Name:	1	20	
Vorname:	21	20	
Codierung:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Wohnort:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Strasse:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Abteilung:	45	15	<input type="text"/>
Importdatei:	C:\Programme\POS\Personal.txt ...		
<input type="button" value="Import starten"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="OK"/>

Über die Schaltfläche  kann die zu importierende Datei gesucht werden.

Mit der Schaltfläche  werden die Eingaben bestätigt.

Über die Schaltfläche **Import starten** werden die Daten importiert.

Mit der Schaltfläche **OK** wird der Import bestätigt und das Programm beendet. Die Einstellungen bleiben für weitere Importe gespeichert.

8. Systemmeldungen

Eventuell auftretende Funktionsstörungen werden im rechten unteren Fenster angezeigt. Anhand dieser System(fehler)meldungen können Störungen selbständig oder bei Bedarf mit Hilfe des Servicepersonals Ihres Errichterbetriebes behoben werden.

System-(Fehler)meldung	ID	Datum/Zeit	Ms
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 14:46:45	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 14:51:50	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 14:56:55	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 15:01:56	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 15:07:01	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 15:12:06	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 15:17:11	
Keine Event Protokoll Verbindung zu Terminal	TE_001	12.02.2004 15:22:16	

aktualisieren

Das oben aufgeführte Beispiel zeigt eine unterbrochene Verbindung zum Terminal 1.

Mögliche Ursachen:

- Terminal ist ausgeschaltet / defekt
- Kabel ist ausgesteckt / defekt
- Schnittstellenwandler ist ausgesteckt / defekt
- Terminaleinstellungen in NetEdit Lite überprüfen



Im Idealfall ist dieses Fenster leer.

9. Datensicherung / Rekonstruktion

9.1 Sichern

Aus Datensicherheitsgründen und zum Schutz vor eventuellem Datenverlust sollten in regelmäßigen Abständen die Datenbanken gesichert werden.

Es wird empfohlen, zumindest wöchentlich und/oder monatlich eine Datensicherung vorzunehmen, wobei Sicherungsverzeichnis und Dateiname frei wählbar sind.



Sichern ist nur online möglich. Alle User werden automatisch aus- und nach Beendigung der Datensicherung wieder eingeloggt.

Starten Sie MultiAccess Lite **online**.

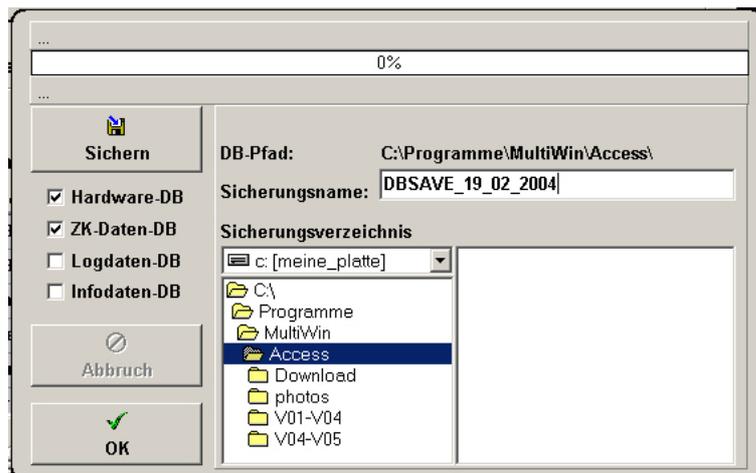
Klicken Sie die Schaltfläche **Datenbank sichern**.



Markieren Sie die zu sichernde Datenbank(en).

Wählen Sie den Sicherungsnamen, unter dem abgespeichert werden soll, und das Sicherungsverzeichnis. Die erste Sicherungsdatei, die angelegt wird, hat die Endung .001, und wird fortlaufend hochgezählt. Das Format ist "Microsoft database (mdb)".

Klicken Sie auf **Sichern**.



Der Sicherungsstatus wird durch einen Balken und %-Zahlen dargestellt. Das Ende der Sicherung wird durch eine entsprechende Meldung angezeigt. Diese ist mit **OK** zu bestätigen.

Klicken Sie Schaltfläche **OK** des Datensicherungsfensters, um zum Normalbetrieb zurückzukehren.

9.2 Laden einer zuvor gesicherten Datei

Das Laden einer Datensicherungsdatei erfolgt im Programmteil DB-SET und sollte nur von geschultem Personal oder unter Anleitung bzw. nach Rücksprache vorgenommen werden.



