

**ACCO-WEB**  
**Webapplikation**  
**zur Verwaltung und Fernbedienung**  
**des Zutrittskontrollsystems ACCO NET**  
**Benutzeranleitung**

---

acco-web\_de 11/17

SATEL sp. z o.o.  
ul. Budowlanych 66  
80-298 Gdańsk  
POLEN  
Tel.: +48 58 320 94 00  
[www.satel.eu](http://www.satel.eu)

Das Ziel der Firma SATEL ist ständig die höchste Qualität der Produkte zu gewährleisten.  
Dies kann zu Veränderungen in der technischen Spezifikation und der Software führen.  
Aktuelle Informationen über die eingeführten Änderungen sind auf unserer Webseite  
<http://www.satel.eu> zu finden.

In dieser Anleitung können folgende Symbole erscheinen:



- Hinweis;



- Warnung.

## INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung.....	4
2.	Erste Anmeldung in die Applikation ACCO-WEB.....	4
2.1	Änderung voreingestellten Kennworts .....	5
3.	Beschreibung der Applikation ACCO-WEB .....	6
3.1	Hauptmenu .....	6
3.2	Statusleiste .....	7
3.2.1	Liste der Störungen / Alarme.....	8
3.3	Benutzerverwaltung .....	8
3.3.1	Benutzerliste .....	9
3.3.1.1	Tabelle mit Benutzerliste.....	9
3.3.1.2	Fenster „Benutzer hinzufügen“ .....	10
3.3.1.3	Seite zur Bearbeitung eines Benutzers .....	12
3.3.1.4	Benutzer löschen .....	26
3.3.1.5	Benutzer filtern.....	27
3.3.1.6	Benutzer exportieren.....	29
3.3.2	Liste der Benutzergruppen .....	29
3.3.2.1	Tabelle mit Benutzergruppen .....	30
3.3.2.2	Fenster: „Benutzergruppe hinzufügen“ .....	30
3.3.2.3	Benutzergruppe hinzufügen .....	31
3.3.2.4	Seite zur Bearbeitung einer Benutzergruppe .....	31
3.3.2.5	Benutzergruppe löschen .....	36
3.3.2.6	Mehrere Benutzergruppen löschen.....	36
3.3.2.7	Benutzergruppen filtern.....	37
3.3.2.8	Benutzergruppen exportieren .....	37
3.3.3	Objektezutritt .....	38
3.3.3.1	Tabelle mit Liste der Objekte .....	38
3.3.3.2	Daten filtern .....	39
3.3.3.3	Daten aus Tabelle exportieren .....	40
3.4	Zutrittsschemen .....	41
3.4.1	Registerkarte „Zutrittskalender“ .....	41
3.4.1.1	Liste der Zutrittskalender .....	41
3.4.1.2	Fenster „Kalender hinzufügen“ .....	42
3.4.1.3	Zutrittskalender hinzufügen.....	42
3.4.1.4	Zutrittskalender filtern .....	43
3.4.1.5	Zutrittskalender exportieren .....	43
3.4.2	Registerkarte „Wochenschemen“ .....	43
3.4.2.1	Liste der Zutrittswochenschemen .....	44
3.4.2.2	Fenster „Wochenschema hinzufügen“ .....	45
3.4.2.3	Zutrittswochenschema hinzufügen.....	45
3.4.2.4	Bearbeitung eines Zutrittswochenschemas .....	45
3.4.2.5	Zutrittswochenschemen filtern .....	46
3.4.2.6	Zutrittswochenschemen exportieren .....	46
3.4.3	Registerkarte „Tagesschemen“ .....	47
3.4.3.1	Liste der Zutrittstagesschemen .....	47
3.4.3.2	Zutrittstagesschema hinzufügen .....	49
3.4.3.3	Zutrittstagesschema bearbeiten.....	50
3.4.3.4	Zutrittstagesschemen exportieren.....	51
3.4.4	Zutrittskalender bearbeiten.....	51
3.4.4.1	Zutrittswochenschema einer Woche zuordnen .....	52
3.4.4.2	Zutrittswochenschema mehreren Wochen zuordnen .....	52
3.5	Ereignisse .....	53
3.5.1	Liste der Ereignisse.....	53

3.5.1.1	Tabelle mit der Liste der Ereignisse .....	53
3.5.2	Ereignisse filtern .....	55
3.5.3	Ereignisse exportieren.....	56
3.6	Anwesenheit .....	56
3.6.1	Anwesenheits-Vorschau.....	56
3.6.1.1	Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ filtern.....	58
3.6.1.2	Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ erstellen.....	58
3.6.1.3	„Anwesenheits-Vorschau“ exportieren .....	59
3.6.1.4	Fenster „Benutzer“ .....	59
3.6.2	Anwesenheitsbericht .....	60
3.6.2.1	Tabelle mit Benutzerliste.....	60
3.6.2.2	Anwesenheitsbericht filtern .....	62
3.6.2.3	Detaillierter Anwesenheitsbericht.....	63
3.6.2.4	Anwesenheitsbericht erzeugen .....	63
3.6.3	Kalender .....	65
3.6.3.1	Registerkarte „Anwesenheitskalender“ .....	65
3.6.3.2	Anwesenheitskalender exportieren .....	66
3.6.3.3	Registerkarte: „Wochenschemen“ .....	67
3.6.3.4	Registerkarte „Tagesschemen“ .....	70
3.6.3.5	Anwesenheitstageschemen exportieren.....	74
3.6.3.6	Anwesenheitskalender bearbeiten .....	74
3.6.4	Anwesenheitsregeln .....	76
3.6.4.1	Liste der Anwesenheitsregeln .....	76
3.6.4.2	Fenster „Regel hinzufügen“.....	78
3.6.4.3	Anwesenheitsregel hinzufügen .....	78
3.6.4.4	Anwesenheitsregel bearbeiten.....	78
3.6.4.5	Anwesenheitsregeln filtern .....	80
3.6.4.6	Anwesenheitsregeln exportieren .....	80
3.7	Karten .....	80
3.7.1	Bereiche .....	82
3.7.2	Türen.....	83
3.7.3	ACCO – Eingänge.....	84
3.7.4	ACCO – Ausgänge.....	85
3.7.5	INTEGRA – Eingänge .....	86
3.7.6	INTEGRA – Ausgänge .....	87
3.7.7	Kamera.....	87
3.8	Management.....	88
3.8.1	Registerkarte „Türen“ .....	88
3.8.1.1	Tabelle mit der Liste der Controller, die Tür bewachen.....	88
3.8.1.2	Filtern von Controller, die Tür bewachen.....	89
3.8.2	Registerkarte „Bereiche“ .....	90
3.8.2.1	Tabelle mit Liste der Bereiche.....	90
3.8.2.2	Bereiche filtern .....	91
3.8.3	Registerkarte „Zentralen“ .....	91
3.8.3.1	Tabelle mit Liste der Zentralen.....	91
3.8.3.2	Zentralen filtern .....	92
3.8.3.3	Status der Zentralen.....	92
3.8.4	Registerkarte „Controller“ .....	93
3.8.4.1	Tabelle mit Controllerliste .....	93
3.8.4.2	Controller filtern .....	94
3.8.4.3	Status des Controllers .....	94
3.9	Einstellungen .....	95
3.9.1	Parameter bearbeiten.....	96

---

3.10 Programme.....	96
3.11 Systemoperationen.....	96

## 1. Einleitung

Die App ACCO-WEB dient zur Verwaltung und Fernbedienung des Zutrittskontrollsystems ACCO NET. Sie wird automatisch mit anderen Programmen des Systems ACCO NET installiert. Zur Verwendung der App reicht ein auf einem Computer installierter Internetbrowser.

Die App ACCO-WEB funktioniert richtig mit aktuellen Browsern: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer und Edge.

## 2. Erste Anmeldung in die Applikation ACCO-WEB

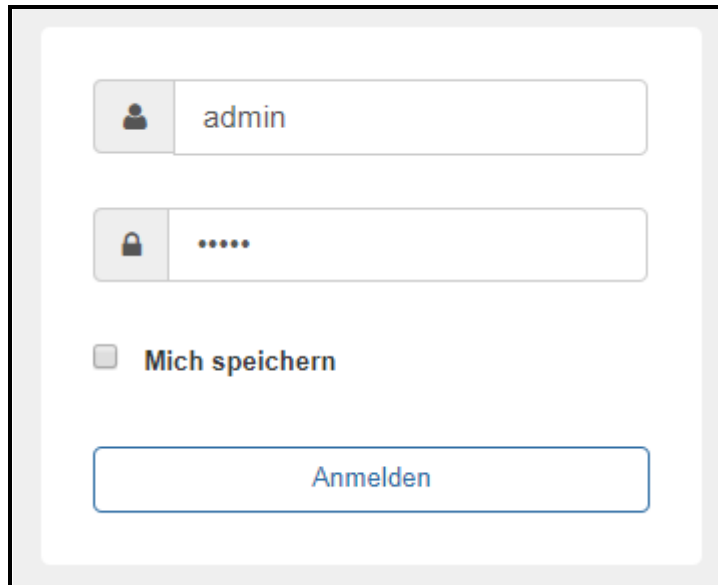


Abb. 1. Anmeldefenster der App ACCO-WEB.

1. Starten Sie den Webbrowser.
2. Tragen Sie die folgende Adresse ein: [https://\[Adresse des Computers, auf welchem die App ACCO-WEB installiert wurde, in Form einer IP-Adresse \(4 Dezimalzahlen mit Punkten getrennt\) oder in Form eines Domännennamen\]](https://[Adresse des Computers, auf welchem die App ACCO-WEB installiert wurde, in Form einer IP-Adresse (4 Dezimalzahlen mit Punkten getrennt) oder in Form eines Domännennamen]).



*Das Einloggen in die App ACCO-WEB wird durch SSL-Protokoll geschützt. Eine Meldung über unvertrautes Zertifikat wird im Browserfenster angezeigt, bis Sie das SSL-Zertifikat akzeptieren oder ein registriertes Zertifikat auf den Computer, auf welchem die Applikation ACCO-WEB installiert wurde, uploaden.*

*Falls die App im Internet Explorer nicht korrekt geöffnet wird, prüfen Sie, ob die Adresse, die Sie eingetragen haben, sich auf der Liste „Zur Kompatibilitätsansicht hinzugefügte Websites“ befindet. Zu diesem Zweck, im Menü „Extras“ wählen Sie „Einstellungen der Kompatibilitätsansicht“ aus. Wenn auf der Liste der Seiten, für welche Kompatibilitätsansicht eingeschaltet ist, sich die Adresse befindet, die Sie im Browser eingetragen haben, löschen Sie diese. Schalten Sie die Optionen: „Internetsites in Kompatibilitätsansicht anzeigen“ und „Kompatibilitätslisten von Microsoft verwenden“ nicht ein. Klicken Sie „Schließen“.*

3. Loggen Sie sich in die App ACCO-WEB als Administrator ein (voreingestellt: Login „admin“ und Kennwort „admin“).



*Nach dem Einloggen, wenn:*

- eine neue Version der Applikation ACCO-WEB vorhanden ist,

- ein anderer Benutzer beim Konfigurieren der Einstellungen des Systems ACCO NET ist,  
werden auf der Seite entsprechende Meldungen angezeigt.

Falls die Sprache des Programms ACCO Server anders als die Sprache der Applikation ACCO-WEB ist, können manche Meldungen in der Applikation auf der für den ACCO Server eingestellten Sprache angezeigt werden.

## 2.1 Änderung voreingestellten Kennworts



Das voreingestellte Kennwort soll vor dem ersten Benutzen des Systems geändert werden.

1. Auf Benutzerliste klicken Sie den Namen des Administrators an.
2. Auf der geöffneten Seite klicken Sie „Programmzugriff“ an.
3. Klicken Sie „Kennwort ändern“ an.

The screenshot shows the user management interface for 'Mustermann Max'. The 'Programmzugriff' tab is selected. The user details include:

- Programmmzugriff: Zugriff auf Programm entziehen
- ID: 2
- Login: mmustermann
- Kennwort: Kennwort ändern
- Kalender: Bearbeiten
- Benutzer: Nur Lesen
- Karten: Keine Berechtigungen
- Globaler Zutritt: Nein

Below the details is a table showing permissions for various objects:

Name des Objekts	Service	Ereignisse
Firma C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Insgesamt 4 Ergebnisse.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 2. Registerkarte „Programmzugriff“, die Änderung des Administratorenkennworts ermöglicht.

4. Im geöffneten Fenster tragen Sie ein neues Kennwort ein, wiederholen Sie dieses und bestätigen Sie die Änderungen mit der Taste „Speichern“.

5. Im Menu auf der linken Seite des Bildschirms klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.



Im Falle von drei fehlerhaften Anmeldeversuchen innerhalb von 10 Minuten wird der Zugang zum ACCO NET für die IP-Adresse, aus welcher diese Anmeldungen versucht wurden, für eine Minute gesperrt. Weitere Informationen dazu finden Sie in Logdateien des Systems.

### 3. Beschreibung der Applikation ACCO-WEB

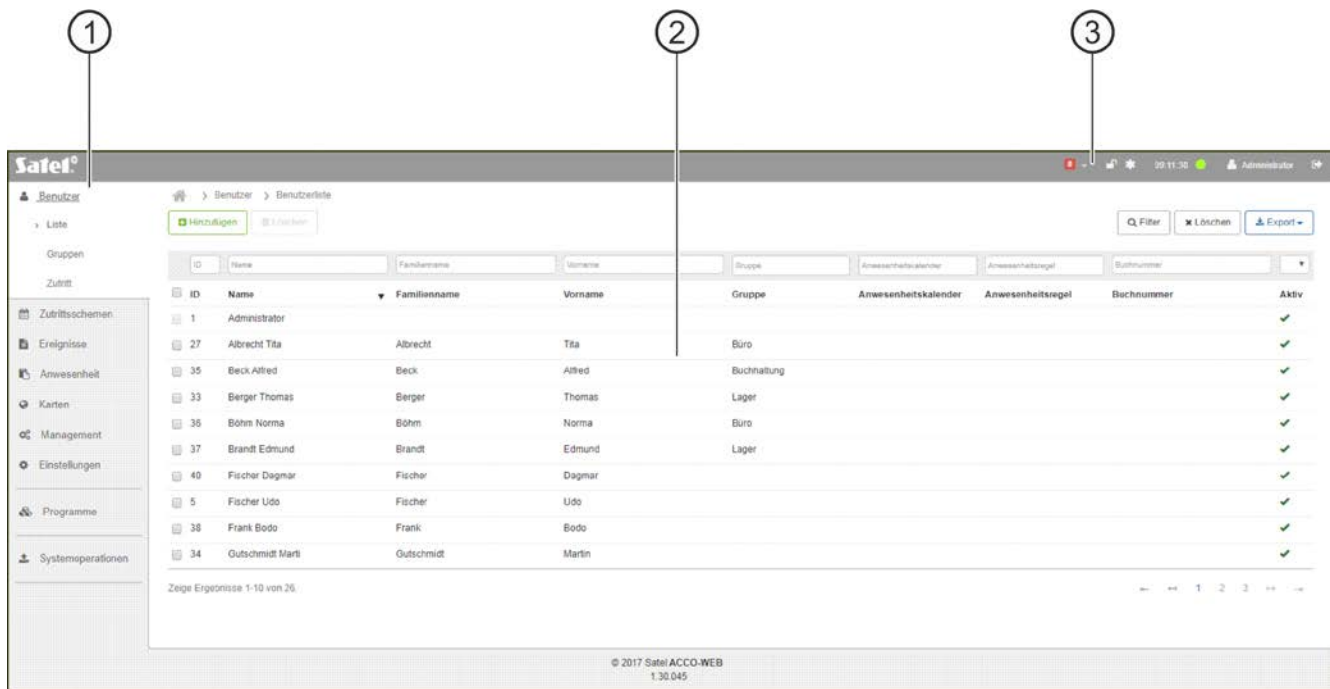


Abb. 3. Hauptfenster der Applikation ACCO-WEB.

- ① Hauptmenu.
- ② Seite.
- ③ Statusleiste.

#### 3.1 Hauptmenu

Je nach der eingestellten Auflösung / Größe des Browserfensters, kann das Hauptmenu der Applikation in Form von Icons mit oder ohne Beschreibung angezeigt werden.



Benutzer

Liste

Gruppen

Zutritt



Zutrittsschemen



Ereignisse








Anwesenheit

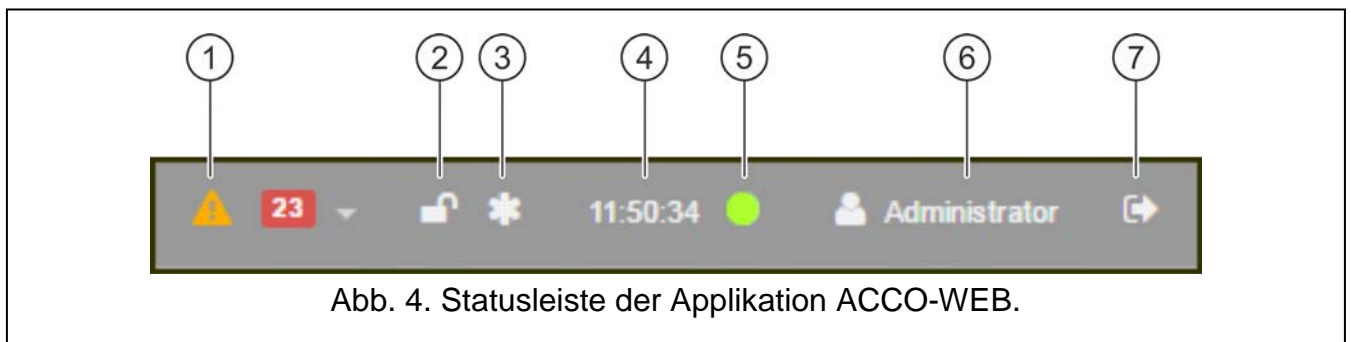
Vorschau

Bericht








		Kalender
		Regeln
	Karten	
	Management	
	Einstellungen	
	Programme ( <b>nur für Administrator</b> )	ACCO-NT Conf ACCO Soft
	Systemoperationen	Änderungen speichern Änderungen rückgängig machen

### 3.2 Statusleiste



Erläuterungen zur Abbildung 4:

- ① aktuelle Störungen / Alarme im System. Daneben wird die Anzahl dieser angezeigt. Die Liste der Störungen / Alarme wird nach dem Anklicken der Taste  angezeigt (siehe: „Liste der Störungen / Alarme“).
- ② Status der Datenbank:
  -  – Datenbank verfügbar.
  -  – Datenbank gesperrt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Icon fahren, erscheint die Information, dass ein anderer Benutzer die Bearbeitung schon angefangen hat. Die Sperrung wird beendet (das Icon verschwindet) wenn der Benutzer die Bearbeitung beendet.
- ③ einige Änderungen wurden vom eingeloggten Benutzer eingeführt, aber noch nicht gespeichert.
- ④ Uhrzeit gemäß der Uhr des ACCO Servers.
- ⑤ Status der Verbindung der Applikation ACCO-WEB mit dem ACCO Server:
  -  – grün – Kommunikation OK (Server online);
  -  – rot – keine Kommunikation (Server offline).
 Die Verbindung wird alle 10 Sekunden geprüft.

- ⑥ Name des eingeloggten Benutzers.
- ⑦ Taste zum Ausloggen.

### 3.2.1 Liste der Störungen / Alarme

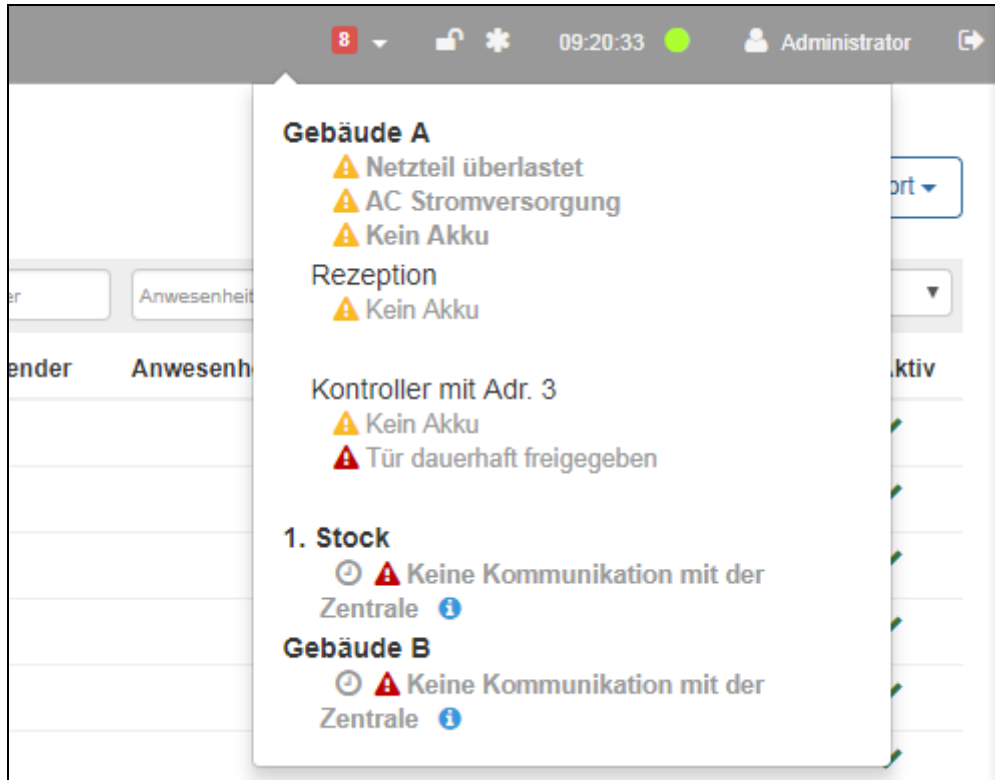








Abb. 5. Beispielhafte Liste aktueller Störungen im System.

Im Fenster werden in Form einer Liste die Namen der Geräte angezeigt, die zu dem Zutrittskontrollsystem gehören. Unter dem Namen des Geräts, in dem eine Störung / ein Alarm stattgefunden hat, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Zusätzlich können die folgenden Icons angezeigt werden:

-  – Alarm (weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund),
-  – Störung (weißes Ausrufezeichen auf orangem Grund),
-  – bestätigter Alarm / bestätigte Störung (weißes Ausrufezeichen auf grünem Grund),
-  – Alarm- / Störungsspeicher (weißes Ausrufezeichen auf grauem Feld).

Bei manchen Meldungen können Icons erscheinen. Wenn Sie über diese mit dem Mauszeiger fahren, dann erscheinen die folgenden Informationen:

-  – Datum und Uhrzeit der Übertragung des Ereignisses durch ACCO Server;
-  – zusätzliche Information zu Alarm / Störung.

Es gibt die Möglichkeit, Störungen / Alarme zu bestätigen. Um das zu machen, wählen Sie aus der Liste das Gerät, in welchem die Störung / Alarm stattgefunden hat. Sie werden in die Seite umgeleitet, die den Status des ausgewählten Geräts anzeigt. Klicken Sie die Taste neben der gegebenen Störung / dem gegebenen Alarm, um die Störung / den Alarm zu bestätigen.

## 3.3 Benutzerverwaltung

Im System ACCO NET können Sie bis zu 65 Tausend Benutzern registrieren. Einer Zentrale ACCO-NT oder einem Bereich können Sie bis zu 8 Tausend Benutzern zuweisen. Die

Applikation ACCO-WEB ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten, Gruppieren und Löschen der Benutzer.

Neue Benutzer kann Benutzer mit der Berechtigung „Benutzer – Bearbeiten“ hinzufügen. Das Hinzufügen eines neuen Benutzers wurde im Kapitel „Fenster „Benutzer hinzufügen““ beschrieben.

Nach der ersten Anmeldung ist im System nur Benutzer mit dem Namen „Administrator“ und der ID-Nummer 1 registriert. Er hat alle Berechtigungen, aber keinen Zutrittscode.



*Der Benutzer mit der ID 1 kann im System nicht gelöscht werden und seine Programmberechtigungen können nicht begrenzt werden.*

*Man soll nicht vergessen, dass dem „Administrator“ ein Zutrittscode zugewiesen werden soll, damit er Türen benutzen kann.*

Alle Daten, die Benutzer betreffen, werden in die Datenbank gespeichert.

### 3.3.1 Benutzerliste

#### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Benutzers zu öffnen (siehe: „Fenster „Benutzer hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um den oder die markierten Benutzer zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie das Feld neben mindestens einem Benutzer markieren.

**Filter** – klicken Sie, um die Benutzer zu filtern (siehe: „Benutzer filtern“).

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Benutzer anzuzeigen (siehe: „Benutzer filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Benutzerdaten in eine Datei zu exportieren (siehe: „Benutzer exportieren“).

#### 3.3.1.1 Tabelle mit Benutzerliste

**ID** – Identifikationsnummer, die beim Hinzufügen eines neuen Benutzers diesem automatisch zugewiesen wird. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Benutzer zu markieren.

**Name** – individueller Name eines Benutzers. Klicken Sie daran, um den bestimmten Benutzer zu bearbeiten.

**Familienname** – Familienname des Benutzers.

**Vorname** – Vorname des Benutzers.

**Gruppe** – Name der Gruppe, welcher der Benutzer zugewiesen ist.

**Anwesenheitskalender** – Name des Anwesenheitskalenders, der dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Anwesenheitsregel** – Name der Anwesenheitsregel, die dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Buchnummer** – Identifikationsnummer des Benutzers, die für Buchhaltungszwecke kreiert wurde.

**Aktiv** – Information, ob der Benutzer durch das System ACCO NET bedient wird.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste (siehe: „Benutzer filtern“).

Sie können den Namen einer Spalte anklicken, um die Benutzerdaten nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

ID	Name	Familienname	Vorname	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel	Buchnummer	Aktiv
1	Administrator							✓
27	Albrecht Tita	Albrecht	Tita	Dokumentationsabteilung	Büro	Marketingabteilung		✓
35	Beck Alfred	Beck	Alfred	Büro			1698345253	✓
33	Berger Thomas	Berger	Thomas	Verwaltung		Marketingabteilung	13143834	✓
36	Böhm Norma	Böhm	Norma	Buchhaltung				✓
37	Brandt Edmund	Brandt	Edmund	Dokumentationsabteilung	Büro	8:00 - 16:00		✓
40	Fischer Dagmar	Fischer	Dagmar	Designer	Herstellung - Spätschicht	8:00 - 16:00	132118456	✓
5	Fischer Udo	Fischer	Udo	Buchhaltung	Büro	Marketingabteilung		✓
38	Frank Bodo	Frank	Bodo				344143698	✓
34	Gutschmidt Marti	Gutschmidt	Marti	Dokumentationsabteilung				✓

Abb. 6. Benutzerliste.

### 3.3.1.2 Fenster „Benutzer hinzufügen“

**Einstellungen als** – wählen Sie den Benutzer aus, dessen Einstellungen als Muster für neuen Benutzer dienen sollen. Der neue Benutzer wird der gleichen Gruppe zugewiesen wie der Muster, er wird die Option „Anwesend“ in gleichen Bereichen aktiviert haben, ihm werden die gleichen Zutrittskalender, Anwesenheitskalender und Zutrittszeiten an ausgewählten Türen zugewiesen.

Falls ein neuer Benutzer nicht nach dem Vorbild eines anderen Benutzers hinzugefügt werden soll, klicken Sie F5 und danach die Taste „Hinzufügen“.

**Familienname** – tragen Sie den Familiennamen des Benutzers ein.

**Vorname** – tragen Sie den Vornamen des Benutzers ein.

**Name** – individueller Name eines Benutzers. Dieser wird automatisch nach dem Eintragen des Nach- und Vornamen des Benutzers kreiert. Sie können diesen auch unabhängig von Nach- und Vornamen eintragen. Der Name kann bis zu 16 Zeichen enthalten. Das ist ein Pflichtfeld.

**Gruppe** – wählen Sie die Gruppe aus, welcher der Benutzer zugewiesen wird. Wenn ein Benutzer keiner Gruppe zugewiesen ist, erscheint im Feld die Information „Nicht zugeordnet“. Es ist nur diese Möglichkeit verfügbar, wenn keine Gruppe hinzugefügt wurde.

**Anwesenheitskalender** – wählen Sie einen der vorhandenen Kalender aus. Die Kalender bestimmen, wie viel Zeit sich der Benutzer in definierten Bereichen in ihm zugewiesener Anwesenheitsregel befinden soll (siehe: „Registerkarte „Anwesenheitskalender““).

**Buchnummer** – tragen Sie für Buchhaltungszwecke die Identifikationsnummer des Benutzers ein.

### Benutzer hinzufügen ✕

**Einstellungen als**  
Administrator

**Familienname**  
Mustermann

**Vorname**  
Nina

**Name \***  
Mustermann Nina

**Gruppe**  
Nicht zugeordnet

**Anwesenheitskalender**  
Herstellung - Spätschicht

**Buchnummer**  
Buchnummer

**E-Mail**  
nmustermann@firmaA.de

**Telefon**  
111 222 333

**Beschreibung**  
Beschreibung

**Zutritt von** 2017-08-23 **Zutritt bis** 2017-12-31

Aktiv

[Speichern](#)

Abb. 7. Fenster zum Hinzufügen eines neuen Benutzers.

**E-Mail** – tragen Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.

**Telefon** – tragen Sie die Telefonnummer des Benutzers ein.

**Beschreibung** – in diesem Feld können Sie den Benutzer zusätzlich beschreiben.

**Zutritt von** – bestimmen Sie die Zeit, von welcher der Benutzer den Zugang zu ausgewählten Türen haben wird.

**Zutritt bis** – bestimmen Sie die Zeit, bis welcher der Benutzer den Zugang zu ausgewählten Türen haben wird.

**Aktiv** – Status des Benutzers. Bei der eingeschalteten Option wird der Benutzer durch das System ACCO NET bedient. Bei ausgeschalteter Option werden die Informationen über den Benutzer und seine Berechtigungen an Zutrittskontrollern nicht ausgesendet. Der Benutzer, trotz eingeschalteter Option „Anwesend“ in definierten Bereichen (siehe: Registerkarte „Objektezutritt“), wird keinen Zutritt haben.

**Speichern** – klicken Sie, um den Benutzer hinzuzufügen und in die Bearbeitung seiner Daten weiterzugehen (siehe: „Seite zur Bearbeitung eines Benutzers“).

### 3.3.1.3 Seite zur Bearbeitung eines Benutzers

Seite, auf welcher Daten bestimmten Benutzers konfiguriert werden können. Sie erscheint wenn Sie anklicken:

- die Taste „Speichern“ beim Hinzufügen eines neuen Benutzers,
- den Namen des ausgewählten Benutzers auf der Benutzerliste.

Es ist möglich, alle Benutzerparameter zu bearbeiten, außer der ID-Nummer.

#### Registerkarte „Allgemein“

In nicht definierten Feldern erscheint „Leer“. Um die jeweiligen Parameter zu bearbeiten, klicken Sie den definierten Wert oder „Leer“ an. Ja nach dem Typ des Parameters können Sie das Feld entweder manuell ausfüllen oder eine der Optionen aus dem Drop-down-Menü auswählen. Bei der Bearbeitung sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um den Text aus dem Feld zu löschen.



– klicken Sie, um die eingetragenen Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.

Zusätzlich können Sie die folgenden Parameter definieren:

**Anwesenheitsregel** – wählen Sie eine der vorhandenen Anwesenheitsregel (siehe: „Anwesenheitsregeln“).

**Zutrittscode** – ins Feld können Sie eine Folge von 8 bis zu 12 Ziffern eintragen, die den Benutzer zum Erhalten des Zutritts zu einer Tür berechtigt. Nach dem Eintragen von Ziffern ist der Code bis zur Aktualisierung der Seite mit Benutzerdaten zu sehen.

**Code-Änderung** – bestimmen Sie, ob der Benutzer den Code ändern soll. Wenn ja, dann bei der Verwendung von LCD-Bedienteil wird der Benutzer informiert, dass er der Code ändern soll (2 kurze Töne dreimal wiederholt und eine Meldung auf dem Bildschirm).



*Die Code-Änderung ist möglich nur mit Hilfe des LCD-Bedienteils, das dem Bereich zugewiesen ist, in welchem für den Benutzer die Option „Anwesend“ eingeschaltet ist.*

**Seriennummer des Handsenders** – Identifikationsnummer eines Handsenders.

**Hinzufügen** – klicken Sie, um einen Handsender hinzuzufügen. Das Fenster „Handsender zuweisen“ erscheint (siehe: „Handsender hinzufügen – Seriennummer manuell eintragen“ und „Handsender hinzufügen – Seriennummer während der Übertragung auslesen“).

**Löschen** – klicken Sie, um den Handsender zu löschen. Wenn die Frage erscheint, ob der Handsender gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“ an.

**Ändern** – klicken Sie, um den Handsender auszutauschen. Das Fenster „Handsender zuweisen“ erscheint (siehe: „Handsender ändern“).

**Bearbeiten** – klicken Sie, um die Einstellungen zu bearbeiten und die Handsendertasten zu konfigurieren. Das Fenster „Handsender bearbeiten“ wird geöffnet (siehe: „Handsender bearbeiten“).

The screenshot displays the user management interface for 'Mustermann Nina'. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with the user's name and role, and a main content area with several sections:

- Personal Information:** Name (Mustermann Nina), Vorname (Nina), Familienname (Mustermann), Gruppe (Leer).
- Access Settings:** Anwesenheitskalender (Herstellung - Spätschicht), Anwesenheitsregel (Leer), Buchnummer (Leer), E-Mail (nmustermann@firmaA.de), Telefon (111 222 333), Zutrittscode (Leer), Code-Änderung (Nein).
- Access Periods:** Zutritt von (2017-08-23 00:00), Zutritt bis (2017-12-31 00:00).
- Account Status:** Aktiv (Ja), Beschreibung (Leer).
- RFID Cards:** A section for 'Seriennummer des Handsenders' (Nicht gesetzt) with a 'Hinzufügen' button.
- User Identifiers:** A table for 'Benutzeridentifikatoren' with columns for 'Nummer' and 'Keine Ergebnisse gefunden.', with a 'Karte hinzufügen' button.
- Actions:** A 'Benutzer löschen' button at the bottom left.

At the bottom of the page, the copyright information reads: © 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045.

Abb. 8. Registerkarte „Allgemein“ eines beispielhaften Benutzers.

**ID-Träger des Benutzers** – Liste der RFID-Karten (passiven Transponder in Form von Karten, Anhängsel etc., die zum Erhalten des Zutritts zu Türen berechtigen) / iButtons (elektronischen Schlüssel mit einzigartigen und unveränderlichen Codes, die zum Erhalten des Zutritts zu Türen berechtigen), die dem Benutzer zugewiesen sind.

**Karte hinzufügen** – klicken Sie, um eine Karte / einen iButton hinzuzufügen. Das Fenster „Karte hinzufügen“ erscheint (siehe: „Hinzufügen einer Karte / eines iButtons – Seriennummer manuell eintragen“, „Hinzufügen einer Karte / eines iButtons –




Seriennummer während der Übertragung auslesen“ und „Karte mit Hilfe vom Leser CZ-USB-1 hinzufügen“). Die Taste ist nicht verfügbar, wenn dem Benutzer bereits 4 ID-Träger zugewiesen wurden.



*Im Falle der Wiegand-Kartenleser reicht es, dass die 6 letzten Zeichen in der Nummer der Karte gleich mit der Nummer einer früher hinzugefügten Karte ist, sodass eine Meldung angezeigt wird, dass die Nummer schon besetzt ist. In diesem Fall müssen Sie eine andere Karte dem Benutzer zuweisen.*



– klicken Sie, um die Karte / den iButton zu löschen. Wenn die Frage erscheint, ob die Karte / der iButton gelöscht werden sollen, klicken Sie „OK“.

Die Karten / iButtons können nach Wichtigkeit sortiert werden. Diese oben auf der Liste haben die höchste Priorität. Um die Karte / den iButton auf den bestimmten Platz auf der Liste zu verschieben, zeigen Sie die Nummer davon oder das Icon  daneben und schieben Sie die Karte / den iButton nach oben oder nach unten auf den entsprechenden Platz. Auf dieselbe Weise können Sie die übrigen Karten / iButtons verschieben.



*Falls die Zentrale ACCO-NT die Kommunikation mit einem Controller verliert, der eine bestimmte Tür überwacht, kann Benutzer die Tür nur mit der Karte / dem iButton mit höchster Priorität zutreten.*

*Die Karte, die mithilfe eines Lesers mit Wiegand-Schnittstelle hinzugefügt wurde, wird durch Bedienteile ACCO-KLCDR nicht bedient.*

*iButtons können Sie nur diesen Benutzern zuweisen, die Tür benutzen, die durch die an Zutrittskontroller ACCO-KPWG-PS und ACCO-KPWG angeschlossenen iButtons-Leser unterstützt werden.*

*Ab der Firmwareversion 3.02.028 des Controllers wird die Integrierung von Daten verifiziert. Wenn der Wiegand-Kartenleser an den Controller nicht korrekt angeschlossen war, dann werden die mit dem Leser hinzugefügten Karten nicht bedient. Schließen Sie den Leser korrekt an und fügen Sie die Karten erneut hinzu.*

## Tasten

**Benutzer löschen** – klicken Sie, um einen Benutzer zu löschen. Wenn die Frage erscheint, ob der Benutzer gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“ an.

### **Handsender hinzufügen – Seriennummer manuell eintragen**

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“.
2. Im geöffneten Fenster tragen Sie ins Feld „Nummer“ die Seriennummer des neuen Handsenders ein.
3. Klicken Sie „Speichern“. Das Fenster wird geschlossen, und im Feld „Seriennummer des Handsenders“ erscheint die Nummer des hinzugefügten Handsenders.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### **Handsender hinzufügen – Seriennummer während der Übertragung auslesen**

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“.
2. Im geöffneten Fenster wählen Sie das Objekt, die Zentrale und das Erweiterungsmodul, das den Handsender bedienen.
3. Wenn eine Meldung erscheint, drücken Sie eine beliebige Taste des Handsenders.
4. Wenn die Seriennummer des Handsenders erscheint, klicken Sie „Speichern“. Das Fenster wird geschlossen und die Nummer des Handsenders, die während der Übertragung ausgelesen wurde, erscheint im Feld „Seriennummer des Handsenders“.



5. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.



The screenshot shows a window titled "Handsender zuweisen" with a close button (X) in the top right corner. The window contains four input fields:

- Objekt:** A dropdown menu with "Firma C" selected.
- Zentrale:** A dropdown menu with "Erdgeschoss" selected.
- Modul:** A dropdown menu with "Garage" selected.
- Nummer:** A text input field containing "5746981".

A "Speichern" button is located in the bottom right corner of the window.

Abb. 9. Fenster zum Hinzufügen eines neuen Handsenders.

### Handsender ändern



The screenshot shows a window titled "Handsender zuweisen" with a close button (X) in the top right corner. The window contains four input fields:

- Objekt:** A dropdown menu with "-" selected.
- Zentrale:** A dropdown menu with "-" selected.
- Modul:** A dropdown menu with "--" selected.
- Nummer:** A text input field containing "1248865".

A "Speichern" button is located in the bottom right corner of the window.

Abb. 10. Fenster zum Austausch des Handsenders.

1. Klicken Sie die Taste „Ändern“.
2. Im geöffneten Fenster wird im Feld „Nummer“ die Nummer des dem Benutzer zugewiesenen Handsender angezeigt.
3. Wenn Sie die Seriennummer des Handsenders manuell ändern wollen, im Feld „Nummer“ markieren Sie die Nummer des alten Handsenders und tragen Sie stattdessen die Nummer des neuen Handsenders ein.
4. Wenn Sie den Handsender dadurch austauschen wollen, dass die Seriennummer des neuen Handsenders während der Übertragung ausgelesen wird, wählen Sie in entsprechenden Feldern das Objekt, die Zentrale und das Erweiterungsmodul für Bedienung der Handsender aus. Wenn eine Meldung erscheint, drücken Sie eine beliebige Taste des neuen Handsenders. Die neue Seriennummer des Handsenders soll im Feld „Nummer“ erscheinen.
5. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an. Das Fenster wird geschlossen und die Seriennummer des neuen Handsenders, die während der Übertragung ausgelesen wurde, erscheint im Feld „Seriennummer des Handsenders“.
6. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Handsender bearbeiten

The screenshot shows a window titled "Handsender bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three buttons for floor selection: "1. Stock", "2. Stock", and "Erdgeschoss" (selected). Below this is a table with the following columns: "Nummer der Taste", "Ausgangsnummer", "Adresse des Erweiterungsmoduls", and "Ereignis".

Nummer der Taste	Ausgangsnummer	Adresse des Erweiterungsmoduls	Ereignis
1	6. Ausgang 6	2. Garage	<input checked="" type="checkbox"/>
2		alle	<input type="checkbox"/>
3		alle	<input type="checkbox"/>
4	6. Ausgang 6	4. Pforte	<input checked="" type="checkbox"/>
5		alle	<input type="checkbox"/>
6		alle	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the window is a button labeled "Schließen".

Abb. 11. Fenster zur Bearbeitung der Einstellungen von Handsender.

Wenn Sie die Taste „Bearbeiten“ anklicken, erscheint das Fenster „Handsender bearbeiten“. Je nach Anzahl der im System anwesenden Zentralen ACCO-NT, im oberen Teil des Fensters:

- werden die Registerkarten mit Zentralen angezeigt, wenn es weniger als 10 dieser gibt,

– wird die Taste „Zentrale“ angezeigt, wenn es 10 oder mehr dieser gibt.

Wählen Sie die Zentrale aus, deren Ausgang als „Handsender“ programmiert wurde und an welcher ein Erweiterungsmodul für Bedienung von Handsendern angeschlossen wurde (durch Klicken der Registerkarte oder Taste).

**Nummer der Taste** – wählen Sie die Nummer der Handsendertaste aus.


**Ausgangsnummer** – wählen Sie einen der vorhandenen Ausgänge, der nach dem Anklicken der Handsendertaste eingeschaltet wird.

**Adresse des Erweiterungsmoduls** – wählen Sie die Adresse des Erweiterungsmoduls IN-RX-S aus, in der Reichweite von welchem die ausgewählte Handsendertaste funktionieren wird.

**Ereignis** – markieren Sie die Option, wenn nach dem Drücken der Handsendertaste ein Ereignis, das davon informiert, erzeugt werden soll.

**Schließen** – klicken Sie die Taste, um die eingeführten Daten zu bestätigen.

### **Hinzufügen einer Karte / eines iButtons – Seriennummer manuell eintragen**



The image shows a dialog box titled "Karte hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Objekt:** A dropdown menu with "Firma C" selected.
- Zentrale:** A dropdown menu with "Erdgeschoss" selected.
- Modul:** A dropdown menu with "Rezeption" selected.
- Nummer:** A text input field containing "895A784A23".

A "Speichern" button is located at the bottom right of the dialog.

Abb. 12. Fenster zum Hinzufügen eines Identifikators.

1. Klicken Sie die Taste „Karte hinzufügen“.
2. Im geöffneten Fenster tragen Sie ins Feld „Nummer“ die Seriennummer der Karte / des iButtons, die oder den Sie hinzufügen wollen.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“. Das Fenster wird geschlossen und die Seriennummer der hinzugefügten Karte / des hinzugefügten iButtons erscheint auf der Liste „Benutzeridentifikatoren“.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### **Hinzufügen einer Karte / eines iButtons – Seriennummer während der Übertragung auslesen**

1. Klicken Sie die Taste „Karte hinzufügen“.
2. Im geöffneten Fenster wählen Sie das Objekt, die Zentrale und den Zutrittskontroller mit einem Bedienteil oder Leser, mithilfe welches die Karte / der iButton eingelesen wird.
3. Wenn eine Meldung erscheint, legen Sie die Karte / den iButton an den Bedienteil oder Leser an.
4. Wenn im Feld „Nummer“ die Seriennummer der Karte / des iButtons erscheint, klicken Sie die Taste „Speichern“. Das Fenster wird geschlossen und die Seriennummer der Karte / des iButtons, die während der Übertragung ausgelesen wurde, erscheint auf der Liste „ID-Träger des Benutzers“.
5. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### **Karte mit Hilfe vom Leser CZ-USB-1 hinzufügen**

1. Schließen Sie den Leser CZ-USB-1 an einen USB-Port des Computers.
2. Wenn die LED drinnen erscheint, klicken Sie die Taste „Karte hinzufügen“.
3. Im geöffneten Fenster setzen Sie den Mauszeiger ins Feld „Nummer“.
4. Legen Sie die Karte an den Leser.
5. Wenn die Seriennummer der Karte im Feld „Nummer“ erscheint, wird das Fenster geschlossen. Die ausgelesene Seriennummer der Karte erscheint auf der Liste „ID-Träger des Benutzers“.
6. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### **Benutzerfoto**

**Hinzufügen** – klicken Sie, um dem Benutzer ein Foto zuzuweisen. Die Seite „Foto bearbeiten“ mit folgenden Tasten wird geöffnet: „Foto aus Datei hinzufügen“ und „Foto vor Kamera hinzufügen“ (siehe: „Foto aus Datei hinzufügen“ und „Foto vor Kamera hinzufügen“).

**Löschen** – klicken Sie, um das Benutzerfoto zu löschen. Wenn die Frage erscheint, ob das Foto gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“.

### **Foto aus Datei hinzufügen**

**Foto aus Datei hinzufügen** – klicken Sie, um die Seite „Foto aus Datei hinzufügen“ zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie dem Benutzer ein Foto aus einer Datei auf dem Computer zuzuweisen. Um das zu machen:

1. Klicken Sie die Taste „Datei auswählen“ an.
2. Im geöffneten Fenster wählen Sie den Pfad der graphischen Datei aus. Sie können eine Datei im Format JPG, GIF oder PNG auswählen.
3. Wenn der Dateipfad im Feld auf der Seite erscheint, klicken Sie „Speichern“. Das Foto wird auf der Hauptseite des Benutzers angezeigt.

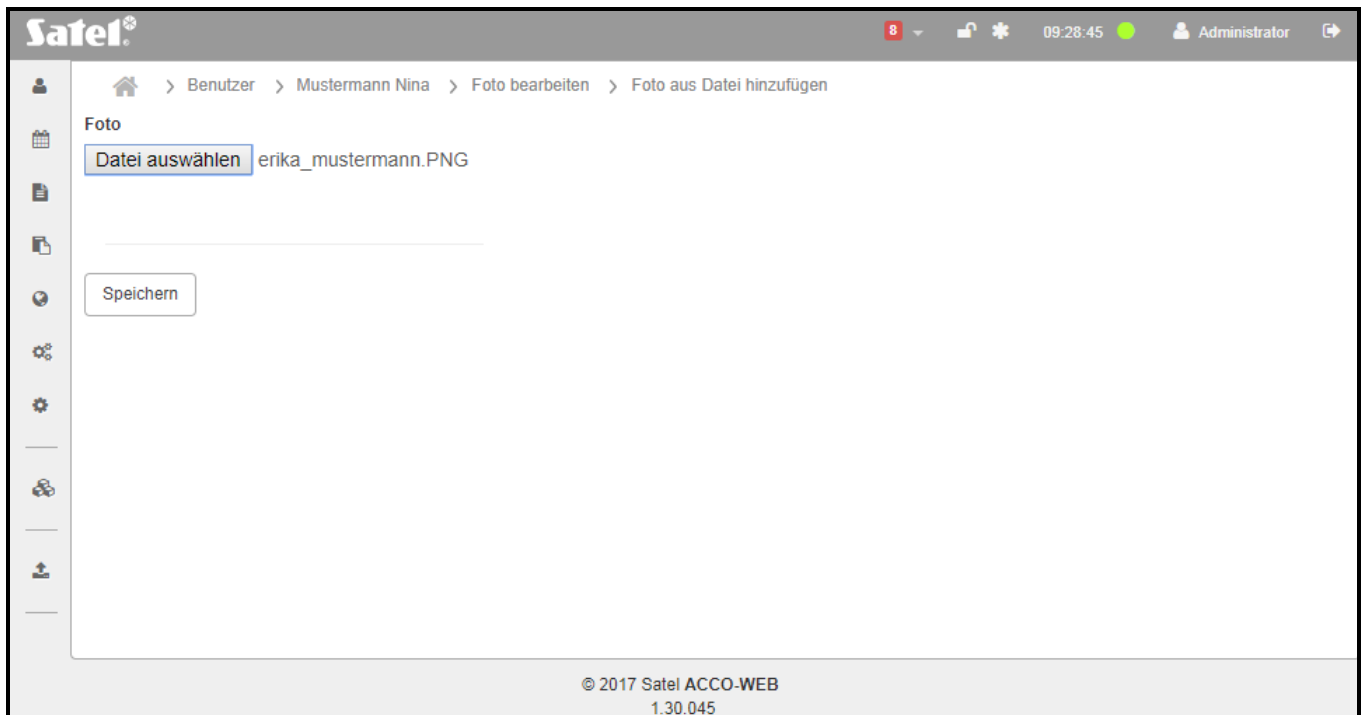


Abb. 13. Seite zum Hinzufügen eines Benutzerfotos aus einer Datei.

### Foto vor Kamera hinzufügen

**Foto vor Kamera hinzufügen** – klicken Sie, um die Seite „Foto vor Kamera hinzufügen“ zu öffnen. Mit der Kamera können Sie ein Foto machen und dieses dem Benutzer zuweisen. Um das zu machen:

1. Im geöffneten Fenster erteilen Sie der Internetseite mit der Applikation ACCO-WEB den Zugang zur Kamera.
2. Wenn der Anblick vor der Kamera erscheint, stellen Sie die richtige Aufnahme ein und klicken Sie „Speichern“. Das Foto erscheint auf der Hauptseite des Benutzers.



Die Taste „Konfigurieren“ dient zum Konfigurieren der Einstellungen des Programms Adobe Flash Player.

Falls Sie mehrere Fotos mit der Kamera machen wollen, können Sie der Internetseite mit der Applikation ACCO-WEB einen Dauerzugang zur Kamera erteilen. Für die aktuell angeschlossene Kamera können Sie das mit Hilfe von Taste „Konfigurieren“ machen. Im Hilfe zum Programm Flash Player können Sie für ausgewählte Seiten die Privatsphäre-Einstellungen bestimmen, die den Zugriff auf andere Kameras betreffen. Die detaillierte Beschreibung finden Sie auf der Seite:

[http://www.macromedia.com/support/documentation/pl/flashplayer/help/settings\\_manager06.html](http://www.macromedia.com/support/documentation/pl/flashplayer/help/settings_manager06.html).

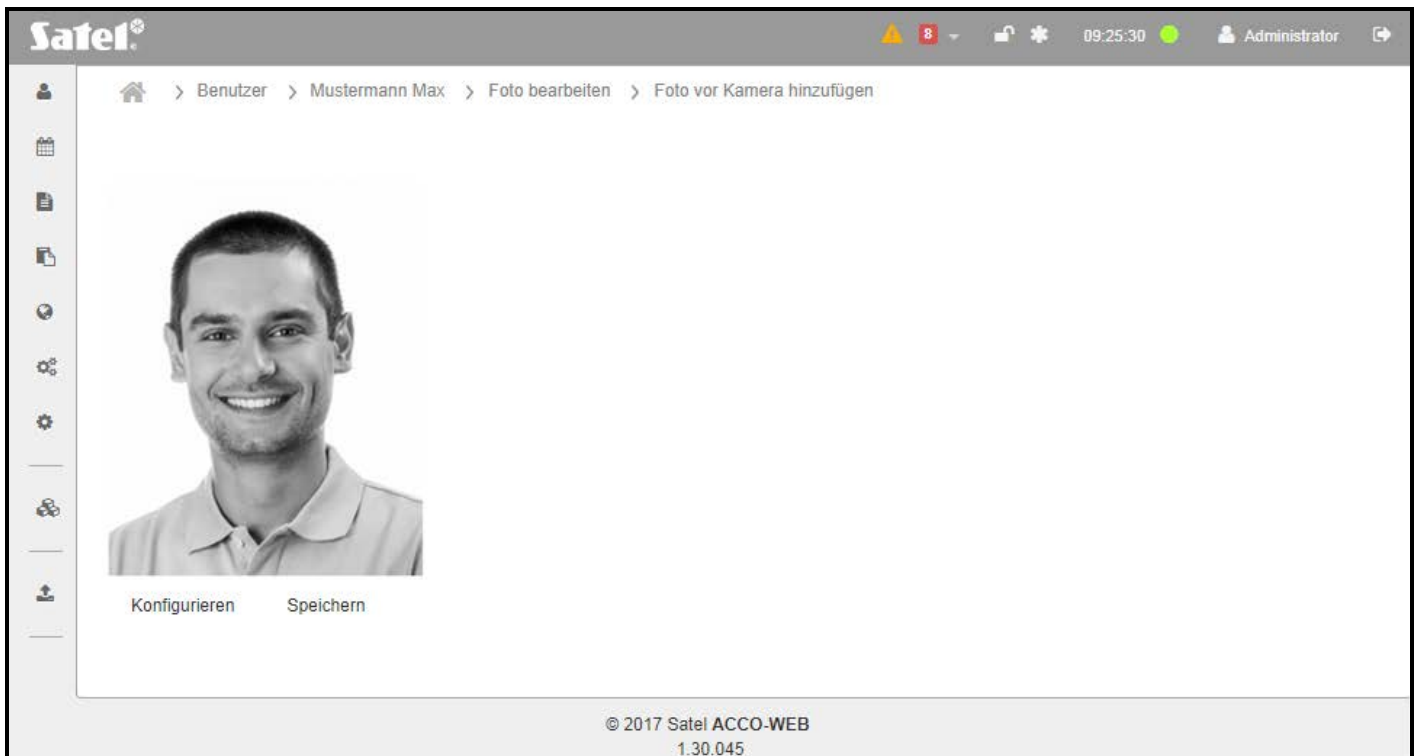


Abb. 14. Seite zur Hinzufügung eines Benutzerfotos vor einer am Computer angeschlossenen Kamera.

## Registerkarte „Programmzugriff“

**Programzugriff** – in Standardeinstellungen hat Benutzer keinen Zugriff aufs Programm (die Taste „Zugriff auf Programm gewähren“ erscheint).

**Zugriff auf Programm gewähren** – klicken Sie, um dem Benutzer die Berechtigungen zum Konfigurieren und zur Verwaltung des Systems zu gewähren. Die Felder zum Definieren der Parameter, die Konfiguration des Systems ermöglichen, erscheinen.

**Zugriff auf Programm entziehen** – klicken Sie, um dem Benutzer die Berechtigungen zum Konfigurieren und zur Verwaltung des Programms zu entziehen.

Wenn Sie einem Benutzer den Programzugriff gewähren, erscheinen die Felder, in welchem Sie die Parameter definieren können, die Konfiguration und Verwaltung des Systems ermöglichen. Je nach dem Typ der Parameter können Sie das Feld entweder manuell ausfüllen oder die entsprechende Option aus dem Drop-down-Menü auswählen. Während der Bearbeitung sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um den Text aus dem Feld zu löschen.



– klicken Sie, um die eingeführten Änderungen zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Änderung der Daten zu speichern.

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SATEL logo, a notification icon with '8', a search icon, a star icon, the time '15:48:30', and the user 'Administrator'. Below this, the breadcrumb path is 'Benutzer > Mustermann Max'. There are three tabs: 'Allgemein', 'Programmzugriff', and 'Objektezutritt'. The 'Programmzugriff' tab is active, showing a red warning box: 'Zugriff auf Programm entziehen'. Below this, the user's details are listed: ID 2, Login mmustermann, and a 'Kennwort ändern' button. Other settings include 'Kalender Bearbeiten', 'Benutzer Nur Lesen', 'Karten Keine Berechtigungen', and 'Globaler Zutritt Nein'. At the bottom, there is a table with columns 'Name des Objekts', 'Service', and 'Ereignisse'.

Name des Objekts	Service	Ereignisse
Firma C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Insgesamt 4 Ergebnisse.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 15. Registerkarte „Programmzugriff“ eines beispielhaften Benutzers.

**ID** – Identifikationsnummer des Benutzers.

**Login** – Name, der zum Einloggen ins Programm ACCO Soft und die Applikation ACCO-WEB dient. Der Name wird nach dem Hinzufügen eines Benutzers automatisch kreiert. Dieser kann geändert werden.

**Kennwort** – Kennwort, das zum Einloggen ins Programm ACCO Soft und die Applikation ACCO-WEB berechtigt. Klicken Sie die Taste „Kennwort ändern“, um das Kennwort zu bearbeiten. Im geöffneten Fenster (siehe: Abb. 16), tragen Sie das neue Kennwort ein (eine Reihe von bis zu 8 alphanummerischen Zeichen) und wiederholen Sie dieses. Die eingeführten Änderungen bestätigen Sie mit der Taste „Speichern“.



Beim Eintragen ist das Kennwort unsichtbar.

Abb. 16. Fenster zur Änderung des Benutzerkennworts.

**Kalender** – wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie die Taste  an:

**Keine Berechtigungen** – Benutzer hat keinen Zugriff auf Kalender oder Zutrittsschemen.

**Nur Lesen** – Benutzer kann Kalender und Zutrittsschemen nur anschauen.

**Bearbeiten** – Benutzer kann Kalender und Zutrittsschemen bearbeiten.

**Benutzer** – wählen Sie eine der folgenden Optionen und klicken Sie die Taste  an:

**Keine Berechtigungen** – Benutzer hat keinen Zugriff auf Benutzerdaten.

**Nur Lesen** – Benutzer kann Benutzerdaten nur anschauen.

**Bearbeiten** – in der Applikation ACCO-WEB kann Benutzer alle Benutzerparameter bearbeiten. Im Programm ACCO Soft wird die Taste „Import“ aktiv, die Importieren der Benutzerdaten aus externen Dateien ermöglicht.

**Karten** – wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken Sie  an:

**Keine Berechtigungen** – in der Applikation ACCO-WEB hat Benutzer keinen Zugriff auf Karten, im Programm ACCO Soft ist die Taste „Lagepläne“ inaktiv.

**Nur Lesen** – in der Applikation ACCO-WEB kann Benutzer Karten anschauen. Benutzer kann dazu mit Hilfe von Karten die Bereiche steuern, in denen er anwesend ist und die Türen, die von diesen Bereichen zugewiesenen Kontrollern bewacht werden. Im Programm ACCO Soft ist die Taste „Lagepläne“ inaktiv.

**Bearbeiten** – in der Applikation ACCO-WEB kann Benutzer Karten anschauen, mit Hilfe von Karten die Bereiche und Türen steuern, und im Programm ACCO Soft alle Kartenparameter bearbeiten.

**Globaler Zutritt** – Sie können „Ja“ oder „Nein“ auswählen (ihre Wahl sollen Sie mit der Taste  bestätigen). Wenn Sie „Nein“ auswählen, können Sie für jedes Objekt die folgenden Optionen markieren:

**Service** – Berechtigung zum Konfigurieren und Verwalten des Systems,

**Ereignisse** – Berechtigung zum Anschauen, Filtern und Exportieren der Ereignisse.

Wenn Sie „Ja“ auswählen, können Sie dem Benutzer die Berechtigungen „Service“ und „Ereignisse“ für alle Objekte erteilen.



## Registerkarte „Objektezutritt“



Wenn Benutzer einer Gruppe zugewiesen ist, erscheint oben auf der Seite eine Meldung dazu. In solchem Fall können Sie nur die Funktion „Zurücksetzen“ benutzen (siehe: Beschreibung der Funktion im Kapitel „Registerkarte „Bereiche““). Die übrigen Parameter können Sie nur für die ganze Gruppe, der Benutzer gehört, bearbeiten. Wenn Sie den Benutzer aus der Gruppe löschen, können Sie dem Benutzer den Zutritt zu ausgewählten Objekten gewähren.

## Registerkarte „Bereiche“

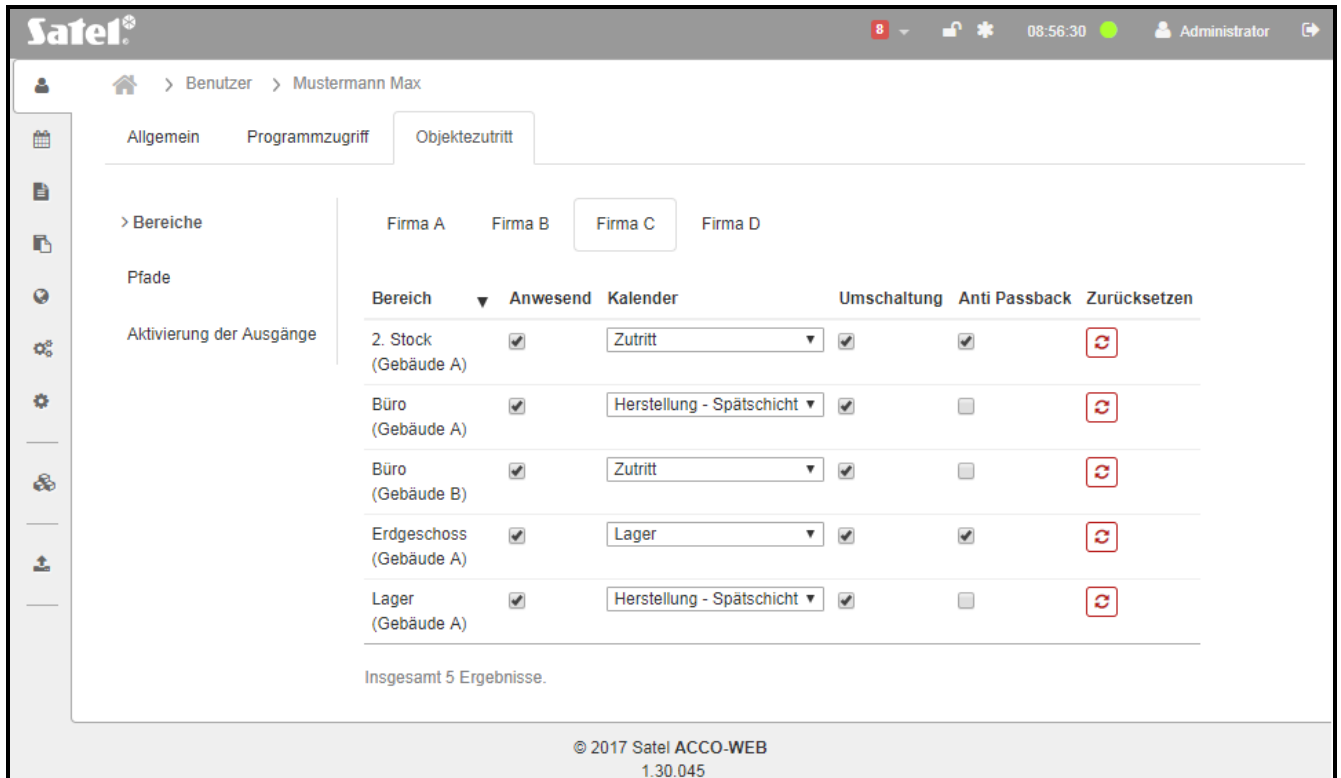


Abb. 17. „Bereiche“ in Registerkarte „Objektezutritt“ beispielhaften Benutzers.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden die Registerkarten mit Objekten angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es 10 oder mehr Objekte gibt.

Wählen Sie das Objekt aus, für welches Sie dem Benutzer den Zutritt gewähren wollen (durch Anklicken der Registerkarte oder Taste). Die folgenden Parameter werden angezeigt:

**Bereich** – Liste der Bereiche des bestimmten Objektes. Sie können diese nach Namen sortieren. Unter dem Namen des Bereichs wird in Klammern der Name der Zentrale, welcher der Bereich zugewiesen ist, angezeigt.

**Anwesend** – wenn Sie diese Option markieren, wird Benutzer dem Bereich zugewiesen (ihm soll ein Zutrittskalender zugewiesen werden, damit er den Zutritt bekommen kann).

**Kalender** – klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an. Die Liste aller Zutrittskalender wird angezeigt. Wählen Sie einen aus, um die Regeln des Zutritts zu den Türen für den Benutzer zu präzisieren.

**Umschaltung** – markieren Sie die Option, wenn Benutzer eine Möglichkeit haben soll, die Tür im Bereich zu sperren und freigeben.

**Anti Passback** – markieren Sie das Feld, wenn Sie es verhindern wollen, dass Benutzer, dem den Zutritt bereits gewährt wurde, seinen ID-Träger an andere Personen weitergibt, damit diese Personen Zutritt bekommen. Der Benutzer kann den Bereich

nicht betreten, wenn im Speicher der Zentrale eine Information gespeichert wurde, dass dieser Benutzer den Bereich schon betreten hat, und wenn es gleichzeitig keine Information angezeigt wurde, dass der Benutzer den Bereich verlassen hat. Genauso kann der Benutzer den Bereich nicht verlassen, wenn in der Zentrale keine Information gespeichert wurde, dass er den Bereich früher betreten hat.



Falls der Zustand der Tür nicht kontrolliert wird, ist die Funktionalität zur Registrierung des Ereignisses begrenzt.

**Zurücksetzen** – klicken Sie die Taste , um die Funktion „Anti Passback“ zurückzusetzen.

### Registerkarte „Pfade“

Bereich	Anwesend	Kalender	Umschaltung	Anti Passback	Zurücksetzen
2. Stock (Gebäude A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bereich Nr. 1 (1. Stock)	<input type="checkbox"/>	Zutritt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Büro (Gebäude A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Büro (Gebäude B)	<input checked="" type="checkbox"/>	Zutritt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erdgeschoss (Gebäude A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lager (Gebäude A)	<input checked="" type="checkbox"/>	Herstellung - Spätschicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 18. „Pfade“ in Registerkarte „Objektezutritt“ eines beispielhaften Benutzers.

Pfad ist eine Route, entlang welcher sich Benutzer im Objekt bewegen soll.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden Registerkarten mit Objekten angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es 10 oder mehr Objekte gibt.

Wählen Sie das Objekt aus, dessen Pfad oder Pfade Sie dem Benutzer zuweisen wollen (klicken Sie die Registerkarte oder Taste an). Die folgenden Parameter werden angezeigt:

**Zentrale** – Liste der Zentralen, die dem ausgewählten Objekt zugewiesen sind.

**Pfad** – einem Benutzer zugewiesener Pfad. Klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs. Die Liste aller für die ausgewählte Zentrale definierten Pfade wird angezeigt. Wählen Sie einen Pfad aus.

**Bereiche** – Liste der Bereiche, die dem bestimmten Pfad gehören.



Wenn Sie einem Benutzer einen Pfad zuweisen wollen, soll der Benutzer die Option „Anwesend“ für die Bereiche, die dem Pfad gehören, eingeschaltet haben und Zutritt zu diesen Bereichen haben (den entsprechenden Zutrittskalender zugewiesen haben).

## Registerkarte „Aktivierung der Ausgänge“

Aktivierung der Ausgänge, die einem Benutzer zugewiesen sind, erfolgt wenn der Benutzer Zutritt zu einem Bereich / zu Bereiche mit eingeschalteter Option „Aktivierung der Ausgänge“ bekommt. Diese Funktion kann z. B. bei der Ein- / Ausschaltung des Lichts mit Hilfe eines Terminals verwendet werden.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden die Registerkarten mit Objekte angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es 10 oder mehr Objekte gibt.

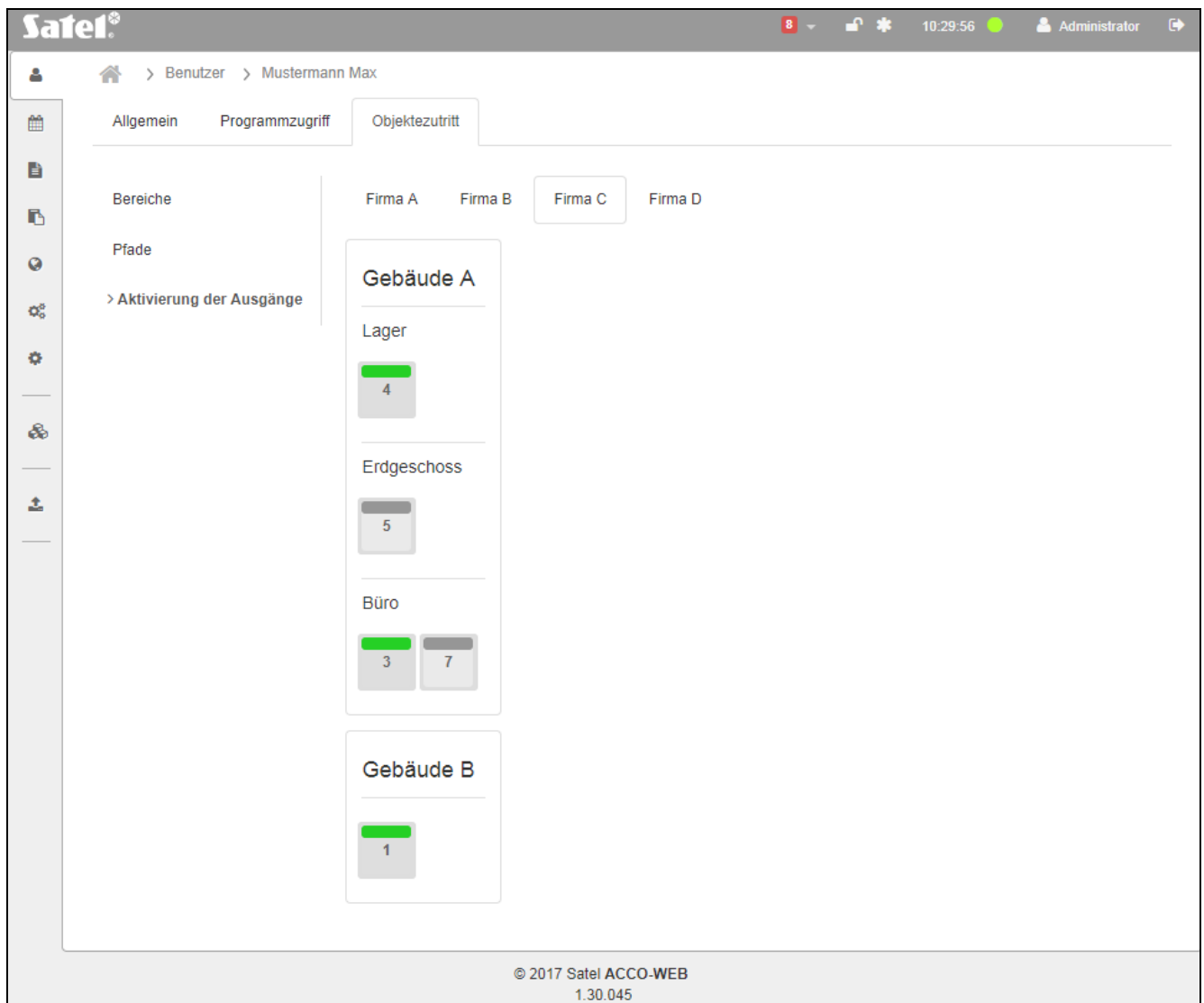


Abb. 19. „Aktivierung der Ausgänge“ in Registerkarte „Objektezutritt“ eines beispielhaften Benutzers.

Wählen Sie das Objekt, dem die Zentrale gehört, deren Ausgang / Ausgänge Sie dem Benutzer zuweisen wollen (durch Anklicken der Registerkarte oder Taste). Wenn Benutzer die Option „Anwesend“ in einem der Bereiche der Zentrale eingeschaltet hat und Zutritt zu durch Kontroller in diesem Bereich bewachten Türen (den entsprechenden Zutrittskalender zugewiesen) hat, wird die Liste angezeigt, die enthält:

- den Namen der Zentrale, in welcher ein der Ausgänge als „Aktivierung durch Zutritt“ eingestellt wurde,
- den Namen des Bereichs, der bei der Einstellung des Ausgangs gewählt wurde (falls alle Bereiche gewählt wurden, wird der Name des Bereichs nicht angezeigt),

- Icon, das diesen Ausgang symbolisiert und die über Nummer dieses informiert:



– nicht zugewiesener Ausgang,



– zugewiesener Ausgang.

Klicken Sie das Icon des Ausgangs, um dem Benutzer einen Ausgang zuzuweisen.

## Benutzerdaten bearbeiten

1. In der Tabelle mit der Benutzerliste klicken Sie den Namen des Benutzers, den Sie bearbeiten wollen. Die Registerkarte „Allgemein“ wird auf der Seite geöffnet, die Bearbeitung der Benutzerdaten ermöglicht.
2. Wenn Sie einen noch nicht definierten Parameter programmieren wollen, klicken Sie „Leer“ an. Wenn Sie einen schon programmierten Parameter bearbeiten wollen, klicken Sie seinen Inhalt an. Füllen Sie die Felder manuell aus oder wählen Sie die entsprechende Option aus dem Drop-down-Menü aus.
3. Falls Sie einem Benutzer einen Handsender zuweisen wollen, fügen Sie diesen gemäß der im Kapitel „Handsender hinzufügen – Seriennummer manuell eintragen“ oder „Handsender hinzufügen – Seriennummer während der Übertragung auslesen“ beschriebenen Prozedur hinzu.
4. Wenn Benutzer eine Karte / einen iButton verwenden soll, fügen Sie diese oder diesen gemäß der im Kapitel „Hinzufügen einer Karte / eines iButtons – Seriennummer manuell eintragen“, „Hinzufügen einer Karte / eines iButtons – Seriennummer während der Übertragung auslesen“ oder „Karte mit Hilfe vom Leser CZ-USB-1 hinzufügen“ beschriebenen Prozedur hinzu.
5. Zusätzlich können Sie auch ein Benutzerfoto hinzufügen (siehe: „Foto aus Datei hinzufügen“ und „Foto vor Kamera hinzufügen“).
6. Wenn Benutzer zur Verwaltung und Konfiguration des Systems berechtigt werden soll, wählen Sie die Registerkarte „Programmzugriff“ aus und auf der Seite, die geöffnet wird, definieren Sie die entsprechenden Parameter (siehe: „Registerkarte „Programmzugriff““).
7. Um die Regeln der Bewegung eines Benutzers in den Objekten zu präzisieren, gehen Sie auf die Seite, auf welcher Sie die Benutzerdaten bearbeiten können und wählen Sie die Registerkarte „Objektezugriff“ aus. Auf der geöffneten Seite definieren Sie in den bestimmten Registerkarten die entsprechenden Parameter (siehe: „Registerkarte „Objektezutritt““).
8. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.3.1.4 Benutzer löschen

1. In der Tabelle mit der Benutzerliste wählen Sie den Benutzer aus, der gelöscht werden soll.
2. Markieren Sie das Feld  neben dem Benutzer.
3. Klicken Sie die Taste „Löschen“, die sich über der Tabelle mit der Benutzerliste befindet.
4. Wenn die Frage erscheint, ob der Benutzer gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“.



*Benutzer kann leichter mithilfe des Spaltenfilterns gefunden werden (siehe: „Benutzer filtern“).*

*Es gibt die Möglichkeit, ein paar Benutzer gleichzeitig zu löschen. Markieren Sie die Felder  neben den ausgewählten Benutzern und klicken Sie die Taste „Löschen“, die sich über der Tabelle mit der Benutzerliste befindet. Wenn die Frage erscheint, ob*

*Benutzer gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“. Speichern Sie die eingeführten Änderungen.*

### **3.3.1.5 Benutzer filtern**

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen, die Liste zu filtern.

**ID** – klicken Sie das Feld und tragen Sie die Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer des Benutzers, den Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

**Familienname** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Familiennamen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

**Vorname** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Vornamen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

**Gruppe** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Liste der Benutzergruppen. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Gruppennamen eintragen. Sie können eine Gruppe, ein paar oder alle Gruppen auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Anwesenheitskalender** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Liste der definierten Anwesenheitskalender. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Gruppennamen eintragen. Sie können einen, ein paar oder alle Kalender auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Anwesenheitsregel** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Liste der definierten Anwesenheitsregel. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Regelnamen eintragen. Sie können eine Regel, ein paar oder alle Regeln auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Buchnummer** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil der oder die ganze für die Buchhaltungszwecke kreierte Identifikationsnummer des Benutzers ein, den Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**[leeres Feld]** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Liste der Optionen der Spalte „Aktiv“: [leer], Nein und Ja. Wählen Sie eine der Optionen aus, um die Suchkriterien zu präzisieren und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie die Taste „Filter“ anklicken, erscheinen die folgenden zusätzlichen Filterfelder:

**Objekt** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Objektliste. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Bereich** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Bereichsliste. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Bereichsnamen eintragen. Sie können einen Bereich, ein paar oder alle Bereiche auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Beschreibung** – nach dem Anklicken des Felds tragen Sie den Text ein, der den Benutzer, den Sie finden wollen, beschreibt. Drücken Sie ENTER.