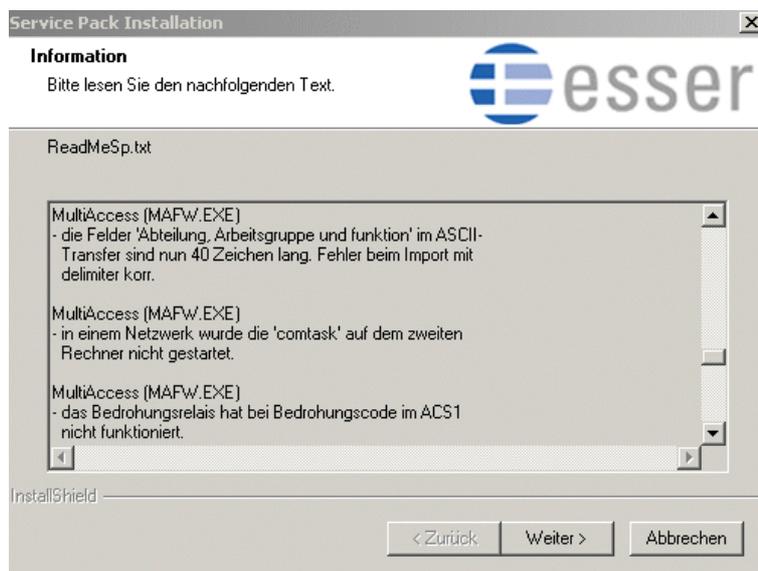
Das Laden einer älteren Datensicherung kann zu erheblichen Funktionsstörungen bis hin zu Datenverlust führen!

10. Service Packs

Weiterentwicklungen der Software sowie Fehlerbehebungen, Performanceverbesserungen etc. werden dem Anwender bei Bedarf in Form von sogenannten Service-Packs zur Verfügung gestellt. Dadurch muss nicht jedesmal die komplette Software neu installiert werden, sondern lediglich die geänderten Dateien. Die jeweiligen Service-Packs sind fortlaufend nummeriert und können von unserer Homepage heruntergeladen werden. Hierbei genügt es, den jeweils aktuellsten Service-Pack zu installieren, da dieser immer auch die vorhergehenden Änderungen enthält.

Der Service-Pack ist eine EXE-Datei (z.B. MALite_SP1_V01.EXE), die bei Ausführung die komplette Installation des Service-Packs in die bestehende Installation von MultiAccess Lite automatisch vornimmt.

Jeder Service-Pack beinhaltet eine READMESP.TXT - Datei, in der die Änderungen/Neuerungen kurz erklärt sind. Diese wird nach Start der Installation angezeigt.



Während der Installation wird sie in das Verzeichnis ...\\MultiWin\\Access kopiert. Hier kann sie nach der Installation per Doppelklick geöffnet und bei Bedarf auch ausgedruckt werden.

Änderungen, die sich nicht direkt auf die Bedieneroberfläche beziehen, bewirken keine Änderung / Erweiterung des Handbuchs.

Der jeweils aktuelle Programmstand beinhaltet automatisch alle Änderungen, Funktionen und Verbesserungen des bei Auslieferung aktuellen Service-Packs. Dies kann der Bezeichnung entnommen werden (z.B. Programmstand Version ZMACD.00.0V01.xx incl. Service Pack 1).

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Anwendungstechnik.

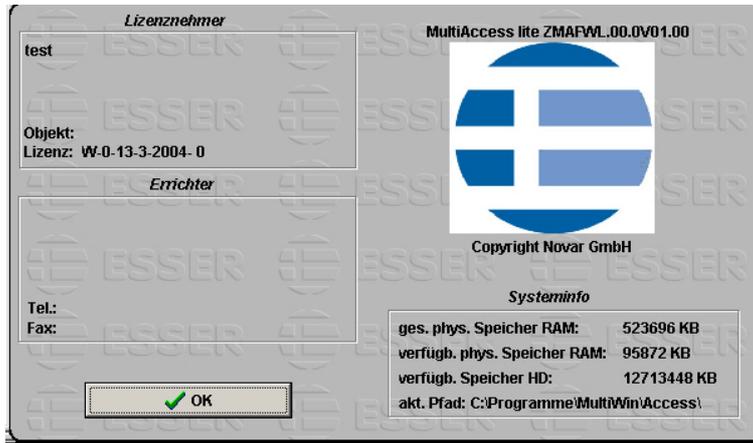
11. Weitere Funktionen

11.1 Info

Über die Schaltfläche **About**



erhalten sie allgemeine Informationen zum Produkt.