**Nummer des ID-Trägers** – nach dem Anklicken des Felds tragen Sie die Nummer der Karte / des iButtons, die / der den Benutzer, den Sie finden wollen, zugewiesen wurde. Drücken Sie ENTER.

**Zutritt von** – nach dem Anklicken des Felds wählen Sie im angezeigten Kalender das Datum, von welchem der Benutzer Zutritt zu ausgewählten Türen hat. Drücken Sie ENTER.

**Zutritt bis** – nach dem Anklicken des Felds wählen Sie im angezeigten Kalender das Datum, bis welchem der Benutzer Zutritt zu ausgewählten Türen hat. Drücken Sie ENTER.

The screenshot displays the 'Benutzerliste' (User List) in the Satel ACCO-WEB application. The interface includes a navigation menu on the left, a top status bar with the time 13:55:36 and the user 'Administrator', and a main content area. The 'Filter' section is active, showing search criteria for 'Objekt' (Firma C), 'Bereich', 'Beschreibung', 'Identifikator-Nr.', 'Zutritt von', and 'Zutritt bis'. Below the filters, a table lists the filtered users. The table has columns for ID, Name, Familienname, Vorname, Gruppe, Anwesenheitskalender, Anwesenheitsregel, Buchnummer, and Aktiv. Two users are shown: Frank Bodo (ID 38) and Max Mustermann (ID 2). The footer indicates the copyright is © 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045.

ID	Name	Familienname	Vorname	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel	Buchnummer	Aktiv
<input type="checkbox"/>	38	Frank Bodo	Frank	Bodo			344143698	✓
<input type="checkbox"/>	2	Mustermann	Max	Max	Herstellung - Spätschicht	8:00 - 16:00		✓

Abb. 20. Beispielhafte Benutzerliste, die gemäß definierten Kriterien gefiltert wurde.

### Tabelle mit gefilterten Benutzern

Tabelle mit der Liste der Benutzer, die definierte Kriterien erfüllen, enthält die folgenden Daten:

**ID** – Identifikationsnummer eines Benutzers. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Benutzer zu markieren.

**Name** – Benutzername.

**Familienname** – Familienname des Benutzers.

**Vorname** – Vorname des Benutzers.

**Gruppe** – Name der Gruppe, welcher Benutzer zugewiesen ist.

**Anwesenheitskalender** – Anwesenheitskalender, der dem Benutzer zugewiesen ist.

**Anwesenheitsregel** – Anwesenheitsregel, die dem Benutzer zugewiesen ist.

**Buchnummer** – Identifikationsnummer des Benutzers, die für Buchhaltungszwecke kreiert wurde.

**Aktiv** – Information, ob Benutzer durch das System ACCO NET bedient wird.

Sie können den Namen der Spalte anklicken, um die Benutzerdaten nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

Falls Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer, die zusätzlichen Filterfelder versteckt und erscheint die ganze Benutzerliste auf der Seite.

## Benutzer aus der Liste löschen

1. In der Tabelle mit der Liste der gefilterten Benutzer wählen Sie den Benutzer aus, der gelöscht werden soll.
2. Markieren Sie das Feld, das sich links des gezeigten Benutzers befindet.
3. Klicken Sie die Taste „Löschen“, die sich über der Tabelle mit der Benutzerliste befindet.
4. Wenn die Frage erscheint, ob der Benutzer gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“.

### 3.3.1.6 Benutzer exportieren

Die Benutzerdaten können Sie in eine Datei exportieren. Es werden die Daten aller oder gefilterter Benutzer exportiert. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.

The screenshot shows the SateL ACCO-WEB interface. At the top, there's a navigation bar with 'Benutzer' and 'Benutzerliste'. Below that, there are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Filter', 'Löschen', and 'Export'. The 'Filter' section is active, showing search criteria for 'Objekt' (Firma C), 'Bereich' (Büro), 'Beschreibung', 'Identifikator-Nr.', 'Zutritt von', and 'Zutritt bis'. Below the filter, there's a table of users with columns for ID, Name, Familienname, Vorname, Gruppe, Anwesenheitskalender, Anwesenheitsregel, Buchnummer, and Aktiv. The table shows three users: Brandt Edmund, Fischer Udo, and Mustermann Max. The 'Export' button is clicked, and a dropdown menu is open, showing options for CSV, XML, XLSX, and PDF.

ID	Name	Familienname	Vorname	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel	Buchnummer	Aktiv
37	Brandt Edmund	Brandt	Edmund	Büro	Büro	8:00 - 16:00		✓
5	Fischer Udo	Fischer	Udo	Büro	Herstellung - Spätschicht	Marketingabteilung		✓
2	Mustermann Max	Mustermann	Max	Herstellung - Spätschicht	Herstellung - Spätschicht	8:00 - 16:00		✓

Zeige Ergebnisse 1-3 von 3.

© 2017 SateL ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 21. Beispielhafter Export von Daten gefilterter Benutzer.

## 3.3.2 Liste der Benutzergruppen

### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Benutzergruppe hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster: „Benutzergruppe hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um die markierte Gruppe oder markierten Gruppen zu löschen. Die Taste ist nach dem Anklicken des Felds neben mindestens einer Gruppe aktiv. Wenn Sie diese Taste anklicken, werden dieser Gruppe zugewiesene Benutzer in die Kategorie von nicht zugewiesenen Benutzern verschoben.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Benutzergruppen anzuzeigen (siehe: „Benutzergruppen filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Daten der Benutzergruppen in eine Datei zu exportieren (siehe: „Benutzergruppen exportieren“).

### 3.3.2.1 Tabelle mit Benutzergruppen

**ID** – Identifikationsnummer, die beim Hinzufügen neuer Gruppe automatisch zugewiesen wird. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Gruppen zu markieren.

**Name** – individueller Name einer Benutzergruppe. Klicken Sie diesen an, um die Gruppe zu bearbeiten.

**Beschreibung** – zusätzliche Beschreibung der Gruppe.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste (siehe: „Benutzergruppen filtern“).

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Benutzerdaten nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

ID	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	1	Buchhaltung
<input type="checkbox"/>	3	Büro
<input type="checkbox"/>	5	Designer
<input type="checkbox"/>	4	Herstellung
<input type="checkbox"/>	7	Kundendienst
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Lager
<input type="checkbox"/>	6	Marketingabteilung
<input type="checkbox"/>	8	Verwaltung
<input type="checkbox"/>	10	Wache - Nacht
<input type="checkbox"/>	9	Wache - Tag

Abb. 22. Liste der Benutzergruppen.

### 3.3.2.2 Fenster: „Benutzergruppe hinzufügen“

**Name** – tragen Sie den Namen der neuen Gruppe ein. Das ist ein Pflichtfeld.

**Beschreibung** – in diesem Feld können Sie die Gruppe zusätzlich beschreiben.

**Speichern** – klicken Sie, um die Gruppe hinzuzufügen und ihre Daten zu bearbeiten (siehe: „Seite zur Bearbeitung einer Benutzergruppe“).



### 3.3.2.3 Benutzergruppe hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“. Das Fenster zum Hinzufügen neuer Benutzergruppe erscheint.
2. Tragen Sie den Namen der neuen Gruppe ein.
3. Wahlweise können Sie eine Beschreibung der Gruppe hinzufügen.
4. Klicken Sie die Taste „Speichern“. Es wird die Seite geöffnet, auf welcher Sie die Parameter der hinzugefügten Gruppe bearbeiten können (siehe: „Seite zur Bearbeitung einer Benutzergruppe“).
5. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

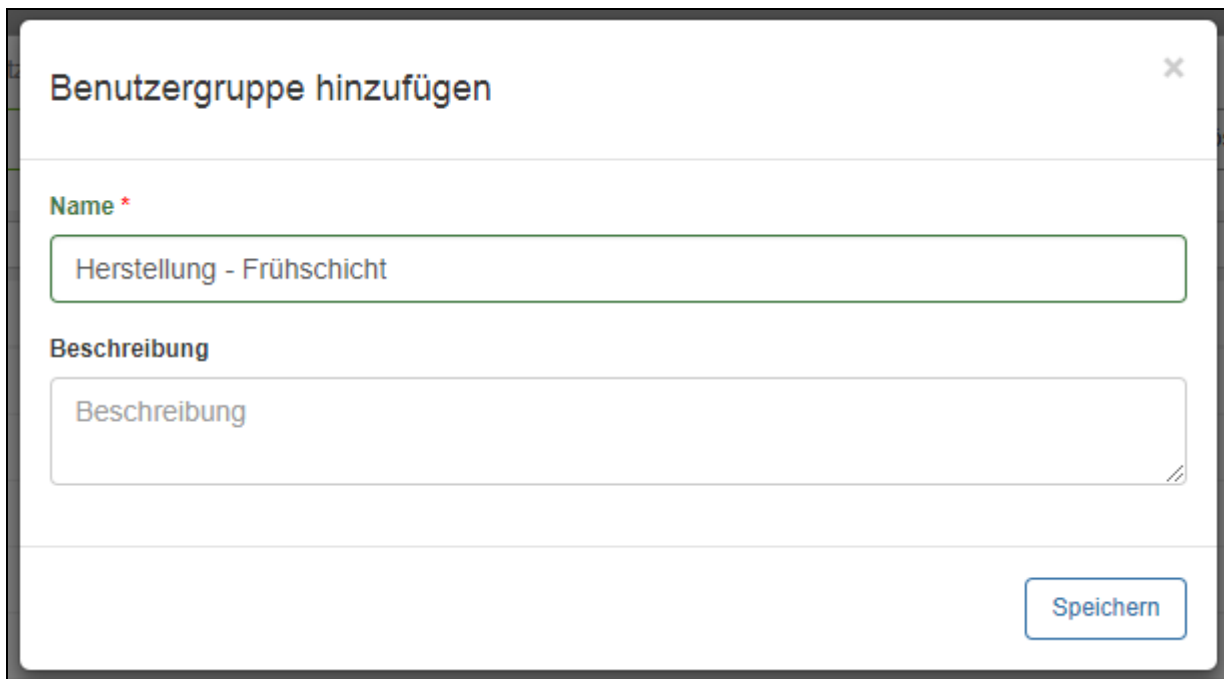


Abb. 23. Fenster zum Hinzufügen neuer Benutzergruppe.

### 3.3.2.4 Seite zur Bearbeitung einer Benutzergruppe

Seite, auf welcher Daten ausgewählter Gruppe bearbeitet werden können. Die Seite wird angezeigt, wenn Sie anklicken:

- die Taste „Speichern“ beim Hinzufügen neuer Gruppe,
- den Namen ausgewählter Gruppe auf der Liste der Benutzergruppen.

### Registerkarte „Allgemein“

In nicht definierten Feldern erscheint „Leer“. Um die einzelnen Parameter zu bearbeiten, klicken Sie den definierten Wert oder „Leer“ an. Je nach Parametertyp können Sie das Feld entweder manuell ausfüllen oder aus dem Drop-down-Menü auswählen. Bei der Bearbeitung sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um den Text aus dem Feld zu löschen.



– klicken Sie, um die eingeführten Änderungen zu speichern.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.

In der Registerkarte wird die Tabelle mit der Liste aller Benutzer angezeigt. Sie enthält alle Grunddaten, die den Benutzer betreffen: seinen Namen, Familiennamen, Vornamen,

Gruppe, welcher er zugewiesen wurde und die Beschreibung. Die Benutzer, die der Gruppe in Bearbeitung zugewiesen sind, sind grau markiert.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste (siehe: „Benutzer filtern“).

Sie können den Namen der Spalte anklicken, um die Benutzerdaten nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Benutzerliste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface. At the top, there's a header with the SATEL logo, a notification icon with '8', a clock showing '10:11:13', and the user 'Administrator'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Benutzer > Liste der Benutzergruppen > Herstellung - Frühschicht'. There are two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Objektezutritt'. Below the tabs is a form with two fields: 'Name' (value: 'Herstellung - Frühschicht') and 'Beschreibung' (value: 'Leer'). Below the form is a filter bar with five input fields: 'Name', 'Familiennamen', 'Vorname', 'Gruppe', and 'Beschreibung'. Below the filter bar is a table with columns: 'Name', 'Familiennamen', 'Vorname', 'Gruppe', and 'Beschreibung'. The table contains 10 rows of user data. The row for 'Brandt Edmund' is highlighted in grey and has a checked checkbox in the 'Name' column. Below the table is a pagination bar showing 'Zeige Ergebnisse 1-10 von 26.' and navigation arrows. At the bottom right is a 'Speichern' button. At the very bottom of the page is the copyright notice: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 24. Registerkarte „Allgemein“ einer beispielhaften Benutzergruppe.

### **Benutzer einer Gruppe hinzufügen**

1. In der Tabelle mit der Benutzergruppe markieren Sie das Feld neben einem Benutzer oder mehreren Benutzern, die Sie einer Gruppe zuweisen wollen. Diese Benutzer sind grau markiert.



Wenn Sie alle Benutzer markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Name“.

2. Klicken Sie die Taste „Speichern“, die sich unten auf der Seite befindet.
3. Die gezeigten Benutzer werden einer Gruppe zugewiesen.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

## Benutzer aus einer Gruppe löschen

1. In der Tabelle mit der Benutzergruppe markieren Sie das Feld neben einem Benutzer oder mehreren Benutzern, die Sie aus der Gruppe entfernen wollen.
2. Klicken Sie die Taste „Speichern“, die sich unten auf der Seite befindet.
3. Die gezeigten Benutzer werden aus der Gruppe gelöscht.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

## Registerkarte „Objektezutritt“

### Registerkarte „Bereiche“

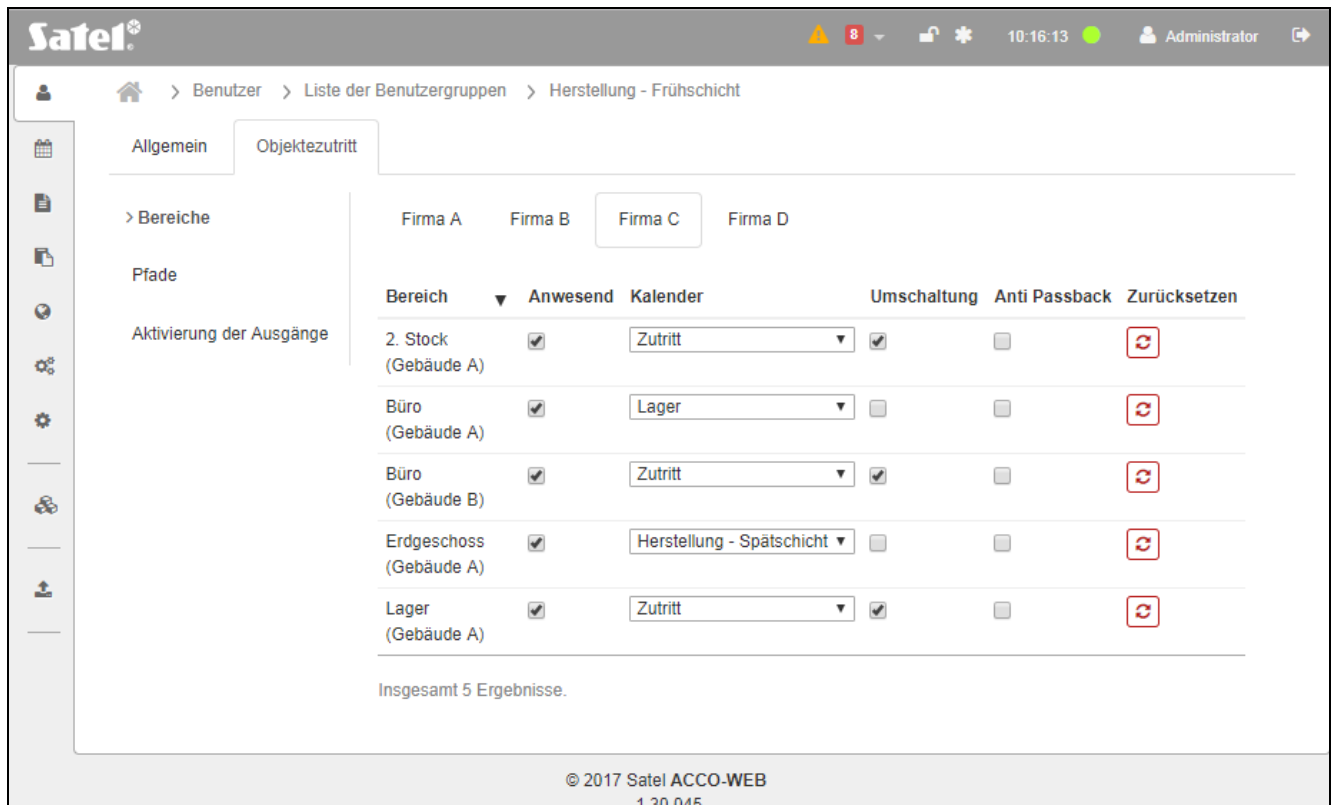


Abb. 25. „Bereiche“ in Registerkarte „Objektezutritt“ für eine beispielhafte Benutzergruppe.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden die Registerkarten mit Objekten angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es mehr als 10 Objekte gibt.

Wählen Sie das Objekt aus, zu welchem Sie der Benutzergruppe den Zutritt gewähren wollen (durch Anklicken der Registerkarte oder Taste). Die folgenden Parameter werden angezeigt:

**Bereich** – Liste der Bereiche des bestimmten Objekts. Sie können diese nach Namen sortieren. Unter dem Namen des Bereichs, in Klammern, wird der Name der Zentrale, welcher der Bereich zugewiesen ist, angezeigt.


**Anwesend** – wenn Sie die Option markieren, werden die Benutzer, die der Gruppe zugewiesen sind, dem Bereich zugewiesen (den Benutzern soll ein Zutrittskalender zugewiesen werden, damit sie Zutritt bekommen können).

**Kalender** – klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an. Die Liste aller Zutrittskalender wird angezeigt. Wählen Sie einen Kalender aus, um die Regeln des Zutritts zu Tür für die Benutzer, die der Gruppe in Bearbeitung zugewiesen sind, zu präzisieren.

**Umschaltung** – markieren Sie die Option, wenn Benutzer, die der Gruppe gehören, die Möglichkeit haben sollen, die Tür in dem Bereich zu sperren und freizugeben.

**Anti Passback** – markieren Sie das Feld, wenn Sie es verhindern wollen, dass Benutzer, die der Gruppe gehören und die den Zutritt schon erhalten haben, ihre ID-Träger an andere Personen weitergeben, dadurch diese Personen Zutritt erhalten. Die Benutzer können den Bereich nicht betreten, wenn im Speicher der Zentrale die Information gespeichert wurde, dass diese Benutzer den Bereich schon betreten haben, aber es wurde keine Information darüber angezeigt, dass diese Benutzer den Bereich verlassen haben.

**i** Falls der Zustand der Tür nicht kontrolliert wird, ist die Funktionalität auf Speichern des Ereignisses begrenzt.

**Zurücksetzen** – klicken Sie die Taste , um die Funktion „Anti Passback“ zurückzusetzen.

### Registerkarte „Pfade“

Pfad ist eine Route, entlang welcher sich die Benutzer, die der Gruppe in Bearbeitung zugewiesen sind, im Objekt bewegen sollen.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden die Registerkarten mit Objekten angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es mehr als 10 Objekte gibt.

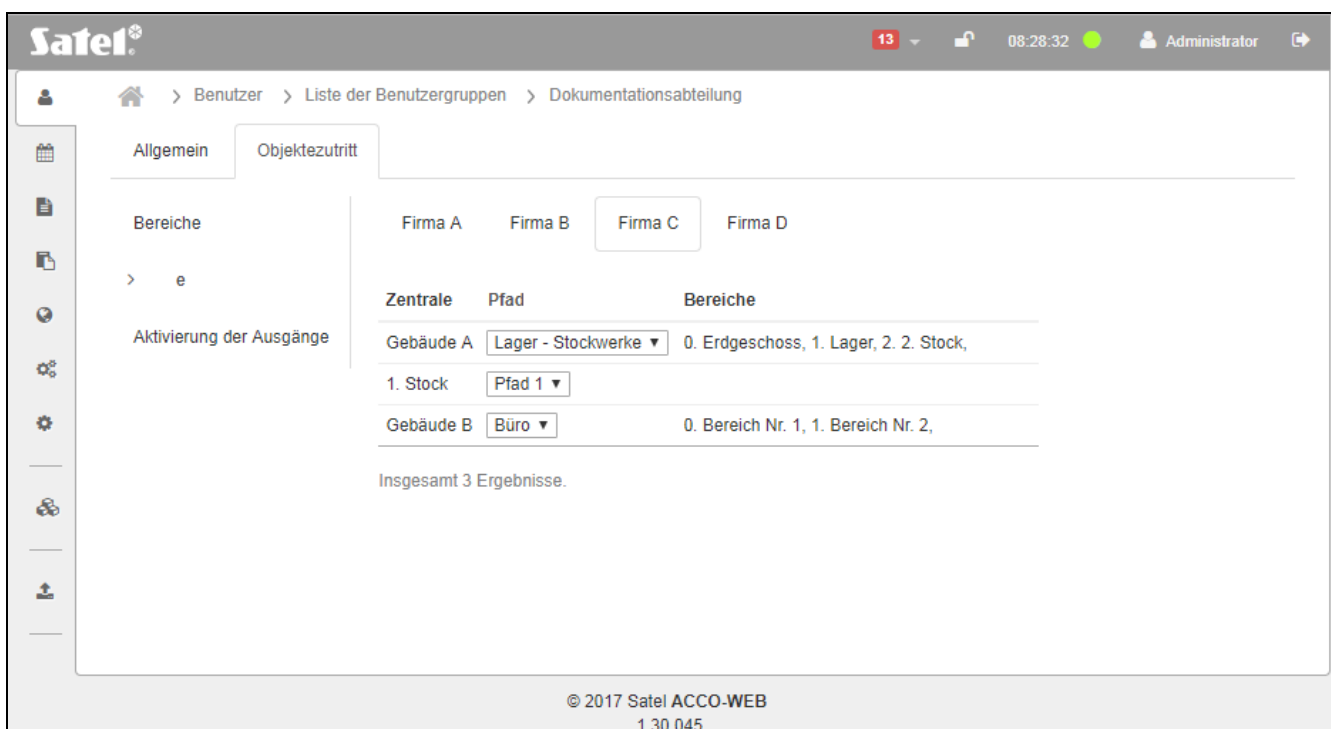
Wählen Sie das Objekt aus, zu welchem Sie der Benutzergruppe den Zutritt gewähren wollen (durch Anklicken der Registerkarte oder Taste). Die folgenden Parameter werden angezeigt:

**Zentrale** – Liste der Zentralen, die dem ausgewählten Objekt zugewiesen sind.

**Pfad** – Pfad, der Benutzergruppe in Bearbeitung zugewiesen ist. Klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs. Die Liste aller für bestimmte Zentrale definierten Pfade wird angezeigt. Wählen Sie eine aus.

**Bereiche** – Liste der Bereiche, die dem definierten Pfad gehören.

**i** Wenn Sie den der Gruppe gehörenden Benutzern einen Pfad zuweisen wollen, muss die Gruppe die Option „Anwesend“ eingeschaltet haben und den Zutritt (einen entsprechenden Zutrittskalender zugewiesen) zu den Bereichen haben, die dem Pfad gehören.



The screenshot shows the 'Objektezutritt' tab in the Satel ACCO-WEB interface. The breadcrumb navigation is 'Benutzer > Liste der Benutzergruppen > Dokumentationsabteilung'. The left sidebar has 'Objektezutritt' selected. The main content area shows a table with columns 'Zentrale', 'Pfad', and 'Bereiche'. The 'Zentrale' column has 'Gebäude A' and 'Gebäude B'. The 'Pfad' column has dropdown menus with 'Lager - Stockwerke' and 'Büro' selected. The 'Bereiche' column has '0. Erdgeschoss, 1. Lager, 2. Stock, 1. Stock' and '0. Bereich Nr. 1, 1. Bereich Nr. 2'. Below the table, it says 'Insgesamt 3 Ergebnisse.' The footer shows '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 26. „Pfade“ in Registerkarte „Objektezutritt“ für eine beispielhafte Benutzergruppe.

## Registerkarte „Aktivierung der Ausgänge“

Aktivierung der Ausgänge, die einer Benutzergruppe zugewiesen sind, erfolgt, wenn die Benutzer in der Gruppe in Bearbeitung den Zutritt zu einem Bereich / mehreren Bereichen mit der eingeschalteten Option „Aktivierung der Ausgänge“ bekommen.

Je nach Anzahl der Objekte im System:

- werden die Registerkarten mit Objekten angezeigt, wenn es weniger als 10 Objekte gibt,
- wird die Taste „Objekt“ angezeigt, wenn es mehr als 10 Objekte gibt.

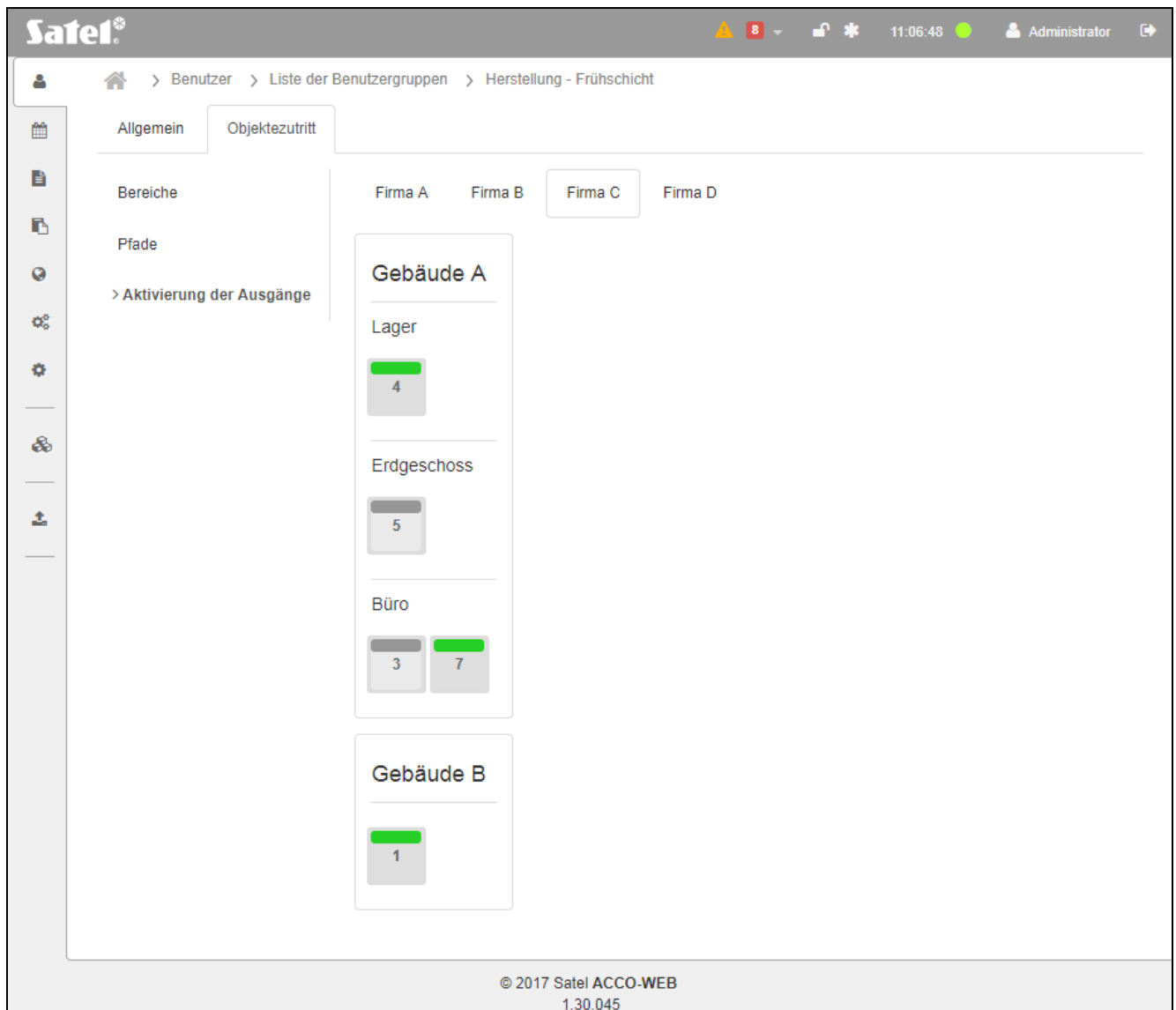


Abb. 27. „Aktivierung der Ausgänge“ in Registerkarte „Objektezutritt“ für eine beispielhafte Benutzergruppe.

Wählen Sie das Objekt aus, zu welchem die Zentrale gehört, deren Ausgang / Ausgänge Sie der Benutzergruppe in Bearbeitung (durch Anklicken der Registerkarte oder Taste) zuweisen wollen. Wenn die der Gruppe in Bearbeitung zugewiesenen Benutzer die Option „Anwesend“ in irgendwelchem Bereich der Zentrale eingeschaltet haben und den Zutritt zu durch die Kontroller in diesem Bereich bewachten Pfaden (zugewiesen entsprechender Zutrittskalender) haben, wird die Liste angezeigt, die enthält:

- den Namen der Zentrale, in der ein der Ausgänge als „Aktivierung durch Zutritt“ eingestellt wurde,

- den Namen des Bereichs, der beim Programmieren des Ausgangs gewählt wurde (wenn alle Bereiche ausgewählt wurden, wird der Bereichsname nicht angezeigt),
- das Icon, das diesen Ausgang symbolisiert und von seinem Nummer informiert:



– nicht zugewiesener Ausgang,



– zugewiesener Ausgang.

Klicken Sie das Icon des Ausgangs, um den Ausgang der Gruppe in Bearbeitung zuzuweisen.

### Bearbeitung der Benutzergruppe

1. In der Tabelle mit der Liste der Benutzergruppen klicken Sie den Namen der Gruppe, die Sie bearbeiten wollen. Die Registerkarte „Allgemein“ wird auf der Seite zur Bearbeitung der Gruppendaten geöffnet.
2. Wenn Sie einen noch nicht definierten Parameter programmieren wollen, klicken Sie „Leer“ an. Wenn Sie einen schon programmierten Parameter bearbeiten wollen, klicken Sie seinen Inhalt an. Füllen Sie die Felder manuell aus oder wählen Sie die entsprechende Option aus dem Drop-down-Menü aus.
3. Weisen Sie die Benutzer der Gruppe in Bearbeitung zu (siehe: Kapitel „Registerkarte „Allgemein““).
4. Gehen Sie in die Registerkarte „Objektezutritt“.
5. In der Registerkarte „Bereiche“ erteilen Sie den Benutzern, die der Gruppe in Bearbeitung gehören, die Berechtigungen, die den Zutritt zu ausgewählten Objekten betreffen (siehe: „Registerkarte „Bereiche““).
6. In der Registerkarte „Pfade“ präzisieren Sie die Regeln von Bewegung in den Objekten der Gruppe in Bearbeitung gehörenden Benutzer (siehe: „Registerkarte „Pfade““).
7. In der Registerkarte „Aktivierung der Ausgänge“ weisen Sie den der Gruppe in Bearbeitung gehörenden Benutzern entsprechende Ausgänge zu (siehe „Registerkarte „Aktivierung der Ausgänge““).
8. Klicken Sie nacheinander im Menü auf der linken Seite „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

#### 3.3.2.5 Benutzergruppe löschen

1. In der Tabelle mit der Liste der Benutzergruppen markieren Sie das Feld neben der Gruppe, die gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie die Taste „Löschen“, die sich über der Tabelle mit der Gruppenliste befindet.
3. Wenn die Frage erscheint, ob die Gruppe gelöscht werden soll, klicken Sie „OK“.
4. Klicken Sie nacheinander im Menü auf der linken Seite „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.



Das Filtern der Spalten erleichtert, eine Benutzergruppe zu finden (siehe: „Benutzergruppen filtern“).

#### 3.3.2.6 Mehrere Benutzergruppen löschen

1. In der Tabelle mit der Liste der Benutzergruppen markieren Sie die Felder neben den Gruppen zum Löschen.
2. Klicken Sie die Taste „Löschen“, die sich über die Tabelle mit der Gruppenliste befindet.
3. Wenn die Frage erscheint, ob die markierten Gruppen gelöscht werden sollen, klicken Sie „OK“.

4. Klicken Sie nacheinander im Menu auf der linken Seite „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.3.2.7 Benutzergruppen filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen, die Liste zu filtern. Klicken Sie das Feld und tragen Sie ein:

**ID** – die Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer der Benutzergruppe, die Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

**Name** – den Namen der gesuchten Benutzergruppe und drücken Sie ENTER.

**Beschreibung** – den Text, der die Benutzergruppe, die Sie finden wollen, beschreibt und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Liste der Benutzergruppen angezeigt.

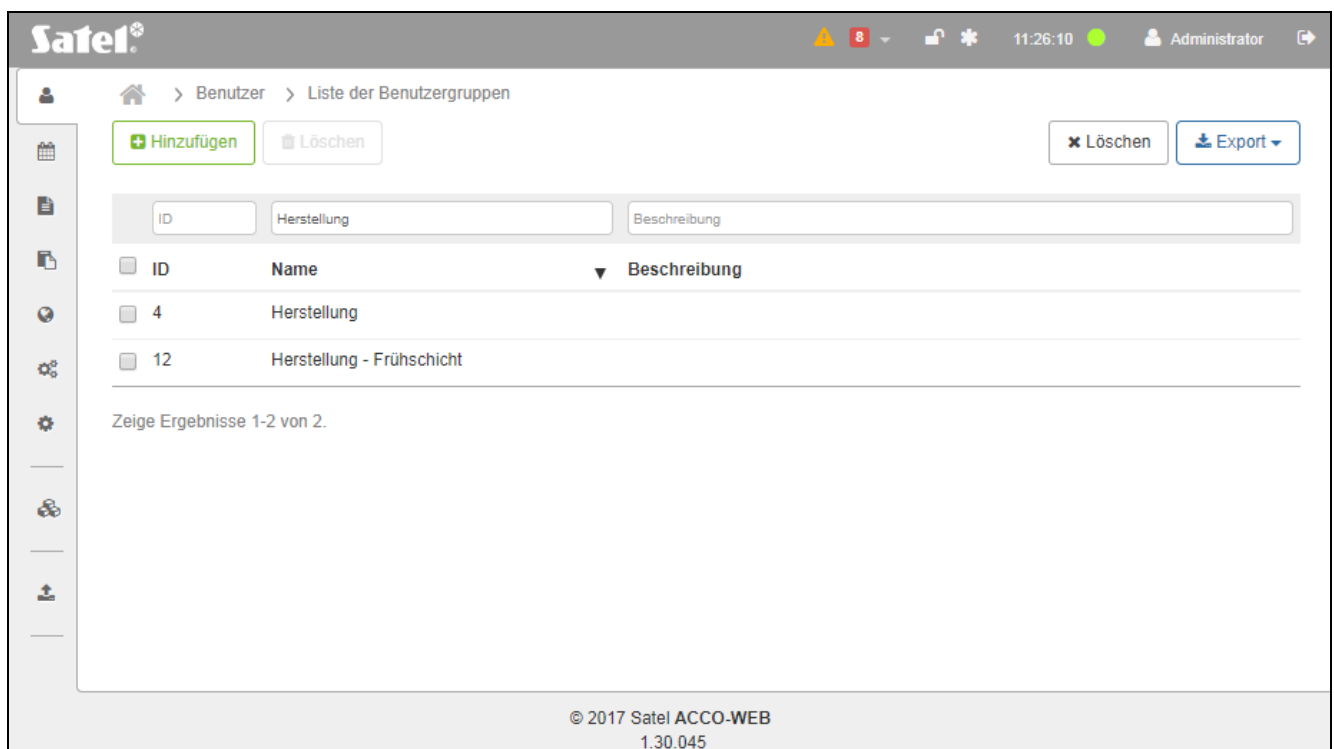


Abb. 28. Beispielhafte Liste nach definierten Kriterien gefilterter Benutzergruppen.

### 3.3.2.8 Benutzergruppen exportieren

Die Benutzerdaten können Sie in eine Datei exportieren. Es werden die Daten aller oder gefilterter Gruppen exportiert. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.