Über die Schaltfläche **OK** kehren Sie in den Standardbedinmodus zurück.

11.2 Programm beenden

Zum Beenden des Programms klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop**



oder

entsprechend dem Windows-Standard auf das Kreuz oben rechts



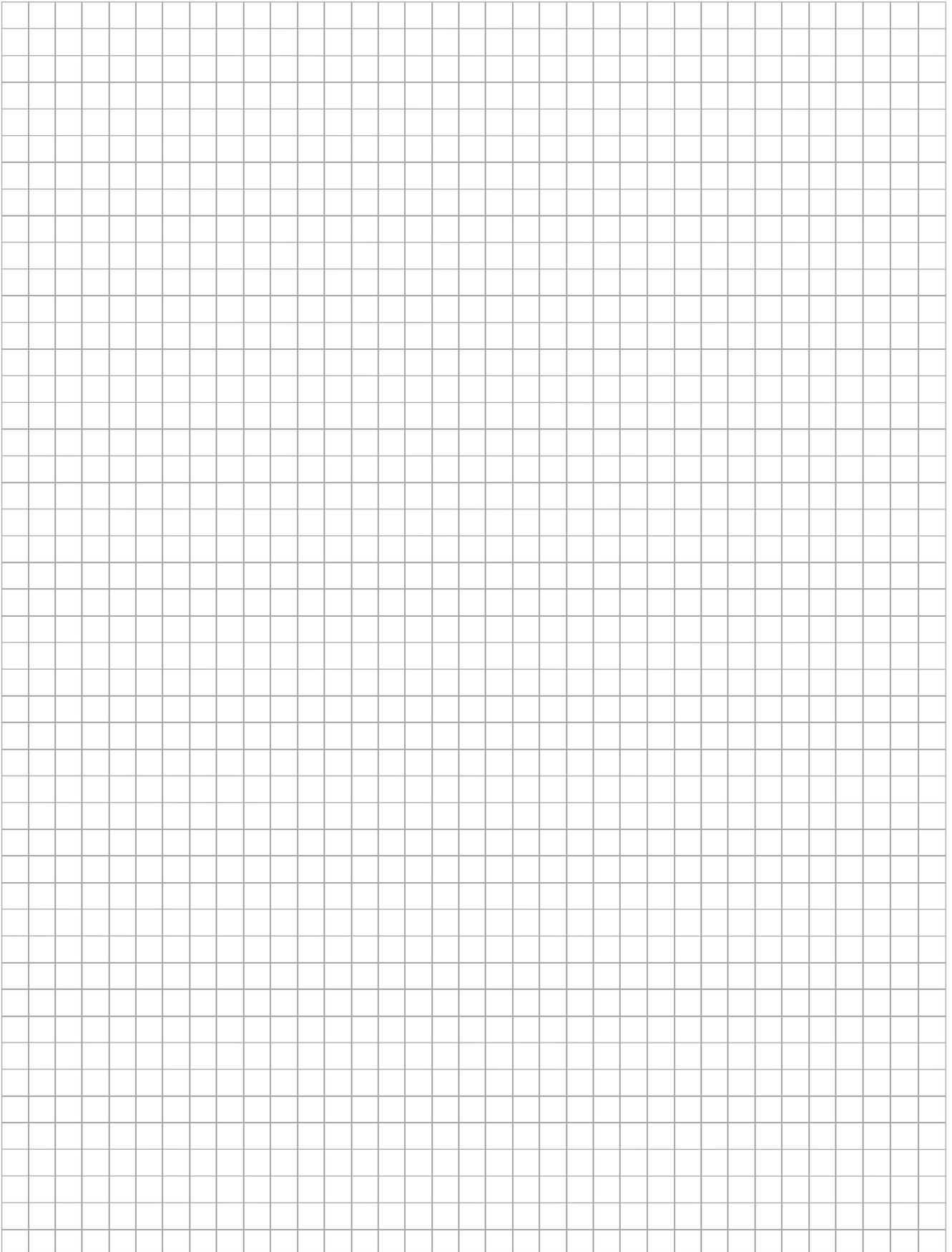
Es erfolgen Abfragen, ob das Programm und die Hintergrundverarbeitung(en) wirklich beendet werden sollen. Beantworten Sie diese mit **Ja**.