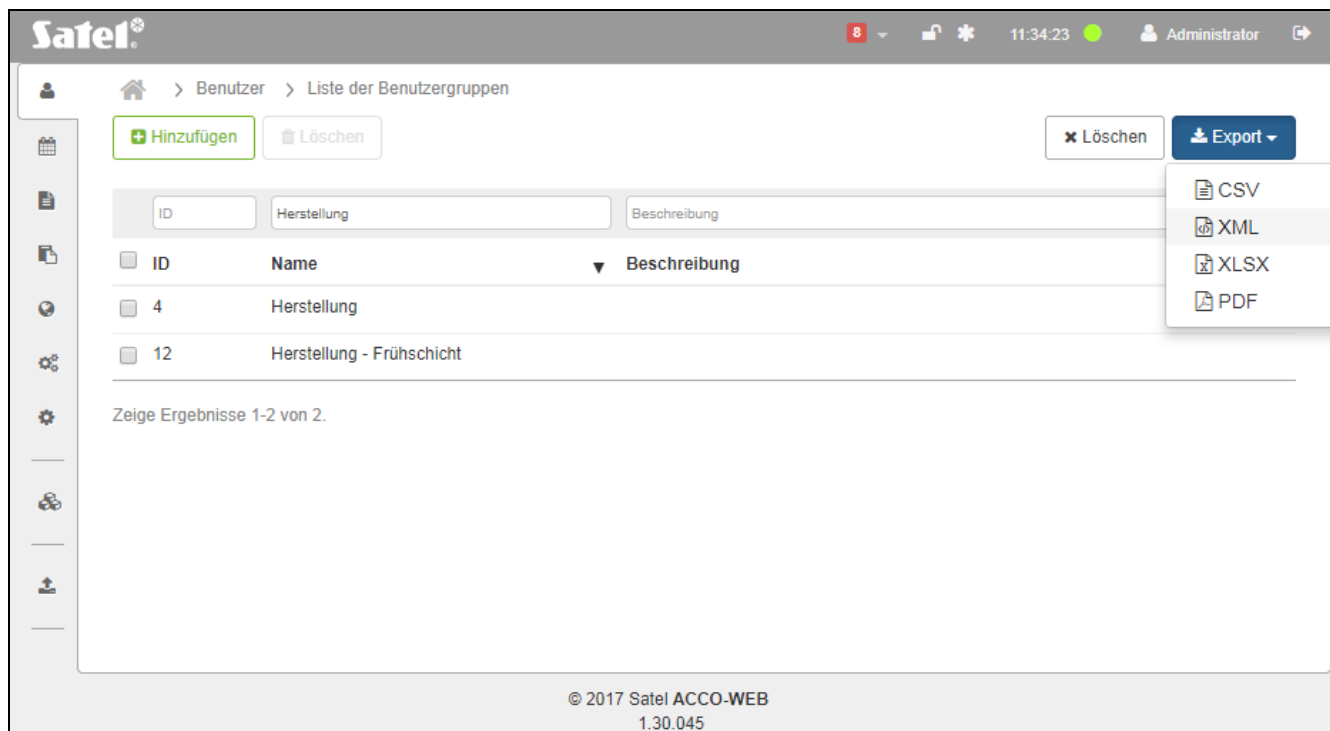


Abb. 29. Beispielhafter Export von Daten gefilterter Benutzergruppen.

### 3.3.3 Objektezutritt

Die Seite präsentiert die Informationen zu Objekten und Benutzern, die Zutritt zu diesen Objekten haben.

#### Tasten

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Objekte und Benutzer, die zu diesen Objekten Zutritt haben, anzuzeigen (siehe: „Daten filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Daten, die den Zutritt betreffen, zu exportieren (siehe: „Daten aus Tabelle exportieren“).

#### 3.3.3.1 Tabelle mit Liste der Objekte

**Objekt** – Name des Objekts, in welchem sich der Bereich befindet.

**Bereich** – Name des Bereichs, zu welchem der Benutzer Zutritt hat.

**Gruppe** – Name der Gruppe, welcher Benutzer zugewiesen ist. Klicken Sie an, um die bestimmte Gruppe zu bearbeiten.

**Kalender** – Name des Zutrittskalenders, der dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Name** – individueller Benutzername. Klicken Sie diesen an, um den bestimmten Benutzer zu bearbeiten.

**Familiennamen** – Familienname des Benutzers.

**Vorname** – Vorname des Benutzers.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten nach den Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.



The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the Satel logo, a user icon, a home icon, and a breadcrumb trail: 'Benutzer > Objektzutritt'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Löschen' and 'Export'. Below the navigation bar, there is a search area with input fields for 'Objekt', 'Bereich', 'Gruppe', 'Kalender', 'Name', 'Familienname', and 'Vorname'. The main content area contains a table with the following data:

Objekt	Bereich	Gruppe	Kalender	Name	Familienname	Vorname
Firma C	2. Stock	Buchhaltung		Beck Alfred	Beck	Alfred
Firma C	2. Stock	Buchhaltung		Fischer Dagmar	Fischer	Dagmar
Firma C	2. Stock			Frank Bodo	Frank	Bodo
Firma C	2. Stock	Kundendienst		Krause Astrid	Krause	Astrid
Firma C	2. Stock		Lager	Mustermann Max	Mustermann	Max
Firma C	2. Stock	Kundendienst		Weiss Otto	Weiss	Otto
Firma C	2. Stock	Kundendienst		Winter Rebeka	Winter	Rebeka

At the bottom of the table, it says 'Zeige Ergebnisse 1-7 von 19.' and there are navigation arrows and page numbers '1' and '2'. At the very bottom of the interface, there is a copyright notice: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 30. Tabelle mit Informationen zu Objekten und Benutzern, die Zutritt zu diesen Objekten haben.

### 3.3.3.2 Daten filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**Objekt** – wenn Sie das Feld anklicken, erscheint die Objektliste. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektname eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Bereich** – wenn Sie das Feld anklicken, erscheint die Bereichsliste. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Bereichsname eintragen. Sie können einen Bereich, ein paar oder alle Bereiche auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Gruppe** – wenn Sie das Feld anklicken, erscheint die Liste der Benutzergruppen. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Gruppennamen eintragen. Sie können eine Gruppe, ein paar oder alle Gruppen auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Kalender** – wenn Sie das Feld anklicken, erscheint die Liste der Zutrittskalender. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Kalendernamen eintragen. Sie können einen, ein paar oder alle Kalender auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

**Familienname** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Familiennamen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Benutzers, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

© 2017 Sate! ACCO-WEB  
1.30.045

Objekt	Bereich	Gruppe	Kalender	Name	Familienname	Vorname
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Brandt Edmund	Brandt	Edmund
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Fischer Udo	Fischer	Udo
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Gutschmidt Marti	Gutschmidt	Martin
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Lorenz Volrad	Lorenz	Volrad
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Müller Erika	Müller	Erika
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Mustermann Nina	Mustermann	Nina
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Simon Theodor	Simon	Theodor

Abb. 31. Beispielhafte Daten, die gemäß definierten Kriterien gefiltert wurden.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer, und auf der Seite wird die ganze Liste der Objekte und Benutzer, die zu diesen Objekten Zutritt haben, angezeigt.

### 3.3.3.3 Daten aus Tabelle exportieren

© 2017 Sate! ACCO-WEB  
1.30.045

Objekt	Bereich	Gruppe	Kalender	Name	Familienname	Vorname
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Brandt Edmund	Brandt	Edmund
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Fischer Udo	Fischer	Udo
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Gutschmidt Marti	Gutschmidt	Martin
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Lorenz Volrad	Lorenz	Volrad
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Müller Erika	Müller	Erika
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Mustermann Nina	Mustermann	Nina
Firma C	Erdgeschoss	Dokumentationsabteilung		Simon Theodor	Simon	Theodor

Abb. 32. Beispielhafter Export gefilterter Daten.

Die in der Tabelle angezeigten Daten können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Gruppen. Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML oder XLSX. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.

## 3.4 Zutritts-schemen

---

### 3.4.1 Registerkarte „Zutrittskalender“

Zutrittskalender bestimmen, gemäß welchen Regeln man den Zutritt zu Bereichen bekommen kann. Sie werden anhand der Wochenschemen, Tagesschemen und Zeitrahmen erstellt. Bis zu 254 Zutrittskalendern können hinzugefügt werden. Zwei zusätzliche Kalender sind schon definiert: „Zutritt“ (die Tür ist für bestimmten Benutzer immer entsperrt) und „Kein Zutritt“ (die Tür ist für bestimmten Benutzer immer gesperrt).

Jedem Benutzer soll ein Zutrittskalender zugewiesen werden. So bestimmen Sie, wenn der Benutzer Zutritt zu Türen hat.

#### 3.4.1.1 Liste der Zutrittskalender

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Kalender hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster „Kalender hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um den oder die markierten Zutrittskalender zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie das Feld neben mindestens einem Kalender markieren.



*Löschen eines Zutrittskalenders, der einem Benutzer / mehreren Benutzern zugewiesen wurde, führt dazu, dass die Option „Anwesend“ automatisch ausgeschaltet wird. Der / Die Benutzer verlieren Zutritt zum Bereich.*

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Zutrittskalender anzuzeigen (siehe: „Zutrittskalender filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Zutrittskalender in eine Datei zu exportieren (siehe: „Zutrittskalender exportieren“).

##### Tabelle mit Liste der Zutrittskalender

Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

**ID** – Identifikationsnummer, die beim Hinzufügen eines neuen Kalenders automatisch zugewiesen wird. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Kalender zu markieren.

**Name** – individueller Name des Zutrittskalenders. Klicken Sie diesen, um bestimmten Kalender zu bearbeiten.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten nach den Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

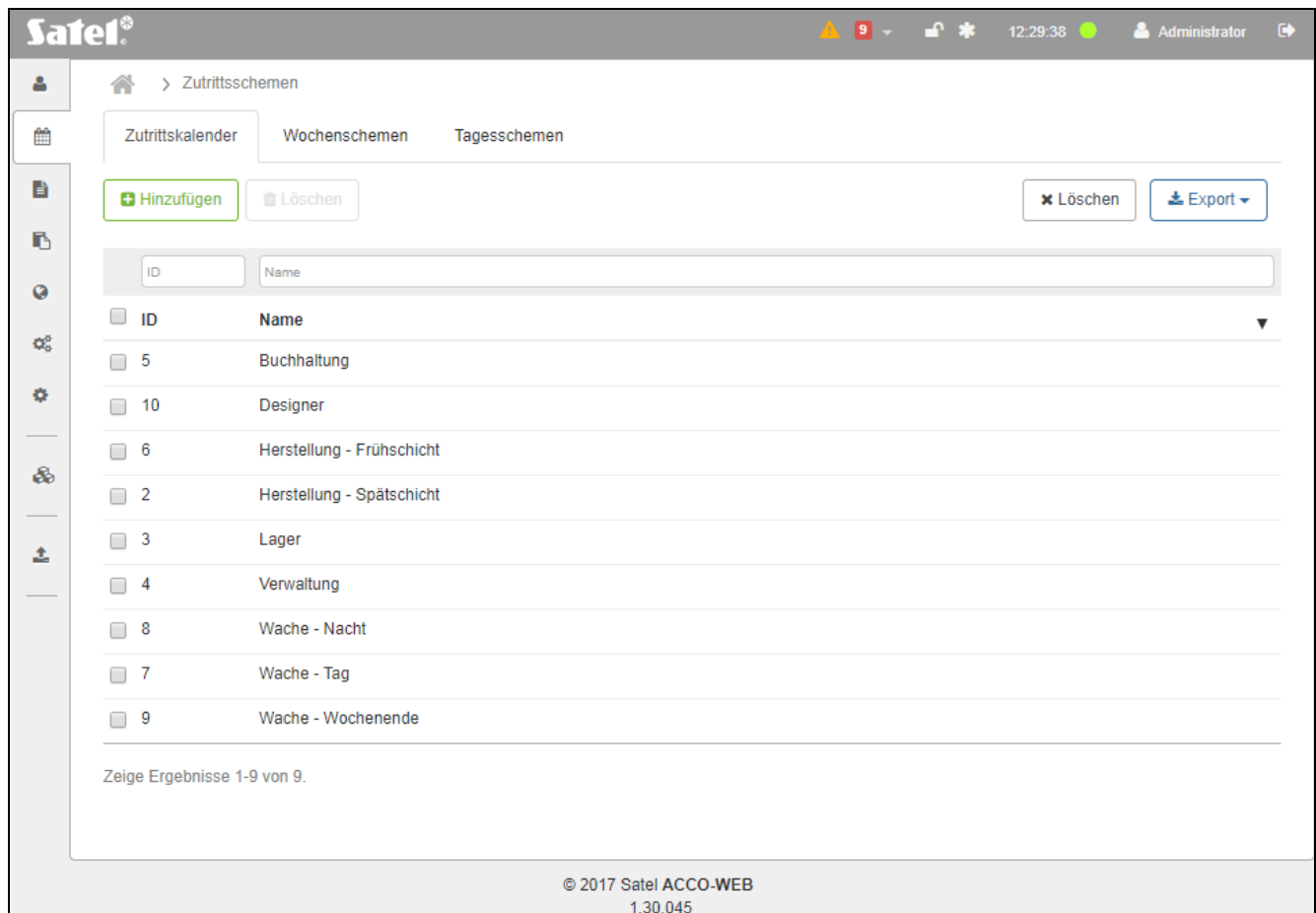


Abb. 33. Beispielhafte Liste der Zutrittskalender.

### 3.4.1.2 Fenster „Kalender hinzufügen“

**Name** – tragen Sie den Namen des Kalenders ein. Das ist ein Pflichtfeld.

**Speichern** – klicken Sie, um einen neuen Kalender hinzuzufügen.

Abb. 34. Fenster zum Hinzufügen neuen Zutrittskalenders.

### 3.4.1.3 Zutrittskalender hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“ an. Das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Kalenders wird geöffnet.
2. Tragen Sie den Namen des neuen Kalenders ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an. Es soll die Seite erscheinen, auf welcher Sie den neuen Kalender bearbeiten können (siehe: „Zutrittskalender bearbeiten“).

4. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

#### 3.4.1.4 Zutrittskalender filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**ID** – tragen Sie ein die Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer von Kalender, den Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

**Name** – tragen Sie den Namen des gesuchten Kalender ein und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer, und auf der Seite wird die ganze Liste der Zutrittskalender angezeigt.

#### 3.4.1.5 Zutrittskalender exportieren

Die Liste der Zutrittskalender können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Gruppen. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.

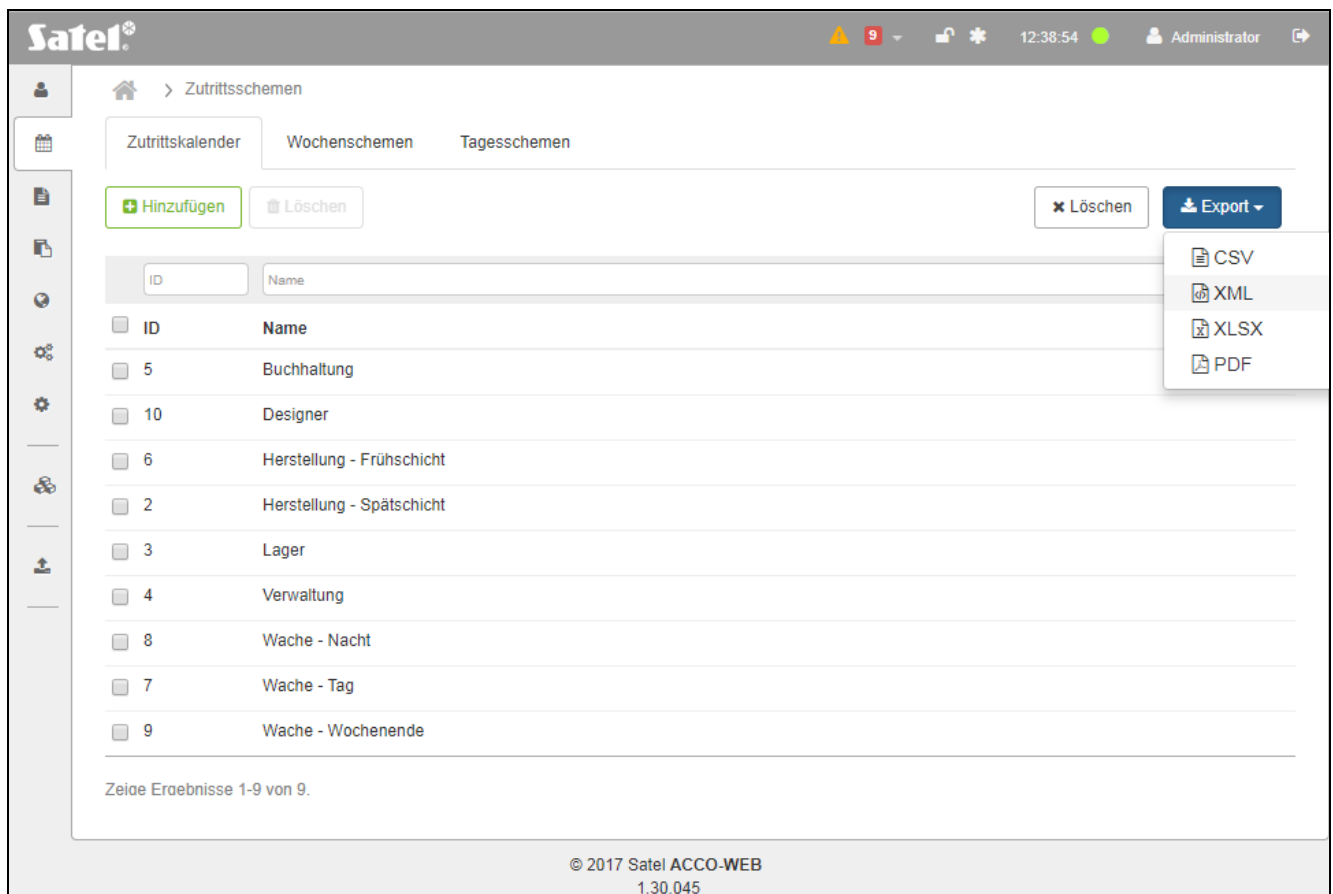


Abb. 35. Beispielhafter Export von Zutrittskalendern.

### 3.4.2 Registerkarte „Wochenschemen“

Wochenschemen bestimmen den Zutritt eines Benutzers zu einer Tür innerhalb einer Woche. Man kreiert diese durch Anpassen entsprechender Tagesschemen für jeden Wochentag. Man kann 254 Wochenschemen hinzufügen. Zwei zusätzlichen Kalender sind schon definiert: „Zutritt“ (die Tür wird für bestimmten Benutzer immer entsperrt) und „Kein Zutritt“ (die Tür wird für bestimmten Benutzer immer gesperrt).

### 3.4.2.1 Liste der Zutrittswochenschemen

#### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Wochenschema hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster „Wochenschema hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um das markierte Wochenschema oder die markierten Wochenschemen zu löschen. Die Taste ist aktiv wenn Sie das Feld neben mindestens einem Wochenschema markieren.

**i** | *Löschen eines Wochenschemas, das einem Zutrittskalender zugewiesen wurde, führt dazu, dass anstatt dessen automatisch „Zugriff“ zugewiesen wird.*

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Wochenschemen anzuzeigen (siehe: „Zutrittswochenschemen filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Wochenschemen in eine Datei zu exportieren (siehe: „Zutrittswochenschemen exportieren“).

#### Tabelle mit der Liste von Zutrittswochenschemen

Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

**Name** – individueller Name eines Wochenschemas. Klicken Sie den Namen, um diesen zu editieren.

**i** | *Wenn Sie alle Schemen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Name“.*

**Wochentage** – Name des Tagesschemas, das einem Tag zugewiesen ist.

<input type="checkbox"/>	Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
<input type="checkbox"/>	Buchhaltung	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Herstellung - Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Herstellung - Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht	Zutritt	Zutritt
<input type="checkbox"/>	Kundendienst	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Lager	Lager	Lager	Lager	Lager	Lager	Lager	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Verwaltung	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Zutritt	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Wache - Nacht	Wache - Nacht	Wache - Nacht	Wache - Nacht	Wache - Nacht	Wache - Nacht	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Wache - Tag	Wache - Tag	Wache - Tag	Wache - Tag	Wache - Tag	Wache - Tag	Kein Zutritt	Kein Zutritt
<input type="checkbox"/>	Wache - Wochenende	Wache - Montag	Kein Zutritt	Kein Zutritt	Kein Zutritt	Wache - Freitag	Zutritt	Zutritt

Abb. 36. Beispielhafte Liste von Wochenschemen.

Bei der Bearbeitung sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Änderungen zu speichern.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Änderung der Daten zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten nach den Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### 3.4.2.2 Fenster „Wochenschema hinzufügen“

**Name** – tragen Sie den Namen des Wochenschemas ein. Das ist ein Pflichtfeld.


**Speichern** – klicken Sie, um ein neues Wochenschema hinzuzufügen.


Abb. 37. Fenster zum Hinzufügen eines neuen Wochenschemas.

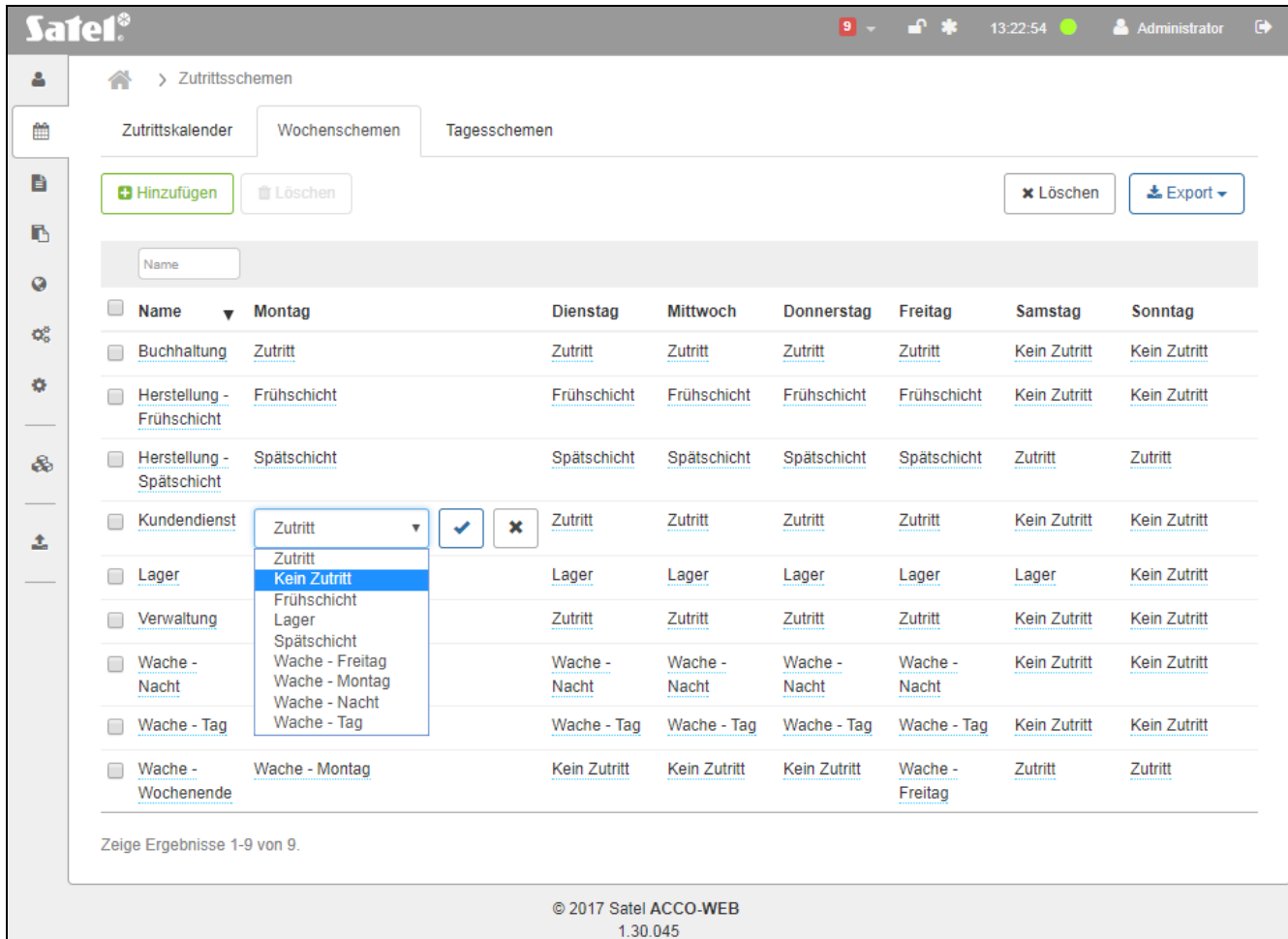
### 3.4.2.3 Zutrittswochenschema hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“. Das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Schemas wird angezeigt.
2. Tragen Sie den Namen des neuen Zutrittschemas ein.
3. Klicken Sie „Speichern“ an. Das hinzugefügte Schema wird auf der Liste der Wochenschemen angezeigt.
4. Jedem Wochentag wird automatisch ein Tagesschema „Zutritt“ zugewiesen. Sie können die Schemen für einzelne Tage bearbeiten (siehe: „Bearbeitung eines Zutrittswochenschemas“).
5. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.4.2.4 Bearbeitung eines Zutrittswochenschemas

1. In der Tabelle mit der Liste der Wochenschemen klicken Sie den Namen des Schemas, das Sie bearbeiten wollen.
2. Wenn Sie den Namen ändern wollen, tragen Sie den neuen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste .

3. Wenn Sie ein Tagesschema bearbeiten wollen, das einer ausgewählten Woche zugewiesen ist, klicken Sie den Schemanamen und danach das Symbol des Drop-down-Menüs an.
4. Die Liste aller definierten Tagesschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein aus und bestätigen Sie dieses mit der Taste .
5. Auf gleiche Weise ändern Sie die Tagesschemen, die anderen Wochentagen zugewiesen sind.
6. Im Menu auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.



The screenshot displays the 'Wochenschemen' (Weekly Schemes) management interface. At the top, there are tabs for 'Zutrittskalender', 'Wochenschemen', and 'Tagesschemen'. Below the tabs are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Export', and 'Löschen'. A search field labeled 'Name' is present. The main area contains a table with columns for 'Name', 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag'. The table lists various schemes such as 'Buchhaltung', 'Herstellung - Frühschicht', 'Herstellung - Spätschicht', 'Kundendienst', 'Lager', 'Verwaltung', 'Wache - Nacht', 'Wache - Tag', and 'Wache - Wochenende'. A dropdown menu is open for the 'Kundendienst' row, showing options like 'Zutritt', 'Kein Zutritt', 'Frühschicht', 'Lager', 'Spätschicht', 'Wache - Freitag', 'Wache - Montag', 'Wache - Nacht', and 'Wache - Tag'. The 'Kein Zutritt' option is selected. The footer shows '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 38. Bearbeitung eines beispielhaften Wochenschemas.

### 3.4.2.5 Zutrittswochenschemen filtern

Das Feld über der Spalte „Namen“ ermöglicht das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen von Schema, das Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer, und auf der Seite wird die ganze Liste der Wochenschemen angezeigt.

### 3.4.2.6 Zutrittswochenschemen exportieren

Die Liste von Wochenschemen können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Gruppen. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.



The screenshot shows the 'Wochenschemen' section in the Satel ACCO-WEB application. At the top, there are navigation tabs for 'Zutrittskalender', 'Wochenschemen', and 'Tagesschemen'. Below these are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export'. A search bar contains the text 'wache'. The main area displays a table with columns for 'Name', 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', 'Samstag', and 'Sonntag'. Three rows of schedules are visible, each with a checkbox in the 'Name' column. The 'Export' dropdown menu is open, showing options for CSV, XML, XLSX, and PDF. At the bottom, it says 'Zeige Ergebnisse 1-3 von 3.' and '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 39. Beispielhafter Export von Wochenschemen.

### 3.4.3 Registerkarte „Tagesschemen“

Tagesschemen bestimmen Zutritt eines Benutzers zur Tür innerhalb eines Tages. Sie werden anhand von Zeitrahmen erstellt. Man kann 254 Wochenschemen hinzufügen. Zwei zusätzlichen Tagesschemen sind schon definiert: „Zutritt“ (die Tür wird für bestimmten Benutzer vollen Tag entsperrt) und „Kein Zutritt“ (die Tür wird für bestimmten Benutzer vollen Tag gesperrt).

#### 3.4.3.1 Liste der Zutrittstagesschemen

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um ein neues Tagesschema hinzuzufügen (siehe: „Zutrittstagesschema hinzufügen“).

**Löschen** – klicken Sie, um das markierte Tagesschema oder die markierten Tagesschemen zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie das Feld neben mindestens einem Tagesschema markieren.



*Löschen eines Tagesschemas, das einem Wochenschema zugewiesen wurde, führt dazu, dass anstatt dessen „Zugriff“ automatisch zugewiesen wird.*



– klicken Sie, wenn die Liste von Tagesschemen in grafischer Form angezeigt werden soll. In diesem Anzeigemodus können Sie Schemen ansehen oder löschen und ihre Namen und Zeitrahmen bearbeiten.



– klicken Sie, wenn die Liste von Tagesschemen in Form einer Tabelle angezeigt werden soll. In diesem Anzeigemodus können Sie Schemen hinzufügen, bearbeiten, anschauen und löschen.

**[Minuten]** – wenn die Liste der Schemen in grafischer Form angezeigt ist, ermöglicht das Feld, die Zeitskala im Diagramm zu modifizieren. Klicken Sie das Symbol von Drop-down-Menü, um die Anzahl der Minuten zu wählen.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Tagesschemen anzuzeigen (siehe: „Zutrittstagesschemen filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Tagesschemen in eine Datei zu exportieren (siehe: „Zutrittstagesschemen exportieren“).

Bei der Bearbeitung von Parameter sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

## Tabelle

Tabelle mit der Liste von Tagesschemen enthält folgende Daten:

**Name** – individueller Name von Tagesschema. Klicken Sie den Namen, um diesen zu bearbeiten.



Wenn Sie alle Schemen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Name“.

**Zeitraumen 1-10** – Zeit in Rahmen eines Tages, wenn es möglich ist, Zutritt zu bekommen. Neben dem ausgewählten Rahmen klicken Sie das Feld mit definierter Zeit oder „Leer“ an. Tragen Sie ein, von wann (Stunde und Minuten) bis wann (Stunde und Minuten) soll es möglich sein, Zutritt zu bekommen. Bestätigen Sie die eingetragenen Daten mit der Taste . Zum Beispiel: wenn Sie in der Rahmenzeit 6:00 – 14:00 eingeben, bedeutet es, dass dem Benutzer kein Zutritt von 6:00:00 bis 13:59:59 gewährt wird.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Schemen nach Namen zu sortieren.

Name	Zeitraumen 1	Zeitraumen 2	Zeitraumen 3	Zeitraumen 4	Zeitraumen 5	Zeitraumen 6	Zeitraumen 7	Zeitraumen 8	Zeitraumen 9	Zeitraumen 10
Frühsschicht	05:30 - 14:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Lager	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Spätschicht	00:15 - 07:15	13:30 - 22:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Freitag	17:30 - 23:59	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Montag	00:00 - 06:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Nacht	00:00 - 06:30	17:30 - 23:59	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Tag	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer

Abb. 40. Beispielhafte Liste von Tagesschemen in Form einer Tabelle.

## Zutrittstagesschemen filtern

Das Feld über der Spalte „Name“ ermöglicht das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen von Schema, das Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, wird das Feld über den Spaltennamen leer, und auf der Seite wird die ganze Liste von Tagesschemen angezeigt.

## Grafische Form

**[Schemen]** – die Liste von Tagesschemen wird auf der linken Seite angezeigt. Klicken Sie den Namen des Schema, um dies zu bearbeiten.

**Zeitraumen** – wird in Form eines grünen Rechtecks präsentiert. Er informiert von wann (Stunden und Minuten) bis wann (Stunden und Minuten), im Rahmen eines Tages, ist es möglich, Zutritt zu bekommen. Klicken Sie das Rechteck an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Zeitraumen zu bearbeiten. Das Anklicken der Mitte des Rechtecks ermöglicht, das ganze Rechteck zu verschieben. Das Anklicken des linken oder rechten Randes ermöglicht, das Rechteck zu verlängern / verkürzen.

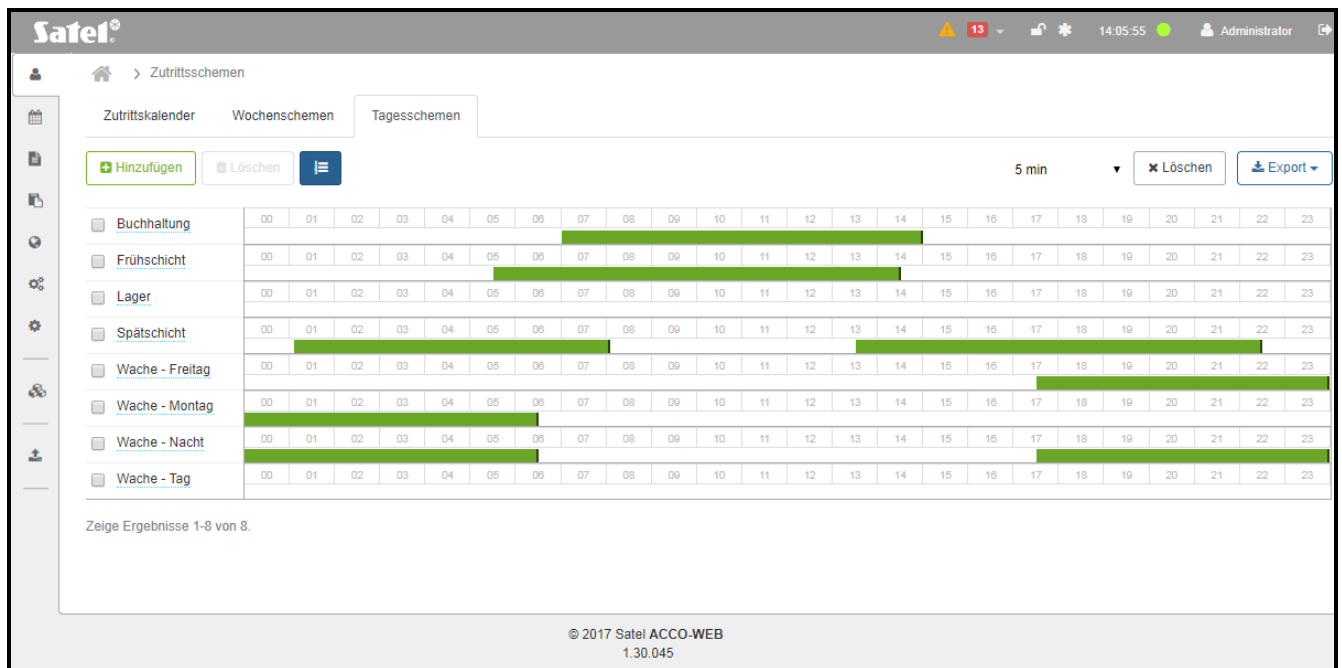


Abb. 41. Beispielhafte Liste von Tagesschemen in grafischer Form.

### 3.4.3.2 Zutrittstagesschema hinzufügen

Abb. 42. Fenster zum Hinzufügen eines Tagesschemas.

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“ an. Das Fenster „Tagesschema hinzufügen“ wird geöffnet (siehe: Abb. 42).
2. Tragen Sie den Namen des Tagesschemas ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“. Das hinzugefügte Schema wird auf der Liste der Tagesschemen angezeigt.

4. Zum hinzugefügten Schema können Sie einen oder mehrere Zeitrahmen hinzufügen (siehe: „Zutrittstageschema bearbeiten“).
5. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.4.3.3 Zutrittstageschema bearbeiten

**i** Die Bearbeitung eines Schemas ist möglich, wenn die Schemen in Form einer Tabelle angezeigt werden.

1. In der Tabelle mit der Liste von Tagesschemen klicken Sie den Namen des Schemas, das Sie bearbeiten wollen.
2. Wenn Sie den Namen ändern wollen, tragen Sie den neuen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste

### Rahmen hinzufügen

1. Klicken Sie das erste Feld „Leer“.
2. Tragen Sie ein von wann (Stunde und Minuten) bis wann (Stunde und Minuten) soll es möglich sein, Zutritt zu bekommen und bestätigen Sie die eingeführten Daten mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

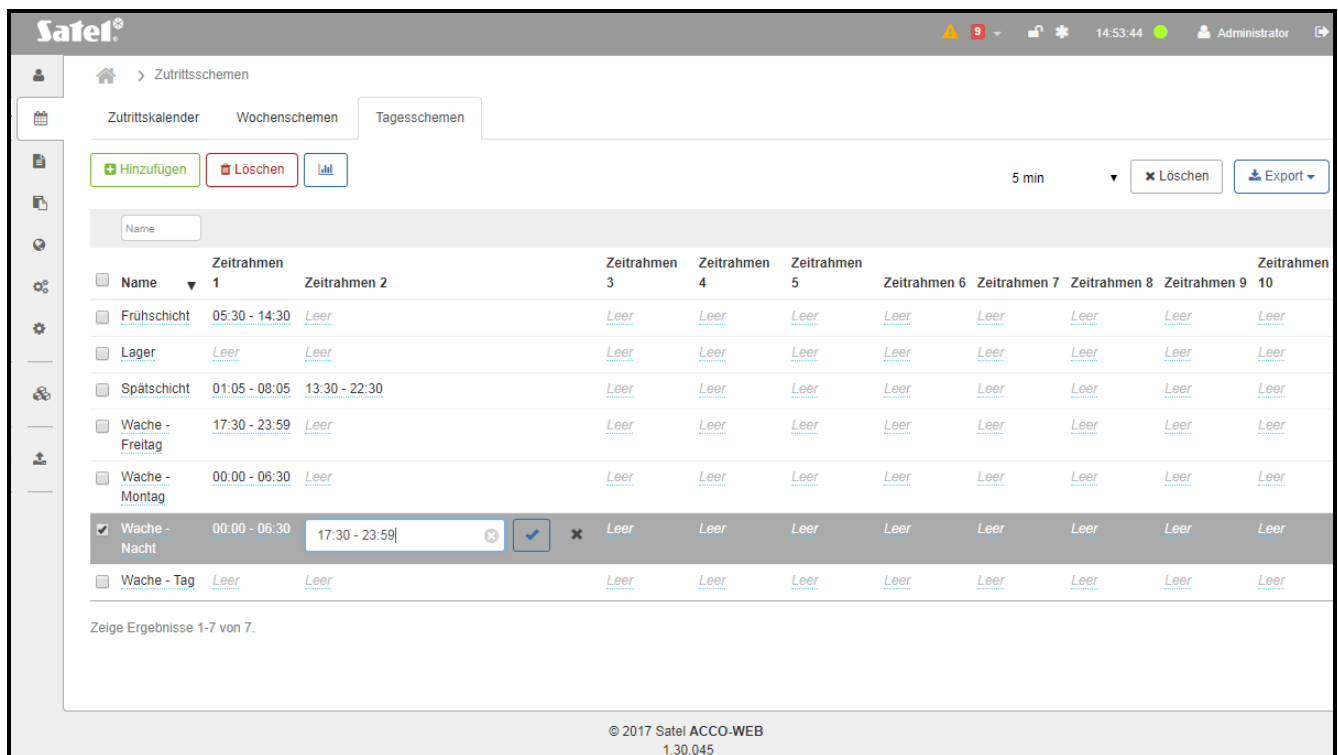




Abb. 43. Bearbeitung eines beispielhaften Tagesschemas.