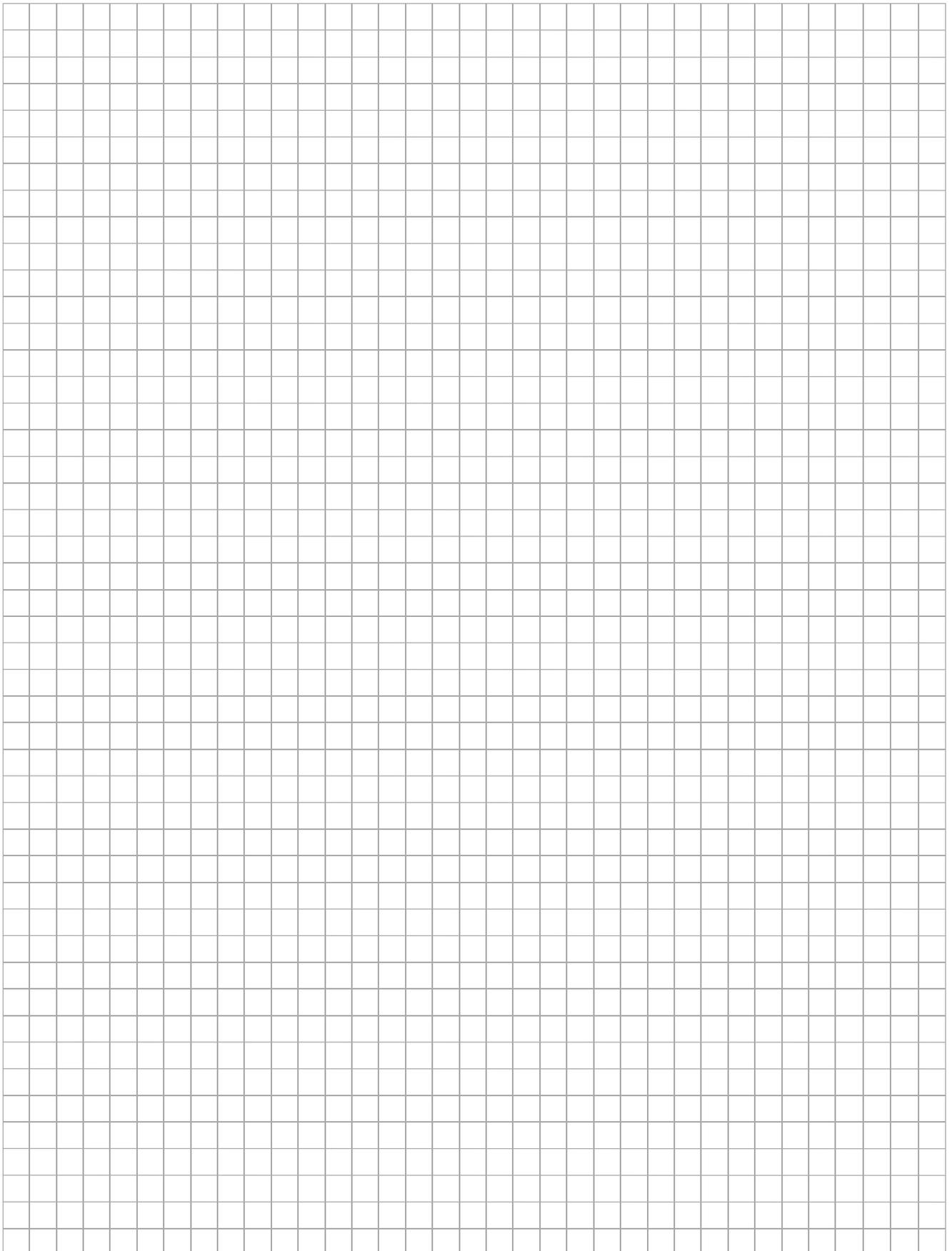
Notizen



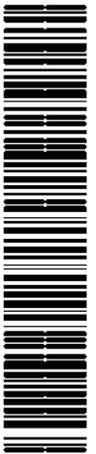
Notizen



Notizen



P32202-20-00004



Honeywell Security & Data Collection

Novar GmbH

Johannes-Mauthe-Straße 14

D-72458 Albstadt

www.honeywell.com/security/de

P32202-20-000-04

2009-05-26

© 2009 Novar GmbH

Honeywell