### Rahmen bearbeiten

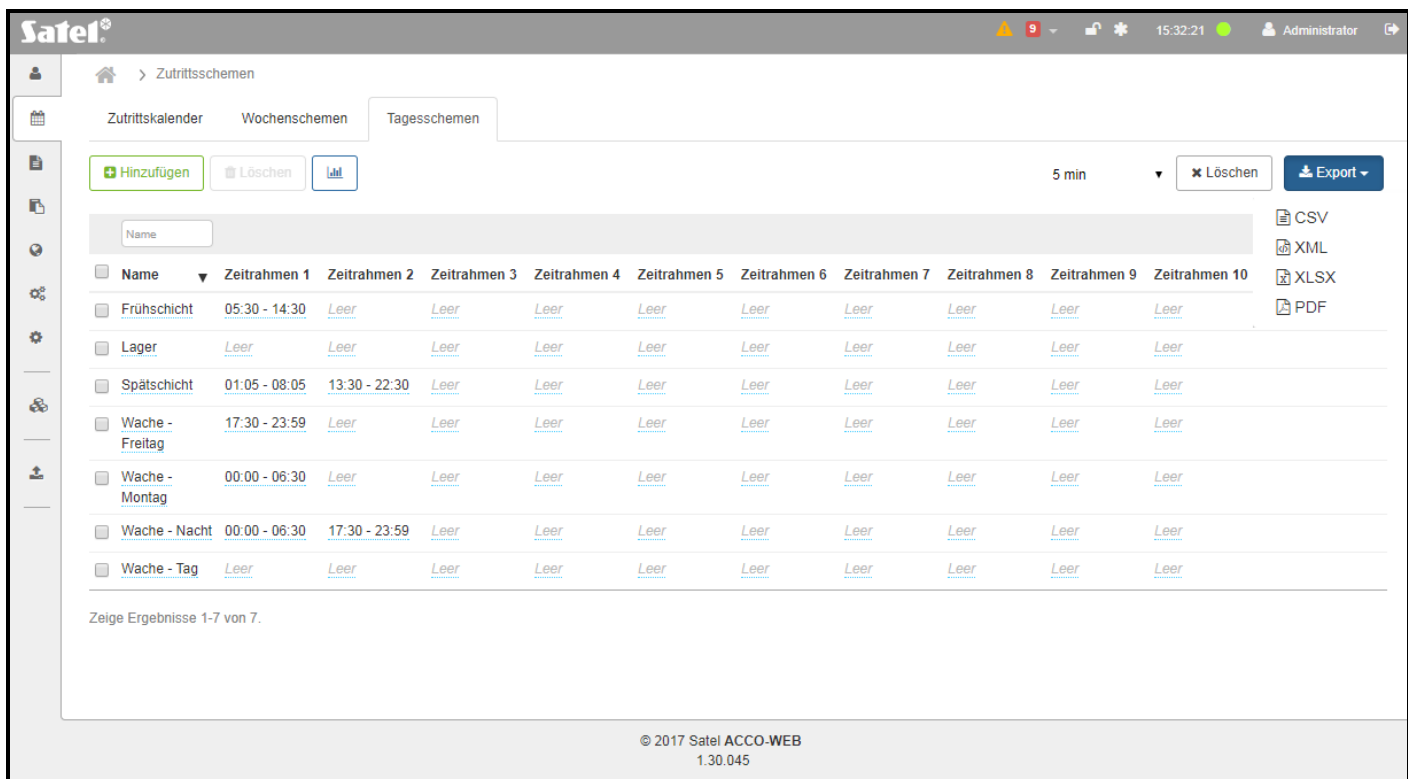
1. Klicken Sie das Feld mit für den Rahmen definierter Zeit.
2. Tragen Sie neue Werte ein und bestätigen Sie diese mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

## Rahmen löschen

1. Klicken Sie das Feld mit für den Rahmen definierter Zeit.
2. Klicken Sie , und danach  an.
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.4.3.4 Zutrittstageschemen exportieren

Die Liste von Tagesschemen können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Schemen. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in welchem die Schemen exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort.




The screenshot shows the 'Zutrittsschemen' (Access Schemes) page in the Satel ACCO-WEB system. The 'Tagesschemen' (Daily Schemes) tab is active. The interface includes a search bar, a 'Name' input field, and a table of access schemes. The table has columns for 'Name', 'Zeitraumen 1' through 'Zeitraumen 10'. The 'Export' button is located in the top right corner, and the 'Löschen' (Delete) button is also visible. The footer shows the copyright information: © 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045.

Name	Zeitraumen 1	Zeitraumen 2	Zeitraumen 3	Zeitraumen 4	Zeitraumen 5	Zeitraumen 6	Zeitraumen 7	Zeitraumen 8	Zeitraumen 9	Zeitraumen 10
Frühschicht	05:30 - 14:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Lager	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Spätschicht	01:05 - 08:05	13:30 - 22:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Freitag	17:30 - 23:59	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Montag	00:00 - 06:30	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Nacht	00:00 - 06:30	17:30 - 23:59	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
Wache - Tag	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer

Abb. 44. Beispielhafter Export von Tagesschemen.


### 3.4.4 Zutrittskalender bearbeiten

1. Auf der Seite „Zutrittsschemen“ wählen Sie die Registerkarte „Tagesschemen“ aus.
2. Fügen Sie das Tagesschema anhand der Prozedur hinzu, die im Kapitel „Tagesschema hinzufügen“ beschrieben wurde.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Wochenschemen“ aus.
4. Fügen Sie das Wochenschema anhand der Prozedur hinzu, die im Kapitel „Wochenschema hinzufügen“ beschrieben wurde.
5. Wählen Sie die Registerkarte „Zutrittskalender“ aus.
6. In der Tabelle mit der Liste der Zutrittskalender klicken Sie den Namen des Kalenders, den Sie bearbeiten wollen. Die Seite zur Bearbeitung des Kalenders wird geöffnet. Voreingestellt hat Benutzer jeden Tag Zutritt.
7. Wenn Sie den Kalendernamen ändern wollen, klicken Sie diesen an.
8. Tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste .

The screenshot shows the 'Wache - Wochenende' page in the SATEL ACCO-WEB system. The page title is 'Wache - Wochenende'. There is an 'Export' button in the top right. The main content is a table with columns: Wochennummer, Zeitabschnitt, Wochenschema, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag. The table contains rows for weeks 2017/35 through 2017/44. Row 2017/40 is selected, and a dropdown menu is open over the 'Wochenschema' column, listing various schemas including 'Zutritt', 'Buchhaltung', 'Kein Zutritt', 'Herstellung - Frühschicht', 'Herstellung - Spätschicht', 'Kundendienst', 'Lager', 'Verwaltung', 'Wache - Nacht', 'Wache - Tag', and 'Wache - Wochenende' (which is highlighted). A 'Schema zuordnen' button is located at the bottom right of the table area. At the bottom left, it says 'Insgesamt 52 Ergebnisse.' At the bottom center, there is a copyright notice: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.


Abb. 45. Bearbeitung beispielhaften Zutrittskalenders.

#### 3.4.4.1 Zutrittswochenschema einer Woche zuordnen

1. In der Spalte „Wochenschema“ klicken Sie den Namen des Schemas, der bestimmter Woche zugeordnet ist, und danach klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an.
2. Die Liste aller definierten Wochenschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein Schema und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

#### 3.4.4.2 Zutrittswochenschema mehreren Wochen zuordnen

1. Markieren Sie die ausgewählte Wochen und klicken Sie die Taste „Schema zuordnen“, die sich unten auf der Seite befindet.

 Falls Sie alle Wochen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Wochennummer“.

2. Im Fenster „Schema zuordnen“ (siehe: Abb. 46), klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an.
3. Die Liste aller definierten Wochenschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein Schema aus und klicken Sie die Taste „Speichern“ an.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

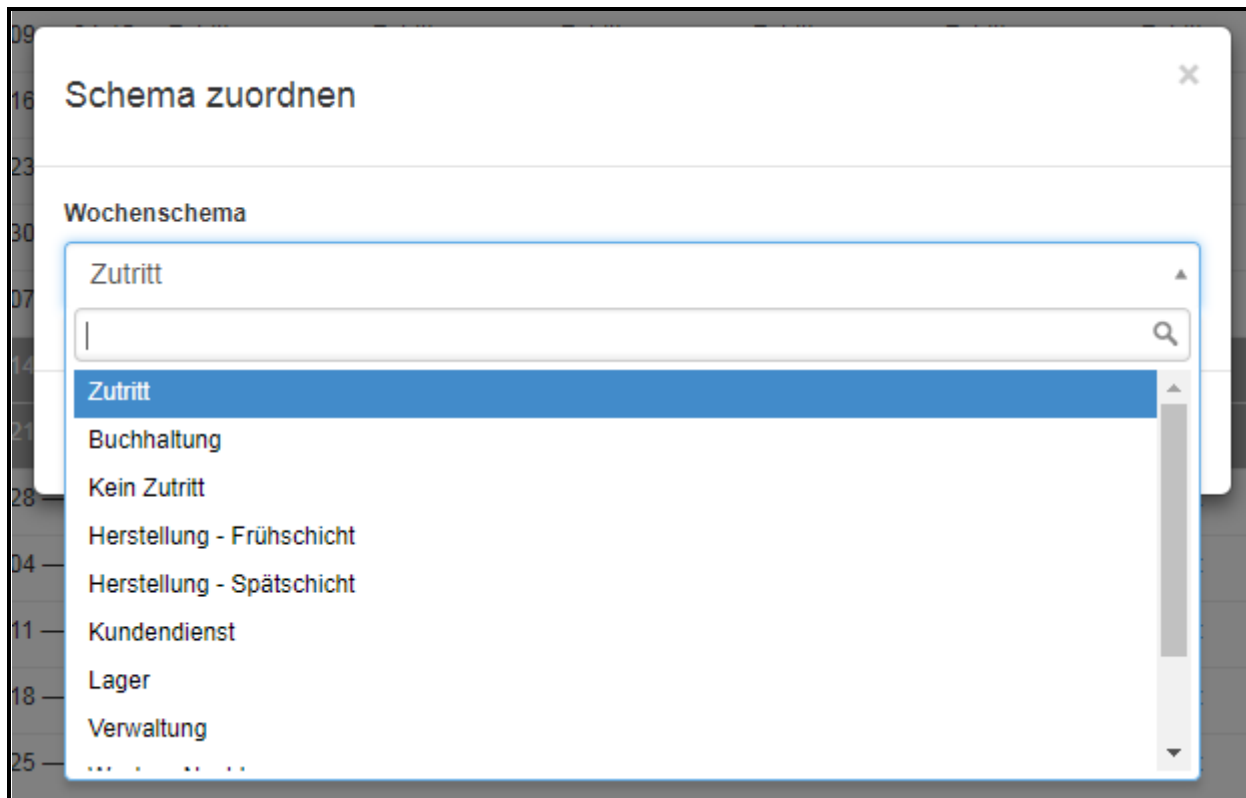


Abb. 46. Fenster, das ermöglicht, den ausgewählten Wochen ein beispielhaftes Wochenschema zuzuordnen.

## 3.5 Ereignisse

Im Speicher eines Zutrittskontrollers kann man über 24 Tausend Ereignisse speichern. Auf der microSD-Karte der Zentrale kann man bis zu 100 Tausend Ereignissen aus jedem Kontroller und ungefähr eine Million Ereignisse aus der Zentrale speichern. Wenn das Limit erreicht wird, werden die Ereignisse überschrieben. Aus der Zentrale werden die Ereignisse ständig an Server weitergeleitet. Der Server speichert diese in der Datenbank.

Im Falle von Integration des Systems ACCO NET mit Alarmsystemen werden die Ereignisse aus Alarmsystemen in Speicher von Alarmzentralen und in der Datenbank des Systems ACCO NET gespeichert.

Gespeicherte Ereignisse können zur Arbeitszeitregistrierung benutzt werden.

### 3.5.1 Liste der Ereignisse

#### Tasten

**Details** – klicken Sie, um weitere Informationen zu den in den Alarmzentralen generierten Ereignissen anzuzeigen.

**Aktualisieren** – klicken Sie, um die Liste der im Fenster angezeigten Ereignisse automatisch zu aktualisieren.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aktueller Ereignisse anzuzeigen (siehe: „Ereignisse filtern“).

**Export** – klicken Sie, wenn Sie Ereignisse in eine Datei exportieren wollen (siehe: „Ereignisse exportieren“).

#### 3.5.1.1 Tabelle mit der Liste der Ereignisse

Ereignisse werden von den neuesten (oben) bis zu ältesten (unten) angezeigt.

Datum	Zeit	Quelle	Ereignis	Benutzer	Objekt	Zentrale	Bereich des Eingangs	Bereich des Ausgangs	Name des Kontrollers	Details
2017-11-07	11:29:50	SYSTEM	In ACCO-WEB eingeloggen	Administrator						Login admin
2017-11-07	08:14:34	SYSTEM	In ACCO-WEB eingeloggen	Administrator						Login admin
2017-11-07	08:13:58	SYSTEM	Anmelden bei ACCO Soft	Administrator						Login admin IP: 192.168.1.146
2017-11-06	16:04:27	SYSTEM	Abmelden aus ACCO Soft	Administrator						Login admin IP: 192.168.1.146
2017-11-06	16:04:19	SYSTEM	Aus ACCO-WEB ausloggen	Administrator						Login admin
2017-11-06	15:24:00	INTEGRA	Benutzer eingeloggt		Firma C	Gebäude A				
2017-11-06	15:24:00	INTEGRA	Start der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)		Firma C	Gebäude A				192.168.11.212 ETHM-1 (4)
INTEGRA Name INTEGRA 1										
2017-11-06	15:21:49	SYSTEM	Änderungen gespeichert	Administrator						
2017-11-06	15:17:13	SYSTEM	Änderungen gespeichert	Administrator						
2017-11-06	15:16:52	SYSTEM	Änderungen gespeichert	Administrator						

Zeige Ergebnisse 1-10 von 2835.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.028

Abb. 47. Beispielhafte Liste der Ereignisse.

Tabelle mit der Liste der Ereignisse enthält die folgenden Daten:

**Datum** – Datum, wann das Ereignis aufgetreten ist.

**Zeit** – Stunde und Minuten, wann das Ereignis aufgetreten ist.

**Quelle** – Name der Quelle, die das Ereignis generiert hat. Diese kann zum Beispiel System ACCO NET, Zutrittskontrollzentrale ACCO-NT, Zutrittskontroller ACCO-KP oder Alarmzentrale INTEGRA (im Falle von Integration von Systemen ACCO NET mit Alarmsystemen) sein.

**Ereignis** – Beschreibung des Ereignisses.

**Benutzer** – Benutzername.

**Objekt** – Name des Objekts, auf welches sich Ereignis bezieht.

**Zentrale** – Name der Zentrale, auf welche sich Ereignis bezieht.

**Bereich des Eingangs** – Name des Bereichs, in dem das Terminal benutzt wurde, das für Eingang in bestimmtem Bereich dient.

**Bereich des Ausgangs** – Name des Bereichs, in dem das Terminal benutzt wurde, das für Ausgang aus bestimmtem Bereich dient.

**Name des Kontrollers** – Name des Kontrollers, auf welchen sich Ereignis bezieht.

**Details** – weitere Informationen zum Ereignis.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste (siehe: „Ereignisse filtern“).

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten von Ereignissen nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.



### 3.5.2 Ereignisse filtern

**[Datum von]** – im Feld wird standardmäßig erster Tag des Monats, der drei Monaten vor aktuellem Monat liegt, angezeigt. Deswegen sind auf der Seite die Ereignisse aus 3 letzten Monaten sichtbar. Wenn Ereignisse, die nach einem anderen Tag stattgefunden haben, angezeigt werden sollen, klicken Sie das Feld an. Im angezeigten Kalender wählen Sie das bestimmte Datum aus und drücken Sie ENTER.

**Datum bis** – wenn Sie das Feld anklicken, wird ein Kalender angezeigt. Wenn Ereignisse angezeigt werden sollen, die seit bestimmtem Tag stattgefunden haben, wählen Sie das bestimmte Datum aus und drücken Sie ENTER.

**Von** – wenn die Ereignisse, die nach der bestimmten Zeit stattgefunden haben, angezeigt werden sollen, klicken Sie das Feld an und tragen Sie Stunde, Minuten und Sekunden ein. Danach drücken Sie ENTER.

**Bis** – wenn die Ereignisse, die bis bestimmter Zeit stattgefunden haben, angezeigt werden sollen, klicken Sie das Feld an und tragen Sie Stunde, Minuten und Sekunden ein. Danach drücken Sie ENTER.

Datum	Zeit	Quelle	Ereignis	Benutzer	Objekt	Zentrale	Bereich des Eingangs	Bereich des Ausgangs	Name des Kontrolliers	Details
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Lager				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Außen				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Innen				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 1				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 2				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 3				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:00	INTEGRA	Start der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)	Firma C	Gebäude A					Modul ETHM 192.168.11.212
2017-11-07	12:12:00	INTEGRA	Ende der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)	Firma C	Gebäude A					Modul ETHM 192.168.11.212
INTEGRA Name INTEGRA										
2017-11-07	12:10:39	ACCO-KP	Akku leer	Firma C	Gebäude A					Parkplatz 0
2017-11-07	12:10:35	ACCO-KP	Akku leer	Firma C	Gebäude A					Rezeption

Abb. 48. Beispielhafte Liste der Ereignisse, die nach definierten Kriterien gefiltert wurden.

**Quelle** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste von Ereignisquellen angezeigt. Durch Anklicken des Quellennamen fügen Sie die Quelle dem Feld hinzu. So können Sie beliebige Anzahl der Quellen hinzufügen. Den Namen können Sie ins Feld auch manuell eintragen oder aus diesen auswählen, die durch das Programm vorgeschlagen werden. Drücken Sie ENTER.

**Ereignis** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Ereignisliste angezeigt, die Ereignisse in 4 folgenden Gruppen teilt: „System“, „ACCO-NT“, „ACCO-KP“ und „INTEGRA“. Wenn Sie den Ereignistyp anklicken, fügen Sie diesen dadurch dem Feld hinzu. So können Sie beliebige Anzahl von Ereignistypen hinzufügen. Den Namen können Sie ins Feld auch manuell eintragen oder aus diesen auswählen, die durch das Programm vorgeschlagen werden. Drücken Sie ENTER.

**Benutzer** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Benutzernamen. Drücken Sie ENTER.

**Objekt** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen. Drücken Sie ENTER.

**Zentrale** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Zentralennamen. Drücken Sie ENTER.

**Bereich des Eingangs** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen von Bereich des Eingangs. Drücken Sie ENTER.

**Bereich des Ausgangs** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen von Bereich des Ausgangs. Drücken Sie ENTER.

**Name des Kontrollers** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Kontrollers. Drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Liste der aktuellen Ereignisse angezeigt.

### 3.5.3 Ereignisse exportieren

Liste der Ereignisse können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die letzten 10 Tausend Ereignisse oder die Ereignisse, die aktuell angezeigt werden (die gefilterten Ereignisse). Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie das Format aus, in dem die Ereignisse exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML und XLSX. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort.

The screenshot shows the 'Ereignisse' (Events) page in the Satel ACCO-WEB application. The interface includes a navigation sidebar on the left, a top header with the Satel logo and user information, and a main content area. The main area features a filter bar with fields for 'Quelle', 'Ereignis', 'Benutzer', 'firma c', 'Zentrale', 'Bereich des Eingangs', 'Bereich des Ausgangs', and 'Name des Kontrollers'. Below the filter bar is a table of events with columns for 'Datum', 'Zeit', 'Quelle', 'Ereignis', 'Benutzer', 'Objekt', 'Zentrale', 'Bereich des Eingangs', 'Bereich des Ausgangs', 'Name des Kontrollers', and 'Details'. The table contains several rows of event data, including 'Alarmsystemstatus geändert' and 'Start der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)'. An 'Export' button is visible in the top right corner, and a dropdown menu is open, showing options for 'CSV', 'XML', and 'XLSX'. The footer of the page displays '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Datum	Zeit	Quelle	Ereignis	Benutzer	Objekt	Zentrale	Bereich des Eingangs	Bereich des Ausgangs	Name des Kontrollers	Details
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Lager				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Außen				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Innen				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 1				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 2				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:02	ACCO-NT	Alarmsystemstatus geändert	Firma C	Gebäude A	Herstellung 3				Server hat Verbindung mit INTEGRA verloren
2017-11-07	12:12:00	INTEGRA	Start der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)	Firma C	Gebäude A					Modul ETHM 192.168.11.212
2017-11-07	12:12:00	INTEGRA	Ende der TCP/IP-Verbindung (GSM socket)	Firma C	Gebäude A					Modul ETHM 192.168.11.212
INTEGRA Name INTEGRA										
2017-11-07	12:10:39	ACCO-KP	Akku leer	Firma C	Gebäude A					Parkplatz 0
2017-11-07	12:10:35	ACCO-KP	Akku leer	Firma C	Gebäude A					Rezeption

Abb. 49. Beispielhafter Export von Ereignissen.

## 3.6 Anwesenheit

### 3.6.1 Anwesenheits-Vorschau

Die Seite ermöglicht das Prüfen, wer an- und wer abwesend ist und ob Benutzer da sind, wo sie sein sollen. Zusätzlich, wenn Sie die den Benutzer entsprechende Zeile anklicken,

werden die Informationen zur Methode der Kontrolle seiner Anwesenheit angezeigt (siehe: „Fenster „Benutzer““).

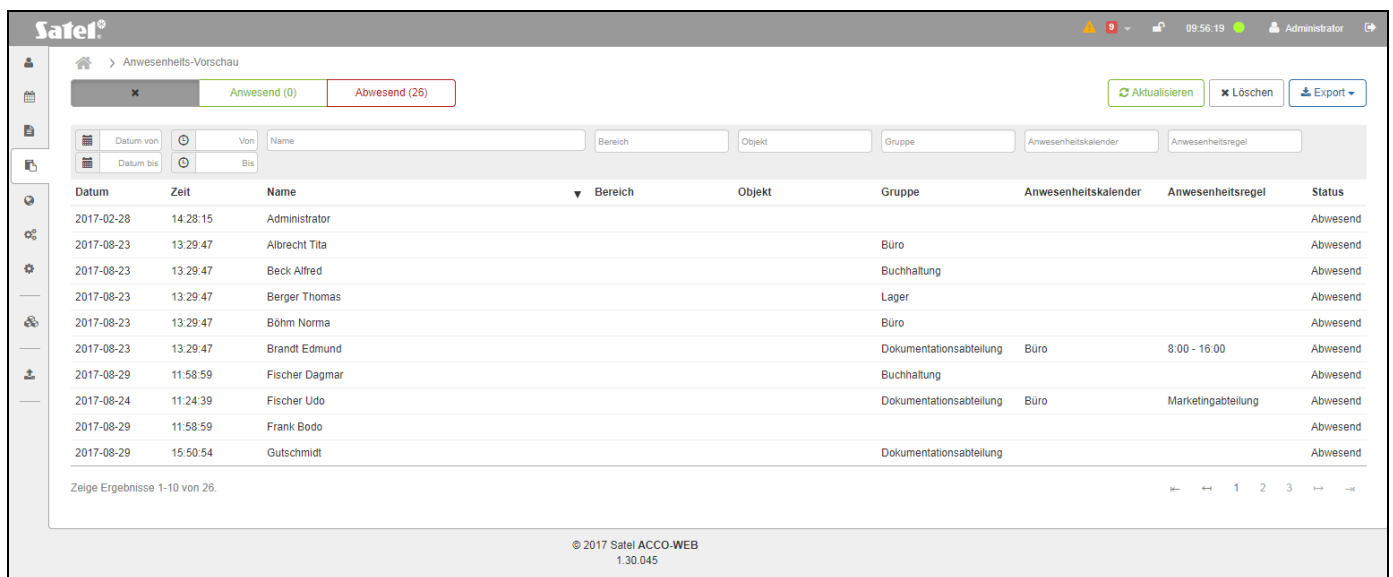


Abb. 50. Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“.

**Tasten**

– klicken Sie, wenn in der Aufstellung alle Benutzer angezeigt werden sollen.

**Anwesend** – klicken Sie, wenn in der Aufstellung alle anwesenden Benutzer angezeigt werden sollen. In Klammern neben dem Tastennamen wird die Anzahl anwesender Benutzer angezeigt.

**Abwesend** – klicken Sie, wenn in der Aufstellung alle abwesenden Benutzer angezeigt werden sollen. In Klammern neben dem Tastennamen wird die Anzahl anwesender Benutzer angezeigt.

**Aktualisieren** – klicken Sie, wenn die in der Aufstellung angezeigten Daten automatisch aktualisiert werden sollen.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Benutzer zu zeigen (siehe: „Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Benutzerliste zu exportieren (siehe: „Anwesenheits-Vorschau“ exportieren“).

Die Aufstellung enthält die folgenden Daten:

**Datum** – das Datum, wann das letzte Ereignis, das die Anwesenheit des Benutzers bestätigt hat, generiert wurde.

**Zeit** – Stunde und Minuten, wann das letzte Ereignis, das Anwesenheit des Benutzers bestätigt hat, generiert wurde.

**Name** – der Benutzername.

**Bereich** – der Name des Bereichs, in dem sich der Benutzer aktuell befindet.

**Objekt** – der Name des Objekts, in dem sich der Benutzer aktuell befindet.

**Gruppe** – der Name der Gruppe, welcher Benutzer zugewiesen ist.

**Anwesenheitskalender** – der Name des Anwesenheitskalenders, der dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Anwesenheitsregel** – der Name der Anwesenheitsregel, die dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Status** – die Information, ob der Benutzer an- oder abwesend ist.

Sie können einen Spaltennamen anklicken, um die Benutzerdaten nach dem Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### **3.6.1.1 Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ filtern**

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen, die Liste zu filtern.

**Datum von** – wenn Sie das Feld anklicken, wird ein Kalender angezeigt. Wenn Sie die Benutzer finden wollen, die nach dem bestimmten Tag anwesend waren, wählen Sie das bestimmte Datum aus und drücken Sie ENTER.

**Datum bis** – wenn Sie das Feld anklicken, wird ein Kalender angezeigt. Wenn Sie die Benutzer finden wollen, die bis dem bestimmten Tag anwesend waren, wählen Sie das bestimmte Datum aus und drücken Sie ENTER.

**Von** – wenn Sie die Benutzer finden wollen, die von bestimmter Zeit anwesend waren, klicken Sie das Feld an und tragen Sie Stunde, Minuten und Sekunden ein. Drücken Sie ENTER.

**Bis** – wenn Sie die Benutzer finden wollen, die bis bestimmter Zeit anwesend waren, klicken Sie das Feld an und tragen Sie Stunde, Minuten und Sekunden ein. Drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Benutzers, den Sie in der Aufstellung finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**Bereich** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Bereiche angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Bereichsnamen eintragen. Sie können einen Bereich, ein paar oder alle Bereiche auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Objekt** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Objekte angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektname eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Gruppe** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Benutzergruppen angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Gruppennamen eintragen. Sie können eine Gruppe, ein paar oder alle Gruppen auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Anwesenheitskalender** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der definierten Anwesenheitskalender angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Kalendernamen eintragen. Sie können einen, ein paar oder alle Kalender auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Anwesenheitsregel** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der definierten Anwesenheitsregeln angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Regelnamen eintragen. Sie können eine, ein paar oder alle Regeln auswählen. Drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Benutzerliste angezeigt.

### **3.6.1.2 Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ erstellen**

1. Wählen Sie die Benutzer aus, die sich in der Aufstellung befinden sollen (Tasten „Anwesend“ und „Abwesend“).
2. Klicken Sie die Taste „Aktualisieren“ an, wenn die Daten in der Aufstellung sich automatisch aktualisieren sollen.

3. Abhängig davon, welche Daten in der Aufstellung angezeigt werden sollen, filtern Sie Benutzer.



Die neu zum System hinzugefügten Benutzer werden in der Aufstellung nach aktualisieren der Seite „Anwesenheits-Vorschau“ zu sehen.

### 3.6.1.3 „Anwesenheits-Vorschau“ exportieren

Datum	Zeit	Name	Bereich	Objekt	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel	Abwesenheitsstatus
2017-02-28	14:28:15	Administrator						Abwesend
2017-09-19	11:25:26	Albrecht Tita	2. Stock	Firma C	Dokumentationsabteilung	Büro	Marketingabteilung	Anwesend
2017-08-23	13:29:47	Beck Alfred				Büro		Abwesend
2017-09-19	11:23:10	Berger Thomas	2. Stock	Firma C	Verwaltung		Marketingabteilung	Anwesend
2017-09-19	11:25:39	Böhm Norma	2. Stock	Firma C	Buchhaltung			Anwesend
2017-08-23	13:29:47	Brandt Edmund				Dokumentationsabteilung	Büro	8:00 - 16:00
2017-09-19	11:23:03	Fischer Dagmar	2. Stock	Firma C	Designer	Herstellung - Spätschicht	8:00 - 16:00	Anwesend
2017-08-24	11:24:39	Fischer Udo				Buchhaltung	Büro	Marketingabteilung
2017-09-19	11:22:40	Frank Bodo	2. Stock	Firma C				Anwesend
2017-09-19	11:25:32	Gutschmidt Marti	2. Stock	Firma C	Dokumentationsabteilung			Anwesend

Abb. 51. Beispielhafter Export von Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“.

Die Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“ können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Benutzer. Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie das Format aus, in dem die Aufstellung exportiert wird. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort.

### 3.6.1.4 Fenster „Benutzer“

**Name** – Benutzername.

**Vorname** – Vorname des Benutzers.

**Familienname** – Familienname des Benutzers.

**Gruppe** – Name der Gruppe, welcher Benutzer zugewiesen ist. Klicken Sie an, um die Gruppe zu bearbeiten.

**Anwesenheitskalender** – Name des Anwesenheitskalenders, der einem Benutzer zugewiesen ist. Klicken Sie den Namen an, um den Anwesenheitskalender zu bearbeiten.

**Anwesenheitsregel** – Name der Anwesenheitsregel, die zur Kontrolle der Anwesenheit des Benutzers dient. Klicken Sie diesen an, um die Anwesenheitsregel zu bearbeiten.

**Benutzer-Ereignisse** – Liste der an dem bestimmten und vorherigen Tag generierten Ereignisse, die Anwesenheit des Benutzers in den Bereichen, in welchen er die Option „Anwesend“ eingeschaltet hat, betreffen. Die Farbe angezeigter Ereignisse informiert, dass:

**schwarz** – der Benutzer aus einem in den anderen Bereich gegangen ist.

**rot** – der Benutzer den Bereich verlassen hat und hat einen Raum ohne Zutrittskontrollsystem eingetreten,

**grün** – der Benutzer den Raum ohne Zutrittskontrollsystem verlassen hat und hat einen Bereich eingetreten.

Benutzer: <span style="float: right;">×</span>	
Name	Böhm Norma
Vorname	Norma
Familiennamen	Böhm
Gruppe	Buchhaltung
Anwesenheitskalender	Kein Anwesenheitskalender
Anwesenheitsregel	Keine Anwesenheitsregel
Benutzer-Ereignisse 2017-09-19	<p>Eingang: 08:22:50 - Rezeption - Erdgeschoss</p> <p>08:56:37 - Rezeption - Lager</p> <p>10:13:56 - Lager - Rezeption</p> <p>12:16:57 - Rezeption - Lager</p> <p>Ausgang: 15:59:21 - Rezeption - Lager</p>
Benutzer-Ereignisse 2017-09-18	<p>Eingang: 12:18:00 - Rezeption - 2. Stock</p> <p>Ausgang: 18:59:21 - Rezeption - Lager</p>

Abb. 52. Fenster „Benutzer“ in der Aufstellung „Anwesenheits-Vorschau“.

### 3.6.2 Anwesenheitsbericht

Der Anwesenheitsbericht informiert über die Zeit, die Benutzer im Objekt verbringen. Sie können Berichte mit Daten aller Benutzer, gefilterter Benutzer oder eines einzelnen Benutzers erzeugen.

#### Tasten

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Benutzer anzuzeigen (siehe: „Anwesenheitsbericht filtern“).

**Export** – klicken Sie, um den Anwesenheitsbericht zu erzeugen. Wenn das Drop-down-Menü geöffnet wird, wählen Sie das Format aus, in welchem Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML und XLSX. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort.

#### 3.6.2.1 Tabelle mit Benutzerliste



– klicken Sie das Feld, um den Monat und das Jahr, wann Bericht erzeugt werden soll, zu bestimmen.

**Bestimmen Sie die Standard-Eingangszeit gemäß Kalender** – markieren Sie, wenn die voreingestellte Eingangszeit benutzt werden soll.

**Bestimmen Sie die Standard-Ausgangszeit gemäß Kalender** – markieren Sie, wenn die voreingestellte Ausgangszeit benutzt werden soll.

The screenshot shows the 'Anwesenheitsbericht' page in the SATEL ACCO-WEB application. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a date selector (2017-08), and a table of user attendance data. The table has columns for ID, Name, Familienname, Vorname, Gruppe, Anwesenheitskalender, and Anwesenheitsregel. The data is filtered to show 10 results out of 26.

ID	Name	Familienname	Vorname	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel
1	Administrator					
27	Albrecht Tita	Albrecht	Tita	Dokumentationsabteilung	Büro	Marketingabteilung
35	Beck Alfred	Beck	Alfred	Büro		
33	Berger Thomas	Berger	Thomas	Verwaltung		Marketingabteilung
36	Böhm Norma	Böhm	Norma	Buchhaltung		
37	Brandt Edmund	Brandt	Edmund	Dokumentationsabteilung	Büro	8:00 - 16:00
40	Fischer Dagmar	Fischer	Dagmar	Designer	Herstellung - Spätschicht	8:00 - 16:00
5	Fischer Udo	Fischer	Udo	Buchhaltung	Büro	Marketingabteilung
38	Frank Bodo	Frank	Bodo			
34	Gutschmidt Marti	Gutschmidt	Martin	Dokumentationsabteilung		

Zeige Ergebnisse 1-10 von 26.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 53. Benutzerliste auf der Seite „Anwesenheitsbericht“.

**Nur erster Eintritt und letzter Ausgang** – markieren Sie, wenn die Zeit der Anwesenheit des Benutzers innerhalb eines Tages ohne Pausen zusammengerechnet werden soll.



*Wenn es keine Information über den ersten Eintritt / den letzten Ausgang des Benutzers gibt, benutzt das Programm die voreingestellte Zeit des Eintritts / Ausgangs. Die voreingestellten Uhrzeiten des Ein- und Ausgangs werden durch Anwesenheitskalender des Benutzers bestimmt. Die Applikation benutzt die voreingestellte Eintrittszeit, wenn es keine Information zum Eintritt gibt und die voreingestellte Ausgangszeit, wenn es keine Information zum Ausgang gibt.*

Tabelle mit der Benutzerliste enthält die folgenden Daten:

**ID** – Identifikationsnummer eines Benutzers.

**Name** – Benutzername.

**Familienname** – Familienname des Benutzers.

**Vorname** – Vorname des Benutzers.

**Gruppe** – Name der Gruppe, welcher Benutzer zugewiesen ist.

**Anwesenheitskalender** – Name des Anwesenheitskalenders, der dem Benutzer zugewiesen wurde.

**Anwesenheitsregel** – Name der Anwesenheitsregel, die zur Kontrolle der Anwesenheit des Benutzers benutzt wird.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste (siehe: „Anwesenheitsbericht filtern“).

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten von Ereignissen nach dem Spaltennamen zu sortieren.



Wenn die Benutzerliste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### 3.6.2.2 Anwesenheitsbericht filtern

**ID** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein die Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer des Benutzers, den Sie suchen und drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Benutzers ein, den sie suchen und drücken Sie ENTER.

**Familienname** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Familiennamen des Benutzers ein, den sie suchen und drücken Sie ENTER.

**Vorname** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Vornamen des Benutzers ein, den sie suchen und drücken Sie ENTER.

**Gruppe** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Benutzergruppen angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Namen der Gruppe eintragen. Sie können eine Gruppe, ein paar oder alle Gruppen auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Anwesenheitskalender** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der definierten Anwesenheitskalendern angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Kalenders eintragen. Sie können einen, ein paar oder alle Kalender auswählen. Drücken Sie ENTER.

The screenshot displays the 'Anwesenheitsbericht' (Attendance Report) page in the Satel ACCO-WEB system. The interface includes a navigation sidebar on the left and a main content area. At the top, there's a header with the Satel logo and user information (Administrator, 12:37:10). The main content area has a breadcrumb 'Anwesenheitsbericht' and a date selector set to '2017-08'. There are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Export'. Below these are three checkboxes: 'Bestimmen Sie die Standard-Eingangszeit gemäß Kalender', 'Bestimmen Sie die Standard-Ausgangszeit gemäß Kalender', and 'Nur erster Eintritt und letzter Ausgang'. The filter section contains input fields for 'ID', 'Name', 'Familienname', 'Vorname', and 'Gruppe'. The 'Gruppe' filter is expanded, showing a list of departments: 'Buchhaltung', 'Marketingabteilung', and 'Verwaltung'. Below the filters is a table with the following data:

ID	Name	Familienname	Vorname	Gruppe	Anwesenheitskalender	Anwesenheitsregel
33	Berger Thomas	Berger	Thomas	Verwaltung		Marketingabteilung
36	Böhm Norma	Böhm	Norma	Buchhaltung		
5	Fischer Udo	Fischer	Udo	Buchhaltung	Büro	Marketingabteilung
7	Klein Rainer	Klein	Rainer	Buchhaltung	Büro	Buchhaltungsabteilung
6	Krause Astrid	Krause	Astrid	Verwaltung	Büro	Verwaltungsabteilung
14	Lange Rabodo	Lange	Rabodo	Marketingabteilung	Büro	Marketingabteilung
23	Lorenz Volrad	Lorenz	Volrad	Marketingabteilung	Büro	Marketingabteilung
39	Meyer Gudrun	Meyer	Gudrun	Verwaltung	Büro	Verwaltungsabteilung
41	Roth Brunold	Roth	Brunold	Marketingabteilung	Büro	Marketingabteilung
32	Vogel Saskia	Vogel	Saskia	Buchhaltung		

At the bottom of the table, it says 'Zeige Ergebnisse 1-10 von 11.' and there are navigation arrows. The footer of the page contains '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 54. Beispielhafte Liste der Benutzer, die nach der auf der Seite „Anwesenheitsbericht“ definierten Kriterien gefiltert wurden.



**Anwesenheitsregel** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der definierten Anwesenheitsregeln angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Namen der Regel eintragen. Sie können eine Regel, ein paar oder alle Regeln auswählen. Drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Benutzerliste angezeigt.

### **3.6.2.3 Detaillierter Anwesenheitsbericht**

Auf der Seite werden detaillierte Informationen zur Anwesenheit des ausgewählten Benutzers angezeigt.

**Datum** – Tag, Monat, Jahr (Wochentag).

**Zu arbeitende Stunden** – die Anzahl der Stunden, die laut des dem Benutzer zugewiesenen Anwesenheitskalenders am bestimmten Tag zu arbeiten sind.

**Anwesenheitsstunden** – die Anzahl der Stunden, in welchen Benutzer am bestimmten Tag laut des Registers der Zutrittskontrolle im Objekt anwesend war.

**Differenz** – der Unterschied zwischen der Anzahl von Stunden, die zu arbeiten sind und der Anzahl der Anwesenheitsstunden. Wenn die Anzahl gleich 0 ist oder mehr als 0 beträgt, ist die Information grün. Wenn Differenz eine negative Zahl ist, ist die angezeigte Information rot.

**Details** – klicken Sie, um die Details zum Benutzer anzuzeigen:

- ihm zugewiesene Zeitrahmen,
- Liste der Ereignisse aus bestimmtem Tag, die Zeit von Eintritte und Ausgänge des Benutzers registrieren (Eintritte werden auf Grün und Ausgänge auf Rot angezeigt),
- Anzahl der Stunden, während welcher Benutzer im Objekt anwesend war.

**Summe** – unter der Aufstellung werden die Informationen angezeigt, die anzeigen, wie viel Zeit Benutzer arbeiten soll und wie viel er tatsächlich gearbeitet hat.

### **3.6.2.4 Anwesenheitsbericht erzeugen**

1. Wenn Sie einen Bericht mit Daten aller Benutzer erzeugen wollen, bestimmen Sie den Monat und das Jahr des Berichts.
2. Wenn Sie einen Bericht mit den Daten ausgewählter Benutzer erzeugen wollen, filtern Sie die Benutzerliste gemäß der im Kapitel „Anwesenheitsbericht filtern“ beschriebenen Regeln. Wenn die Liste der Benutzer, die bestimmte Kriterien erfüllen, angezeigt wird, bestimmen Sie den Monat und das Jahr des Berichts.
3. Wenn Bericht nur auf den ausgewählten Benutzer sich beziehen soll, klicken Sie seinen Namen auf der Benutzerliste. Der detaillierte Bericht zur Anwesenheit des bestimmten Benutzers wird angezeigt. Bestimmen Sie den Monat und das Jahr des Berichts.
4. Falls es für Benutzer möglich ist, das Objekt ohne Registrierung dieses Ereignisses durch das Zutrittskontrollsystem einzutreten oder zu verlassen, markieren Sie die Optionen: „Bestimmen Sie die Standard-Eingangszeit gemäß Kalender“ und „Bestimmen Sie die Standard-Ausgangszeit gemäß Kalender“. Die voreingestellte Uhrzeit des Ein- und Ausgangs bestimmt der Anwesenheitskalender des bestimmten Benutzers. Die Applikation verwendet die voreingestellte Eingangszeit, wenn es keine Information zum Eintritt des Benutzers gibt und die voreingestellte Ausgangszeit, wenn es keine Information zum Ausgang gibt.
5. Wenn im Bericht die Anwesenheitszeit der Benutzer während des Tages ohne Pausen zusammengerechnet werden soll, markieren Sie die Option „Nur erster Eintritt und letzter Ausgang“.

Satel® 14:37:02 Administrator

Anwesenheitsbericht > Böhm Norma

2017-09 Export

Bestimmen Sie die Standard-Eingangszeit gemäß Kalender  
 Bestimmen Sie die Standard-Ausgangszeit gemäß Kalender  
 Nur erster Eintritt und letzter Ausgang

Datum:	Zu arbeitende Stunden:	Anwesenheitsstunden:	Differenz:	
1 September 2017 (Freitag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
2 September 2017 (Samstag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
3 September 2017 (Sonntag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
4 September 2017 (Montag)	8:00:00	4:01:03	-3:58:57	Details
5 September 2017 (Dienstag)	8:00:00	7:27:36	-0:32:24	Details
6 September 2017 (Mittwoch)	8:00:00	7:55:44	-0:04:16	Details
7 September 2017 (Donnerstag)	8:00:00	8:01:05	0:01:05	Details
8 September 2017 (Freitag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
9 September 2017 (Samstag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
10 September 2017 (Sonntag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
11 September 2017 (Montag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
12 September 2017 (Dienstag)	8:00:00	0:56:57	-7:03:03	Details
13 September 2017 (Mittwoch)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
14 September 2017 (Donnerstag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
15 September 2017 (Freitag)	8:00:00	0:06:47	-7:53:13	Details
16 September 2017 (Samstag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
17 September 2017 (Sonntag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
18 September 2017 (Montag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
19 September 2017 (Dienstag)	8:00:00	7:56:03	-0:03:57	Details
<b>Zeitraumen</b> 08:00:00 - 16:00:00				Verbergen
<b>Ereignisse</b> Eingang: 08:03:57 - Rezeption - Erdgeschoss Ausgang: 16:00:00 - Rezeption - Lager				
<b>Anwesend über</b> 7:56:03				
20 September 2017 (Mittwoch)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
21 September 2017 (Donnerstag)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	Details
22 September 2017 (Freitag)	8:00:00	7:58:56	-0:01:04	Details
23 September 2017 (Samstag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
24 September 2017 (Sonntag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
25 September 2017 (Montag)	8:00:00	7:44:30	-0:15:30	Details
26 September 2017 (Dienstag)	8:00:00	6:14:01	-1:45:59	Details
27 September 2017 (Mittwoch)	8:00:00	6:10:08	-1:49:52	Details
28 September 2017 (Donnerstag)	8:00:00	6:40:24	-1:19:36	Details
29 September 2017 (Freitag)	8:00:00	6:38:09	-1:21:51	Details
30 September 2017 (Samstag)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	Details
<b>Summe:</b>	<b>168:00:00</b>	<b>141:50:18</b>	<b>-26:09:42</b>	

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 55. Beispielhafter Anwesenheitsbericht.

6. Klicken Sie die Taste „Export“ an. Das Drop-down-Menü wird angezeigt.
7. Wählen Sie das Format aus, in welchen Benutzerdaten exportiert werden.
8. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie einen Dateispeicherort.

### 3.6.3 Kalender

#### 3.6.3.1 Registerkarte „Anwesenheitskalender“

Die Anwesenheitskalender bestimmen, an welchen Wochentagen und um welche Uhrzeiten Benutzer sich in den Bereichen befinden sollen, die in ihnen zugewiesenen Anwesenheitsregeln definiert wurden. Kalender werden anhand von Wochenschemen, Tagesschemen und Zeitrahmen erstellt.

Jedem Benutzer können Sie einen Kalender zuordnen. So bestimmen Sie den Zeitraum, in welchem Benutzer sich in bestimmten Bereichen befinden soll.

#### Liste der Anwesenheitskalender

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Kalender hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster „Kalender hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um den oder die markierten Anwesenheitskalender zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie mindestens einen Kalender markieren.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Anwesenheitskalender anzuzeigen (siehe: „Anwesenheitskalender filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Anwesenheitskalender in eine Datei zu exportieren (siehe: „Anwesenheitskalender exportieren“).

#### Tabelle mit der Liste der Anwesenheitskalender

ID	Name
3	Buchhaltung
2	Büro
5	Büromitarbeiter
1	Herstellung - Spätschicht
4	Lager

Abb. 56. Beispielhafte Liste der Anwesenheitskalender.

Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

**ID** – Identifikationsnummer, die beim Hinzufügen eines neuen Kalenders automatisch zugewiesen wird. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Kalender zu markieren.

**Name** – individueller Name des Anwesenheitskalenders. Klicken Sie diesen, um den Kalender zu bearbeiten.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Kalender nach den Spaltennamen zu sortieren.

### Fenster „Kalender hinzufügen“

**Name** – tragen Sie den Kalendernamen ein. Das ist ein Pflichtfeld.

**Speichern** – klicken Sie, um den neuen Kalender hinzuzufügen.

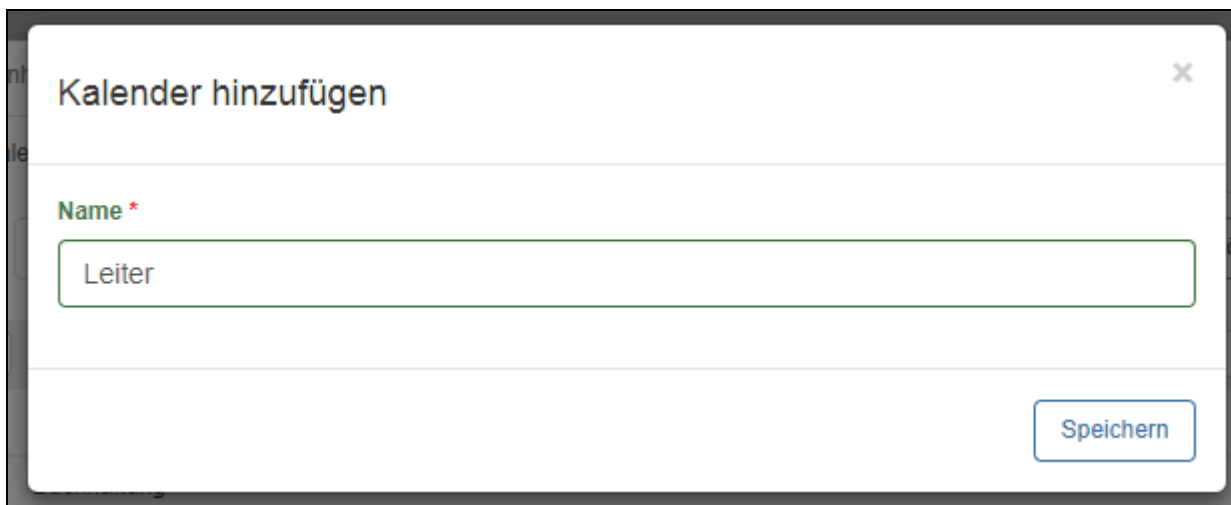


Abb. 57. Fenster zum Hinzufügen eines Anwesenheitskalenders.

### Kalender hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“. Das Fenster zum Hinzufügen eines Kalenders wird geöffnet.
2. Tragen Sie den Namen des neuen Kalenders ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“. Es wird eine Seite geöffnet, auf welcher neu hinzugefügter Kalender bearbeitet werden kann (siehe: „Anwesenheitskalender bearbeiten“).
4. Wenn Sie das Hinzufügen des neuen Kalenders beenden wollen, klicken Sie nacheinander: „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Anwesenheitskalender filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**ID** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie die Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer des Kalenders, den Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen des Kalenders, den Sie finden wollen. Danach drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Liste der Anwesenheitskalender angezeigt.

### 3.6.3.2 Anwesenheitskalender exportieren

Die Liste der Anwesenheitskalender können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Kalender. Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie

das Format aus, in dem die Kalender exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie einen Dateispeicherort an.

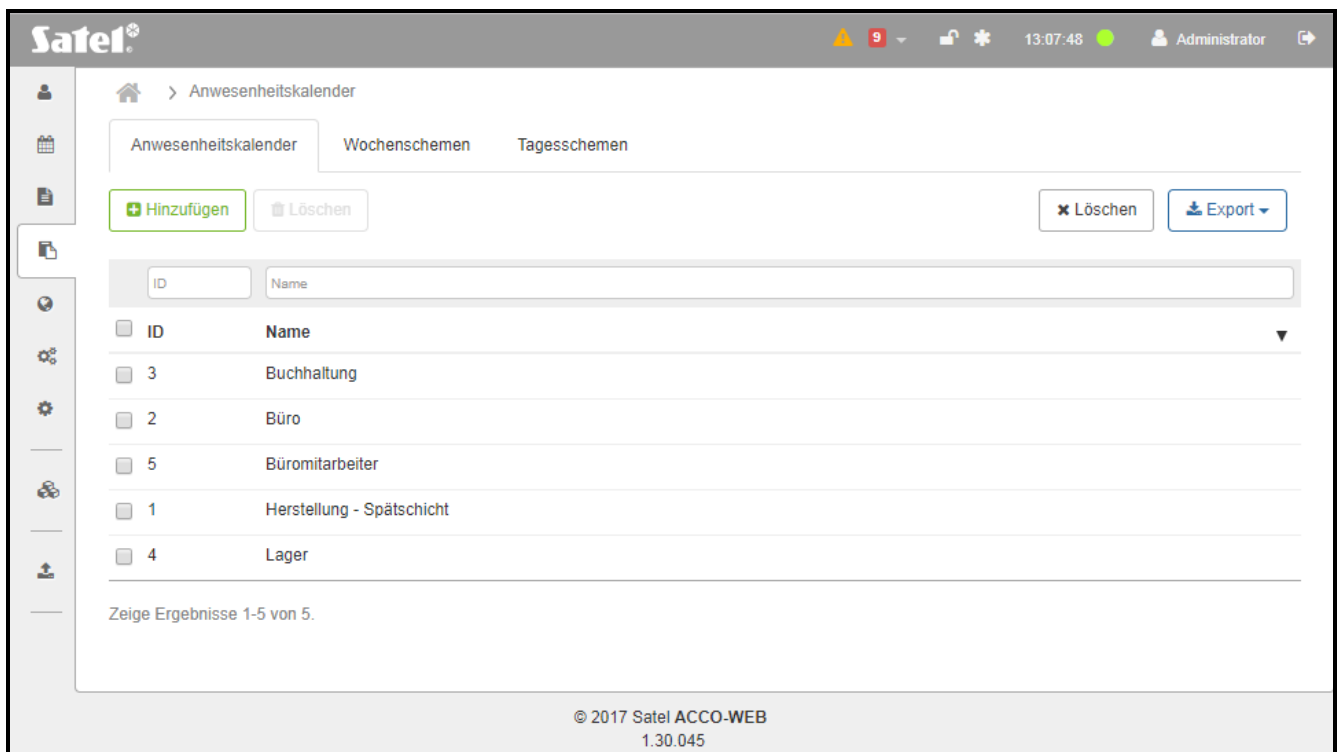


Abb. 58. Beispielhafter Export eines Anwesenheitskalenders.

### 3.6.3.3 Registerkarte: „Wochenschemen“

Die Wochenschemen bestimmen, an welchen Wochentagen ein Benutzer sich in bestimmten Bereichen befinden soll. Die Wochenschemen werden dadurch erstellt, dass man jedem Wochentag die entsprechenden Tagesschemen anpasst.

#### Liste der Anwesenheitswochenschemen

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Wochenschema hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster „Wochenschema hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um das markierte Wochenschema oder die markierten Wochenschemen zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie mindestens ein Schema markieren.



*Löschen eines Wochenschemas, das einem Anwesenheitskalender zugewiesen wurde, resultiert darin, dass anstatt dessen „Freier Tag“ zugewiesen wird.*

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Wochenschemen anzuzeigen (siehe: „Wochenschemen filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Wochenschemen in eine Datei zu exportieren (siehe: „Wochenschemen exportieren“).

#### Tabelle mit der Liste der Anwesenheitswochenschemen

Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

**Name** – individueller Name eines Wochenschemas. Klicken Sie den Namen, um diesen zu bearbeiten.



Wenn Sie alle Schemen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Name“.

**Wochentage** – Name eines Tagesschemas, das einem bestimmten Tag zugewiesen wurde.

<input type="checkbox"/> Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
<input type="checkbox"/> Frühschicht 6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> Frühschicht 8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> Spätschicht 14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> Spätschicht 22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	Freier Tag	Freier Tag

Abb. 59. Beispielhafte Liste der Wochenschemen.

Bei Bearbeitung der Parameter sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Schemen nach Namen zu sortieren.

Wenn die Schemaliste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### Fenster „Wochenschema hinzufügen“

Abb. 60. Fenster zum Hinzufügen neuen Wochenschemas.

**Name** – tragen Sie den Namen des neuen Wochenschemas ein. Das ist ein Pflichtfeld.

**Speichern** – klicken Sie, um das neue Wochenschema hinzuzufügen.



### Anwesenheitswochenschema hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“ an. Das Fenster zum Hinzufügen eines neuen Schemas wird geöffnet (siehe: Abb. 60).
2. Tragen Sie den Namen des neuen Wochenschemas ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an. Das neue Schema wird auf der Liste der neuen Wochenschemen angezeigt.
4. Jedem Wochentag wird automatisch Tagesschema „Freier Tag“ zugewiesen. Sie können die Schemen für einzelne Tage bearbeiten (siehe: „Anwesenheitswochenschema bearbeiten“).
5. Wenn Sie das Hinzufügen des neuen Schemas beenden wollen, klicken Sie nacheinander im Menü auf der linken Seite: „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Anwesenheitswochenschema bearbeiten

The screenshot shows the 'Anwesenheitskalender' interface. At the top, there are tabs for 'Anwesenheitskalender', 'Wochenschemen', and 'Tagesschemen'. Below the tabs are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export'. A search bar labeled 'Name' is present. The main area contains a table with columns for days of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag. The 'Montag' column is selected, and a dropdown menu is open for the 'Frühschicht 6:00 - 14:00' row. The dropdown menu shows options: '6:00 - 14:00', 'Freier Tag', '14:00 - 22:00', '22:00 - 6:00', '6:00 - 14:00', and '8:00 - 16:00'. A confirmation button with a checkmark is visible next to the selected option. The footer shows '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 61. Bearbeitung eines beispielhaften Wochenschemas.

1. In der Tabelle mit der Liste von Wochenschemen klicken Sie den Namen des Schemas, das Sie bearbeiten wollen.
2. Wenn Sie den Namen ändern wollen, tragen Sie den neuen an und bestätigen Sie diesen mit der Taste .
3. Wenn Sie das Tagesschema ändern wollen, das einem ausgewählten Wochentag zugewiesen wurde, klicken Sie den Schemanamen und danach das Symbol des Drop-down-Menüs an.
4. Die Liste aller definierten Tagesschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein Schema aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste .
5. Auf gleiche Weise ändern Sie die Tagesschemen, die den übrigen Wochentagen zugewiesen sind.

6. Wenn Sie die Bearbeitung des Wochenschemas beenden wollen, klicken Sie nacheinander im Menü auf der linken Seite: „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Wochenschemen filtern

Das Feld über der Spalte „Name“ ermöglicht das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Schemanamen, das Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, wird das Feld über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Liste der Wochenschemen angezeigt.

### Wochenschemen exportieren

Die Liste der Wochenschemen können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Schemen. Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie das Format aus, in dem die Schemen exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie einen Dateispeicherort.

The screenshot shows the 'Wochenschemen' section of the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there are tabs for 'Anwesenheitskalender', 'Wochenschemen', and 'Tagesschemen'. Below the tabs are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export'. The 'Export' button is open, showing a dropdown menu with options for CSV, XML, XLSX, and PDF. Below the menu is a table of weekly schedules. The table has columns for 'Name', 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag', 'Freitag', and 'Samstag'. The table lists four schedules: 'Frühsschicht 6:00 - 14:00', 'Frühsschicht 8:00 - 16:00', 'Spätschicht 14:00 - 22:00', and 'Spätschicht 22:00 - 6:00'. The 'Export' menu is open, showing the selected options. The footer of the interface shows '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Frühsschicht 6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	Freier Tag
Frühsschicht 8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Freier Tag
Spätschicht 14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Freier Tag
Spätschicht 22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	22:00 - 6:00	Freier Tag

Abb. 62. Beispielhafter Export von Wochenschemen.

### 3.6.3.4 Registerkarte „Tagesschemen“

Die Tagesschemen bestimmen, gemäß welchen Regeln soll Benutzer innerhalb eines Tages in bestimmten Bereichen bleiben. Tagesschemen werden anhand von Zeitrahmen erstellt. Jedes Tagesschema soll mindestens einen Zeitrahmen enthalten.

#### Liste der Awesenheitstagesschemen

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um ein neues Tagesschema hinzuzufügen (siehe: „Anwesenheitstagesschema hinzufügen“).

**Löschen** – klicken Sie, um das markierte Schema oder die markierten Schemen zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie mindestens ein Schema markieren.





Löschen eines Tagesschemas, das einem Wochenschema zugewiesen wurde resultiert darin, dass anstatt dessen automatisch „Freier Tag“ zugewiesen wird.



– klicken Sie, wenn die Liste der Tagesschemen in grafischer Form angezeigt werden soll. In diesem Anzeigemodus können Sie Schemen ansehen oder löschen und ihre Namen und Zeitrahmen bearbeiten.



– klicken Sie, wenn die Liste der Tagesschemen in Form einer Tabelle angezeigt werden soll. In diesem Anzeigemodus können Sie Schemen hinzufügen, bearbeiten, ansehen und löschen.

**[Minuten]** – im Falle von Liste der Schemen in grafischer Form ermöglicht das Feld, die Zeitskala im Diagramm zu bearbeiten. Klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs, um die Anzahl der Minuten auszuwählen.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Tagesschemen anzuzeigen (siehe: „Tagesschemen filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Tagesschemen in eine Datei zu exportieren (siehe: „Anwesenheitstagesschemen exportieren“).

Bei Bearbeitung der Parameter sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

### Table

Name	Zeitrahmen 1	Zeitrahmen 2	Zeitrahmen 3	Zeitrahmen 4	Zeitrahmen 5	Zeitrahmen 6	Zeitrahmen 7	Zeitrahmen 8	Zeitrahmen 9	Zeitrahmen 10
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
22:00 - 6:00	00:00 - 06:00	22:00 - 00:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
6:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer

Abb. 63. Beispielhafte Liste von Tagesschemen in Form einer Tabelle.


Tabelle mit der Liste von Tagesschemen enthält die folgenden Daten:

**Name** – individueller Name von Tagesschema. Klicken Sie den Namen, um diesen zu bearbeiten.



Wenn Sie alle Schemen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Name“.

**Zeitrahmen 1-10** – die Zeit in Rahmen eines Tages, wenn Benutzer sich in bestimmten Bereichen befinden soll. Neben dem ausgewählten Rahmen klicken Sie das Feld mit

definierter Zeit oder „Leer“ an. Tragen Sie ein, von wann (Stunde und Minuten) bis wann (Stunde und Minuten) soll sich Benutzer in definierten Bereichen in ihm zugewiesenen Anwesenheitsregel befinden. Bestätigen Sie die eingetragenen Daten mit der Taste .

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Schemen nach Namen zu sortieren.

### Tagesschemen filtern

Das Feld über der Spalte „Namen“ ermöglicht das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein Teil des oder den ganzen Namen von Schema, das Sie finden wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, wird das Feld über den Spaltennamen leer, und auf der Seite wird die ganze Liste der Tagesschemen angezeigt.

### Grafische Form

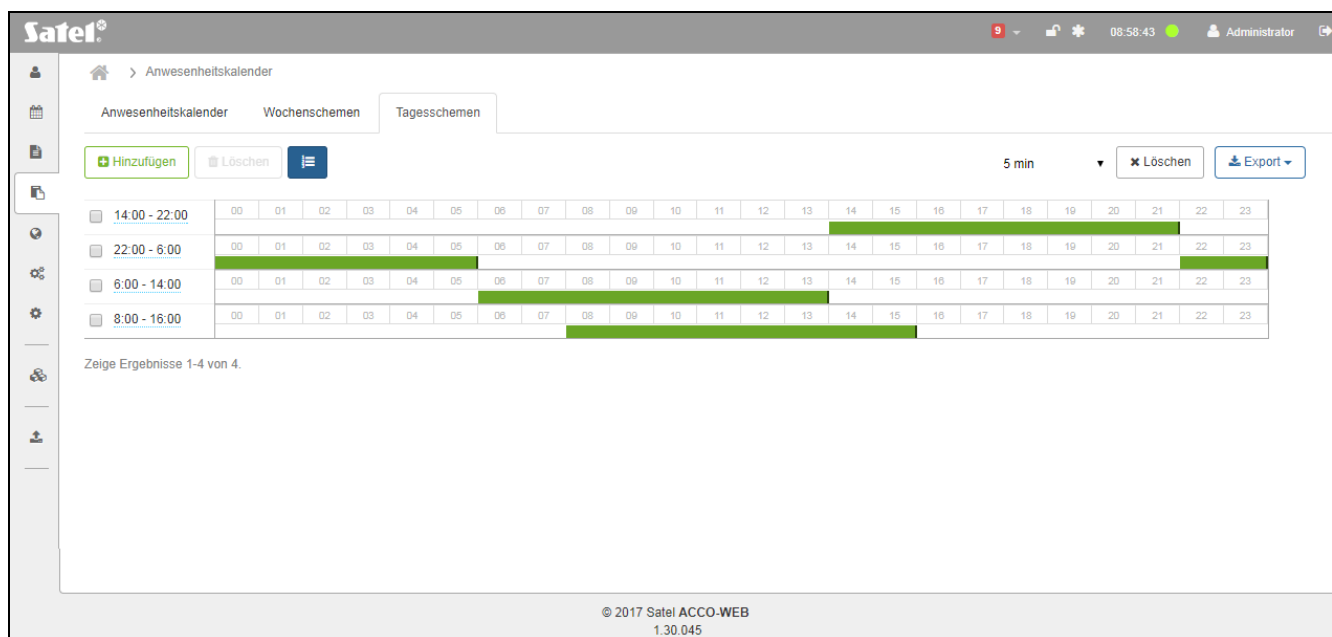


Abb. 64. Beispielhafte Liste der Tagesschemen in grafischer Form.

**[Schemen]** – die Liste der Tagesschemen wird auf der linken Seite angezeigt. Klicken Sie den Schemanamen, um diesen zu bearbeiten.

**Zeitraumen** – wird in Form eines grünen Rechtecks präsentiert. Er informiert von wann (Stunden und Minuten) bis wann (Stunden und Minuten), im Rahmen eines Tages, soll Benutzer sich in bestimmten Bereichen befinden. Klicken Sie das Rechteck an und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Zeitraumen zu bearbeiten. Das Anklicken der Mitte des Rechtecks ermöglicht, das ganze Rechteck zu verschieben. Das Anklicken des linken oder rechten Randes ermöglicht, das Rechteck zu verlängern / verkürzen.

### Anwesenheitstageschema hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“ an. Das Fenster „Tagesschema hinzufügen“ wird angezeigt (siehe: Abb. 65).
2. Tragen Sie den Namen des Tagesschemas ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“. Das hinzugefügte Schema wird auf der Liste der Tagesschemen angezeigt.
4. Zum hinzugefügten Schema können Sie einen oder mehrere Zeitraumen hinzufügen (siehe: „Anwesenheitstageschema bearbeiten“).


- Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

Abb. 65. Fenster zum Hinzufügen eines Tagesschemas.

### Anwesenheitstageschema bearbeiten




Die Bearbeitung eines Schemas ist möglich, wenn die Schemen in Form einer Tabelle angezeigt werden.

- In der Tabelle mit der Liste von Tagesschemen klicken Sie den Namen des Schemas, das Sie bearbeiten wollen.
- Wenn Sie den Namen ändern wollen, tragen Sie den neuen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste .


Name	Zeitraumen 1	Zeitraumen 2	Zeitraumen 3	Zeitraumen 4	Zeitraumen 5	Zeitraumen 6	Zeitraumen 7	Zeitraumen 8	Zeitraumen 9	Zeitraumen 10
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
22:00 - 6:00	00:00 - 06:00	22:00 - 00:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
6:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer

Abb. 66. Bearbeitung beispielhaften Tagesschemas.



### Rahmen hinzufügen

- Klicken Sie das erste Feld „Leer“.
- Tragen Sie ein von wann (Stunde und Minuten) bis wann (Stunde und Minuten) soll es möglich sein, Zutritt zu bekommen und bestätigen Sie die eingeführten Daten mit der Taste .
- Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Rahmen bearbeiten

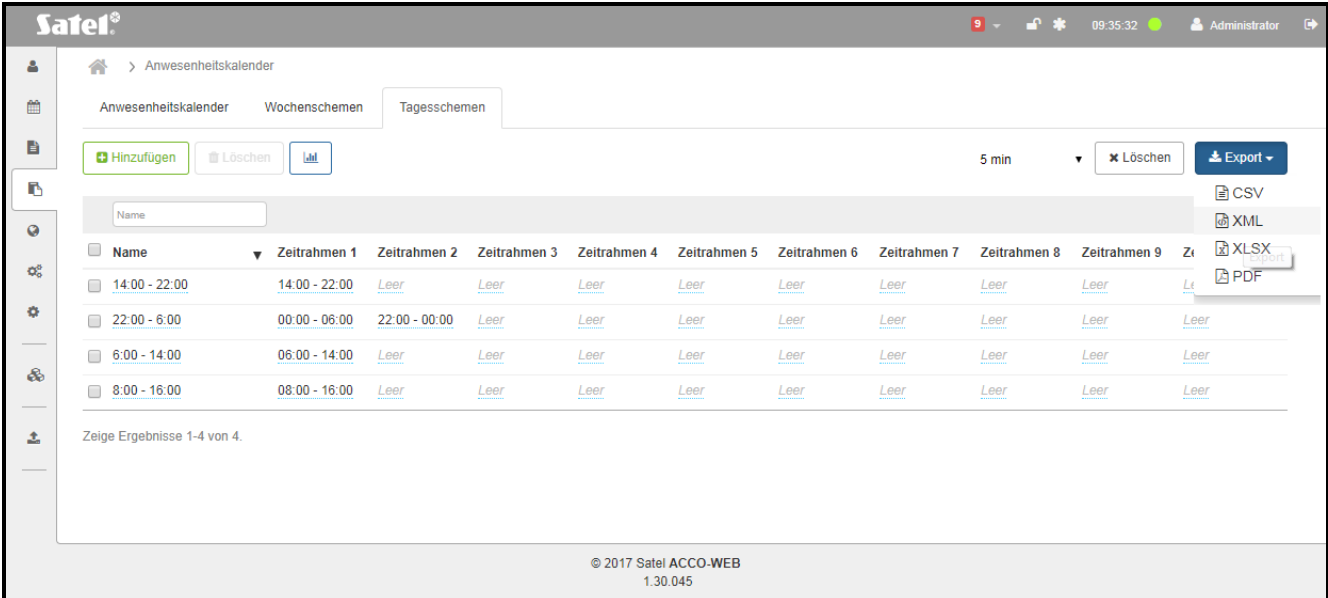
1. Klicken Sie das Feld mit für Rahmen definierter Zeit.
2. Tragen Sie die neuen Werte ein und bestätigen Sie diese mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### Rahmen löschen

1. Klicken Sie das Feld mit für den Rahmen definierter Zeit.
2. Klicken Sie , und danach  an.
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.6.3.5 Anwesenheitstageschemen exportieren

Liste von Tagesschemen können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Schemen. Klicken Sie die Taste „Export“ an und wählen Sie das Format aus, in dem die Benutzerdaten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort.





The screenshot shows the 'Anwesenheitskalender' (Attendance Calendar) interface with the 'Tagesschemen' (Daily Schemes) tab selected. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with the Safel logo and user information, and a main content area with a table of schemes. The 'Export' button is highlighted, and a dropdown menu shows options for CSV, XML, XLSX, and PDF. The table has columns for 'Name', 'Zeitraumen 1' through 'Zeitraumen 9', and 'Zi'. The first row shows a scheme named '14:00 - 22:00' with various time slots and 'Leer' (empty) values.

Name	Zeitraumen 1	Zeitraumen 2	Zeitraumen 3	Zeitraumen 4	Zeitraumen 5	Zeitraumen 6	Zeitraumen 7	Zeitraumen 8	Zeitraumen 9	Zi
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Li
22:00 - 6:00	00:00 - 06:00	22:00 - 00:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
6:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer	Leer

Abb. 67. Beispielhafter Export von Tagesschemen.

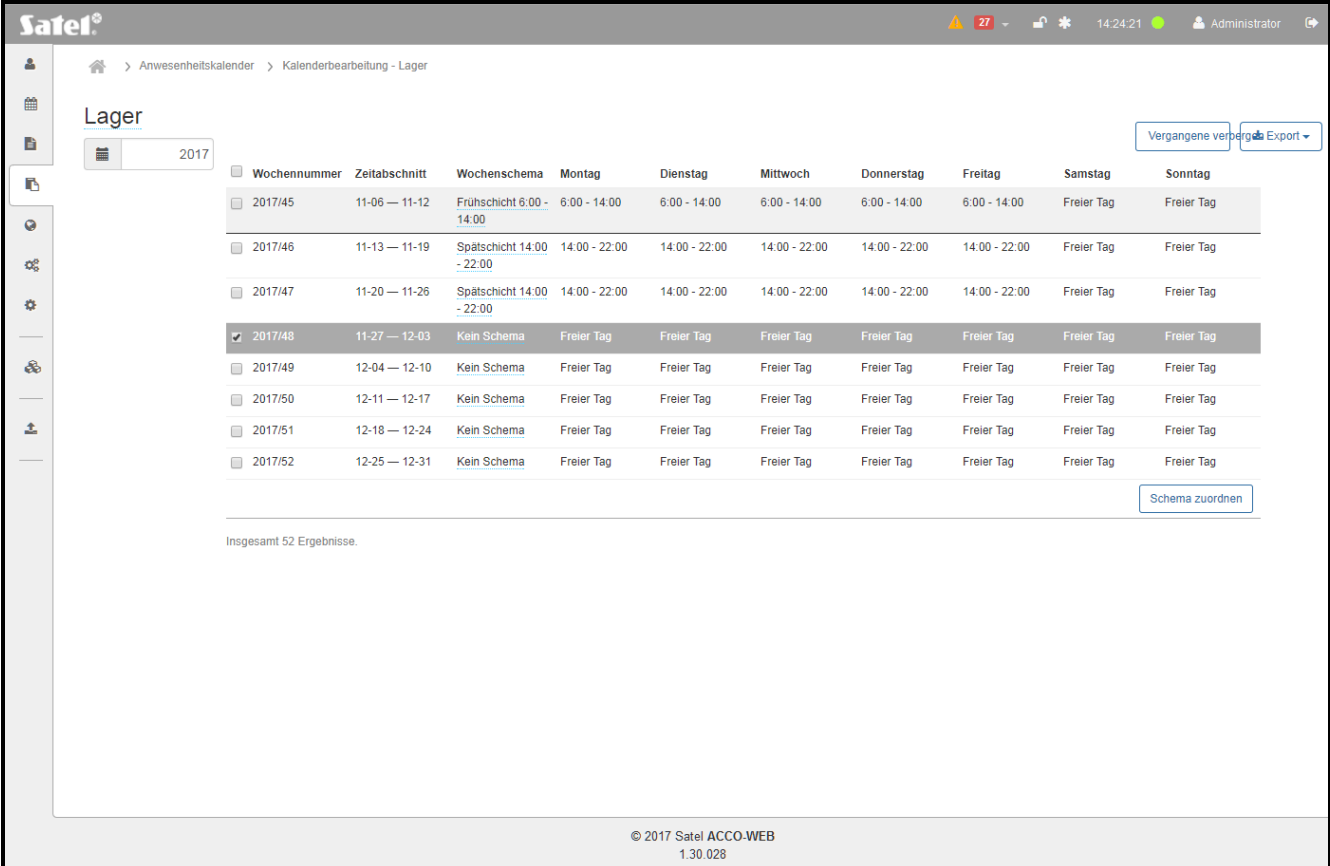
### 3.6.3.6 Anwesenheitskalender bearbeiten

1. Auf der Seite „Anwesenheitskalender“ wählen Sie die Registerkarte „Tagesschemen“ aus.
2. Fügen Sie das Tagesschema hinzu anhand der Prozedur, die im Kapitel „Tagesschema hinzufügen“ beschrieben wurde.
3. Wählen Sie die Registerkarte „Wochenschemen“ aus.
4. Fügen Sie das Wochenschema hinzu anhand der Prozedur, die im Kapitel „Wochenschema hinzufügen“ beschrieben wurde.
5. Wählen Sie die Registerkarte „Anwesenheitskalender“ aus.
6. In der Tabelle mit der Liste der Anwesenheitskalender klicken Sie den Namen des Kalenders, den Sie bearbeiten wollen. Die Seite zur Bearbeitung des Kalenders wird geöffnet. Voreingestellt ist jeden Tag frei.
7. Wenn Sie den Kalendernamen ändern wollen, klicken Sie diesen an.

8. Tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste .
9. Klicken Sie das Feld neben dem Icon , um das Jahr zu definieren, für welches Sie die Anwesenheitsregeln in bestimmten Bereichen definieren wollen.
10. Wenn Sie das laufende Jahr auswählen, können Sie mit der Taste „Vergangene verbergen“ die Wochen, die schon vergangen sind, verbergen.

## Wochenschema einer Woche zuordnen

1. In der Spalte „Wochenschemen“ klicken Sie den Namen des Schemas, das bestimmter Woche zugeordnet ist, und danach klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an.




The screenshot shows the 'Anwesenheitskalender' for 'Lager' in 2017. The table lists weekly schedules with columns for 'Wochennummer', 'Zeitraum', 'Wochenschema', and days of the week. The selected week (2017/48) shows 'Kein Schema' for all days. A 'Schema zuordnen' button is visible at the bottom right of the table area.

Wochennummer	Zeitraum	Wochenschema	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
2017/45	11-06 — 11-12	Frühsschicht 6.00 - 14.00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	6:00 - 14:00	Freier Tag	Freier Tag
2017/46	11-13 — 11-19	Spätschicht 14.00 - 22.00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Freier Tag	Freier Tag
2017/47	11-20 — 11-26	Spätschicht 14.00 - 22.00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Freier Tag	Freier Tag
<input checked="" type="checkbox"/> 2017/48	11-27 — 12-03	Kein Schema	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> 2017/49	12-04 — 12-10	Kein Schema	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> 2017/50	12-11 — 12-17	Kein Schema	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> 2017/51	12-18 — 12-24	Kein Schema	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag
<input type="checkbox"/> 2017/52	12-25 — 12-31	Kein Schema	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag	Freier Tag

Insgesamt 52 Ergebnisse.

Abb. 68. Bearbeitung beispielhaften Anwesenheitskalender.

2. Die Liste aller definierten Wochenschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein Schema aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

## Anwesenheitswochenschema mehreren Wochen zuordnen

1. Markieren Sie die ausgewählte Wochen und klicken Sie die Taste „Schema zuordnen“, die sich unten auf der Seite befindet.



Falls Sie alle Wochen markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Wochennummer“.

2. Im Fenster „Schema zuordnen“ (siehe: Abb. 69) klicken Sie das Symbol des Drop-down-Menüs an.

3. Die Liste aller definierten Wochenschemen wird angezeigt. Wählen Sie ein Schema aus und klicken Sie die Taste „Speichern“ an.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

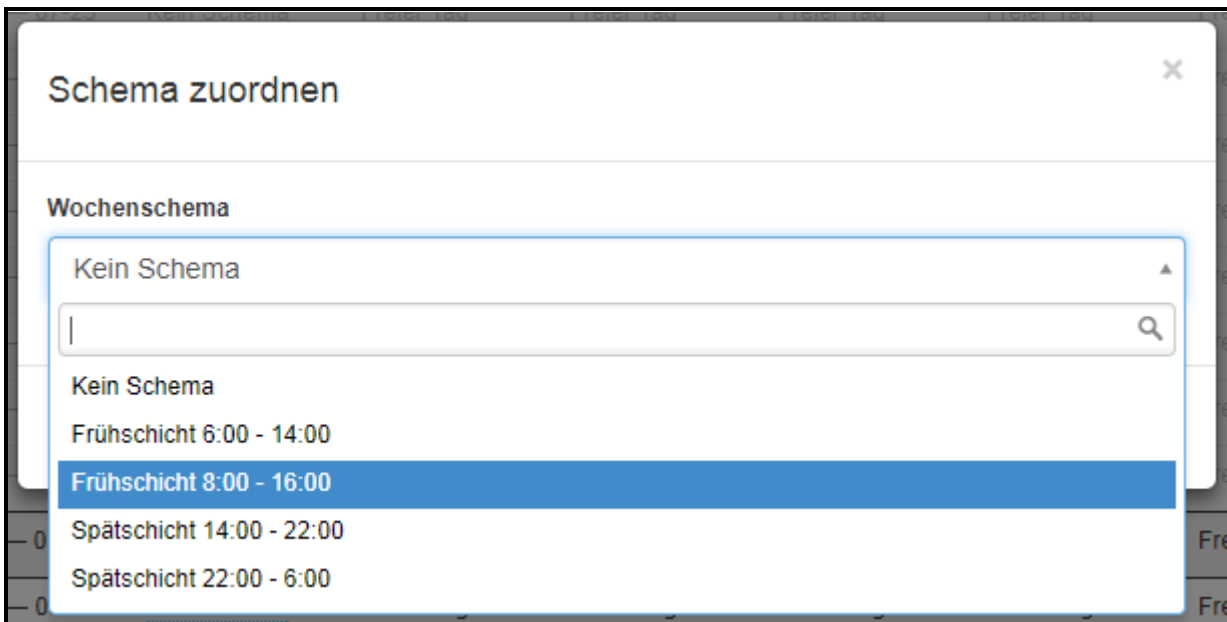


Abb. 69. Fenster, das ermöglicht den ausgewählten Wochen ein beispielhaftes Wochenschema zuzuordnen.

### 3.6.4 Anwesenheitsregeln

Die Regeln bestimmen die Bereiche, in denen sich Benutzer befinden soll, damit das System seine Anwesenheit erfasst. Sie werden durch Zuordnung der Bereiche, die im System definiert sind, erstellt.

Die erstellten Anwesenheitsregeln können beim Erzeugen von Anwesenheitsbericht benutzt werden.

#### 3.6.4.1 Liste der Anwesenheitsregeln

##### Tasten

**Hinzufügen** – klicken Sie, um das Fenster „Regel hinzufügen“ anzuzeigen (siehe: „Fenster „Regel hinzufügen““).

**Löschen** – klicken Sie, um die markierte oder markierten Anwesenheitsregeln zu löschen. Die Taste ist aktiv, wenn Sie mindestens eine Regel markieren.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Anwesenheitsregeln anzuzeigen (siehe: „Anwesenheitsregeln filtern“).

**Export** – klicken Sie, um die Anwesenheitsregeln in eine Datei zu exportieren (siehe: „Anwesenheitsregeln exportieren“).

##### Tabelle mit der Liste von Anwesenheitsregeln

Die Tabelle enthält die folgenden Daten:

**ID** – Identifikationsnummer, die beim Hinzufügen einer neuen Regel automatisch zugewiesen wird. Klicken Sie das Feld auf der linken Seite, um alle Regeln zu markieren.

**Name** – individueller Name einer Anwesenheitsregel. Klicken Sie diesen an, um die Regel zu bearbeiten.

**Bereiche der Regel** – einer Anwesenheitsregel zugeordneter Bereich.

Bei Bearbeitung der Parameter sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Regeln nach Spaltennamen zu sortieren.

The screenshot shows the SateL ACCO-WEB interface. The top navigation bar includes the SateL logo, a notification count of 13, the time 14:17:41, and the user role Administrator. The main content area is titled 'Anwesenheitsregeln' and contains a table of rules. The table has columns for 'ID', 'Name', and 'Bereiche der Regel'. There are 10 rows of data. Below the table, it says 'Insgesamt 10 Ergebnisse.' The footer contains the copyright information '© 2017 SateL ACCO-WEB 1.30.045'.

ID	Name	Bereiche der Regel
1	8:00 - 16:00	Büro - Gebäude B
3	Buchhaltungsabteilung	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude B
9	Dokumentationsabteilung	2. Stock - Gebäude A Büro - Gebäude B
5	Herstellung	Erdgeschoss - Gebäude A
6	IT-Abteilung	Erdgeschoss - Gebäude A
7	Lager	Lager - Gebäude A
8	Lager 2	Lager - Gebäude A
2	Marketingabteilung	Büro - Gebäude A
10	Service	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude A
4	Verwaltungsabteilung	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude A

Abb. 70. Beispielhafte Liste der Anwesenheitsregeln.

### 3.6.4.2 Fenster „Regel hinzufügen“

Abb. 71. Fenster zum Hinzufügen einer Anwesenheitsregel.

**Name** – tragen Sie den Namen der Anwesenheitsregel ein. Das ist ein Pflichtfeld.

**Speichern** – klicken Sie, um die neue Regel hinzuzufügen.

### 3.6.4.3 Anwesenheitsregel hinzufügen

1. Klicken Sie die Taste „Hinzufügen“ an. Das Fenster zum Hinzufügen neuer Anwesenheitsregel wird geöffnet.
2. Tragen Sie den Namen neuer Regel ein.
3. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an. Es soll die Seite erscheinen, auf welcher Sie die neue Regel bearbeiten können (siehe: „Anwesenheitsregel bearbeiten“).
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

### 3.6.4.4 Anwesenheitsregel bearbeiten

1. In der Tabelle mit der Liste von Regeln klicken Sie den Namen der Regel, die Sie bearbeiten wollen. Die Seite zum Bearbeiten der neuen Anwesenheitsregel wird geöffnet (siehe: Abb. 72).
2. Wenn Sie den Namen der Regel ändern wollen, klicken Sie diesen an.
3. Tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie diesen mit der Taste

### Bereich einer Anwesenheitsregel zuordnen

**i** | Die angezeigten Daten können Sie filtern und sortieren (siehe unten).

1. In der Tabelle mit Daten markieren Sie das Feld neben einem Bereich / mehreren Bereichen, die Sie der Regel zuordnen wollen. Die markierten Bereiche werden grau markiert.

**i** | Wenn Sie alle Bereiche markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Bereich“.

2. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an, die sich unten auf der Seite befindet.
3. Die angezeigten Bereiche werden der Regeln zugeordnet.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.



## Bereich aus Anwesenheitsregel entfernen

1. In der Tabelle mit Daten deaktivieren Sie das Feld neben einem Bereich oder mehreren Bereichen, die Sie aus der Regel entfernen wollen.
2. Klicken Sie die Taste „Speichern“ an, die sich unten auf der Seite befindet.
3. Die angezeigten Bereiche werden aus der Regel entfernt.
4. Im Menü auf der linken Seite klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

## Daten filtern

### Tasten

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Bereiche anzuzeigen.

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste. Klicken Sie das Feld an und tragen Sie ein:

**Bereich** – ein Teil des oder den ganzen Namen des Bereichs, den Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**Bereichsbeschreibung** – ein Teil der oder die ganze Beschreibung des Bereichs, den Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**Zentrale** – ein Teil des oder den ganzen Namen der Zentrale, den Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**Name des Objekts** – ein Teil des oder den ganzen Namen des Objekts, den Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

## Daten sortieren

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die angezeigten Daten nach den Spaltennamen zu sortieren.

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface for editing an attendance rule. The breadcrumb path is 'Anwesenheitsregeln > Buchhaltungsabteilung'. The main heading is 'Buchhaltungsabteilung' with a 'Löschen' button. Below are filter input fields for 'Bereich', 'Bereichsbeschreibung', 'Zentrale', and 'Name des Objekts'. A table lists the areas with checkboxes for selection:

<input type="checkbox"/>	Bereich	Bereichsbeschreibung	Zentrale	Name des Objekts
<input type="checkbox"/>	2. Stock		Gebäude A	Firma C
<input type="checkbox"/>	Bereich Nr. 1		1. Stock	Firma C
<input type="checkbox"/>	Büro		Gebäude A	Firma C
<input checked="" type="checkbox"/>	Büro		Gebäude B	Firma C
<input checked="" type="checkbox"/>	Erdgeschoss		Gebäude A	Firma C
<input type="checkbox"/>	Lager		Gebäude A	Firma C

Below the table, it says 'Insgesamt 6 Ergebnisse.' and a 'Speichern' button is located at the bottom right. The footer contains '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 72. Bearbeitung beispielhafter Anwesenheitsregel.

### 3.6.4.5 Anwesenheitsregeln filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste. Klicken Sie das Feld und tragen Sie ein:

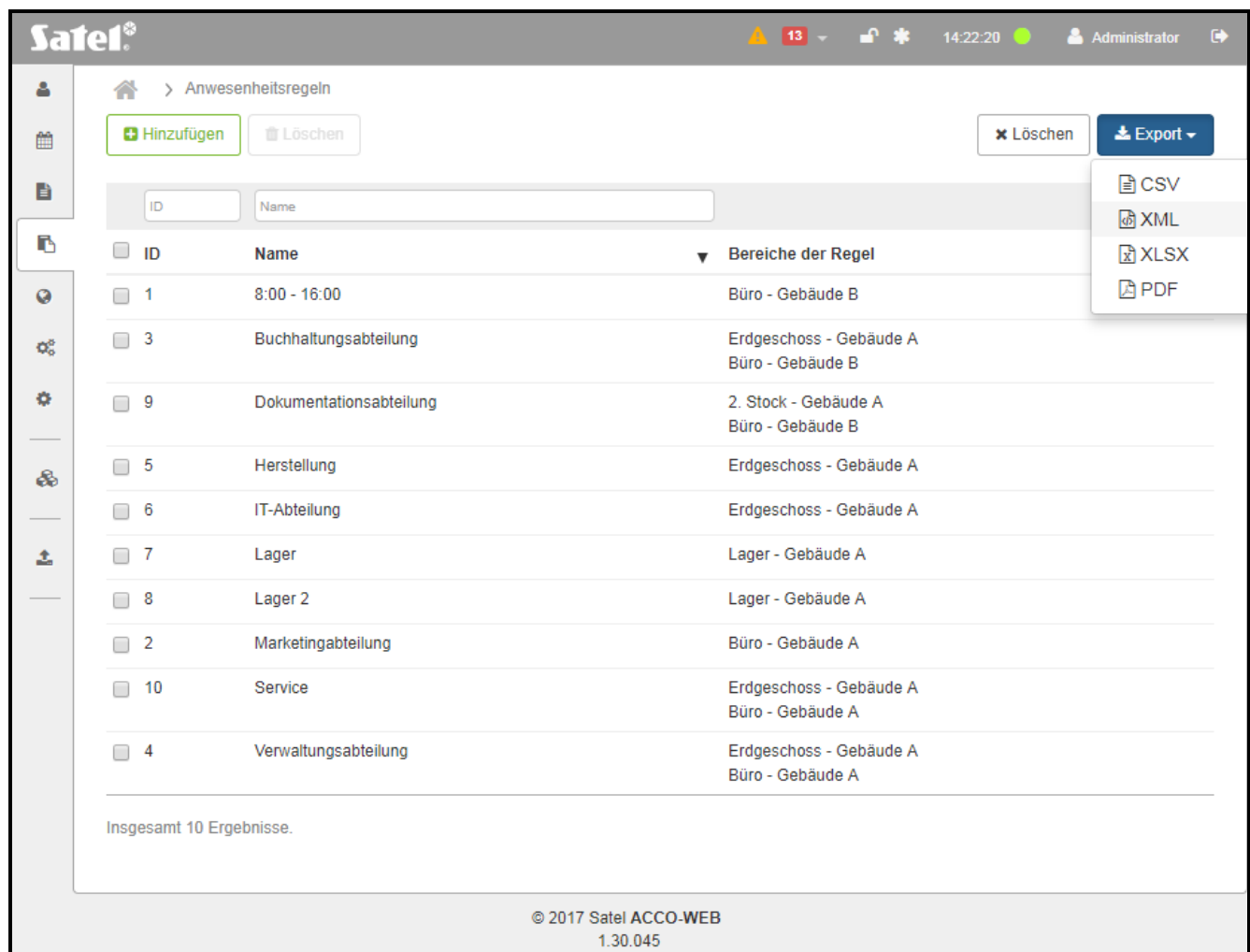
**ID** – Ziffer oder Ziffern der Identifikationsnummer von der Regel, die Sie finden wollen. Drücken Sie ENTER.

**Name** – Namen der gesuchten Regel. Drücken Sie ENTER.

Falls Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und die ganze Liste der Anwesenheitsregel wird auf der Seite erscheinen.

### 3.6.4.6 Anwesenheitsregeln exportieren

Die Liste der Anwesenheitsregeln können Sie in eine Datei exportieren. Exportiert werden die Daten aller oder gefilterter Regeln. Klicken Sie die Taste „Export“ und wählen Sie das Format aus, in dem die Daten exportiert werden. Zum Auswählen sind: CSV, XML, XLSX und PDF. In der Dialogbox wählen Sie das Programm aus, in welchem die Datei geöffnet wird oder zeigen Sie den Dateispeicherort an.



The screenshot shows the 'Anwesenheitsregeln' page in the Satel ACCO-WEB application. At the top, there are buttons for 'Hinzufügen', 'Löschen', and 'Export'. The 'Export' button is active, and a dropdown menu is open, showing options for CSV, XML, XLSX, and PDF. Below the menu is a table with 10 rows of attendance rules. The table has columns for 'ID', 'Name', and 'Bereiche der Regel'. The footer of the page indicates '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

ID	Name	Bereiche der Regel
1	8:00 - 16:00	Büro - Gebäude B
3	Buchhaltungsabteilung	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude B
9	Dokumentationsabteilung	2. Stock - Gebäude A Büro - Gebäude B
5	Herstellung	Erdgeschoss - Gebäude A
6	IT-Abteilung	Erdgeschoss - Gebäude A
7	Lager	Lager - Gebäude A
8	Lager 2	Lager - Gebäude A
2	Marketingabteilung	Büro - Gebäude A
10	Service	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude A
4	Verwaltungsabteilung	Erdgeschoss - Gebäude A Büro - Gebäude A

Insgesamt 10 Ergebnisse.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 73. Beispielhafter Export von Anwesenheitsregeln.

## 3.7 Karten

Sie können den Zustand der einzelnen Teile des Systems, die sich in der Karte befinden, aktuell kontrollieren.

Die Kartenliste wird in Baumstruktur angezeigt, die definierte Zusammenhänge zwischen den Karten präsentiert. Das + Zeichen neben bestimmter Karte bedeutet, dass eine weitere Karte oder weiteren Karten in dieser eingebettet sind.

Wenn Sie den Namen der Karte auf der Liste anklicken, wird in einem neuen Fenster der Inhalt der grafischen Datei, die der Karte zugewiesen ist, angezeigt. Klicken Sie das Symbol der eingebetteten Karte, um diese anzuzeigen. Die eingebettete Karte wird im gleichen Fenster angezeigt.

Auf Ebene der Karte (auch der eingebetteten Karte) können Sie bewachen den Zustand sowohl der Bereiche, Türen, Ein- und Ausgänge des Systems ACCO NET, als auch der integrierten Bereichen der Alarmzentralen INTEGRA oder INTEGRA Plus. Sie können auch die Ansicht aus der Webcam, die im bewachten Objekt installiert ist, anzeigen.

Wenn Sie die Karte benutzen, können Sie:

- Bereiche oder Türen dauerhaft sperren / freigeben,
- eine Tür oder alle Türen im Bereich entsperren,
- Kontrolle des Zustands von Türen und Bereichen wiederherzustellen,
- Ansichten aus der im Objekt installierten Webcams ansehen,

und wenn das System ACCO NET mit Alarmsystemen integriert ist, können Sie:

- den integrierten Bereich des Alarmsystems durch Sperren des Bereichs von System ACCO NET scharfschalten,
- den integrierten Bereich des Alarmsystems durch Wiederherstellung der Kontrolle im System ACCO NET unscharfschalten.

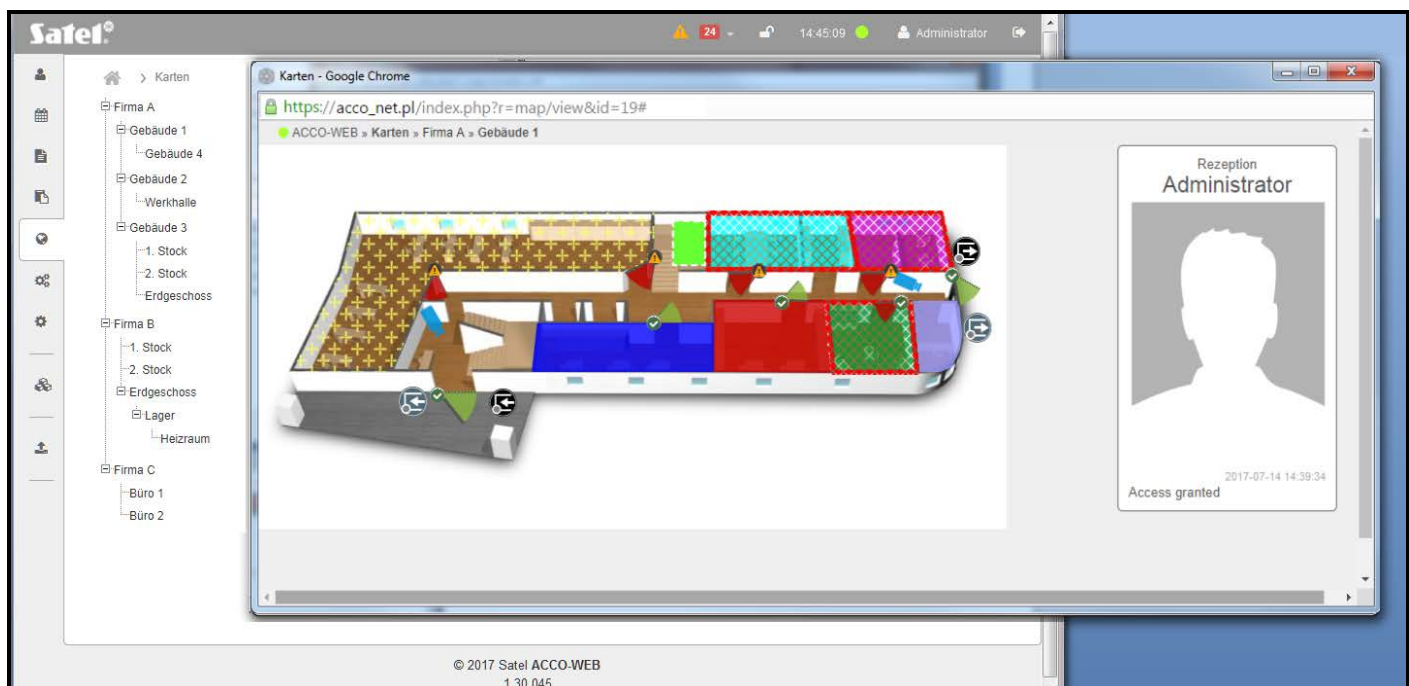


Abb. 74. Fenster des Kartenbilds mit Kartenliste im Hintergrund.

Nach der Einschaltung der Option „Benutzerfoto anzeigen“ im ACCO Soft (siehe: Anleitung für ACCO Soft) wird im Fenster mit der Karte eine Reihe von Fotos der Benutzer angezeigt, deren Handeln die Ereignisse zu Tür generiert haben. Unter dem Bild finden Sie Information zu der Zeit, wann das Ereignis stattgefunden hat und darunter die Beschreibung des Ereignisses.

### 3.7.1 Bereiche

Bereich wird als eine bunte Gestalt angezeigt, die das kontrollierte Gebiet dargestellt. Wenn Sie dem Mauszeiger über den Bereich fahren, werden die folgenden Informationen angezeigt:

- der Name des Bereichs,
- die Anzahl der Personen, die sich im Bereich aktuell befinden (die Anzahl wird in eckigen Klammern gegeben),
- der aktuelle Zustand des Bereichs (kontrollierter Bereich, Bereich dauerhaft freigegeben, Bereich dauerhaft gesperrt, scharf geschaltet, Eingangszeit, Ausgangszeit < 10 s, Ausgangszeit > 10 s, Gemischt, Alarm im Bereich, Brand im Bereich – detaillierte Beschreibung von Zuständen finden Sie in der Anleitung für das Programm ACCO Soft).

Wenn Sie einen Bereich anklicken, wird ein Fenster mit den Daten des Bereichs (die wurden oben beschrieben) und folgenden Funktionen angezeigt:

**Entsperren** – klicken Sie, um alle Türen im Bereich zu entsperren.

**Dauerhaft sperren** – klicken Sie, um alle Türen dauerhaft zu sperren.

**Freigeben** – klicken Sie, um alle Türen dauerhaft zu entsperren.

**Kontrolle wiederherstellen** – klicken Sie, um die Kontrolle des Zustands aller Türen wiederherzustellen.

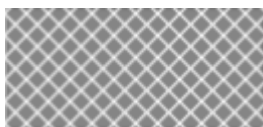
Zusätzlich wird die Information über den Zustand der Bereich auf der Karte in grafischer Form angezeigt:



Bereich überwacht (kein Muster)



Bereich dauerhaft freigegeben (senkrechte Streifen)



Bereich dauerhaft gesperrt (überschneidende schräge Linien)



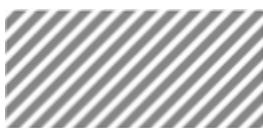
Scharf (überschneidende schräge Linien mit roten Rahmen umgeben)



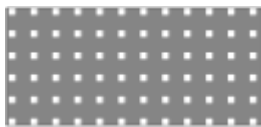
Eingangszeit (waagerechte Streifen)



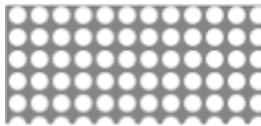
Ausgangszeit (Kreuzchen)



Gemischt (schräge Streifen)



Alarm im Bereich (blinkende Quadrate)



Brand im Bereich (blinkende Kreise)

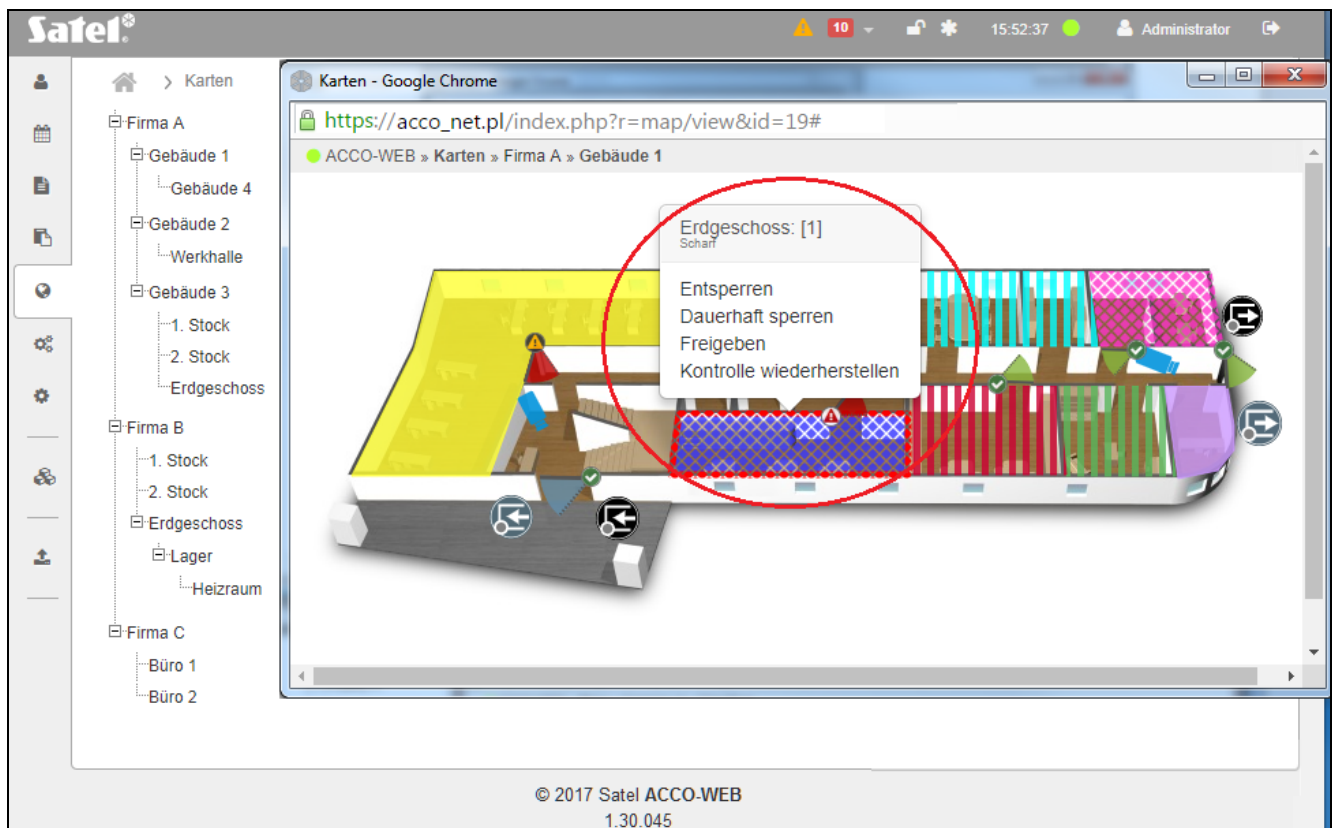



Abb. 75. Bereich auf der Karte.

### 3.7.2 Türen

Eine Tür wird auf der Karte durch das Symbol  mit verschiedenen Icons (Icons und Farben des Symbols hängen vom Zustand der Tür ab – siehe: das weitere Teil der Beschreibung) präsentiert. Wenn Sie das Icon anklicken, wird der Name des Kontrollers, der diese Tür bewacht und das Fenster mit folgenden Funktionen angezeigt:

**Entsperren** – klicken Sie, um die Tür zu entsperren.

**Dauerhaft sperren** – klicken Sie, um die Tür dauerhaft zu sperren.

**Freigeben** – klicken Sie, um die Tür dauerhaft zu entsperren.

**Kontrolle wiederherstellen** – klicken Sie, um die Kontrolle des Türzustands wiederherzustellen.

**Details** – klicken Sie, um das Fenster mit den aktuellen Informationen zu dem Controller, der die Tür bewacht, anzuzeigen:

**Versorgungszustand** – Wert der Stromversorgung des Controllers.

**Kommunikationsqualität** – Prozentverhältnis zwischen der Anzahl der gesendeten Daten (aus der Zentrale ans Modul) und der Anzahl der empfangenen Daten (aus dem Modul an die Zentrale).

**Modultyp** – Kontrollertyp.

**Alarme** – Liste der Alarme, die im Kontroller stattgefunden haben.

**Störungen** – Liste der Störungen, die im Kontroller stattgefunden haben.

Das Türsymbol auf der Karte kann die folgenden Informationen übermitteln mit Hilfe von:

– Farben:



– kontrollierte Tür;



– Tür dauerhaft gesperrt;



– Tür dauerhaft freigegeben;

– Icons:



– Alarm (weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund);



– Störung (schwarzes Ausrufezeichen auf gelbem Grund);



– alles OK (weißes Symbol auf grünem Grund).

Ein blinkendes Icon bedeutet, dass die Information zum Status des Tür aktualisiert wird.

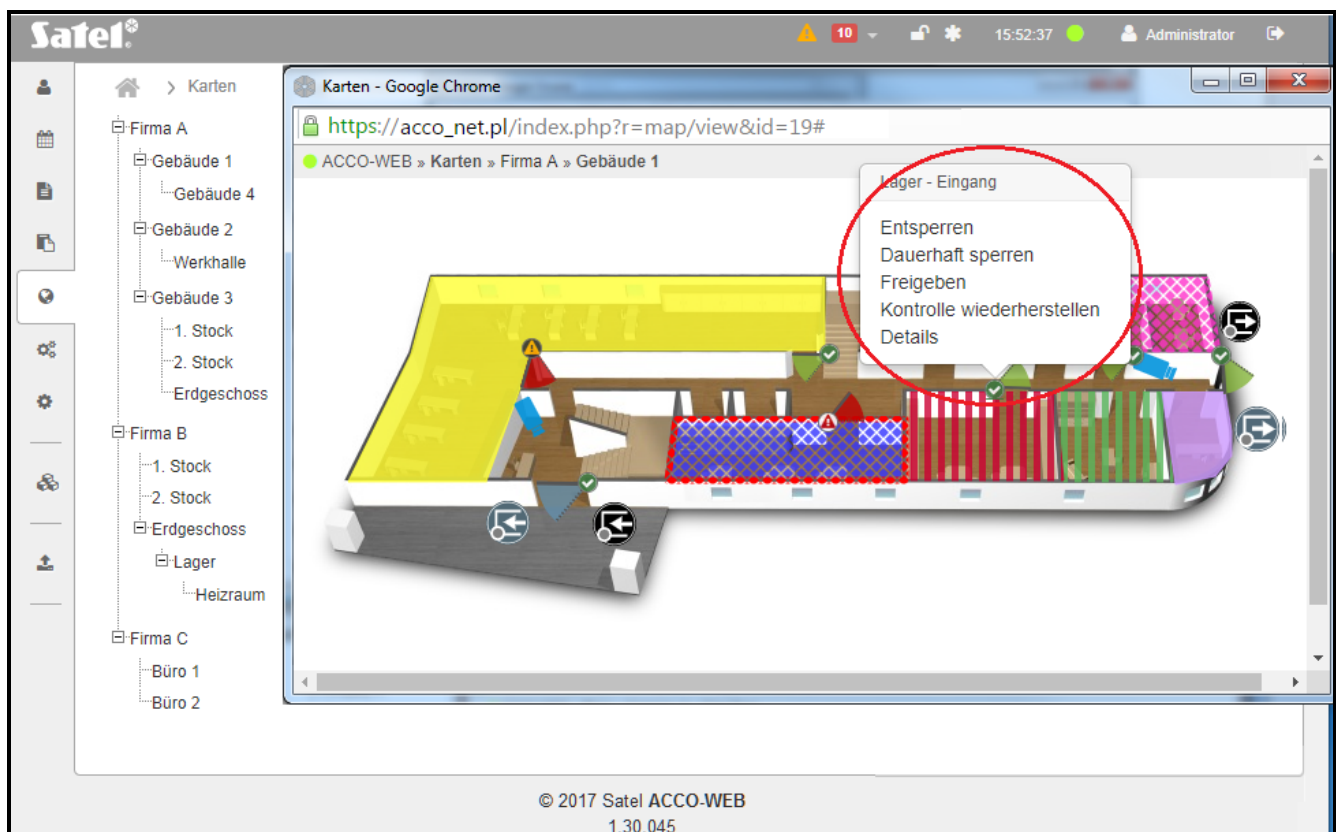




Abb. 76. Tür auf der Karte.


### 3.7.3 ACCO – Eingänge

Eingang des Systems ACCO NET (der Zentrale ACCO-NT oder an der Zentrale angeschlossenes Erweiterungsmoduls) wird auf der Karte mithilfe des Symbols  angezeigt (die Farbe hängt vom Zustand der Tür ab). Wenn Sie dem Mauszeiger über das



Türsymbol fahren, werden die Namen des Geräts und der Tür angezeigt. Die Farbe bedeutet:

 (**grün**) – aktiver Eingang,

 (**grau**) – inaktiver Eingang.

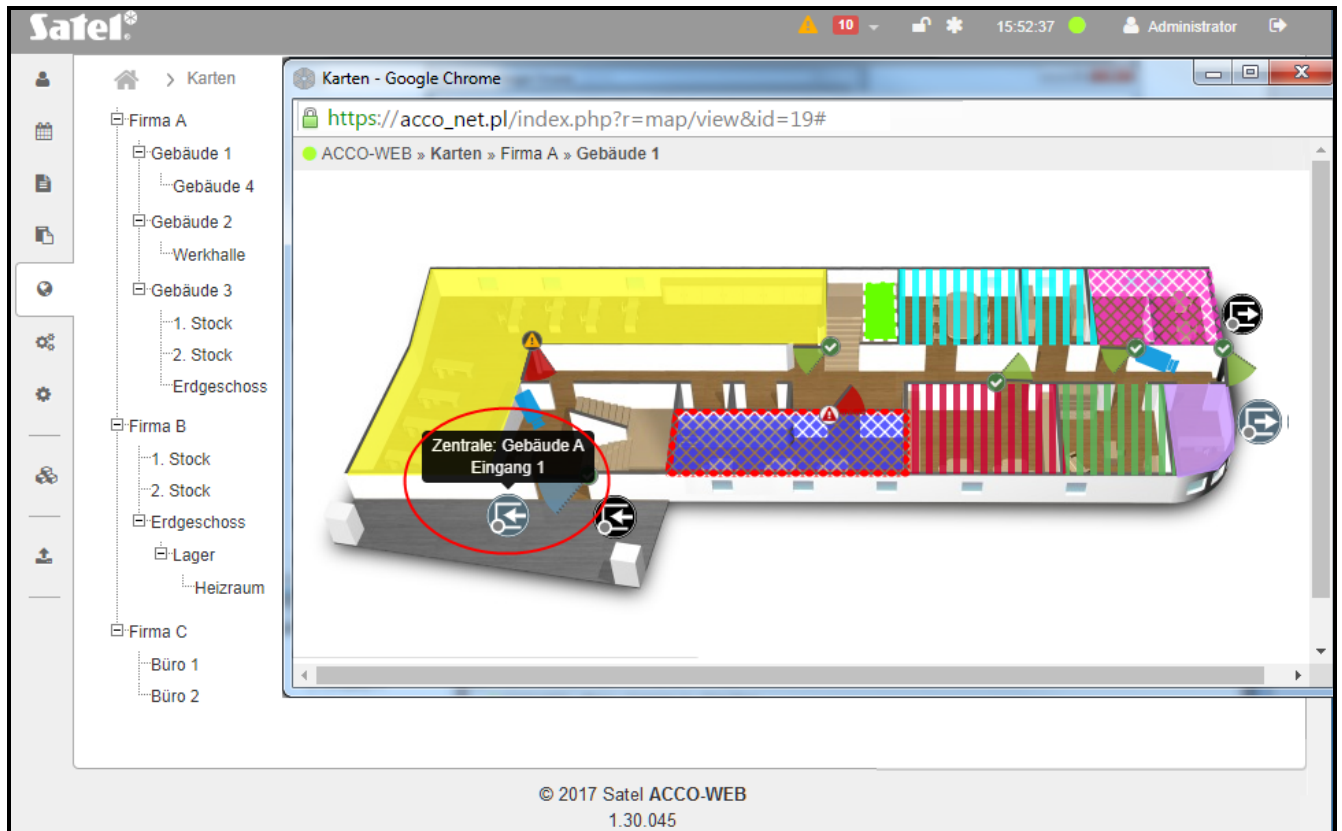



Abb. 77. Eingang des Systems ACCO NET auf der Karte.

### 3.7.4 ACCO – Ausgänge

Ausgang des Systems ACCO NET (der Zentrale ACCO-NT oder des an der Zentrale angeschlossenen Erweiterungsmoduls) wird auf der Karte mithilfe des Symbols  (die Farbe hängt von dem Zustand des Ausgang ab) angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol fahren, werden die Namen des Geräts und Ausgangs angezeigt. Die Farbe bedeutet:

 (**grün**) – aktiver Ausgang,

 (**grau**) – inaktiver Ausgang.

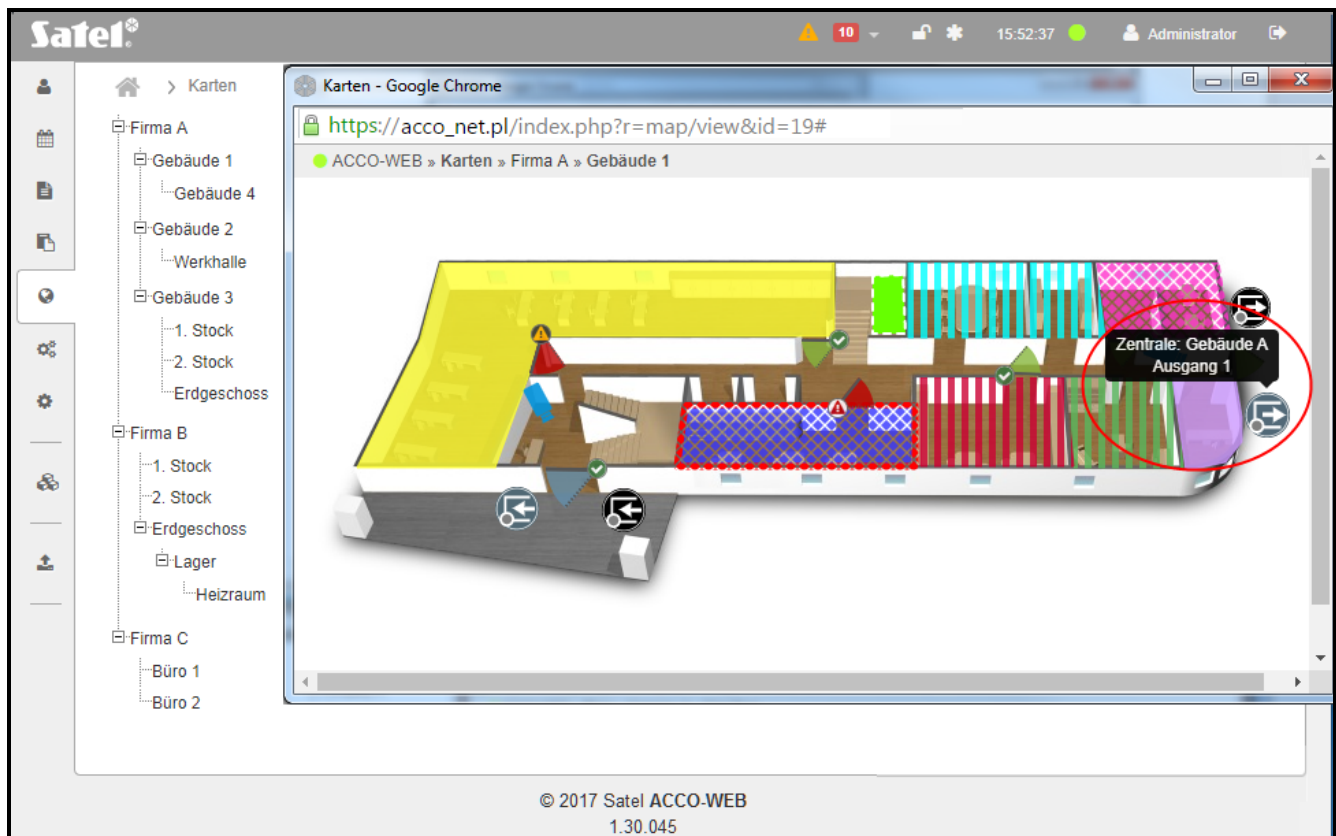


Abb. 78. Ausgang des Systems ACCO NET auf der Karte.

### 3.7.5 INTEGRA – Eingänge

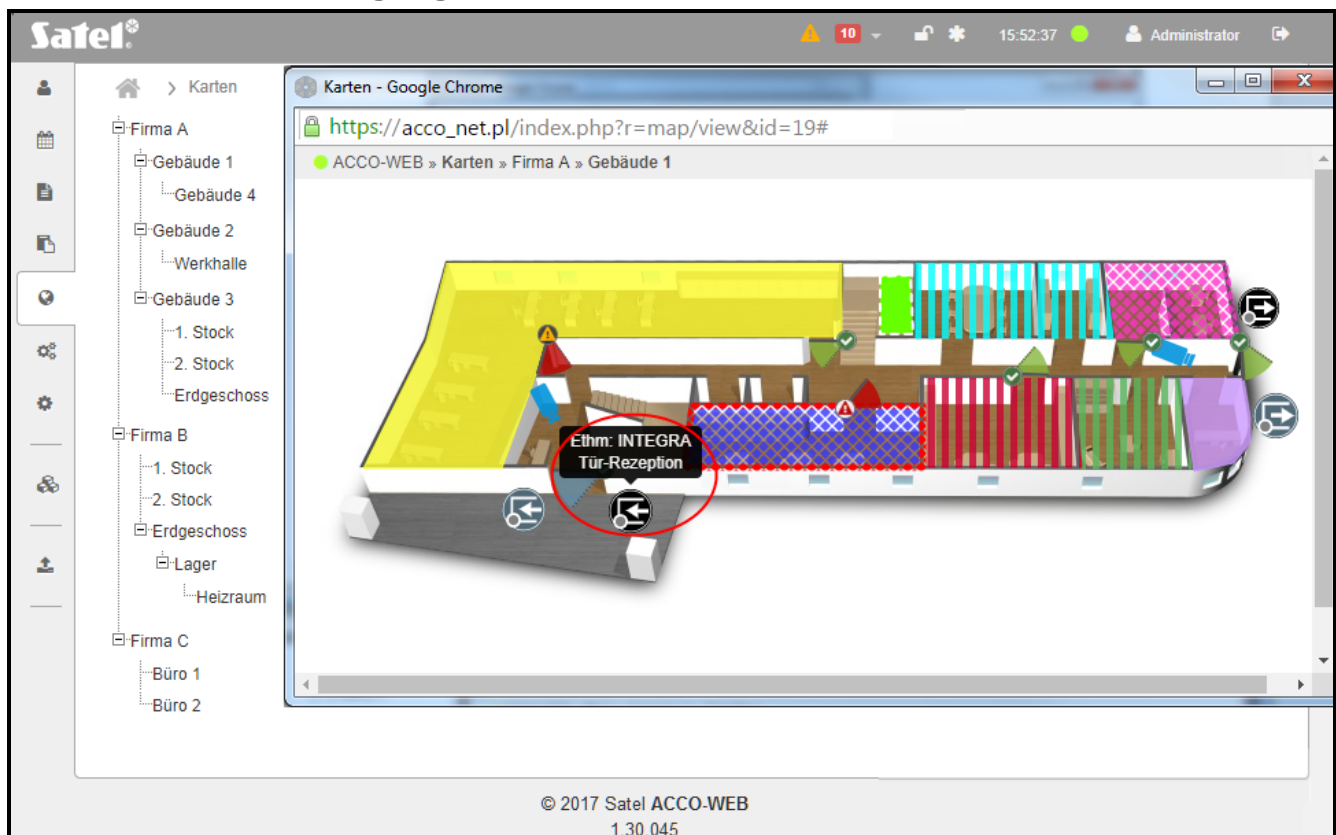




Abb. 79. Eingang des Alarmsystems auf der Karte.





Eingang des Alarmsystems (der Zentrale INTEGRA und INTEGRA Plus oder der an der Zentrale angeschlossenen Erweiterungmodule) wird auf der Karte mithilfe des Symbols  angezeigt (die Farbe ist von dem Zustand des Eingangs abhängig). Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol des Eingangs fahren, werden die Namen des Alarmsystems und des Eingangs angezeigt. Die Farbe bedeutet:

 (**grün**) – aktiver Eingang,

 (**grau**) – inaktiver Eingang.

### 3.7.6 INTEGRA – Ausgänge

Ausgang des Alarmsystems (der Zentrale INTEGRA und INTEGRA Plus oder an der Zentrale angeschlossenen Erweiterungmodule) wird auf der Karte mithilfe des Symbols  angezeigt (die Farbe ist vom Ausgangszustand abhängig). Wenn Sie das Mauszeiger über das Ausgangssymbol fahren, werden die Namen des Alarmsystems und Ausgangs angezeigt. Die Farbe bedeutet:

 (**grün**) – aktiver Ausgang,

 (**grau**) – inaktiver Ausgang.

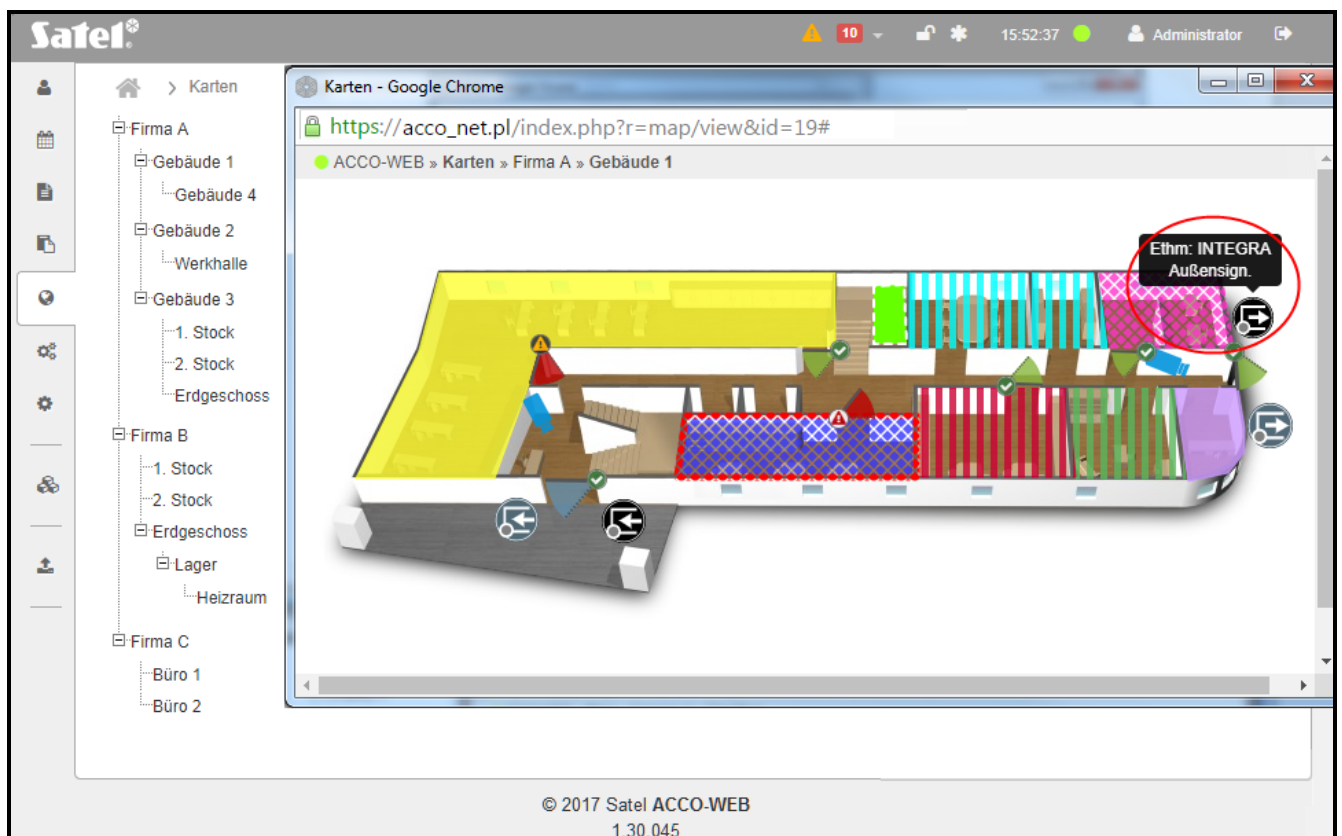



Abb. 80. Ausgang des Alarmsystems auf der Karte.

### 3.7.7 Kamera

Die Kamera wird auf der Karte mithilfe des Symbols  angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Kamerasymbol fahren, wird ihr Name angezeigt. Klicken Sie diese an, um die Ansicht aus der Kamera zu sehen.

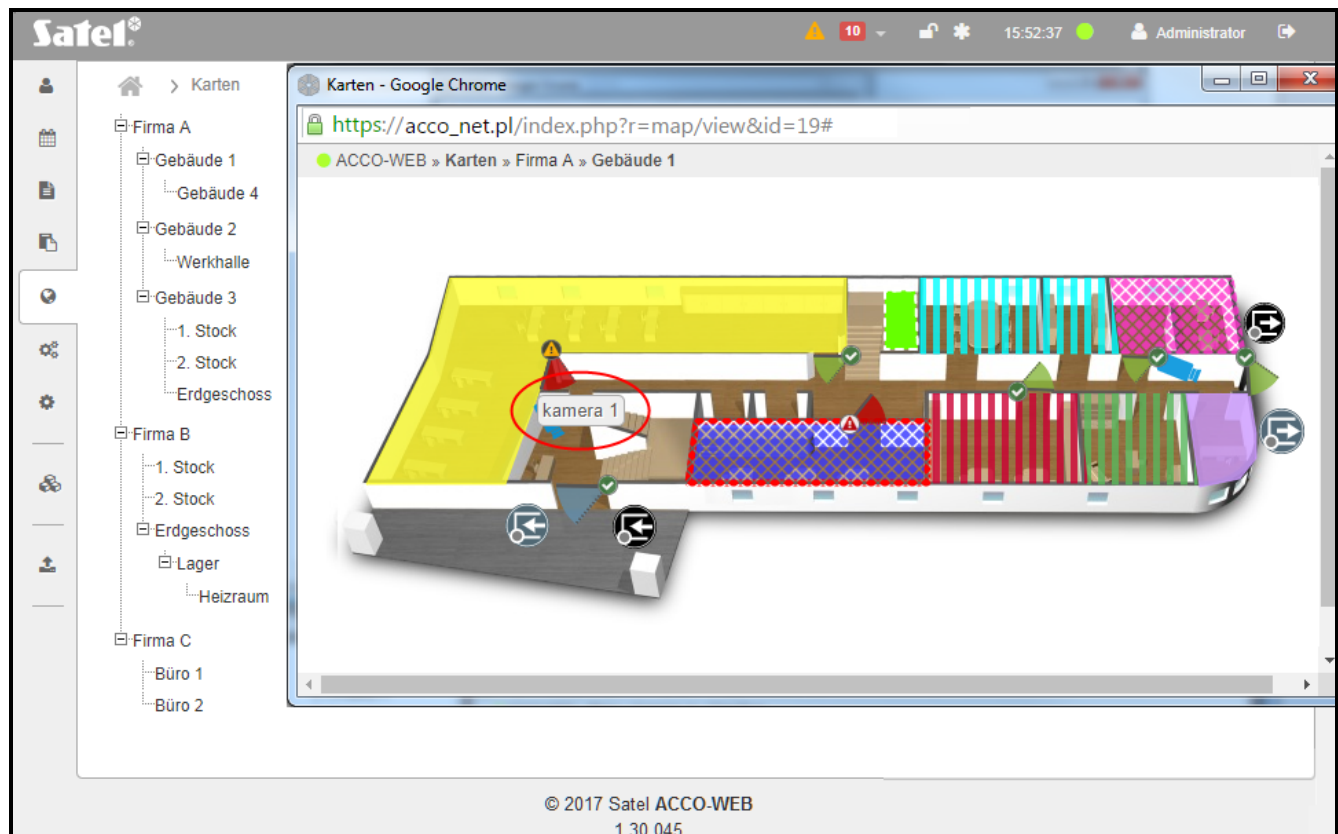


Abb. 81. Kamera auf der Karte.

## 3.8 Management

Sie können die Türen entsperren, sperren, freigeben und Kontrolle der Türen und Bereiche wiederherstellen. Zusätzlich können Sie den Zustand der Zentralen und Controller kontrollieren und die Störungen und Alarmer, die in Geräten stattgefunden haben, bestätigen.

### 3.8.1 Registerkarte „Türen“

#### Tasten

**Entsperren** – klicken Sie, um die Tür / Türen, die durch die markierten Controller bewacht werden, zu entsperren.

**Dauerhaft sperren** – klicken Sie, um die Tür / Türen, die durch die markierten Controller bewacht werden, dauerhaft zu sperren.

**Freigeben** – klicken Sie, um die Tür / Türen, die durch die markierten Controller bewacht werden, freizugeben.

**Kontrolle wiederherstellen** – klicken Sie, um die Tür / Türen, die durch die markierten Controller bewacht werden, wiederherzustellen.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Controller, die Türen bewachen, anzuzeigen (siehe: „Filtern von Controller, die Tür bewachen“).

#### 3.8.1.1 Tabelle mit der Liste der Controller, die Tür bewachen

**Tür** – individueller Name eines Controllers. Sie können einen Controller durch Anklicken des Felds neben dem Controllernamen markieren.



Wenn Sie alle Controller markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Tür“.

**Beschreibung** – Beschreibung eines Controllers.

**Objekt** – Name des Objekts, in dem sich Controller befindet.

The screenshot shows the 'Management' page in the Satel ACCO-WEB interface. The 'Türen' (Doors) register card is active, displaying a table of door records. The table has the following columns: Tür, Beschreibung, Objekt, Bereich, Karte, and Türzustand. The first row is selected and highlighted.

Tür	Beschreibung	Objekt	Bereich	Karte	Türzustand
<input checked="" type="checkbox"/>	Büro	test	Firma C		Kontrollierte Tür
<input type="checkbox"/>	Lager		Firma B		Kontrollierte Tür
<input type="checkbox"/>	Lager - Eingang		Firma B	Bereich Nr. 2, Bereich Nr. 1, Bereich Nr. 3	Kontrollierte Tür
<input type="checkbox"/>	Parkplatz 0		Firma C	Erdgeschoss, Lager	Tür dauerhaft gesperrt
<input type="checkbox"/>	Parkplatz 1		Firma C	2. Stock	Tür dauerhaft gesperrt
<input type="checkbox"/>	Rezeption		Firma C	Erdgeschoss, Lager	Tür dauerhaft gesperrt

Zeige Ergebnisse 1-6 von 6.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.028

Abb. 82. Registerkarte „Türen“ auf der Seite „Management“.

**Bereich** – Name des Bereichs, dem Kontroller zugeordnet ist.

**Karte** – Name der Karte, auf welcher die Tür, die durch den ausgewählten Kontroller bewacht wird, platziert wurde.

**Türzustand** – Information zum aktuellen Zustand der Tür, die durch den ausgewählten Kontroller bewacht wird.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten der Kontroller nach den Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### 3.8.1.2 Filtern von Kontroller, die Tür bewachen

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**Tür** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie ein den Namen des gesuchten Kontrollers, der die Tür bewacht und drücken Sie ENTER.

**Beschreibung** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie ein einen Text, der gesuchten Kontroller beschreibt und drücken Sie ENTER.

**Objekt** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Objekte angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Bereich** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Bereiche angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Bereichsnamen eintragen. Sie können ein Bereich, ein paar oder alle Bereiche auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Karte** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Kartenliste angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Kartennamen eintragen. Sie können eine Karte, ein paar oder alle Karten auswählen. Drücken Sie ENTER.

**[Türzustand]** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der möglichen Türzustände angezeigt. Wählen Sie einen aus und drücken Sie ENTER.

Falls Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und die ganze Kontrollerliste wird auf der Seite angezeigt.

### 3.8.2 Registerkarte „Bereiche“

#### Tasten

**Entsperren** – klicken Sie, um die Tür / Türen in bestimmten Bereichen zu entsperren.

**Dauerhaft sperren** – klicken Sie, um die Tür / Türen in bestimmten Bereichen dauerhaft zu sperren.

**Freigeben** – klicken Sie, um die Tür / Türen in bestimmten Bereichen dauerhaft freizugeben.

**Kontrolle wiederherstellen** – klicken Sie, um die Kontrolle der Tür / Türen in bestimmten Bereichen wiederherzustellen.

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Bereiche anzuzeigen (siehe: „Bereiche filtern“).

#### 3.8.2.1 Tabelle mit Liste der Bereiche

The screenshot shows the 'Management' page in the Satel ACCO-WEB interface. The 'Bereiche' tab is selected. The toolbar contains buttons for 'Entsperren', 'Dauerhaft sperren', 'Freigeben', 'Kontrolle wiederherstellen', and 'Löschen'. Below the toolbar is a table with columns for 'Bereich', 'Objekt', and 'Bereichszustand'. The table lists several areas, with 'Büro' selected and highlighted. The footer indicates 'Insgesamt 11 Ergebnisse' and '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.028'.

Bereich	Objekt	Bereichszustand
<input type="checkbox"/> Bereich		
<input type="checkbox"/> Lager	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Innen	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Herstellung 3	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Herstellung 2	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Herstellung 1	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Erdgeschoss	Firma C	Bereich überwacht
<input checked="" type="checkbox"/> Büro	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Büro	Firma C	
<input type="checkbox"/> Bereich Nr. 6	Firma C	Bereich überwacht
<input type="checkbox"/> Bereich Nr. 4	Firma B	
<input type="checkbox"/> Bereich Nr. 3	Firma B	

Abb. 83. Registerkarte „Bereiche“ auf der Seite „Management“.

**Bereich** – individueller Name des Bereichs. Der Bereich kann durch Anklicken des Felds neben dem Namen des Bereichs markiert werden.



Wenn Sie alle Bereiche markieren wollen, klicken Sie das Feld neben der Kopfzeile „Bereich“.

**Objekt** – Name des Objekts, in welchem sich der Bereich befindet.

**Bereichszustand** – Information zu dem aktuellen Zustand des Bereichs.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten der Bereiche nach Spaltennamen zu sortieren.

### 3.8.2.2 Bereiche filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**Bereich** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie den Namen des gesuchten Bereichs ein und drücken Sie ENTER.

**Objekt** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Objekte angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

**Bereichszustand** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste möglicher Bereichszustände angezeigt. Wählen Sie einen aus und drücken Sie ENTER.

Falls Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und die ganze Liste der Bereiche wird auf der Seite angezeigt.

## 3.8.3 Registerkarte „Zentralen“

### Tasten

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Zentralen anzuzeigen (siehe: „Zentralen filtern“).

### 3.8.3.1 Tabelle mit Liste der Zentralen

The screenshot shows the SATEL ACCO-WEB interface. The top navigation bar includes the SATEL logo, a notification icon with '13', a search icon, a gear icon, the time '14:42:10', and the user 'Administrator'. The main content area is titled 'Management' and has tabs for 'Türen', 'Bereiche', 'Zentralen', and 'Kontrolller'. The 'Zentralen' tab is active. Below the tabs, there is a 'Löschen' button. A search bar with four input fields (Name, MAC, Beschreibung, Objekt) is present. Below the search bar is a table with the following data:

Name	MAC	Beschreibung	Objekt
Gebäude A	001B9C0080AF		Firma C
1. Stock	001B9C0080F4		Firma C
Gebäude B	001B9C008109		Firma C
Parkplatz	001B9C0080AF		Firma B

Below the table, it says 'Insgesamt 4 Ergebnisse.' At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2017 Satel ACCO-WEB 1.30.045'.

Abb. 84. Registerkarte „Zentralen“ auf der Seite „Management“.

**Name** – individueller Name der Zentrale. Klicken Sie diesen an, wenn Sie die Seite mit den Informationen zu dem aktuellen Zustand der Zentrale und Stromversorgung öffnen wollen (siehe: „Status der Zentralen“).

**MAC** – Identifikationsnummer des Ethernet-Moduls (MAC) der Zentrale.

**Beschreibung** – Beschreibung der Zentrale.

**Objekt** – Name des Objekts, dem die Zentrale zugeordnet ist.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten der Zentralen nach Spaltennamen zu sortieren.

### 3.8.3.2 Zentralen filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an und tragen Sie den Namen der gesuchten Zentrale ein. Drücken Sie ENTER.

**MAC** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie die Identifikationsnummer des Ethernet-Moduls (MAC) der gesuchten Zentrale ein und drücken Sie ENTER.

**Beschreibung** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie die Beschreibung der gesuchten Zentrale ein und drücken Sie ENTER.

**Objekt** – nach dem Anklicken des Felds erscheint die Objektliste. Diese Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

Falls Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und die ganze Zentralenliste wird auf der Seite erscheinen.

### 3.8.3.3 Status der Zentralen

The screenshot shows the 'Management' page for 'Zentrale - Gebäude A'. The status is 'Verbunden' (connected), indicated by a green dot. The interface displays the following information:

Parameter	Value	Status/Icon
Name	Gebäude A	
MAC	001B9C0080AF	
Beschreibung		
Version	111	
Versionsdatum	2017-06-21	
Verbunden	●	Green dot icon
Spannung		
Stromstärke		
MicroSD Karte		Green checkmark icon
AUX-Ausgang		Green checkmark icon
+EX-Ausgang		Green checkmark icon
Netzteil		Red warning triangle icon
AC-Stromversorgung		Red warning triangle icon
Akku		Red warning triangle icon
Akku leer		Red warning triangle icon

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045






Abb. 85. Beispielhafter Status der Zentrale in Registerkarte „Zentralen“ auf der Seite „Management“.

Auf der Seite werden die Daten der Zentrale angezeigt: Name, MAC-Nummer, Beschreibung, Version, Versionsdatum und Informationen zum Zustand der Spannungsversorgung: dem Wert der Spannung und Stromstärke. Die zusätzlichen Icons informieren über:

- Zustand der Kommunikation zwischen der Zentrale und dem ACCO Server:
  - – grün – Kommunikation OK,

- – schwarz – keine Kommunikation;
- Störungen der Zentrale.
 

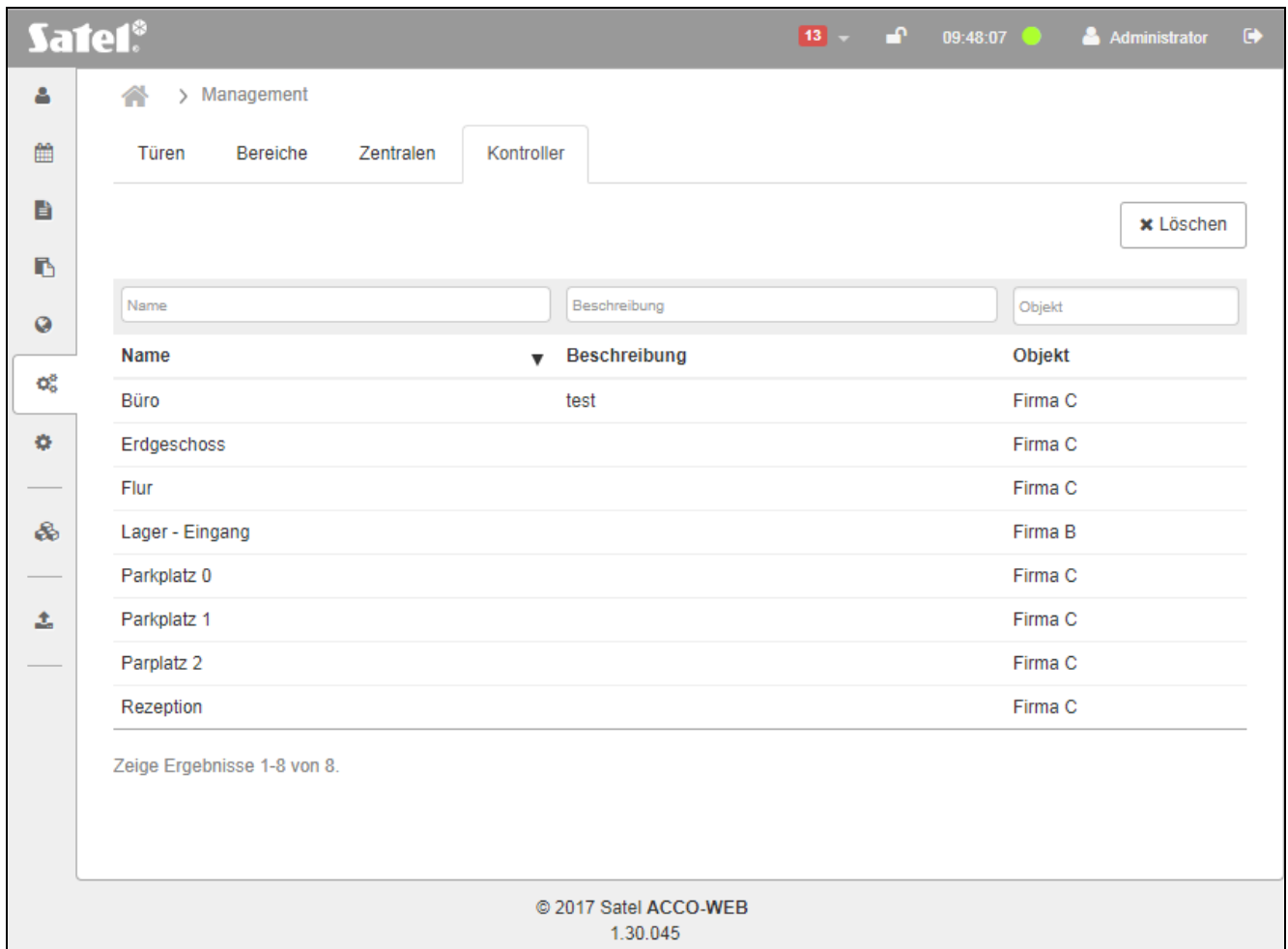
Die folgenden Icons bedeuten:

  -  – alles OK (weißes Symbol auf grünem Grund),
  -  – klicken Sie, um die Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund),
  -  – bestätigte Störung (weißes Ausrufezeichen auf dunkelgrauem Grund),
  -  – klicken Sie, um den Speicher der Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf orangem Grund),
  -  – klicken Sie, um den Speicher der bestätigten Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf dunkelgrauem Grund).

### 3.8.4 Registerkarte „Kontroller“

#### Tasten

**Löschen** – klicken Sie, um den Filter zu löschen und die Liste aller Kontroller anzuzeigen (siehe: „Kontroller filtern“).



The screenshot shows the 'Management' page in the Satel ACCO-WEB interface. The 'Kontroller' tab is selected. A 'Löschen' button is located in the top right corner of the table area. The table below lists the following controllers:

Name	Beschreibung	Objekt
Büro	test	Firma C
Erdgeschoss		Firma C
Flur		Firma C
Lager - Eingang		Firma B
Parkplatz 0		Firma C
Parkplatz 1		Firma C
Parplatz 2		Firma C
Rezeption		Firma C

Zeige Ergebnisse 1-8 von 8.

© 2017 Satel ACCO-WEB  
1.30.045

Abb. 86. Registerkarte „Kontroller“ auf der Seite „Management“.

#### 3.8.4.1 Tabelle mit Kontrollerliste

**Name** – individueller Name des Kontrollers. Klicken Sie diesen an, um auf die Seite „Status des Kontrollers“ zu gehen.

**Beschreibung** – Beschreibung des Kontrollers.



**Objekt** – Name des Objekts, in welchem sich der Kontroller befindet.

Sie können den Spaltennamen anklicken, um die Daten der Kontroller nach Spaltennamen zu sortieren.

Wenn die Liste der Kontroller zu lange für eine Seite ist, werden die Tasten angezeigt, die Navigation zwischen den Seiten ermöglichen.

### 3.8.4.2 Kontroller filtern

Die Felder über den Spaltennamen ermöglichen das Filtern der Liste.

**Name** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie den Namen des gesuchten Kontrollers ein und drücken Sie ENTER.

**Beschreibung** – klicken Sie das Feld an, tragen Sie die Beschreibung des gesuchten Kontrollers und drücken Sie ENTER.

**Objekt** – wenn Sie das Feld anklicken, wird die Liste der Objekte angezeigt. Die Liste können Sie zusätzlich filtern, wenn Sie ein Teil des oder den ganzen Objektnamen eintragen. Sie können ein Objekt, ein paar oder alle Objekte auswählen. Drücken Sie ENTER.

Wenn Sie den Filter löschen, werden die Felder über den Spaltennamen leer und auf der Seite wird die ganze Liste der Kontroller angezeigt.

### 3.8.4.3 Status des Kontrollers

Abb. 87. Beispielhafter Status des Kontrollers in der Registerkarte „Kontroller“ auf der Seite „Management“.

Auf der Seite werden die folgenden Daten des Kontrollers angezeigt:

- Name,
- Seriennummer,
- Beschreibung,








- Nummer der Firmwareversion und das Datum der letzten Kompilierung,
- Aktueller Wert der Stromversorgung,
- Informationen zum Zustand der Kommunikationsqualität (aktueller Verhältnis der Anzahl von aus der Zentrale ans Modul gesendeten Daten zur Anzahl der Daten, die durch das Modul aus der Zentrale empfangen wurden).

Die zusätzlichen Icons informieren über:

- Alarmer des Kontrollers,
- Störungen des Kontrollers,
- außergewöhnliche Situationen.

Die folgenden Icons bedeuten:

-  – kein Alarm / keine Störung (weißes Symbol auf grünem Grund).
-  – klicken Sie, um den Alarm / die Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund).
-  – bestätigter Alarm / bestätigte Störung (weißes Ausrufezeichen auf dunkelgrauem Grund).
-  – klicken Sie, um den Speicher des Alarms / der Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf grauem Grund).
-  – klicken Sie, um den Speicher des bestätigten Alarm / der bestätigten Störung zu bestätigen (weißes Ausrufezeichen auf dunkelgrauem Grund).

### 3.9 Einstellungen

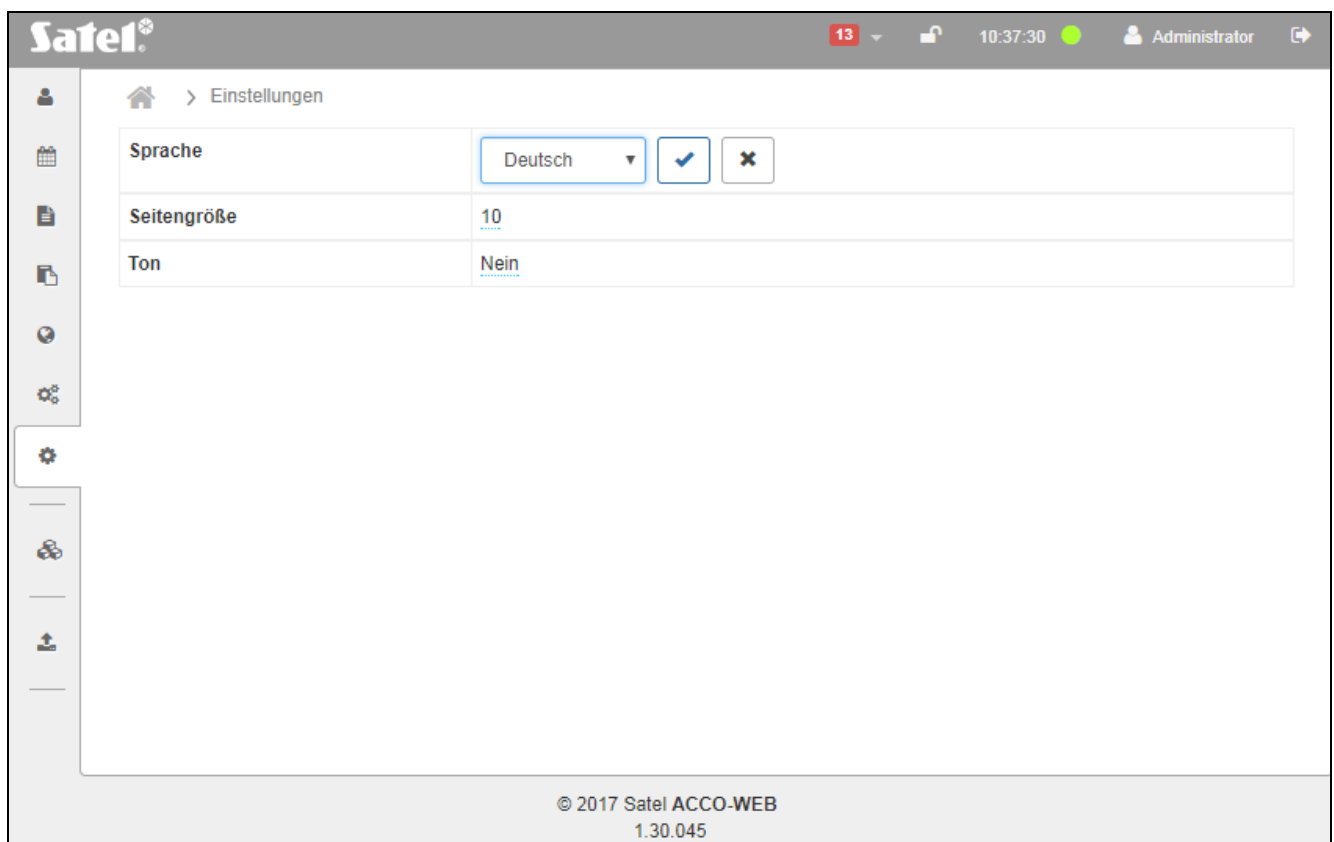



Abb. 88. Seite zur Bearbeitung der Applikationsparameter.

**Sprache** – Sie können die Sprache der Applikation auswählen.

**Seitengröße** – Sie können die Anzahl der Elemente auswählen, die auf einer Seite auf allen Listen und in allen Tabellen der Applikation angezeigt werden. Die Werte von 5 bis 100 sind einzustellen.

**Ton** – Sie können die Signalisierung der Alarme und Störungen ein- und ausschalten.

### 3.9.1 Parameter bearbeiten

1. Klicken Sie den Parameter und danach das Symbol des Drop-down-Menüs an.
2. Wählen Sie den Wert aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste .
3. Im Menü auf der linken Seite des Bildschirms klicken Sie nacheinander „Systemoperationen“ → „Änderungen speichern“.

Bei Bearbeitung der Parameter sind die folgenden Icons vorhanden:



– klicken Sie, um die eingeführten Daten zu bestätigen.



– klicken Sie, um die Bearbeitung ohne Datenänderung zu beenden.



– klicken Sie, um den Inhalt des Felds zu löschen.

## 3.10 Programme

---

Die Applikation ACCO-WEB ermöglicht den Administrator, die folgenden Programme zu aktualisieren:

**ACCO-NT Conf** – Programm zum Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen in einer Zutrittskontrollzentrale (siehe: Anweisung für die Zentrale ACCO-NT),

**ACCO Soft** – Programm zur Systemkonfiguration (siehe: Anweisung für Programm ACCO Soft).

1. Im Menü auf der linken Seite des Bildschirms klicken Sie „Programme“ an. Die Links zu Dateien der Installationsprogramme ACCO-NT Conf und ACCO Soft werden angezeigt.
2. Klicken Sie den Link zu dem ausgewählten Programm an und speichern Sie die Datei auf der Festplatte.
3. Starten Sie die Installationsdatei und gehen Sie laut angezeigten Anweisungen vor.

## 3.11 Systemoperationen

---

Im Menü auf der linken Seite klicken Sie „Systemoperationen“. Es werden zwei Funktionen angezeigt:

**Änderungen speichern** – klicken Sie, um die eingeführten Änderungen zu speichern.

**Änderungen rückgängig machen** – klicken Sie, um alle Änderungen, die seit dem letzten Speichern eingeführt wurden, rückgängig zu machen.